

FRANCISCO OBLITAS VALLEJOS

Tel: (511) 993423981

E-mail: foblitasv@gmail.com



Profesional de Recursos Humanos, con 7 años de experiencia en Administración de Personal y nóminas. He laborado en sectores importantes como Hotelero e Industrial (fabricación y distribución de papel). Con habilidad para brindar el soporte efectivo en la atención al cliente interno, administración de documentación del área de Recursos Humanos y resolución de situaciones en temas de nómina. Cuento con un nivel alto de compromiso, soy analítico, trabajo bajo presión y orientación a resultados. Experto en Spring, SAP (Ingreso de facturas y ordenes de compras), Tempus, Ofisis (Ofiasis y Ofiplan), y dominio de Excel intermedio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

BLUE MARLIN BEACH CLUB S.A. (DECAMERON)

Empresa que ofrece programas vacacionales de Hoteles Decameron, ofreciendo un programa vacacional que se ajuste a las expectativas de recreación, diversión y descanso.

Analista de Nomina

Marzo 2017 – Abril 2020

- Elaborar, presentar y realizar el pago del PLAME.
- Revisar las altas y bajas del personal en SUNAT.
- Presentar y realizar el pago de AFP.
- Calcular la planilla mensual
- Calcular la renta 5ta.
- Generar las liquidaciones de Beneficios Sociales y entregar los documentos al personal cesados.
- Realizar el cálculo de gratificación.
- Actualizar y aperturar las cuentas de sueldo y CTS.
- Elaborar las cartas informativas de 4 últimas remuneraciones para CTS.
- Tramite de traslado de CTS de los colaboradores.
- Elaborar la carta de pago de CTS.
- Enviar al área de Finanzas la información de los totales a pagar de planilla, CTS y Gratificaciones.
- Elaborar los archivos TXT y subir al conticash y telecredito para el pago de planilla, gratificación, CTS.
- Elaboración de información de HC mensual
- Calcular provisiones de Gratificación, CTS y vacaciones.
- Controlar mensualmente la programación de vacación por área.
- Calcular los subsidios.
- Realizar asientos contables mensualmente
- Calculo de descuento de EPS

Logros: Implementación de sistema de planillas (Ofiplan) asistencias (ofiasis) (ofisis capital humano)

CLUB SOCIAL MIRAFLORES

Es una Institución social, cultural y deportiva con una vasta experiencia en el servicio y atención a sus asociados, siendo un lugar de encuentro de las más altas personalidades de nuestro país.

Asistente de Recursos Humanos

Julio 2016 – Febrero 2017

Funciones:

- Calcular y analizar las nóminas de empleados quincena y fin de mes.
- Calcular el pago de CTS, Gratificación y Vacaciones programadas
- Cálculo de Beneficios Sociales, elaboración de carta de liberación de CTS y certificado de trabajo.

- Procesar la información de cierre para envío a contabilidad tales como la provisión mensual de planillas, CTS, vacaciones y gratificaciones.
- Realizar cálculo proyectado de los descuentos mensuales a efectuar por el Impuesto a la Renta de Quinta Categoría.
- Realizar las declaraciones de AFP NET y PDT PLAME 601 según cronograma de vencimiento
- Elaborar los contratos, búsqueda de firma por renovación y altas-bajas del trabajador en el T-Registro.
- Presentación de los Contratos de Trabajo ante el Ministerio de Trabajo.
- Elaboración encuesta mensual MINTRA.
- Responsable de llevar control de vacaciones.
- Tramita el reembolso de subsidios ante ESSALUD.
- Apertura y generación de cuenta de haberes / CTS.
- Responsable del control de asistencia del personal, recopilar la información de permisos, licencias, tardanzas, vacaciones, para la elaboración de la planilla.
- Emitir y entregar las boletas de pago del personal.

Logros:

- Reducir los procesos manuales y cambios en el sistema de la planilla, para un mejor desarrollo de los procesos.
- Cambiar el sistema de control de asistencias, para llevar un mejor control de asistencia del personal.

PAPELERA NACIONAL S.A.

Es la empresa líder en la industria papelera del Perú y una de las principales protagonistas del sector a nivel latinoamericano.

Asistente de Recursos Humanos

Setiembre 2012-Junio 2016

Gestión de los procesos de beneficios, administración de personal y elaboración de nómina. Con reporte directo al Jefe de Compensaciones y Beneficios.

Funciones:

- Elaboración de todo el proceso de nómina, ingreso de input de información, cálculo y reportes post nómina. Vacaciones, T-Registro.
- Cálculo de Beneficios Sociales
- Elaboración del PDT-PLAME, declaración de AFP-NET
- Elaboración encuesta mensual MINTRA.
- Apertura y generación de cuenta de haberes / CTS.
- Responsable del proceso de ingreso del personal nuevo: Elaboración de contratos, ingreso al sistema Spring, entrega y control de uniformes.
- Entrega de Pre boletas y boletas de remuneraciones.
- Capacitación sobre remuneraciones al personal nuevo.
- Participación activa en los eventos de RR.HH. (Fiesta de navidad para los hijos de los colaboradores, fiesta de fin de año, evento aniversario de la empresa, actividades de integración).
- Ingreso de facturas, solpeds y órdenes de compra en SAP.

Logros:

- Mejora de proceso en la entrega de boletas a todo el personal, operarios, empleados y funcionarios, de esta manera cumpliendo con la entrega de acuerdo a Ley.
- Reducir los procesos manuales en un 80% para elaboración de la planilla, de esta manera cumplir con las fechas de pago de planilla.
- Proyecto de entrega de uniformes, liderando el comité y coordinando con proveedores para cumplir al 100% con la entrega de uniformes a todo el personal de producción (dos dotaciones por año).
- Control efectivo de vacaciones para evitar contingencias laborales.

BUENAVISTA S.A.C.

Agencia de Aduana especializada en ofrecer el mejor servicio en operaciones de Comercio Exterior.

Asistente de Operaciones

Enero 2011-Diciembre 2011

Gestión de los procesos y administración de documentación en el área administrativa. Con reporte directo a Administradora General.

Funciones:

- Gestión de pago a entidades financieras como entrega y recojo de cheques.
- Responsable de la organización y archivo de toda la documentación del área de operaciones.
- Responsable del cumplimiento del pago a proveedores dentro y fuera de la compañía.
- Revisión de los registros de mercadería DUA.
- Control efectivo de facturas.

ESTUDIOS

- UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE –UPN Actualmente estudiando la carrera de Ingeniería Industrial – 6to Ciclo
- Instituto Superior Tecnológico Privado Paul Muller – Técnico Titulado en Administración de Empresas, 2009-2012
- Secundaria: I.E.S.M. “Nuestra Señora del Carmen” – Cajamarca, 2004 – 2008

Nº 423527

POR CUANTO:

A NOMBRE DE LA NACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministro de Educación

Ha conferido el TÍTULO de

PROFESIONAL TECNICO EN
ADMINISTRACION

A Don(ña)

FRANCISCO MARVYN OBLITAS VALLEJOS

TITULADO (A) en EL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"PAUL MÜLLER"

POR TANTO:

Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en LIMA a los 26 días del mes de SETIEMBRE del 2013



[Signature]
DIRECTOR GENERAL
MARCO ANTONIO MIRANDA ROMERO
DIRECTOR GENERAL



[Signature]
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MARCOS SAUL TIPAVACHI CABERNAS
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA



[Signature]
TITULADO (A)

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento certificamos que el (la) Sr. OBLITAS VALLEJOS FRANCISCO MARVYN, identificado con **DNI N° 46937804**, laboró en nuestra Institución como **ANALISTA DE NOMINA** desde el 06 de Marzo del 2017, hasta el 30 de abril del 2020.

Se expide el siguiente certificado a solicitud y beneficio del interesado y para los fines que considere convenientes.

Miraflores, 05 de mayo de 2020



Julio Talavera Carmen
Jefe de Talento Humano
Multivacaciones Decameron
Blue Marlin Beach Club S.A.



Club Social Miraflores

Malecón de Reserva 535
Miraflores
RUC 20111032271

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por la presente, se certifica que el Sr(a). **OBLITAS VALLEJOS FRANCISCO MARVYN**, identificado con DNI N° 46937804, ha laborado en la empresa, desde el 01 de Agosto del 2016 hasta el 14 de Febrero del 2017, ocupando el cargo de ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.

Hacemos constar que durante su labor dentro de nuestro Club Social Miraflores ha desempeñado de forma eficiente demostrando responsabilidad, puntualidad y honestidad en las actividades desarrolladas.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente

Miraflores, 14 de Febrero de 2017



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento dejamos constancia que, el señor(a). OBLITAS VALLEJOS FRANCISCO MARVYN, laboró en la Empresa, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, desde el 06 de SETIEMBRE del 2012 hasta el 30 de JUNIO del 2016.

Se expide el presente documento para los fines que el interesado estime conveniente.

Lima, 30 de Junio del 2016


PAPELERA NACIONAL S.A.

Arturo Martín Arquinigo Donayre
DNI: 10591961
Jefe de Compensaciones y Beneficios





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

R.M. Nº0324-93/ED
REVALIDADO con R.D. Nº0388-2006

DIPLOMADO



Otorgado a:

Oblitas Vallejos, Francisco Marvyn

Por haber cumplido los requisitos exigidos en el programa de Diplomatura:

En Administración en Negocios Internacionales

Desarrollado: Del 09 de Mayo de 2012 al 29 de Julio de 2012 Horas Lectivas:..... 32



DIRECTOR INSTITUCIONAL
MARCÓ ANTONIO MIRANDA ROMERO



DIRECTOR ACADÉMICO
CÉSAR EDUARDO MIRANDA ROMERO



