



**DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN  
DEL EMPLEO**



**Centro  
de Empleo**

## **AUXILIARES DE NOMINAS Y BENEFICIOS (03) - PIURA**

### **Requisitos:**

- Universitario en contabilidad , administración.
- Experiencia de 01 año en posiciones con conocimientos en planilla y legislación laboral.
- Dominio de MS Office avanzado.

### **Funciones:**

- Absolver consultas de los trabajadores respecto a boletas de pago, descansos médicos ,bonos, asistencia e inquietudes en general.
- Recepcionar la asistencia de personal para el proceso de planilla.
- Elaborar informes, reportes y proporcionar información que sea requerido por su jefe inmediato.
- Generar documentos informativos relacionados al área.
- Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Si cumples los requisitos, envía tu CV a [bolsadetrabajopiura2@gmail.com](mailto:bolsadetrabajopiura2@gmail.com)  
con asunto: **AUXILIARES DE NOMINAS Y BENEFICIOS (03) - PIURA**

**MAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO INGRESA A : [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)**