



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE REMUNERACIONES / COD. 47

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
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
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), 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

<b>A.) Formación Académica</b> <table border="0"> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>			Técnica Superior	<input type="checkbox"/>			Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Titulo universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Informática</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Informática	<input 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		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>																															
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																	
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																	
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Informática																																	
<input 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																																		

VI. CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Planillas-PLH;  
 Elaboración de Planillas;  
 Manejo de Aplicativos Informaticos INFORHUS-MINSA y AIRHSP-MEF.  
 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 tres (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.  
 Cordinación 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