

I. TITULO DEL CARGO : AUXILIAR 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

Brindar apoyo en los trabajos administrativos de la Unidad de Planillas, con la finalidad de garantizar orden de los documentos que sustenten los pagos efectuados del Grupo Empresarial.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar archivamiento de documentos, planillas, boletas, utilidades, entre otros, para cumplir con las normas Legales Laborales vigentes.
2. Recabar la información de documentos de inspección en Sede y Salas (Lima y Provincias) para su remisión al Área legal.
3. Brindar apoyo en la elaboración y control de tarjetas de asistencia en sede, para realizar los descuentos respectivos en caso de tardanzas al ingreso por las mañanas, excesos de refrigerio y faltas.
4. Realizar la entrega mensual de las boletas de pago a los trabajadores del Grupo Empresarial dentro de los primeros cinco días del mes y cerciorándose que éstos firmen en señal de conformidad.
5. 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.
6. Controlar y verificar las planillas con el PDT 600, separándolas por el año, mes y empresa, para luego realizar las coordinaciones para su empaste y archivamiento a fin de asegurar su rápida ubicación.
7. Realizar el despacho de boletas de pago, en forma quincenal y mensual a las salas de Lima y provincia, en forma oportuna y dar el seguimiento de conformidad de llegada.
8. Mantener en estricta reserva la información que maneja por naturaleza de sus funciones.

9. Participar activamente en la página de Personas Network.
10. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad brindando apoyo a la Unidad de Planillas.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. 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.