

I. TITULO DEL CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. UBICACION DEL CARGO

Área : **RECURSOS HUMANOS**

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Recursos Humanos
Gerente de Recursos Humanos

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de los trabajos administrativos u operativos encargados por la Jefatura del Área, a fin de agilizar y facilitar las actividades que comprende la Administración del personal. Asimismo, efectuar las tareas y labores asignadas por su Jefe inmediato.

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 del Área 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. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
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 designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas 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 del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la verificación de las referencias laborales proporcionada por los candidatos que se presentan a la empresa, según las indicaciones del Jefe inmediato.
2. Registrar en el formato respectivo la información recabada en la verificación de referencias, cerciorándose que se complete la información solicitada y comunicar al Jefe inmediato los resultados de cada una de las llamadas realizadas.
3. Coordinar con el Encargado de Reclutamiento, Selección y Evaluación, formas alternativas de contactar a personas que nos puedan dar referencias laborales de los candidatos.
4. Realizar la preselección de Currículums Vitae para diferentes puestos, de acuerdo a las especificaciones dadas por el Encargado de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
5. Realizar llamadas telefónicas para citar a los postulantes y/o personal que inicia sus labores en la empresa, comunicando al Jefe inmediato que persona recibió la llamada.
6. Realizar llamadas telefónicas a las Salas Tragamonedas, a fin de coordinar con los Administradores el envío de la documentación del personal que se incorpora a la empresa.
7. Prestar apoyo en el faxeo de documentos en general a las Salas de provincia, registrando debidamente las llamadas realizadas e informando sobre cualquier dificultad que haya impedido el envío de tales documentos.
8. Entregar personalmente los contratos a los trabajadores de la empresa para su firma e inmediata devolución.
9. Apoyar en el reparto de la documentación elaborada por el Área de Recursos Humanos a las diferentes Jefaturas de la Sede, haciendo firmar a quien recibe el cargo correspondiente.
10. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
11. Participar activamente en la página de Personas Network.
12. Mantener informado al Jefe inmediato cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
12. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.

13. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
16. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
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.

VII. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, sin autorización del Jefe del área.
2. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
3. Retirar los útiles, materiales, planos u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe del área.
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 el personal.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.