

Recursos Humanos
PROPUESTA DEFINICIÓN DE PUESTOS ARSA



Denominación del Puesto: Departamento de Personal

Depende de: Sub Gerencia Administración de Recursos Humanos

Jurisdicción: Toda la Provincia

Cantidad de ocupantes: 1

Misión y resultados esperados de este puesto

Administra las liquidaciones de haberes y mantiene actualizados los legajos del personal de toda la Empresa.

Tareas y responsabilidades fundamentales

- Gestiona los exámenes preocupacionales de ingreso de acuerdo a la legislación vigente.
- Confecciona, actualiza y resguarda la documentación de cada uno de los legajos de personal de la empresa.
- Confecciona y actualiza los seguros de vida obligatorios / optativos para el personal.
- Gestiona la incorporación del personal a la obra social.
- Procesa y liquida los haberes de acuerdo a las normas vigentes en la empresa.
- Coordina el Plan de Vacaciones del personal.
- Controla la asistencia de personal, enfermedad, atención familiar y otras causales previstas en la legislación vigente.
- Coordina con el Departamento Patrimonio los descargos patrimoniales por cese laboral para realizar la liquidación final de haberes al personal.
- Mantiene información actualizada de altas y bajas ante la A.F.I.P.
- Expide certificados de servicios, sueldos y aportes.
- Propone a la Sub Gerencia de Administración de Recursos Humanos, modificaciones y/o cambios de normas y/o procedimientos del Departamento.