



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE REMUNERACIONES / COD. 43

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión:	BACHILLER UNIVERSITARIO 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, 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 Decreto Legislativo N° 276, 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 (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 Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
9	Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
10	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.
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	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
13	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
14	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con la Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con la Jefatura de la Unidad de Economía; en coordinación con el área de Tesorería.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  
V°B°  
UNIDAD MINISTERIO DE SALUD T-REGISTRO  
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  
UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
CPC RONALD CRUZ YARRILLO HUAMAN  
RESP. REMUNERACIONES

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de Planillas;  
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.

### 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:

Mínimo de dos (2) cursos y/o diplomados y/o programas de especialización, por cada una de las siguientes materias: Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF; 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 (02) 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 áreas de Remuneraciones 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.

Experiencia laboral en áreas de Remuneraciones de Entidades de Salud del Sector Público no menor de seis (6) meses.

\* 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/ 3,000.00

GOBIERNO REGIONAL DE CAYAMA  
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  
CPC RONALD OCHOA TARRILLO HUAMAN  
RESP. REMUNERACIONES