



## PERFIL DE PUESTO

**Supervisor(a) de Recursos Humanos**

Código: **PPT-RH-003**  
Versión: **00**  
Fecha: **02/11/2020**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 3**

**GRUPO  
OCUPACIONAL**

**DIRECTIVO**

**AREA**

**RECURSOS HUMANOS**

# SUPERVISOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	02/11/2020
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	02/11/2020
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	02/11/2020
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2020
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-RH-003</b>
	<b>Supervisor(a) de Recursos Humanos</b>	Versión: <b>00</b> Fecha: <b>02/11/2020</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>2 de 3</b>

## 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

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-RH-003</b>
	<b>Supervisor(a) de Recursos Humanos</b>	Versión: <b>00</b> Fecha: <b>02/11/2020</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>3 de 3</b>

#### 4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

##### 4.1. Educación

###### 4.1.1. Mínima

a. Universitaria Completa en Administración y carreras afines.

###### b. Deseable

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

##### 1.1. Formación

a. Gestión de RRHH

##### 1.2. Experiencia

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

##### 1.3. Habilidades

a. Definidas en la evaluación de desempeño