



ANEXO N° 2

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ECONOMÍA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo en las actividades de tesorería, contribuyendo al adecuado registro, control y ejecución de los movimientos financieros del Instituto Nacional de Oftalmología conforme a la normativa vigente, a fin de garantizar la correcta administración de los recursos económicos y la oportunidad en los pagos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar en el SIAF la fase de girado de las planillas y los expedientes a ser cancelados mediante transferencia electrónica interbancaria, cheque, carta orden, según corresponda, así como sus correspondientes impuestos de ley y verificar que la información se encuentre debidamente sustentada y aprobada.
- 2 Establecer en el Sistema Administrativo de Tesorería y Cobranzas, acciones de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Registrar las operaciones económicas de gasto, emisión de cheque, carta orden, comprobantes de retención, a través del Sistema Informático de Tesorería por todas las fuentes de financiamiento.
- 4 Entregar los comprobantes de gastos al personal responsable de Tributos.
- 5 Elaborar el Reporte de Retenciones del IGV a los proveedores según SIAF y Sistema de Tesorería.
- 6 Elaborar el Reporte de Retenciones de 4ta. Categoría según SIAF y Sistema de Tesorería.
- 7 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.

Elaborar informes y documentos de su competencia.

Cumplir con las normas y directivas de acuerdo a su competencia.

Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Economía.



K. CLAVIJO

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a seis (06) semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a seis (06) semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria																																																																			
☐	Secundaria																																																																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																			
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																																																		
☒	Universitaria	☒																																																																		
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																															
Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a seis (06) semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
Sí	☐	No	☒																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	☐	No	☒																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE TESORERÍA.

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

Nota: Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, los programas de especialización no menor de 90 horas y los diplomados (postgrado) no menor a 24 créditos o 384 horas.

CURSOS EN ESTUDIOS DE CONTROL PREVIO Y CONCURRENTES O TRIBUTACIÓN Y NORMAS DE TESORERÍA O SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

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 textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				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 público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año, de experiencia, realizando funciones relacionadas al perfil del puesto.

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

Un (01) año, desde el nivel de puesto de técnico o asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas, Capacidad de análisis y síntesis, Comunicación afectiva, Compromiso, Flexibilidad, Trabajo en equipo, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajar fuera de horario de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.


PERÚ Ministerio de Salud **INO** INSTITUTO NACIONAL DE OTRASIA
 C.P.C. KARINA GUISELLA CLAVIJO ACOSTA
 JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
 06-2078