



PERFIL DE PUESTO

Supervisor(a) de Recursos Humanos

Código: **PPT-RH-003**
Versión: **01**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

**GRUPO
OCUPACIONAL**

DIRECTIVO

AREA

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	21/06/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	21/06/2022
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	21/06/2022
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	21/06/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-RH-003
	Supervisor(a) de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Ejecución de labores de supervisiones en las diferentes áreas de administración de Recursos Humanos

2. FUNCIONES ASIGNADAS


- 2.1. Responsable de ejecutar u controlar la planilla quincena y mensual.
- 2.2. Elaboración de vacaciones de personal y control de las mismas
- 2.3. Presentación y control de AFP NET los 5 primeros días útiles.
- 2.4. Presentación de planilla estructural y operativa al área de Contabilidad.
- 2.5. Supervisión del control de descansos y subsidios mensuales
- 2.6. Supervisión del registro de asistencia de personal (Permisos, licencias sin goce de haber, tardanzas, memorándum y otros)
- 2.7. Realiza la inscripción de los trabajadores y sus derechos habientes al T-Registro.
- 2.8. Realiza bajas en el T-Registro al personal que renuncia y cesa esto incluye dar de baja también a sus derechohabientes.
- 2.9. Administración de control de contratos y vencimientos.
- 2.10. Manejo de base de datos.
- 2.11. Supervisión del ingreso de información de datos de personal nuevo.
- 2.12. Control de documentos (Penales, Policiales, Sanidad, Copia de DNI) de nuevo ingreso.
- 2.13. Administración de personal.
- 2.14. Encargado de publicaciones de avisos de trabajo solicitados por las Gerencia respectivas.
- 2.15. Responsable de que se lleven a cabo las capacitaciones anuales al personal en coordinación con el área de Calidad
- 2.16. Responsable de que se lleven a cabo las inducciones al personal nuevo en coordinación con las áreas involucradas.
- 2.17. Coordinar la implementación de los programas de Responsabilidad Social.
- 2.18. Control y supervisión del servicio de vigilancia médica y EMO con el Centro Médico.
- 2.19. Registra y da seguimiento a los movimientos de personal de acuerdo a solicitud de Gerencia como ascensos, nombramientos, incentivos y otros
- 2.20. Prepara y calcula los beneficios sociales (Vacaciones trunca, gratificaciones trunca y otros) de personal que cesa.
- 2.21. Realiza reuniones semanales con la Gerencia de Administración y finanzas, verificando los pendientes y gestionando los procesos.
- 2.22. Realiza cálculos sobre CTS, GRATIFICACION Y UTILIDADES.
- 2.23. Supervisión del ingreso de préstamos, multas y otros al Sistema Planilla
- 2.24. Apertura número de cuenta de Ahorros de sueldo, Cts.
- 2.25. Control de la entrega de documentos: Boletas de pago, copias de contratos, certificado de utilidades, de cts. y otros.
- 2.26. Participa activamente, colabora y cumple con todas las políticas, procedimientos y regularizaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
- 2.27. Envío de Reportes Mensuales de Sueldos, Vacaciones y Vencimientos de Contratos a la Gerencia General.
- 2.28. Realizar otras labores inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe superior.
- 2.29. Envío de encuesta variación mensual del empleo de CLI Gestiones y CLI Proyectos según D.L N° 604 del Ministerio de Trabajo.
- 2.30. Envío de encuesta semestral de demanda Laboral de encuesta de laboral de CLI Proyectos y CLI Gestiones, según ley N° 299.
- 2.31. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Gerencia General
Jefe de administración y contabilidad.
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Asistente de Recursos Humanos
Asistente Social
- 3.3. Comunicaciones externas : Entidades de salud, Essalud

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-RH-003
	Supervisor(a) de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínima

- a. Universitaria Completa en Administración y carreras afines.

4.1.2. Deseable

- a. Titulado(a) en Administración y carreras afines.

4.2. Formación

- a. Gestión de RRHH

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 02 año en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño