



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
RE-RH-FA01  
Versión 1

### **Datos de Identificación**

---

**Denominación del Cargo:** Asistente de Selección y Capacitación

**Área o Departamento:** Recursos Humanos

**Ubicación:** Guayaquil – Edificio Matriz

### **Relaciones de Autoridad**

---

**Reporta A:** Jefe de RR.HH.

**Supervisa A:**

<b>Contactos Internos:</b>	<b>Contactos Externos:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las Áreas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores de Capacitación</li></ul>

### **Descripción del Cargo**

---

Realizar el proceso de pre-selección de personal, brindar soporte operativo en Capacitación y Desarrollo.

### **Responsabilidades**

---

#### **Funciones Principales:**

Efectuar el proceso de pre-selección en coordinación con Jefe de RR.HH. (anuncios, reclutamiento, entrevistas, evaluaciones psicométricas, verificación de



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RE-RH-FA01

Versión 1

referencias, antecedentes penales) y conformación de ternas, cumpliendo la política de selección y contratación de personal.

Realizar análisis e informes de los candidatos que participan en los procesos (entrevistas, pruebas y referencias).

Realizar la presentación del nuevo personal e inducción.

Elaborar guías de inducción por cargos.

Proceso de contratación (solicitud y recepción de requisitos previos de ingreso, mail de presentación)

Digitalizar documentos de nuevas contrataciones y entregar carpeta a Asistente de RR.HH para su ingreso.

Coordinar con trabajo social visitas domiciliarias de nuevos colaboradores según el cargo y exámenes pre ocupacionales.

Crear banco de datos por cargos y sucursales

Elaborar guías de inducción por cargos

Asistir en el levantamiento de necesidades de capacitación por áreas (técnicas, administrativas, comerciales y de seguridad industrial)

Realizar seguimiento para el cumplimiento del plan de capacitación aprobado por áreas (búsqueda de proveedores, subsidios de SETEC, logística de cursos, convocatorias), cumpliendo el procedimiento de capacitación.

Ingresar en el sistema EVO las capacitaciones del personal, archivar en carpetas copias de certificados y digitalizar los documentos.

Asistir en la actualización del Manual de funciones.



#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RE-RH-FA01

Versión 1

Asistir en la calificación de perfiles y competencias por cargos y personas.

Coordinar con trabajo social y Jefe de RR.HH. la recopilación de información para publicar en carteleras y boletines informativos (Comunicación Organizacional).

Y demás funciones de desarrollo que se le asignen de acuerdo a los programas de trabajo del área.

#### **TAREAS**

---

- **Custodias:** N/A
- **Bienes de la empresa:** N/A
- **Documentos y Valores:** N/A

#### **Autoridad**

---

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Firma Aprobación:</b>