



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Recursos Humanos

Código: **PPT-RH-002**
Versión: **02**
Fecha: **02/11/2020**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	RECURSOS HUMANOS
-------------------	-------	------	------------------

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	02/11/2020
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-RH-002
	Asistente de Recursos Humanos	Versión: 02 Fecha: 02/11/2020 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 mensual de variación 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 : **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.**

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-RH-002
	Asistente de Recursos Humanos	Versión: 02 Fecha: 02/11/2020 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.1.2. Deseable

a. Técnico y/o Bachiller en Contabilidad.

4.2. Formación

a. Gestión de RRHH

4.3. Experiencia

a. Experiencia mínima 06 meses en gestión de planilla.

4.4. Habilidades

a. Definidas en la evaluación de desempeño