

Asistente de Recursos Humanos - SUPLENCIA Oficina de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en temas administrativos que soporten los procesos del área, Ejecutar las labores administrativas, trámite de correspondencia y coordinaciones con el fin de contribuir a la gestión eficiente de la Oficina de Recursos Humanos.

PRINCIPALES FUNCIONES

- a. Preparar la documentación que emite la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con su jefatura inmediata, realizando el seguimiento respectivo hasta su culminación.
- b. Llevar un control cronológico sobre la documentación inherente a la Oficina de Recursos Humanos (Memorándum, informes, cartas, etc.).
- c. Elaborar el Legajo del personal nuevo y/o practicantes que ingresan a ENACO S.A., velar por que el legajo cuente con toda la información necesaria.
- d. Mantener actualizado en forma permanente el legajo del personal de los colaboradores de ENACO S.A., de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente.
- e. Apoyar en la implementación a nivel nacional del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la legislación que se encuentre vigente.
- f. Llevar y mantener actualizados los registros obligatorios establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la legislación que se encuentre vigente.
- g. Apoyar en el proceso de elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Apoyar en el desarrollo del Plan de Contingencias establecido por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Apoyar en el desarrollo del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- j. Apoyar en la implementación de las acciones de mejora continua sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Emitir los certificados de trabajo, y otros documentos que los colaboradores requieran.
- l. Emitir los certificados de prácticas al término de los convenios con los practicantes.
- m. Llevar el control del movimiento del personal.
- n. Gestionar viáticos solicitados por el personal de la Sede Central.
- o. Apoyar con la consolidación de los resultados de la aplicación de las encuestas de clima laboral.
- p. Preparar información para su remisión a las unidades orgánicas que lo requieran, así como a instancias externas, en coordinación con su jefatura inmediata.
- q. Llevar un registro de control del Cuadro de Asignación de Personal referente a asignación de encargatura de funciones.
- r. Administrar el sistema de control de asistencia de todo el personal de ENACO S.A., permanencia laboral, puntualidad y uso de herramientas de trabajo.
- s. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REQUISITOS

- **Educación :**
Mínimo Egresado de las carreras de Administración Ingenierías, Relaciones Industriales, Psicología, Contabilidad, Derecho o afines
- **Especialización/Certificaciones:**
Deseable especialización en Recursos Humanos o Compensaciones
- **Conocimientos:**
 - o Legislación laboral vigente
 - o Procedimientos de Recursos Humanos a nivel general

EXPERIENCIA

- **General:**
Mínimo 02 años de experiencia laboral en funciones relacionadas en instituciones públicas o privadas
- **Específica:**
Mínimo 01 años de experiencia laboral específica en posiciones de auxiliar como mínimo o similares en área de recursos humanos o afines en instituciones públicas o privadas.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1.495 (Mil cuatrocientos noventa y cinco con 00/100 soles)

BENEFICIOS

- Prestaciones alimentarias
- Asignación de movilidad y refrigerio supeditado a asistencia
- Horario de trabajo L-V 8:00 a.m. a 16:15 p.m.

Enviar Hoja de Vida actualizada con el asunto
Asistente de Recursos Humanos al correo
seleccion@enaco.com.pe hasta el **martes 20 de octubre del 2020.**