



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proceso de Planillas mensuales para el cumplimiento del pago con responsabilidad, correcta y oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Proceso de las diferentes Planillas a través del Sistema de Planillas PLH del personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276, y mediante el sistema de planillas PLH CAS del personal bajo el Régimen Laboral N°1057 con responsabilidad.
- 2.- Presentación de Planillas mensuales del personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276, y Decreto legislativo N°1057, a través de la Plataforma AFPNET.
- 3.- Compromiso mensual de las planillas mensuales del personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276, y Decreto legislativo N°1057 en la Plataforma Sif Web.
- 4.- Cargar archivos de las Planillas Unicas de Pago mensuales del personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276, y Decreto legislativo N°1057 para su importación y validación en el Módulo de Control de Pago de Planillas WEB (MCP WEB).
- 5.- Elaboración de diversos cuadros en excel con información vinculadas a los diferentes conceptos efectuados en las planillas del personal activo y Cas la Unidad de Remuneraciones, así como la información de los pagos anuales para el envío a Contraloría y el MEF.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO REQUIERE

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

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 ☐ Título / Licenciatura

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

☐ Maestría ☐ 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 sistema de planillas PLH, SIAF, AFPNET

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

Curso de Excel avanzado

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		x			Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)	x				Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros: (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años 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:

Dos 02 años

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

