|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | **Grupo Ocupacional** | | Staff |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | | | |
| Ejecución de labores asistenciales en las diferentes Areas d la Administración de Recursos Humanos | | | | | |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS | | | | | |
| 1. Responsable de elaborar y ejecutar la planilla quincena y mensual. 2. Elaboración de vacaciones de personal y control de las mismas 3. Presentación de AFP NET los 5 primeros días útiles. 4. Presentación de planilla estructural y operativa al área de Contabilidad. 5. Presentación de Planilla Estructural y Operativa cada 3er día útil a la Gerencia General. 6. Elaboración de Plame del Grupo Cli para su presentación a Sunat 7. Responsable del control de descansos y subsidios mensuales 8. Encargado de registro de asistencia de personal ( Permisos, licencias sin goce de haber ,tardanzas, memorándum y otros ) 9. Realiza la inscripción de los trabajadores y sus derechos habientes al T-Registro. 10. Realiza bajas en el T-Registro al personal que renuncia y cesa esto incluye dar de baja también a sus derechohabientes. 11. Administración de control de contratos y vencimientos. 12. Manejo de base de datos. 13. Responsable de en ingreso de información de datos de personal nuevo. 14. Control de documentos (Penales, Policiales, Sanidad, Copia de DNI) de nuevo ingreso. 15. Administración de personal. 16. Encargado de publicaciones de avisos de trabajo en Computrabajo solicitados por las Gerencia respectivas. 17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 18. Coordinar con la Gerencia de Gestión Humana la implementación de los programas de Responsabilidad Social. 19. Registra y da seguimiento a los movimientos de personal de acuerdo a solicitud de Gerencia como ascensos, nombramientos, incentivos y otros 20. Prepara y calcula los beneficios sociales (Vacaciones truncas, gratificaciones truncas y otros) de personal que cesa. 21. Realiza reuniones semanales con la Gerencia de Administración y finanzas, verificando los pendientes y gestionando los procesos. 22. Realiza cálculos sobre CTS, GRATIFICACION Y UTILIDADES. 23. Encargado de ingreso de préstamos, multas y otros al Sistema Planilla 24. Apertura número de cuenta de Ahorros de sueldo, Cts. 25. Entrega de documentos: Boletas de pago, copias de contratos, certificado de utilidades, de cts. y otros. 26. Participa activamente, colabora y cumple con todas las políticas, procedimientos y regularizaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa. 27. Es encargada de pasar a Sistemas el listado de las personas que están saliendo de vacaciones por cada quincena, indicando el texto exacto que debe enviar automáticamente el sistema. 28. Realizar otras labores inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe superior. 29. Envío de encuesta variación mensual del empleo de Cli Gestiones y Cli Proyectos según D.L Nº 604 del Ministerio de Trabajo. 30. Envío de encuesta semestral de demanda Laboral de encuesta de laboral de Cli Proyectos y Cli Gestiones, según ley N° 299 | | | | | |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO | | | | | |
| El puesto depende y reporta a: | | | | El puesto tiene autoridad con: | |
| * Gerente De Administración y Finanzas | | | | * Ninguno | |
| Comunicaciones externas: | | | | * Iksa (Comunicación en cuanto a la impresión de fotocheks de personal nuevo o renovación) | |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | | | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | | | | |
| * Educación | * Técnico de administración, estudiante últimos ciclos y/o afines al puesto | | | | |
| **Formación o especialidad** | * Gestión de RR.HH. | | | | |
| Experiencia | * Mínima 1 año de experiencia altamente competitiva progresiva de carácter operativo en el área de Administración o de RR.HH. | | | | |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | |
| **Edición** | 2 |
| **Revisado por** | Fabiola Fernandez |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
| Ítem 27 | Es encargada de pasar a Sistemas el listado de las personas que están saliendo de vacaciones por cada quincena, indicando el texto exacto que debe enviar automáticamente el sistema. |