



PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA PROFESIONAL PARA
REMUNERACIONES / COD. 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Personal
Profesión: Contabilidad
Plazas disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA PROFESIONAL PARA REMUNERACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Personal
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar, comprobar y validar los procesos de elaboración de planillas mensuales de pago de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes y aplicación retenciones, del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
2	Elaborar y generar los archivos para cargar al T-Registro, AFP Net Planilla electrónica - PLAME según las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
3	Actualizar las bases del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público - AIRSHP, TRegistro, Modulo de control de pago de planillas-MCPP, para la disposición de la información y toma de decisiones.
4	Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
5	Elaborar la proyección de la programación de gastos en planillas mensuales a nivel de genéricas 2.1., 2.2. y 2.3. para el calendario de pago de las planillas mensuales.
6	Registrar las certificaciones presupuestales para el grupo genérico 2.1.y 2.3. con las modificaciones correspondientes de corresponder, para generar el compromiso de las planillas de pagos en la oportunidad prevista.
7	Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
8	Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal de la Entidad, para efectuar el pago que les corresponda, conforme a la información del control de asistencia y de legajos.
9	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Unidad de Economía y área funcional de Tesorería.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Universitario de la carrera de Contabilidad
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

--

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:

Diplomados, cursos y estudios en la especialidad que corresponde.

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 no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional 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 funcional en áreas de remuneraciones del 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.

Dos (02) años en áreas de remuneraciones.

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

--

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2022, incluyendo el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,000.00