

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE JEFATURA	MOF-RRHH-002
--	---	---------------------

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE JEFATURA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RR.HH

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Jefe de Recursos Humanos
- b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar en el cumplimiento de los diferentes trabajos administrativos y operativos encargados por la Jefatura de Recursos Humanos, así como colaborar en labores al personal de las diferentes unidades para lograr el mejor cumplimiento del quehacer diario del área.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos y demás unidades del área, para efectuar una mejor labor de administración y ejecución de actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
2. Coordinar, atender y resolver las diferentes situaciones que pudieran presentarse en relación a la labor realizada por el personal que labora en la Sede y en las Salas Tragamonedas.
3. Coordinar con las Jefaturas de área y personal responsable de otras áreas, para solucionar problemas de carácter laboral, tales como: faltas o sanciones, inasistencias del personal que labora en Sedes y en provincias.
4. Realizar, analizar y emitir conclusiones referentes a la evaluación del desempeño, escala de sueldos y clima laboral del personal que sea asignado por su jefatura inmediata.
5. Absolver y dar solución a consultas realizadas por el personal de las Salas Tragamonedas vía e mail, referente a: préstamos, pago de adelantos, pagos de vacaciones y pago de haberes que sean encargados por la Jefatura del área.
6. Elaborar y enviar memorándums dirigidos al personal de la organización, para absolver consultas y/o responder los encargos de trabajo que sean coordinados con la Jefatura.
7. Coordinar con el personal de planillas, de ser necesario, la consistencia de datos y montos de las mismas, en caso que esta labor sea requerida por la Jefatura del área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE JEFATURA	MOF-RRHH-002
--	---	---------------------

8. Efectuar y coordinar las llamadas de atención y sanciones presentadas al Dpto. de Recursos Humanos, por los Administradores de las Salas Tragamonedas.
9. Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos, las actividades efectuadas durante el día, previo conocimiento y autorización de las mismas.
10. Asistir al personal de la Unidad de Contratos, en la verificación y/o revisión de los Partes de Ingresos del Personal. Asimismo, registrar la firma de autorización respectiva en casos de ausencia del Jefe inmediato.
11. Coordinar con el personal de la Unidad de Reclutamiento y Selección, la verificación de la información que es entregada al personal que ingresa a la empresa.
12. Brindar apoyo en la solicitud de documentos al personal, que sea requerido por el Área de Recursos Humanos y su distribución al Encargado responsable de cada Unidad, por indicación de la Jefatura inmediata.
13. Coordinar con la Unidad de Organización y métodos la las actividades de apoyo en temas referente a levantamiento de información, elaboración de manuales de funciones y procedimientos.
14. Apoyar a la Unidad de Capacitación en la Organización, preparación y ejecución de los eventos a realizarse en beneficio de incrementar las habilidades y capacidades del personal de la empresa.
15. Brindar apoyo en archivo, clasificación, recepción de documentos y llamadas telefónicas, absolviendo las consultas formuladas por el personal, cuando estén sean requeridas previa autorización del Jefe de área.
16. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por la Jefatura de Recursos Humanos, que cumplan con el objetivo del puesto.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.