



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE REMUNERACIONES / COD. 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
Profesión	Bachiller universitario en administración, contabilidad 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:	Oficina de Administración
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	Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo y cesante (regímenes del D. Leg. 276 y D. Leg. 1057), verificando el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto.
2	Ejecutar las altas y bajas e información solicitada de personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las Remuneraciones (T-Registro y PLAME).
3	Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
4	Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
5	Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
6	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.
7	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
8	Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
9	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.
10	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

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Informática</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Informática	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input 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	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere habilitación profesional?				<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Informática																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																																																			
<input 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																																																	
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																																				
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																	

VI. CONOCIMIENTOS

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

1.-Elaboración de Planillas, Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF, Marco Legal Laboral y Administración Pública.

**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:**

Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF

**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 dos (02) años.

**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 funcional en áreas de Recursos Humanos del sector público no menor de un (01) año.

**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.*

Un (01) año.

*\* 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**

Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye el periodo de prueba legal.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 3,000.00