

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE RECURSOS HUMANOS	MOF-RRHH-002
--	--	---------------------

**I. TÍTULO DEL CARGO : JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RECURSOS HUMANOS

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Recursos Humanos

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

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. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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 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.
3. Supervisar que los contratos de todo el personal del Grupo Empresarial se encuentren organizados y firmados por la autoridad administrativa de trabajo y por el trabajador.
4. 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE RECURSOS HUMANOS	MOF-RRHH-002
--	--	---------------------

Secretaria. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.

5. 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.
6. Planificar y coordinar con los Jefes de área la reubicación y desplazamientos del personal de la empresa y de las Salas Tragamonedas que forman parte del Grupo.
7. Realizar las negociaciones necesarias con el personal puesto a disposición de la Jefatura de Recursos Humanos, buscando que éstas sean las más ventajosas para la organización.
8. 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.
9. Supervisar la renovación o término de los contratos de trabajo de los trabajadores de la empresa coordinando con el personal encargado, quien se comunicará con las respectivas Jefaturas para dicha labor.
10. Supervisar el control de la asistencia y puntualidad; descuentos; bonificaciones; firma de boletas de pago; liquidaciones; aportes de CTS, reportes de AFP; Essalud; informes de descuentos al personal; cuadros de gastos; vacaciones otros.
11. Brindar los servicios de préstamos y/o adelantos a los trabajadores según amerite el caso, previa evaluación de la solicitud.
12. Autorizar el pago de adelantos, horas extras, pago de remuneraciones, así como, otras compensaciones que se otorguen a los trabajadores.
13. Visitar periódicamente las Salas Tragamonedas de Lima y provincias con la finalidad de transmitir al personal lineamientos generales, motivarlos a que se identifiquen con la empresa y solucionar problemas laborales.
14. Asistir a las reuniones de planificación de inauguraciones de sala a fin de identificar las necesidades de personal nuevo y asegurar su oportuna contratación.
15. Realizar visitas periódicas a las instalaciones de los Hoteles y la Imprenta, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.
16. Representar a la empresa como Jefe de Recursos Humanos 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.
17. Canalizar las necesidades del personal en aspectos laborales y personales y dar apoyo y soporte a los trabajadores en problemas personales que intervengan en su labor.
18. Otorgar incentivos y promociones a los trabajadores que lo ameriten y en coordinación con el Jefe inmediato del trabajador.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE RECURSOS HUMANOS	MOF-RRHH-002
--	--	---------------------

19. Coordinar con todas las áreas de la empresa aspectos inherentes a los trabajadores buscando el mejor y mayor rendimiento de los mismos así como mantener el grado de motivación laboral de los trabajadores.
20. Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores, aplicando las medidas correctivas necesarias, según la evaluación de las tarjetas de asistencia.
21. 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.
22. Asistir a las reuniones de Directorio de Perú y otros países del Grupo Empresarial a las horas y fechas que sean convocadas reuniones previa cita.
23. 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.
24. Supervisar se mantengan actualizados y centralizados los legajos del personal de todo el Grupo Empresarial, así como los archivos maestros del personal.
25. Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network.
26. 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.
27. Participar activamente en la página de Personas Network. Calificar semanalmente a su personal. Evaluar las notas producto de la calificación semanal del personal de Sede y Salas a nivel nacional e internacional y brindar felicitaciones o toma las medidas correctivas de ser el caso.
28. Informar a la Gerencia General sobre las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.
29. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, Nicaragua, Honduras 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.
30. Mantener su RTP 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.
31. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
32. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE RECURSOS HUMANOS	MOF-RRHH-002
--	--	---------------------

33. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
34. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

ANEXO 1

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

OFICINAS DE LA SEDE	
1	Gerencia General
2	Legal
3	Comercio Exterior
4	Cocina
5	Caja central
6	Conteo
7	Resguardo
8	Gerencia Técnica
9	Técnicos de Finanzas
10	Unidad de Contrómetros
11	Marketing
12	Recursos Humanos
13	Recepción
14	Capacitación y Desarrollo
15	Legal
16	Contabilidad
17	Sistemas
18	Inspección 2
19	Yate
20	Gerencia Tragamonedas

SALAS EN LIMA	
1	Ate
2	Barranco 1
3	Bolívar
4	Canada
5	Canto Grande 1
6	Canto Grande 2
7	Colonial
8	Gamarra 1
9	Lurin
10	Manco Capac
11	San Martin 1
12	San Martin 2
13	San Martin 3
14	San Martin 4
15	San Martin 5
16	Santa Anita
17	Ventanilla 1
18	Ventanilla 2
19	Ventanilla 3
20	Villa 2

OTRAS OFICINAS LIMA	
1	Kinko's Producciones
2	Kinko's Impresores
3	Boutique Pardo

PAISES	
1	Bolivia
2	Ecuador - Guayaquil

SALAS EN PROVINCIA			
1	Abancay 1	17	Huaraz 5
2	Abancay 2	18	Huarmey 1
3	Andahuaylas 1	19	Huarmey 2
4	Andahuaylas 2	20	Ilo
5	Arequipa 1	21	Juliaca 1
6	Arequipa 2	22	Juliaca 2
7	Ayacucho	23	Juliaca 3
8	Chimbote 1	24	La Oroya
9	Chimbote 3	25	Moquegua
10	Cusco 1	26	Pucallpa 1
11	Cusco 2	27	Pucallpa 2
12	Cusco 3	28	Pucallpa 3
13	Huancayo	29	Pucallpa 4
14	Huaraz 1	30	Puno
15	Huaraz 2	31	Tacna
16	Huaraz 4		