



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/COD. 78

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Personal
Profesión:	Tecnico en computacion e informatica, tecnico en contabilidad, bach o Ingeniero en sistemas, Economista, Contador y/o Administrador
Plazas disponibles:	Uno (01)
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Personal
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad de Personal
Puestos que supervisa:	Ninguno

II. MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un asistente administrativo para apoyo administrativo y funcional en la elaboración de planillas, cálculos, descuentos y demás funciones específicas del área de remuneraciones de la Unidad de Personal del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área de remuneraciones.
- Proyectar los cálculos para la elaboración de planillas de los trabajadores del Hospital General de Jaén.
- Proyectar presentación y carga de información, según sea el caso en el AFPNET y T-Registro SUNAT.
- Realizar, registros, carga de información o solicitudes, según sea el caso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Proyectar las planillas de remuneraciones en el Sistema Laboral de Haberes, de los trabajadores del Hospital General de Jaén, Pensiones, Nombrados y CAFAE.
- Realizar altas, bajas y demás modificaciones en el AIRHSP, y demás aplicativos concernientes al área de remuneraciones, mas otras funciones que el superior jerárquico determine.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con la Unidad de Personal - Depende directamente.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico, bachiller o titulado en las profesiones de computación e informática, contabilidad, sistemas, Economía, Contabilidad y/o Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

computación e informática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general incluido público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un (01) año como asistente.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/2,500.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor