

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO	MOF-CAPDES-001
--	--	-----------------------

I. TITULO DEL CARGO : GERENTE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
(Confianza)

II. UBICACION DEL CARGO

Área : CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerencia General

Supervisa a : Secretaria
Sectorista
Asistente de Capacitación
Analista de Organización y Métodos
Asistente de Organización y Métodos
Auxiliar

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación para todo el personal de la empresa a fin de garantizar que cuenten con los conocimientos requeridos para desempeñar de manera eficiente las funciones del puesto laboral.

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, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
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. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Dirigir los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo para ser dictados a los colaboradores de la Corporación.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO	MOF-CAPDES-001
--	--	-----------------------

de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la identificación de necesidades y prioridades de capacitación de la empresa, en coordinación con las diferentes Gerencias y Jefaturas.
2. Diseñar programas de capacitación adecuados al perfil de competencias de los puestos que le sean encomendados según la Gerencia General y objetivos organizacionales.
3. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa, la organización y ejecución de programas de capacitación requeridos según las necesidades de cada área.
4. Evaluar y entrenar a los capacitadores en metodologías y técnicas de enseñanza acordes al usuario para capacitación.
5. Elaborar materiales de apoyo a la capacitación según la modalidad presencial y/o a distancia.
6. 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.
7. Realizar evaluaciones de los resultados y del impacto de las actividades de capacitación realizadas a fin de efectuar los correctivos o mejoras de las mismas.
8. Diseñar e implementar el Programa de Inducción para el personal nuevo de la empresa, tanto para el personal de Sala como de Sede.
9. Diseñar y coordinar la ejecución de evaluaciones de desempeño periódicas para el personal de sala y de Sede.
10. Realizar el análisis remunerativo del grupo empresarial.
11. Realizar procesos de selección y manejo de personal en cuanto al perfil del puesto
12. Realizar la evaluación de desempeño del personal de sede y sala
13. Realizar los procedimientos a los trabajos.
14. Establecer mecanismos de retroalimentación del desempeño del personal, a fin de promover el compromiso y motivación por un mejor desempeño.
15. Diseñar e implementar programas motivacionales cuyo objetivo sea elevar la productividad y satisfacción del personal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO	MOF-CAPDES-001
--	--	-----------------------

16. Programar y/o realizar viajes a salas de provincia a fin de evaluar y capacitar al personal.
17. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de salones network.
18. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de salones network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.
19. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, 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, 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.
20. 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.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
3. Llevarse información en CD, diskettes, escritos, planos, materiales u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con sus compañeros de trabajo.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.