

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 17/03/2018

Página 1 de 5

CARGO**NOMBRE** ASISTENTE DE GERENCIA**AREA/NEGOCIO** GERENCIA GENERAL**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** GERENTE GENERAL**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar al Gerente General de forma oportuna y eficiente en las labores administrativas, financieras, contables y comerciales; que contribuyan con el logro de los objetivos de la organización.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activa y obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network 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.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de 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 otro) 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. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: Marzo 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 17/03/2018

Página 2 de 5

adecuada.

14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS (PROVISIONAL)

1. Leer y despachar diaria y oportunamente todas las comunicaciones dirigidas a la Gerencia General a través de Salones Network y correos electrónicos:
2. Revisar de forma permanente durante el día, la página de Salones Network y clasificar los mensajes y/o noticias de carácter informativo, de requerimiento y/o toma de acción según sea el caso y comunicar inmediatamente al Gerente General para la toma de acciones correspondientes.
3. Revisar de forma permanente durante el día, el correo electrónico corporativo asignado con el fin de identificar información de importancia para la Gerencia General para su atención oportuna.
4. Registrar, monitorear y controlar toda la correspondencia y mailing de entrada y salida para mantener informado al Gerente General de la situación actual de los diferentes negocios, proyectos, procesos y operaciones.
5. Coordinación y programación de reuniones de Directorio y/o Gerencia y eventos de carácter ejecutivo, dentro y fuera de la organización requerida por la Gerencia General, así como convocar y efectuar recordatorios de reuniones a través de los principales medios de comunicación de la Empresa.
6. Apoyo operativo y administrativo para eventos y reuniones, en la elaboración de PPT y otros.
7. Participar en reuniones convocadas por la Gerencia General con la finalidad de evaluar, distribuir, coordinar y atender los temas pendientes publicados en Salones Network y/o correos así como indicar los avances emitidos por cada participante.
8. Elaborar el acta de todas las reuniones lideradas por la Gerencia General y publicar en Salones Network en la sección correspondiente y dentro de 24 horas de cada reunión; así mismo realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las fechas acordada hasta la conclusión del tema.
9. Solicitar a las diferentes Gerentes de las áreas administrativas y negocios, información de carácter técnico administrativo para el análisis y la elaboración de informes y/o evaluación de temas especiales que solicite la Gerencia General.
10. Coordinar trabajos, elaboración de informes con el personal ejecutivo de la Empresa, según las especificaciones de los trabajos que le sean delegados por la Gerencia General.
11. A solicitud de la Gerencia General participar en la formulación de la misión, visión y objetivos del Grupo Empresarial.
12. Intervenir en la preparación de planes operativos y estratégicos del Grupo Empresarial en coordinación con los ejecutivos que le sean indicados por la Gerencia General.
13. Clasificar en forma ordenada y por secciones y archivar la documentación recibida y generada

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: Marzo 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 17/03/2018

Página 3 de 5

por la oficina, con la finalidad de mantener un control y fuente de consulta en caso de ser requerida.

14. Realizar actividades de preparación, manejo documentario y de archivo, como cartas, memorándums, informes, cuadros, reportes, etc.
15. Resguardar y controlar los expedientes de la Gerencia General. Mantener actualizadas y resguardadas (respaldos) las bases de datos, así como los archivos de cómputo que se utilizan en la Gerencia General.
16. De forma permanente, deberá compartir información del estado, avances de los planes gerenciales y toda información relacionada a la Gerencia General; con las demás abogadas adjuntas al directorio.
17. Recepcionar llamadas telefónicas con la respectiva cordialidad, tomando nota del nombre de la persona, motivo de su llamada, entidad o empresa y otros datos de interés, clasificando la información obtenida por niveles de importancia y comunicarlo oportunamente a la Gerencia General.
18. Atender a las visitas y personal de la organización que solicite entrevistarse con el Gerente General; haciendo de conocimiento obligatorio y de manera oportuna a la Gerencia General a fin de que pueda otorgar la cita correspondiente.
19. Mantener estrecha comunicación con la recepción para controlar el tiempo de espera de los visitantes para el Gerente General y de ser posible hacerle una atención; cuidando además que el tiempo de espera sea el adecuado (considerar el principio de 10 min. como máximo).
20. Supervisar el abastecimiento, mantenimiento y óptimas condiciones de la Casa del Gerente General.
21. Realizar las coordinaciones y programaciones para la atención de viajes, hoteles y reservas del Gerente General.
22. Custodiar y velar por los activos, suministros asignados a la oficina, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
23. Velar por la adecuada custodia, conservación y uso racional de los materiales de oficina y otros asignados al área.
24. Solicitud, control y rendición de vales a caja central y reembolsos de caja chica dentro de los plazos establecidos; estando sujetos a auditorias inopinadas.
25. Supervisar y gestionar todo tipo de trámite referente a las cuentas procedentes de las salas exclusivas del Gerente General.
26. Efectuar gestiones dentro o fuera del País ante las entidades respectivas, que le sean indicadas por su Jefatura inmediata.
27. Asumir en forma temporal las funciones de los cargos ejecutivos que la Gerencia General inmediata estime convenientes.
28. Asistir y participar en reuniones, comisiones y otros eventos fuera de la oficina según amerite, que le sean asignados por la Gerencia General, hasta la culminación de los mismos. Sólo podrá retirarse al término del evento o por motivos de fuerza mayor previa coordinación y comunicación con la Gerencia General.
29. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
30. Disponer de tiempo completo para atender cualquier emergencia o necesidad que el Gerente General tenga.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 17/03/2018

Página 4 de 5

31. Todas aquellas funciones que disponga la Gerencia General o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria 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 o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar obligatoriamente 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.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.

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 injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Retirar y/o 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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 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.

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: Marzo 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 17/03/2018

Página 5 de 5

8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
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.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB 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.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental o comercial con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. 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.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.