



Sobre [jassonvargasvalencia@gmail.com](mailto:jassonvargasvalencia@gmail.com)Auricular +51 986 339 527

MarcadorCalle Tambo Grande N° 163 Urb.

Miguel Grau, Ate – Lima – Perú

 https://[www.linkedin.com/in/jassonvargas](http://www.linkedin.com/in/jassonvargas)

# RESUMEN

Egresado en Administración de empresas de la Universidad San Ignacio de Loyola, con una especialización en RRHH y más de

4 años de experiencia laboral en

# EDUCACIÓN

2014-2016 **Egresado en Administración**

Lima-Perú **de Empresas**

## USIL

2012-2013 **Egresado en Administración**

Lima-Perú **de Empresas**

## ISIL

2019-2019 **Especialización en RR. HH**

Lima-Perú URP

# EXPERIENCIA PROFESIONAL

administración de personal y

remuneraciones, manejando un HC promedio mayor de 1500 colaboradores a nivel nacional a todo tipo de nivel jerarquico en el sector Retail, Preparado para todo tipo de retos, con una alta capacidad de responsabilidad y compromiso; Siempre alineando al ADN de la empresa y los objetivos propuestas por la empresa y el equipo de trabajo.

# PROGRAMAS



## Ofisis/Ofiplan Excel PowerPoint Word

T-Registro SAP

## Success Factor

Meta4 y Power Bi     

# IDIOMAS

## Inglés básico - Euroidiomas

De 01/07/2020

- 31/12/2020

GesNext | LinkedIn

De 01/10/2017

- 30/04/2020



## Analista de Administración de Personal - TDP

Funciones:

* Procesar las transacciones de Administración de Personal (altas, cuenta corriente, ceses, transferencias, movimientos de personal, mantenimiento de datos, certificados laborales, reportes de personal, entre otros.) en los sistemas del cliente Telefónica del Perú conforme su legislación laboral, normativas internas del cliente y puntos de control definidos para asegurar la fiabilidad de los procesos.
* Archivar evidencias de la idoneidad de las transacciones en los espacios digitales designados.
* Participar en proyectos de mejoras y afines al área
* Realizar otras funciones afines o complementarias dispuestas por su superior inmediato.

## Analista Jr. de Remuneraciones

Funciones:

* Elaboración y participación de la planilla.
* Registrar y actualizar la data de trabajadores (Individual y Masivo) en el OFIPLAN y T-Registro.
* Apertura de cuentas de haberes y CTS.
* Afiliar, validar y procesar para el pago de AFP NET.
* Elaborar y realizar seguimiento a los contratos, prorrogas, adendas, convenios, locadores y fotocheck.
* Responsable con él envió de documentos laborales electrónicamente vía Esigtek.
* Calcular Horas extras, LBS, Declaración en PDT Plame y gestionar los traslados de CTS.
* Actualizar Vida Ley en Mintra
* Recepción de descansos médicos y control de vacaciones.

# REFERENCIAS

Juan Carlos Barrientos Puesto: Iteration Manager Teléfono: 959 284 396

Rubí Gamarra

Puesto: Jefa de Recursos Humanos Teléfono: 989325797

Cesar Farfán

Puesto: Jefe de Remuneraciones Teléfono: 997461942

Estefani Chucos

Puesto: Especialista de RR.HH Teléfono: 959170485

# EXPERIENCIA PROFESIONAL

* + Elaborar requerimientos y pagos a proveedores.
  + Elaborar reportes a las áreas que me solicita.
  + Elaborar descriptivos de puesto y organigrama según área solicitada.
  + Administrar y archivar los files del personal.
  + Elaborar encuesta de trabajo para el Mintra.
  + Análisis de cuenta corriente respetando las políticas de la empresa (Préstamos personales, compra de mercadería, Abono de dinero por fallecimiento, Prestamos por salud, otros.)
  + Activaciones y visitas a tienda (Día del vendedor, día de la madre, del padre, navidad, etc).
  + Apoyo en los pagos de subsidios y retenciones judiciales.
  + Asesoramiento y apoyo al personal en todo tipo de consulta a nivel nacional (HC: 1400-1500)
  + Apoyar con la documentación solicitada por Sunafil en caso de inspecciones.
  + Entre otras funciones según designe el jefe directo.

De 16/10/2015

- 30/09/2017



De 01/11/2013

- 30/11/2014



## Practicante de Remuneraciones

Funciones:

* Administrar y archivar los files del personal (activos/cesados)
* Llevar un reporte del total del personal, tanto activo como cesado y lo que contiene en cada file.
* Enviar Documentos laborales físicos, elaborar fotocheck.
* Actualizar de datos, Altas y Bajas (Ofiplan y T- Registro)
* Registrar contratos y renovaciones al Mintra
* Envió de Valija (Olva Courier) y Abastecimiento de útiles.
* Depósitos de Cheques a Entidades financieras, y Entregar traslados de CTS.
* Consolidar los cambios mensuales gestionados por Selección.
* Solicitar la activación de códigos y prospección de vendedores.
* Solicitar la actualización de puestos y el traslado de sedes de vendedores.
* Atender las consultas del personal.

## Auxiliar Administrativo

Funciones:

* Recepción de llamadas
* Archivo de documentos en general.
* Control de información documentaria.
* Mensajería interna y externa.
* Digitalización.
* Pago de servicios.
* Pedido y abastecimiento de útiles de oficina.
* Apoyo administrativo según las órdenes del jefe a cargo.