

 PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL SANTA ROSA		ANEXO N° 02	
PERFIL DE PUESTO			
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN			
Órgano:	OFICINA DE ECONOMIA		
Unidad orgánica:	UNIDAD DE TRIBUTACION		
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo		
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA		

SECCIÓN: FUNCIONES				
MISIÓN DEL PUESTO				
<p>Brindar apoyo técnico-administrativo en las actividades relacionadas con el registro, revisión preliminar, organización, control y conciliación de la información tributaria de la institución, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, de acuerdo a la normativa vigente, bajo la supervisión del responsable de la Unidad de Tributación.</p>				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1.- Recopilar, recibir, registrar, clasificar y organizar la documentación relacionada con las operaciones tributarias de la institución.				
2.- Apoyar en la elaboración y revisión documentaria de comprobantes de pago, facturas, notas de crédito, notas de débito, guías de remisión, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos vinculados con las operaciones gravadas y no gravadas.				
3.- Apoyar en la elaboración y actualización del Registro de Ventas y Registro de Compras, verificando preliminarmente la información contenida en los documentos sustentatorios.				
4.- Elaborar cuadros de control y hojas de trabajo sobre ventas, adquisiciones, presupuestos, gastos, IGV, crédito fiscal y demás información tributaria requerida por la Unidad.				
5.- Apoyar en la atención y organización de la documentación requerida por la SUNAT, EsSalud, otros órganos de control, auditoría y otras entidades competentes, previa coordinación con el responsable de la Unidad.				
6.- Brindar apoyo administrativo en las acciones de fiscalización, verificación o requerimientos tributarios, facilitando la ubicación y presentación de la documentación solicitada.				
7.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO				
No requiere				
Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):		Temporal	x	Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica
(1 ó 2 años) ☐ ☐

☒ Técnica Superior
(3 ó 4 años) ☐ ☒

☒ Universitaria ☒ ☐

B) Grado(s) / situación académica y
carrera / especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Titulo / Licenciatura

Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.

☐ Maestria ☐ Egresado(a) ☐ Grado

☐ ☐ ☐

☐ Doctorado ☐ Egresado(a) ☐ Titulado

☐ ☐ ☐

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento básicos de: Legislación Tributaria, Registros de Compras y Registro Ventas, Sistema Integrado de Registros Electrónicos-SIRE, declaraciones tributarias, comprobantes de pago electrónicos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o afines a las funciones o puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C.- En base a la experiencia específica en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica