



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE REMUNERACIONES/ COD. 60

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	PROFESIONAL DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
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, cálculo de 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.  
Elaboración de la PLAME-SUNAT y actualización del T-REGISTRO SUNAT.

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.
3	Actualizar el T-REGISTRO para la elaboración de la PDT-PLAME SUNAT.
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.
10	Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF WEB 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.
13	Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
15	Realizar el calculo 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.

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>
<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, Administración o afines.	¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado		
		<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 mensual de pagos;  
 Cálculo de beneficios sociales y/o Laborales (Regimen Laboral DL. 276, DL. 1153 y DL. 1057)  
 Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF del MEF;  
 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 o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especialización mínimo 90 horas y diplomados de posgrado mínimo 24 créditos.

#### 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; 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante	<input type="checkbox"/> Serums	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---------------------------------	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral en Entidades de Salud 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.

En el Área de Remuneraciones no menor de 06 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.  
 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/ 3,500.00