

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
(Reclutamiento y Selección de personal)

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Recursos Humanos

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Recursos Humanos
Gerente de Recursos Humanos

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo para el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad de Reclutamiento y Selección de personal de acuerdo a las necesidades de las Jefaturas y/o áreas solicitantes del Grupo, cumpliendo los plazos establecidos y ejecutar estos procesos realizando las coordinaciones respectivas con el personal que interviene en los mismos.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar y atender las solicitudes de requerimiento de personal que formulen las Gerencias y Jefaturas de las empresas del Grupo, previa aprobación del Jefe de Recursos Humanos.
2. Solicitar al Jefe del área que realiza el requerimiento lo siguiente: descripción del perfil del puesto, requisitos necesarios respecto a estudios, experiencia, edad y tareas que deberá desarrollar a fin de que la convocatoria y el reclutamiento se ajuste al mismo.
3. Solicitar a la Jefatura inmediata el rango salarial según el puesto a cubrir a fin de sondear las expectativas de los postulantes y cerciorarse que todos se ajusten a dicho rango.
4. Realizar el proceso de convocatoria de personal, debiendo recurrir a fuentes internas y/o externas a fin de reclutar una amplia gama de postulantes para el puesto.
5. Redactar el texto de reclutamiento en coordinación con la Diseñadora de Publicidad de Finanzas, en caso de ser requerido para ser enviado por fax al diario correspondiente. Toda publicación debe ser previamente aprobada por su Jefatura inmediata. Tener presente que el día jueves es el día límite para la publicación de los avisos.
6. Realizar las entrevistas a los postulantes, verificando que la información en el formato de solicitud de empleo esté completa y que las calificaciones del postulante se ajusten al perfil del puesto. La atención a los postulantes debe regirse estrictamente al horario establecido para cada entrevista como parte de nuestra imagen institucional.

7. Informar a los postulantes finalistas las condiciones laborales de trabajo, tales como: horario de trabajo, posibilidades de realizar viajes, etc. a fin de verificar la disponibilidad del mismo.
8. Realizar la evaluación psicológica respectiva de acuerdo al perfil que se requiere por cada cargo que debe ser cubierto.
9. Realizar los informes psicológicos de los postulantes evaluados identificando aquellos que se ajusten al perfil del puesto y armar la terna requerida en caso de la Sede, la misma que debe ser revisada y visada por su Jefe inmediato, para luego ser entrevistados por el Jefe de área solicitante o Directorio, quien deberá tomar la decisión final según sea el caso.
10. Informar a su Jefe inmediato, la relación de personas que entrevistará el Directorio General cuyo sueldo sea mayor o igual a S/.1 200.00 Nuevos Soles.
11. Coordinar con los Administradores de Salas en Lima el envío de postulantes y las condiciones en las cuales estarán durante el período de prácticas.
12. Realizar la verificación de los tres últimos centros de trabajo de todos los ingresantes al Grupo empresarial.
13. Solicitar al postulante, una vez tomada la decisión de ingreso, que se presente en la fecha acordada por el Gerente/Jefe del área solicitante, portando los documentos requeridos para incluir en su file personal, tales como: copia de DNI, Certificado Domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Currículum Vitae documentado, 02 fotos tamaño pasaporte y último recibo de luz, agua y/o teléfono; la presentación de los documentos solicitados tienen carácter de obligatoriedad, pudiendo darse una semana de tolerancia para su regularización, después de iniciadas sus labores,
14. Completar correctamente los datos del formato de ingreso de personal y entregarlo el mismo día a la Unidad de Contratos del área.
15. Derivar al Area de Capacitación y Desarrollo a todos los ingresantes a la empresa el primer día de trabajo a fin de hacerles entrega de su Manual de Organización y Funciones correspondiente.
16. Elaborar y enviar semanalmente el parte de ingreso a las áreas interesadas.
17. Mantener una base de datos actualizada de posibles Currículums Vitae a incluir en el proceso de Reclutamiento y Selección de personal.
18. Mantener un archivo de personal en reserva de los puestos de sala, de acuerdo a los requerimientos de cada puesto.
19. Recepcionar los documentos del personal ingresante a Salas de provincias, para completar el file de cada trabajador. Los files de los trabajadores deberán ser generados en forma semanal, considerando un plazo no mayor de 5 días.
20. Enviar el memorándum al Dpto. de Seguridad para solicitar la verificación domiciliaria de Administradores, Cajeros y Seguridad.

21. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
22. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
23. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de labores de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
24. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
25. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico o chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones que le sean indicados.
26. Considerar que está prohibido 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 de Recursos Humanos.
27. Cumplir con los reglamentos internos, horarios de trabajo, disposiciones generales y comunicados emitidos por la empresa.
28. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
29. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
30. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.