I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE PLANILLAS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTABILIDAD.

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Coordinador de Planillas

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la realización de los trabajos Administrativos y/o operativos de la Unidad de Planillas, garantizando la organización, control y orden en los documentos que sustenten los pagos efectuados a los trabajadores del Grupo Empresarial.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el cálculo respectivo de las horas extras y feriados laborados de todo el personal de la Sede Central, así como faltantes de monedas emitidos por la Gerencia de Finanzas, según memorandos informativos de las Áreas respectivas.
2. Ingresar al sistema de planillas las horas nocturnas trabajadas por el personal de salas de Lima y Provincia.
3. Elaborar el registro de pago de vacaciones, quincenas y pagos de fin de mes, verificando en el sistema la fecha de ingreso del trabajador, si tiene adelantos por este concepto y si le corresponde descanso físico y compensación vacacional.
4. Revisar los montos de las Boletas y Recibos de Pago de cada uno de los trabajadores del Grupo, coincidan con el reporte emitido por el personal de la Unidad de Planillas a cargo de dicha información, antes de la entrega de Boletas en la quincena y fin de mes.
5. Realizar la distribución quincenal de boletas de pago, recibos de movilidad y otros pagos de cada una de las Salas de Lima y Provincias a fin de agilizar su entrega.
6. Efectuar el control de la asistencia del personal de sede a través de las tarjetas de marcación en forma interdiaria o semanal, registrando esta información a una hoja de cálculo, para obtener las horas que se descontarán en caso de tardanzas al ingreso en las mañanas, faltas y retorno de refrigerio.
7. Ingresar la información proporcionando el control asistencia del personal de salas de Lima y Provincia en forma mensual según fecha de cortes ya establecidos.

8. Revisar las ocurrencias generadas por el control de asistencia del personal de Sede comparando con los reportes de descansos médicos proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos.
9. Emitir documento de utilidades según solicitud recibidas por el personal cesado y su entrega al Departamento de Finanzas para su trámite correspondiente.
10. Emitir documentos de utilidades de periodos anteriores del personal cesado para su posterior entrega al Departamento de Recursos Humanos.
11. Recopilar información y armado de expedientes (constancia de CTS, AFP, boletas de pago, entre otros) ante una visita de inspección del Ministerio de Trabajo al Grupo Empresarial.
12. Elaborar reportes mensuales de la liquidación para el pago de PDT 600 y AFP para ser entregados al Jefe inmediato.
13. Verificar e ingresar la información de subsidios, derechos habientes, goce de asignación familiar entre otros, del personal, emitida por la unidad de Bienestar Social.
14. Procesar el registro y control de préstamos para hacer deducciones respectivas quincenalmente y realizar su respectivo descuento por cuotas, hasta finalizar la deuda.
15. Elaborar cuadros informativos sobre costos laborales mensuales de las salas Lima y Provincia requeridas por la Gerencia de Finanzas.
16. Mantener en estricta reserva la información que maneja por naturaleza de sus funciones.
17. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
18. Actualización de datos del personal periódica que tengan más de 4 años de antigüedad para el trámite del seguro de Ley, cambio de razón social y liquidación respectiva.
19. Brindar apoyo en la preparación de los documentos que refrenden los pagos a trabajadores según indicaciones del Asesor Legal, a fin de hacer frente a las inspecciones de la autoridad del trabajo.
20. Brindar apoyo en el archivo de toda la documentación procesada por la Unidad de Planillas, referente a pagos, descuentos de control, entre otras del personal.
21. Atender las consultas formuladas por los Administradores y Personal en General, respecto al motivo de los descuentos y/o pagos que pudieran hacerse por planilla (Sistema de Planillas y/o documentos).
22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la Empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.