



FE DE ERRATAS

Se comunica a los postulantes del PROCESO CAS N° 01-2021-HGJ, que en el perfil del Puesto **COD. 78. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, se ha consignado información necesaria de aclaración; por lo que, aclaramos en los siguientes términos:

1. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 78 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-.

DICE:

Nombre del Puesto	Especialista en Planillas
Misión del Puesto	Se requiere contar con la asistencia de un técnico u profesional 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.

DEBE DECIR:

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD - JAÉN
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/COD. 78

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Personal
Tecnico en computacion e informatica, tecnico en contabilidad, bach o Ingeniero en sistemas,
Profesión: 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

- 1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área de remuneraciones.
- 2 Proyectar los cálculos para la elaboración de planillas de los trabajadores del Hospital General de Jaén.
- 3 Proyectar presentación y carga de información, según sea el caso en el AFPNET y T-Registro SUNAT.
- 4 Realizar, registros, carga de información o solicitudes, según sea el caso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 5 Proyectar las planillas de remuneraciones en el Sistema Laboral de Haberes, de los trabajadores del Hospital General de Jaén, Pensiones, Nombrados y CAFAE.
- 6 Realizar altas, bajas y demas 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):

computacion e informatica

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