



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE REMUNERACIONES / COD. 41

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/>
Profesión	PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O INFORMÁTICA
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE REMUNERACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/>
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/>
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales del personal administrativo, asistencial y pensionario del Hospital General de Jaén, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1153 y 1057, aplicando correctamente las disposiciones, mandatos y normas legales vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo y cesante (regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153 y Decreto Legislativo N° 1057), verificando el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto.
2	Ejecutar el registro de alta y baja del personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las Remuneraciones (INFORHUS-MINSA y AIRHSP-MEF).
3	Ejecutar el proceso de elaboración y presentación de las planillas electrónicas de la SUNAT, de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
4	Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las planillas mensual de pagos.
5	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
6	Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
7	Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
8	Ejecutar los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
9	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
10	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Con la Jefatura de la Unidad de Economía; en coordinación con el área de Tesorería.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--

VI. CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Planillas-PLH;
 Elaboración de Planillas;
 Cálculo de beneficios sociales y/o Laborales (Regimen Laboral DL. 276, DL. 1153 y DL. 1057)
 Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF;
 Régimen Laborales del Sector Público (D.L N° 276, D.L. N° 1057, D.L. N° 1153);
 Gestión Pública;
 Planillas Electrónicas-SUNAT

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:

Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en el sector público, por cada una de las siguientes materias: Sistema de Planillas-PLH; Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF; Sistema de Integrado de Gestión Administración-SIGA; Planillas Electrónicas SUNAT(T-Registro y PDT PLAME); Cálculo de beneficios sociales y/o Laborales.

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			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima no menor de dos (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Practicante
 Serums
 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 laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años.

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.*

Experiencia laboral en el Área de Remuneraciones de Entidades de Salud del Sector Público no menor de dos (2) años.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad
 Trabajo en equipo.
 Eficiencia.
 Iniciativa.
 Coordinación y seguimiento.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00