

Se requiere cubrir la plaza de ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:

- Carrera universitaria en administración, Ingeniería Industrial, contabilidad o psicología
- Experiencia mínima de 02 años como asistente de recursos humanos
- Conocimiento de legislación laboral
- Conocimiento de reclutamiento y selección de personal
- Conocimiento de Gestión de Remuneraciones y Compensaciones.
- Conocimiento de trámite de subsidios
- Conocimiento de elaboración de Manual de Organización funciones (MOF)
- Excel a nivel intermedio

Funciones:

- Reclutamiento y selección de personal
- Inducción y capacitación de ingreso al personal
- Elaboración de la planilla de pago, CTS, gratificaciones y utilidades
- Manejo de la PDT Plame, T-Registro y de la AFP net
- Manejo de la asistencia del personal administrativo y comercial
- Elaborar, controlar y hacer seguimiento a los contratos de trabajo
- Armar los files para los requerimientos para Sunafil
- Administrar y actualizar los files del personal
- Proceso de incorporación y desvinculación del trabajador
- Brindar atención a los trabajadores acerca de las dudas o consultas sobre sus pagos.
- Elaboración del cálculo de subsidio por maternidad o incapacidad temporal, solicitud y cobro de reembolso a Essalud
- Inclusión del personal de obra al SCTR
- Inclusión de todo ingreso a planilla al Seguro de vida ley
- Elaboración de los pagos para los locadores de servicio (RH)
- Otras funciones relacionadas al área.

Lugar de trabajo: San Isidro

Trabajo: De manera presencial de Lunes a Viernes

Si estás interesado por favor mandar CV al correo reclutamiento@cdrav.pe e indicar pretensiones salariales.