

I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE RECURSOS HUMANOS –
NICARAGUA
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RECURSOS HUMANOS

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente General – Nicaragua
Gerente de Recursos Humanos – Perú

Supervisa a : Asistente
Planillero
Afanadora

Carolina Verónica Castro
001-251073-0026T

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, dirigir y controlar el eficiente desarrollo de las actividades que comprende la gestión de administración del personal de la organización, a fin de proveer los recursos humanos que requiere la empresa para cumplir con las metas propuestas.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
3. Informar de manera inmediata al jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Participar obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y coordinar el reclutamiento de nuevo personal para cubrir oportunamente las vacantes que puedan presentar las diferentes áreas de la sede y salas tragamonedas de la empresa.
2. Realizar entrevistas a postulantes a los diferentes puestos de trabajo en la empresa y negociar la remuneración de los mismos de acuerdo a su escala salarial.

5. [Illegible text]

[Illegible text]

6. [Illegible section header]

[Illegible text]

7. [Illegible section header]

[Illegible text]

8. [Illegible section header]

[Illegible text]

asked [illegible] [illegible]
19500-870125-100

9. [Illegible section header]

[Illegible text]

10. [Illegible section header]

[Illegible text]

11. [Illegible section header]

[Illegible text]

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Carolina Verónica Castro.

con numero de NI _____

asignado al area / sala / negocio _____

con Razón Social: _____

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

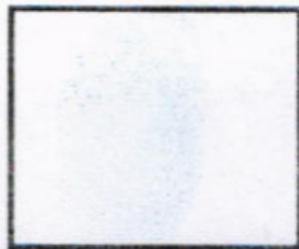
Humano.

Jefe de Recursos

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

19 / 09 / 2016.

[Firma]



1901
10
19

1901



1901

1901

1901