

**I TÍTULO DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : CONTABILIDAD

**III RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Contabilidad

Supervisa a : No ejerce supervisión

**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. Elaborar el Parte Diario de Ingresos de acuerdo al nuevo personal que ingresa a laborar en el Grupo Empresarial, considerando lo siguiente: nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de nacimiento, dirección, número de teléfono, cargo, fecha de ingreso a la empresa, remuneración y ubicación (área o sala en la que prestará sus servicios).
2. Ingresar al sistema de planillas los datos de los pagos y/o descuentos del personal de todas las Salas Tragamonedas (feriados, días trabajados, horas extras, movilidad, faltantes de monedas, etc.)
3. 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.
4. Elaborar el registro de pago de vacaciones, quincenas y pagos de fin de mes, verificando en el sistema lo siguiente: la fecha de ingreso del trabajador, si tiene adelantos por este concepto y si le corresponde descanso físico.
5. Hacer entrega mensualmente de las boletas de pago a los trabajadores del Grupo empresarial, cerciorándose que éstos firmen en señal de conformidad.
6. Archivar las boletas de pago una vez firmadas por los trabajadores, separando las mismas según el mes de pago respectivo y la empresa a la que está asignado el trabajador.
7. Ordenar las boletas de pago y/o planillas, realizando las coordinaciones para el empaste de las mismas separando estas según el año, mes y empresa a fin de asegurar su mantenimiento y rápida ubicación.

8. Absolver con amabilidad y coherencia 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).
9. Brindar apoyo en el archivo de toda documentación procesada por la Unidad de Planillas, referente a pagos, descuentos, de control, entre otras.
10. Verificar que 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.
11. Realizar la distribución 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.
12. Registrar en el cuaderno de cargo las boletas y recibos de pago enviados a cada una de las Salas de Lima y Norte Chico, a fin de tener un control sobre cada una de las boletas emitidas por la Jefatura de Recursos Humanos.
13. Llevar a la imprenta los recibos de pagos quincenales y de fin de mes para realizar el corte de los mismos.
14. 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.
15. Fotocopiar documentos concernientes a la Planilla y enviar vía fax a las salas de provincia los recibos u órdenes de pago por conceptos que no fueron consignados oportunamente por las demás áreas.
16. Apoyar en la elaboración de la Declaración Jurada sobre información de planilla descentralizada al Ministerio de Trabajo de todas las empresas del Grupo Empresarial en cada provincia (indicar el total de trabajadores a nivel nacional y por provincia, así como su modalidad de contratación).
17. Elaborar mensualmente reportes de cargas sociales (aportes del empleador) todas las Salas Tragamonedas de Lima y Provincias.
18. Efectuar el llenado de formularios e inscripción ante Es-salud a los derecho habientes, lactancia y adscripciones del personal del Grupo.
19. Efectuar el control de las tarjetas de asistencia diaria, registrando esta información a una hoja de cálculo, para obtener las horas a descontar por tardanzas al ingreso en las mañanas, faltas y retorno de refrigerio. Continuar realizando la evaluación de asistencias, en caso de que la empresa adquiera otro sistema de control.
20. Cruzar los datos de la tarjeta de asistencia contra los descansos médicos presentados por los trabajadores que existan, en caso contrario efectuar los descuentos por falta injustificada.

21. Prestar apoyo en la elaboración de Liquidaciones de Depósitos de CTS. de cada uno de los trabajadores del Grupo.
22. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad brindando apoyo a la Unidad de Planillas.
23. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
24. 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.
25. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
26. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
27. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
28. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.