

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 06 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 002	

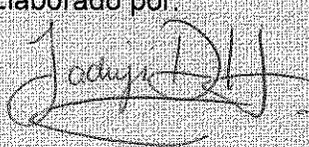
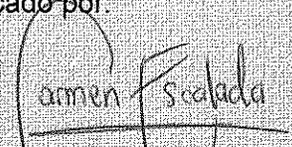
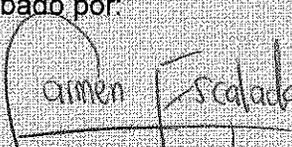
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ANALISTA DE SELECCIÓN

**MOF - GRH - 002**

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Jadyi Duarte</b> Analista de Procesos	<b>Carmen Escalada</b> Gerente de Recursos Humanos	<b>Carmen Escalada</b> Gerente de Recursos Humanos

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación Jerárquica.</li> <li>• Formación y Experiencia.</li> <li>• Conocimientos, habilidades y características personales.</li> <li>• Funciones específicas.</li> </ul>
<b>Fecha de vigencia:</b>	06 / 08 / 2024

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
	<b>Analista de Selección</b>			
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>06 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GRH - 002</b>	

### INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa.

Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa.

El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

### IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Recursos Humanos.
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Analista de Selección.
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Gerente de Recursos Humanos.
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Analista senior de Desarrollo Organizacional.
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	No aplica.
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Analista senior de Desarrollo Organizacional.

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o estudiante de los últimos años la carrera de Psicología Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante la carrera Psicología Laboral.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General de 2 años o más.</li> <li>Experiencia específica de 3 años en cargos relacionados con la selección de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de 2 años en cargos relacionados con la selección de personal.</li> </ul>

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de paquete office, nivel intermedio avanzado.
- Conocimientos en técnicas de evaluación y entrevistas de personal: assessment center, entrevistas por competencias, entre otras.
- Conocimientos de Pruebas psicométricas y proyectivas.
- Conocimiento en el manejo de bolsas de trabajo por redes sociales.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Proactividad.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Carmen Escalada</b>	Fecha de vigencia: <b>06 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Carmen Escalada</b>	Página: <b>2 de 4</b>
---	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
	<b>Analista de Selección</b>			
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>06 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GRH - 002</b>	

- Detallista.
- Buen relacionamiento interpersonal.

<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	<b>Permanentemente</b>
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	<b>En cada caso</b>
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	<b>En cada caso</b>
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	<b>En cada caso</b>
<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>
8.	Tomar conocimiento del plan de trabajo del área, a través de su superior y determinar con el mismo las metas y los resultados a obtener.	<b>Permanentemente</b>
9.	Realizar todo el trámite y la gestión de convocar, preseleccionar y evaluar a candidatos para los diferentes procesos de selección de personal conforme a los requisitos recabados para cada puesto y a las políticas de Recursos Humanos, aprobados y vigentes en la empresa.	<b>Permanentemente</b>
10.	Recibir las solicitudes de requerimiento de personal, comunicarse con la gerencia solicitante y recabar las exigencias específicas del puesto vacante.	<b>En cada caso</b>
11.	Redactar, crear y publicar anuncios de trabajo en diversos canales y plataformas.	<b>En cada caso</b>
12.	Revisar y filtrar currículos para identificar candidatos que cumplan con los requisitos del puesto.	<b>En cada caso</b>
13.	Realizar entrevistas, utilizando herramientas y técnicas de evaluación para medir las competencias, habilidades y aptitudes de los candidatos.	<b>En cada caso</b>
14.	Comprobar las referencias laborales de los candidatos.	<b>En cada caso</b>
15.	Realizar y presentar una terna de candidatos al gerente solicitante y coordinar entrevistas con el mismo.	<b>En cada caso</b>
16.	Participar en la negociación de términos y condiciones de empleo con los candidatos seleccionados.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Carmen Escalada</b>	Fecha de vigencia: <b>06 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Carmen Escalada</b>	Página: <b>3 de 4</b>
---	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
	<b>Analista de Selección</b>			
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>06 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GRH - 002</b>	

<b>17.</b>	Realizar todos los trámites respecto al ingreso del personal seleccionado como ser: recolección de toda la documentación requerida para el ingreso, comunicar por memorándum el ingreso del personal detallando todas las condiciones de contratación al área de administración del personal.	<b>En cada caso</b>
<b>18.</b>	Mantener actualizada la base de datos de candidatos.	<b>Permanentemente</b>
<b>19.</b>	Evaluar y mejorar los procesos de selección para aumentar la eficacia y eficiencia.	<b>Periódicamente</b>
<b>20.</b>	Mantenerse actualizado con relación a las tendencias en selección de personal. Proponer y gestionar la aprobación sobre los cambios necesarios en el proceso.	<b>Periódicamente</b>
<b>21.</b>	Realizar gestiones con instituciones, universidades y fundaciones inclusivas, para lograr posibles convenios a fin de captar nuevos talentos, para cargos específicos. Proponer a su superior y gestionar la aprobación.	<b>En cada caso</b>
<b>22.</b>	Proponer acciones para el desarrollo de la marca empleadora y analizar alternativas para implementar e incentivar la selección inclusiva en los distintos filtros.	<b>En cada caso</b>
<b>23.</b>	Realizar todas las tareas administrativas inherentes al cargo.	<b>Permanentemente</b>
<b>24.</b>	Realizar testeos de salarios en el mercado de cargos claves y llevar registro de referencia.	<b>Periódicamente</b>
<b>25.</b>	Disponibilidad para realizar viajes a diferentes localidades dentro del país.	<b>En cada caso</b>
<b>26.</b>	Interactuar con las diferentes consultoras proveedores de servicios en la aprobación de postulantes, evaluaciones y coordinación de entrevistas.	<b>En cada caso</b>
<b>27.</b>	Asesorar y participar de las evaluaciones en casos de promociones y transferencias del personal.	<b>En cada caso</b>
<b>28.</b>	Actualizar el registro de las vacantes y la información de movimientos internos juntamente con la gerencia de Recursos Humanos.	<b>Permanentemente</b>
<b>29.</b>	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Carmen Escalada</b>	Fecha de vigencia: <b>06 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Carmen Escalada</b>	Página: <b>4 de 4</b>
---	---	---	--------------------------