

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

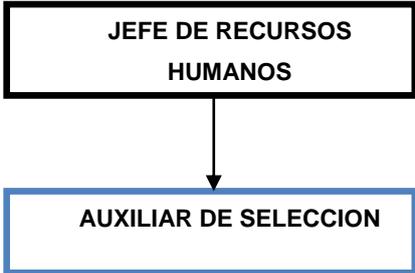
VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 1 de 4

Fecha de creación del MOF: 07/11/14

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	AUXILIAR DE SELECCIÓN
B. UBICACION DEL CARGO	RRHH
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ Gerente de Recursos Humanos ❖ Jefe de Recursos Humanos	❖ No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
❖ No ejerce supervisión directa	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)	
Brindar 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.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Jefe y/o Gerente inmediato	❖ Resultados de gestión ❖ Coordinaciones a ejecutar
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Postulantes	❖ Revisión, verificación de currículos ❖ Realizar entrevistas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
 <pre> graph TD A[JEFE DE RECURSOS HUMANOS] --> B[AUXILIAR DE SELECCION] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. 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. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio 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 correctivas y/o preventivas. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique). Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos / Gerente de Recursos Humanos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 2 de 4

Fecha de creación del MOF: 07/11/14

personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.

11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otros...) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. 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.
2. Realizar la verificación de los tres últimos centros de trabajo de todos los ingresantes al Grupo empresarial.
3. Completar correctamente los datos del formato de ingreso de personal y entregarlo el mismo día a la Unidad de Contratos del área.
4. Mantener una base de datos actualizada de posibles Currículums Vitae a incluir en el proceso de Reclutamiento y Selección de personal.
5. Mantener un archivo de personal en reserva de los puestos de sala, de acuerdo a los requerimientos de cada puesto.
6. Apoyar en la verificación de 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.
7. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
8. Realizar verificación de curriculum vitae, participar en las evaluaciones que se hacen al personal a contratar y otros que se le indiquen, proponer mejoras.
9. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico o chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones que le sean indicados.

8.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos / Gerente de Recursos Humanos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 3 de 4

Fecha de creación del MOF: 07/11/14

<p>parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.</p> <p>8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.</p> <p>9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.</p> <p>10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.</p> <p>11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.</p> <p>12. Realizar actos de acoso sexual.</p> <p>13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.</p> <p>14. 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 de la jefatura inmediata.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.</p> <p>19. Dormir en las horas de trabajo.</p> <p>20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato</p> <p>21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.</p> <p>22. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente</p> <p>23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.</p> <p>24. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.</p> <p>25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.</p>	
10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS	
<p>1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.</p> <p>2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.</p>	
11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)	
Grado Académico Requerido:	Tecnico, Bachiller, Titulado
Especialidad Académica Requerida:	Psicología, Administración, carreras afines
Edad:	23 años en adelante
Sexo:	Femenino o Masculino
Experiencia en Áreas Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recursos Humanos ❖ Psicología
Experiencia Laboral Mínima:	02 años en adelante
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico deseable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Windows Office
Conocimientos Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formación y Capacitación profesional ❖ Selección de personal ❖ Pruebas de evaluación ❖ Requerimientos de puestos ❖ Técnicas de diagnostico psicológico ❖ Seguridad y Salud laboral

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos / Gerente de Recursos Humanos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 4 de 4

Fecha de creación del MOF: 07/11/14

					❖ Entre otros de índole laboral				
Vehículo o máquina que debe saber operar:					No indispensable				
12.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
EPP	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					

13.- HABILIDADES

- ❖ Capacidad de escucha
- ❖ Comunicación eficiente
- ❖ Trabajo en equipo / Coordinación de grupos de trabajo
- ❖ Manejo de técnicas de diagnostico psicológico
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Observación
- ❖ Capacidad de organización

14.- VALIDACION

RESPONSABILIDADES	FIRMA Y SELLO	FECHA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN – ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: LIC. MELISSA FIESTAS M.		
RESPONSABLE DE REVISIÓN – RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: ING. OMAR MILAN ACUÑA A.		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE M.		
RESPONSABLE DE REVISION – GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO N. APELLIDOS Y FIRMA: SR. JAIME LOPEZ CHAU NAVA		
RESPONSABLE DE APROBACIÓN – JEFE DE RECURSOS HUMANOS N. APELLIDOS Y FIRMA: SRA. KAREN QUIROZ B.		
RESPONSABLE DE APROBACIÓN – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS N. APELLIDOS Y FIRMA: SRA. GLORIA VIZARRETA A.		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos / Gerente de Recursos Humanos