



PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES/ COD. 41

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión:	PROFESIONAL DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
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), realizar 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	Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP o AFP.
4	Ejecutar el proceso de elaboración y presentación de las planillas electrónicas de la SUNAT, de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
5	Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP o AFP.
6	Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
7	Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación del PAP, POI, PEI, prestando apoyo en el seguimiento correspondiente a fin de asegurar su cumplimiento
8	Validar y proponer las mejoras oportunas, lineamientos, directivas, procedimiento, entre otros, vinculados a la gestión de la compensación.
9	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
10	Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las planillas mensual de pagos.
11	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.
12	Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
13	Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
14	Ejecutar los protocolos que dicte 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.
15	Realizar el cálculo de los beneficios sociales y/o laborales
16	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
17	Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP o AFP.
18	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

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Básica	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Título universitario de la carrera de Contabilidad	¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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 cinco (05) 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 Área de Remuneraciones de Entidades de Salud del Sector Público no menor de tres (3) 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 si 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

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/ 4,000.00