




PERFIL DE PUESTO

Asistente de Recursos Humanos

Código: **PPT-RH-002**
Versión: **03**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	RECURSOS HUMANOS
<h1>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	21/06/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	21/06/2022
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	21/06/2022
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	21/06/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-RH-002
	Asistente de Recursos Humanos	Versión: 03 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Ejecución de labores asistenciales en las diferentes Áreas de la administración de Recursos Humanos

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Responsable de elaborar y ejecutar la planilla quincena y mensual.
- 2.2. Presentación de AFP NET los 5 primeros días útiles.
- 2.3. Control de planilla estructural y operativa.
- 2.4. Responsable del control de descansos y subsidios mensuales.
- 2.5. Encargado de registro de asistencia de personal (Permisos, licencias sin goce de haber, tardanzas, memorándum y otros).
- 2.6. Realiza la inscripción de los trabajadores y sus derechos habientes al T-Registro.
- 2.7. Realiza bajas en el T-Registro al personal que renuncia y cesa esto incluye dar de baja también a sus derechohabientes.
- 2.8. Ingreso de contratos y vencimientos en el sistema.
- 2.9. Manejo de base de datos.
- 2.10. Responsable del ingreso de información de datos de personal nuevo.
- 2.11. Control de documentos (Penales, Policiales, Sanidad, Copia de DNI) de nuevo ingreso.
- 2.12. Encargado de publicaciones de avisos de trabajo solicitados por las Gerencia respectivas.
- 2.13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 2.14. Apoyo en la implementación de los programas de Responsabilidad Social.
- 2.15. Registra y da seguimiento a los movimientos de personal de acuerdo a solicitud de Gerencia como ascensos, nombramientos, incentivos y otros.
- 2.16. Realiza cálculos sobre CTS, GRATIFICACION Y UTILIDADES.
- 2.17. Encargado de ingreso de préstamos, multas y otros al Sistema Planilla
- 2.18. Apertura número de cuenta de Ahorros de sueldo, Cts.
- 2.19. Entrega de documentos: Boletas de pago, copias de contratos, certificado de utilidades, de cts. y otros.
- 2.20. Participa activamente, colabora y cumple con todas las políticas, procedimientos y regularizaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
- 2.21. Es encargada de pasar a Sistemas el listado de las personas que están saliendo de vacaciones indicando el texto exacto que debe enviar automáticamente el sistema, así como gestionar el pago de las mismas.
- 2.22. Realizar otras labores inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe superior.
- 2.23. Programar con el Centro Médico los Exámenes Médicos Pre Ocupacionales y Periódicos, así como toda prueba o análisis que el personal requiera y la empresa o cliente asuma el costo.
- 2.24. Envío de encuesta variación mensual del empleo de CLI Gestiones y CLI Proyectos según D.L N° 604 del Ministerio de Trabajo.
- 2.25. Envío de encuesta semestral de demanda Laboral de encuesta de laboral de CLI Proyectos y CLI Gestiones, según ley N° 299.
- 2.26. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : **Jefe de administración y contabilidad**
Supervisora de Recursos Humanos
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Entidades de salud, Essalud

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

- 4.1.1. **Mínima**
 - a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseable

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-RH-002
	Asistente de Recursos Humanos	Versión: 03 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

- a. Técnico y/o Bachiller en Contabilidad.

4.2. Formación

- a. Gestión de RRHH

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima 06 meses en gestión de planilla.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño