

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Belén de Angeles Ortega Ruiz con numero de NI _____
asignado al area / sala / negocio Asist de RRHH con Razón Social: ITSD.

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Asistente
de Recursos Humanos

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

08 / 03 / 18.

Fecha de Recepcion

BLA

Firma del trabajador



Huella Digital



I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE JEFATURA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RR.HH

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Jefe de Recursos Humanos
- b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar en el cumplimiento de los diferentes trabajos administrativos y operativos encargados por la Jefatura de Recursos Humanos, así como colaborar en labores al personal de las diferentes unidades para lograr el mejor cumplimiento del quehacer diario del área.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos y demás unidades del área, para efectuar una mejor labor de administración y ejecución de actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
2. Coordinar, atender y resolver las diferentes situaciones que pudieran presentarse en relación a la labor realizada por el personal que labora en la Sede y en las Salas Tragamonedas, Supermercado Economarket y Total Gym.
3. Coordinar con las Jefaturas de área y personal responsable de otras áreas, para solucionar problemas de carácter laboral, tales como: faltas o sanciones, inasistencias del personal que labora en Sedes y en provincias.
4. Realizar, analizar y emitir conclusiones referentes a la evaluación del desempeño, escala de sueldos y clima laboral del personal que sea asignado por su jefatura inmediata.
5. Absolver y dar solución a consultas realizadas por el personal de las Salas Tragamonedas vía e mail, referente a: préstamos, pago de adelantos, pagos de vacaciones y pago de haberes que sean encargados por la Jefatura del área.
6. Elaborar y enviar memorándums dirigidos al personal de la organización, para absolver consultas y/o responder los encargos de trabajo que sean coordinados con la Jefatura.
7. Coordinar con el personal de planillas, de ser necesario, la consistencia de datos y montos de las mismas, en caso que esta labor sea requerida por la Jefatura del área.



8. Efectuar y coordinar las llamadas de atención y sanciones presentadas al Dpto. de Recursos Humanos, por los Administradores de las Salas Tragamonedas.
9. Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos, las actividades efectuadas durante el día, previo conocimiento y autorización de las mismas.
10. Realizar el llenado de todos los documentos para los nuevos ingresos a contratación. Asimismo, registrar la firma de autorización respectiva en casos de ausencia del Jefe inmediato.
11. Coordinar con el personal de la Unidad de Reclutamiento y Selección, la verificación de la información que es entregada al personal que ingresa a la empresa.
12. Brindar apoyo en la solicitud de documentos al personal, que sea requerido por el Área de Recursos Humanos y su distribución al Encargado responsable de cada Unidad, por indicación de la Jefatura inmediata.
13. Coordinar con la Unidad de Organización y métodos la las actividades de apoyo en temas referente a levantamiento de información, elaboración de manuales de funciones y procedimientos.
14. Apoyar a la Unidad de Capacitación en la Organización, preparación y ejecución de los eventos a realizarse en beneficio de incrementar las habilidades y capacidades del personal de la empresa.
15. Brindar apoyo en archivo, clasificación, recepción de documentos y llamadas telefónicas, absolviendo las consultas formuladas por el personal, cuando estén sean requeridas previa autorización del Jefe de área.
16. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por la Jefatura de Recursos Humanos, que cumplan con el objetivo del puesto.
17. Elaborar mensualmente las remisiones se subsidio al Inss.
18. Enviar las hojas NIT de las nuevas contrataciones en tiempo y forma exigido por la ley.
19. Tramitar tarjetas de debito del personal de todas las empresas.
20. Colaborar a actualizaciones de sistemas PN y SN.
21. Colaborar en elaboración de liquidaciones fiscales de empleados.
22. Dar seguimiento a las solicitudes de cks tramitadas por el área de Recursos Humanos.

