

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ECONOMÍA
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA
Dependencia funcional: ÁREA DE TESORERÍA
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una buena atención a los usuarios del Hospital Regional Hermilio Valdizan y otras entidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de las Constancias de Pagos y Descuento de Haberes, de acuerdo a los trámites personales que los servidores de la Entidad solicitan.
- Orientar al personal nombrado y CAS; asistencial y administrativo sobre las Boletas de Pago virtual en la Pagina Boletas Electrónicas MINSA.
- Emisión de copias de planillas de los servidores según lo solicitado.
- Custodia y organización de las Planillas de pagos de los trabajadores de la Entidad.
- Coordinar con las áreas pertinentes el adecuado tramite de los documentos que llegan a la Sección.
- Recepción de las solicitudes de los trabajadores nombrados asistenciales y administrativos para los trámites correspondientes.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía, Área de Tesorería, Administración y Unidad de Personal.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

CARRERA DE CONTABILIDAD

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en la emisión de boletas electrónicas MINSA y el manejo de archivos en planillas.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 40 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación en SIAF

Curso y/o capacitación en SIGA

Curso y/o diplomado en Gestión Pública

Curso y/o diplomado en Atención al Usuario

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	X			
...				
...				

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 en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año de experiencia en sector público en funciones relacionadas al puesto.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Técnico o Asistente ☐ Analista/Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajar en equipo

Habilidad para trabajar bajo presión

Capacidad de manejo y distribución de tiempo

Ética y valores: Responsabilidad y Puntualidad

Tener vocación de servicio