

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : **ASISTENTE DE CAPACITACION Y
DESARROLLO
(Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Capacitación y Desarrollo

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar al personal reclutado, así como capacitarlos en los diversos programas y procedimientos propios de la empresa.

V. FUNCIONES GENERALES

1. 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.
2. Informar al Jefe del Área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
3. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ingresar diariamente a la página de Salones Network y al correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la Gerencia y atender las solicitudes de información en forma oportuna.
2. Participar activamente en la página de Personas Network.
3. Realizar la entrevista correspondiente al postulante al cargo, verificando la información consignada en la solicitud.
4. Remitir, en el caso de Salas, los manuales de funciones coordinando vía RPC la llegada de los mismos, así como realizar el seguimiento sobre la firma de recepción del mismo y la posterior devolución.
5. Verificar y coordinar permanentemente con el Administrador de Sala para que se efectúe la entrega de los Manuales de Organización y Funciones a los trabajadores a su cargo en coordinación con la Unidad de O y M.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA Febrero 2012	Página 1 de 3
---	-----------------------	--	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO	
--	--	--

6. Realizar el seguimiento a la Calificación del personal de salas en la página de Personas Network con los administradores comunicándose permanentemente vía RPC.
7. Mantener permanentemente actualizado el registro de la información referente a la Evaluación de Desempeño del personal de salas a nivel nacional.
8. Efectuar la capacitación al personal de sala en temas relacionados a los diversos juegos de sala como: Poker, Riel, Video Riel y Derby, así como en el uso de formatos, cuadernos y/o material de sala, en casos necesarios, que sean dirigidas a cambistas, operadoras y cajeras.
9. Después de las capacitaciones tomar el examen general de conocimientos al personal capacitado para el cargo y emitir el informe a la Gerencia de Capacitación con la calificación obtenida para su evaluación respectiva. El informe con los resultados finales deberá emitirse con copia al área de Recursos Humanos para conocimiento
10. Citar periódicamente al personal con bajo nivel de desempeño para conversar sobre las inquietudes y posibles mejoras a su rendimiento, motivándolo siempre a efectuar su labor eficientemente y que su contribución es importante para la empresa.
11. Apoyar en la elaboración del material de capacitación al personal, sugiriendo mejoras y la actualización de los mismos periódicamente.
12. Visitar periódicamente las salas de Lima y Provincias para efectuar premiaciones, levantamiento de información para la elaboración de manuales y proponer mejoras a las mismas.
13. Efectuar, cuando se requiera, viajes a Salas de Provincias para realizar el reclutamiento, selección y capacitación de personal a trabajar en salas, preparando el material correspondiente y siempre en comunicación vía Correo electrónico o RPC con su jefatura correspondiente.
14. Citar al personal de sala que tengan frecuentes llamadas de atención escritas por parte de la Jefatura de Personal, problemas en el desarrollo de sus funciones a solicitud del administrador de sala para conversar sobre los problemas que pueda tener y buscar alternativas de solución.
15. Elaborar programas motivacionales para elevar el estándar de productividad del personal.
16. Preparar el material que será distribuido al personal que será capacitado, debiendo presentarlo a la Gerencia para su aprobación.
17. Apoyar en la atención de requerimientos del personal de Sala en forma permanente, previa autorización del Jefe inmediato.
18. Efectuar oportunamente las rendiciones de sus viáticos a Caja Central cada vez que retorna de viaje, cumpliendo con las disposiciones y presentando los

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO	
--	--	--

documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.

19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. 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 del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.