

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MOF-RRHH-001
--	---	---------------------

**I. TITULO DEL CARGO : GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
(Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RECURSOS HUMANOS

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a : GERENTE GENERAL

b. Supervisa a : Secretaria
Asistentas Social
Asistentes de Recursos Humanos
Asistente de Reclutamiento, Selección y Evaluación
Asistente de Control de Personal -Salas Tragamonedas
Encargado de Unidad Legal Laboral
Asistente de Contratos
Auxiliar de Contratos
Auxiliar de Recursos Humanos
Archivador

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, 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. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la administración del Recurso Humano en la Empresa y como tal tiene bajo su gestión y supervisión los diferentes procesos en los diferentes locales y/o sedes de la organización y específicamente los que le sean asignados en forma directa por la Gerencia General.

Las sedes y/o locales bajo su supervisión y administración en el ámbito de su competencia están detallados en el Anexo 1 del presente MOF.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar una política de Administración del Recurso Humano en coordinación con la Gerencia General de la Empresa, la que llevará a cabo por indicación de la Gerencia General.
2. Planificar y coordinar el reclutamiento de nuevo personal para cubrir oportunamente las vacantes que puedan presentar las diferentes áreas de sede y salas tragamonedas de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MOF-RRHH-001
--	---	---------------------

3. 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.
4. Supervisar el control y registro de los contratos de todo el personal de la empresa. Así también que los contratos se encuentren organizados y firmados por el colaborador, el representante legal y visados por la autoridad administrativa de trabajo.
5. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de su Secretaria. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
6. Tramitar ante la Gerencia General las propuestas correspondientes a aumentos de remuneración, contratación de nuevo personal, promociones de cargos y atender otros requerimientos de los colaboradores de la Empresa.
7. Fomentar la contratación de jóvenes bajo la modalidad de Convenios de Formación Laboral Juvenil, o en su defecto prácticas pre y profesionales según sea la modalidad.
 - 7.1. Supervisar el control y registro de los Convenios de Formación Laboral Juvenil y/o prácticas pre profesionales.
8. Planificar y coordinar con los Jefes de área la reubicación y desplazamiento del personal de sede y de las salas tragamonedas.
9. Realizar las negociaciones necesarias con el personal puesto a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos, buscando que éstas sean las más óptimas para la organización, respetando la dignidad de la persona.
10. Analizar los informes de faltas cometidas por los trabajadores del Grupo Empresarial con la finalidad de realizar la amonestación o llamada de atención que mejor convenga. En su caso deberá recomendar a la Gerencia o Jefatura correspondiente la sanción que más convenga.
11. Supervisar la renovación o término de los contratos de trabajo de los colaboradores de la Empresa, coordinando con el personal encargado, quien se comunicará con las respectivas Jefaturas para dicha labor.
12. Supervisar y coordinar con el Dpto. de Contabilidad (Unidad de Planillas), el control de la asistencia y puntualidad; descuentos; bonificaciones; boletas de pago; liquidaciones; aportes de CTS, reportes de AFP; Essalud; informes de descuentos al personal; cuadros de gastos; vacaciones otros.
13. Brindar los servicios de préstamos y/o adelantos a los colaboradores, según amerite el caso, previa evaluación de la solicitud.
14. Autorizar el pago de horas extras, remuneraciones y otras compensaciones que se otorguen a los colaboradores.
15. Visitar periódicamente las Salas Tragamonedas de Lima y provincias con la finalidad de transmitir al personal lineamientos generales, solucionar problemas laborales y motivarlos a su identificación con la Empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MOF-RRHH-001
--	---	---------------------

16. Asistir a las reuniones de planificación de inauguraciones de sala a fin de identificar las necesidades de personal nuevo y asegurar su oportuna contratación.
17. Realizar visitas periódicas a las instalaciones de los locales y oficinas del Grupo Empresarial, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
18. Representar al Grupo Empresarial, en su calidad de Gerente de Recursos Humanos y a nivel organizacional, cada vez que le sea encomendado encargos y/o viajes especiales de comisión por la Gerencia General, ante otras entidades que forman parte del Grupo.
19. Atender los requerimientos del personal en aspectos laborales.
20. Asignar las claves y accesos de los sistemas que requiera el área de Recursos Humanos y que contribuyan con el cumplimiento del objetivo del área.
21. Brindar apoyo a los trabajadores sobre asuntos de carácter personal que influyan en el desempeño de sus labores.
22. Otorgar incentivos y promociones a los trabajadores que lo ameriten y en coordinación con el Jefe inmediato del trabajador.
23. Coordinar con todas las áreas de la Empresa aspectos inherentes a los colaboradores, buscando el mejor y mayor rendimiento de los mismos así como mantener el grado de motivación laboral de los trabajadores.
24. Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores, aplicando las medidas correctivas necesarias, según la evaluación de las tarjetas de asistencia.
25. Mantener permanente comunicación con el Asesor Legal en asuntos y materia laboral, a fin de decidir acciones a tomar como medidas favorables para la Empresa.
26. Asistir a las reuniones de Directorio de Perú y otros países del Grupo Empresarial.
27. Organizar en Sede reuniones de coordinación con los Jefes y/o encargados de áreas, que sean requeridas en su gestión con la finalidad de brindar aportes para establecer mejores procedimientos, mecanismos de trabajo y soluciones acertivas en beneficio de la Empresa.
28. Supervisar se mantengan actualizados y centralizados los legajos del personal de todo el Grupo Empresarial, así como los archivos maestros del personal. Supervisar el correcto y adecuado manejo del archivo de Recursos Humanos siendo responsable del mismo.
29. Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network.
30. Designar a una persona del Área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network y lo mantenga informado mediante la presentación de un resumen de lo más importante para dar solución inmediata.
31. Participar activamente en la página de Personas Network. Calificar semanalmente a su personal. Evaluar las notas producto de la calificación semanal del personal

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2009	Página 3 de 6
---	---------------	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MOF-RRHH-001
--	---	---------------------

de Sede y Salas a nivel nacional e internacional y brindar felicitaciones o toma las medidas correctivas de ser el caso.

32. Informar a la Gerencia General sobre las ocurrencias que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo.
33. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador - Quito, Nicaragua y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía messenger, skype, sight speed; debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.
34. Mantener su RPC encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
35. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
36. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
37. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
38. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2009	Página 4 de 6
---	---------------	---------------------------------	---------------

ANEXO 1

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

OFICINAS DE LA SEDE	
1	Finanzas
2	Gerencia Textil
3	Boutique Salaverry
4	Producción Textil
5	Carolina Sporty
6	Lencería
7	Mantenimiento
8	Mantenimiento – Wimbledon
9	Mantenimiento – Kinko's
10	Inspectoría 1
11	Logística
12	Almacén
13	Almacén – Wimbledon
14	Seguridad
15	Transportes
OTRAS OFICINAS LIMA	
1	Auditoría
2	Paíta
3	Hotel Inkapath
4	Hotel Wimbledon
5	Recursos Humanos
6	Recepción

SALAS EN PROVINCIA			
1	Bagua	22	Iquitos 3
2	Barranca 1	23	Iquitos 4
3	Barranca 2	24	Iquitos 6
4	Barranca 3	25	Jaen
5	Cajamarca 1	26	Lambayeque
6	Cajamarca 2	27	Moyobamba
7	Cajamarca 3	28	Paíta
8	Chiclayo 1	29	Piura 1
9	Chiclayo 2	30	Piura 2
10	Chincha 1	31	Sullana 1
11	Chincha 3	32	Sullana 3
12	Chincha 4	33	Tarapoto 1
13	Huacho 1	34	Tarapoto 3
14	Huacho 2	35	Tarapoto 4
15	Huacho 3	36	Tarapoto 5
16	Huaral 1	37	Trujillo 1
17	Huaral 2	38	Trujillo 2
18	Ica 1	39	Trujillo 3
19	Ica 2	40	Tumbes 1
20	Iquitos 1	41	Tumbes 2
21	Iquitos 2	42	Tumbes 3

SALAS EN LIMA	
1	Chorrillos
2	Chosica 1
3	Chosica 2
4	Comas 1
5	Comas 2
6	Comas 3
7	Comas 4
8	Comas 5
9	Dos de Mayo
10	Elio
11	Jesús María
12	Olivos 2
13	Olivos 3
14	San Germán
15	San Juan 1
16	San Juan 2
17	San Juan 3
18	San Juan 4
19	San Juan 6
20	Zarate 1
21	Zarate 2
22	Zarate 3
23	Zarate 4

PAISES	
1	Colombia
2	Ecuador – Quito
3	Nicaragua

* Las demás sedes, locales que sean asignados por la Gerencia General.