

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 4

CARGO

NOMBRE	ASISTENTE SOCIAL
AREA/NEGOCIO	RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:	JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR(A) DE RRHH
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las necesidades de los trabajadores en relación a bienestar social. Orientar y canalizar alternativas de solución a los problemas de salud que se les pudieran presentar, guiándoles de forma adecuada y realizar los trámites necesarios ante las instituciones de salud.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa, así como también toda directiva otorgada.
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. 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
7. Participar activa y obligatoriamente en los cursos de Capacitación programados por la empresa; 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, cuando le sea indicado previa coordinación con su Jefatura Inmediata.
8. 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.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones Network.
10. 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.
11. Participar e ingresar diariamente a la página web Salones Network 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de

REVISION 02

FECHA REVISION

21/01/2020

Camero
 José Carlos Gamero León
 ANALISTA
 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 4

importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).

16. 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 adecuada.
17. 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.
18. 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.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
20. 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

1. Elaborar, ejecutar y dirigir planes, programas y actividades de diversa índole, según la evaluación de cada caso, en base a la detección de las necesidades del trabajador, los cuales pueden ser los siguientes:
 - Recreacionales
 - De Salud
2. Atender mediante entrevistas a los trabajadores de la empresa y realizar el seguimiento de los casos de acuerdo al problema detectado con eficiencia y oportunidad.
3. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias, para complementar los seguimientos de los casos de trabajadores de ser necesario e informar a la Jefatura de Recursos Humanos.
4. Evaluar los casos presentados por los trabajadores y elaborar informes especiales en caso de ser necesario llevando el control respectivo.
5. Realizar los trámites necesarios ante Es-Salud para el reembolso de dinero a la empresa, por el pago a los trabajadores por concepto de descanso médico, presentando los certificados médicos necesarios mayores a 20 días y realizar el seguimiento respectivo, informando al Encargado de la Unidad de Planillas.
6. Llevar el control de los certificados médicos que lleguen al Dpto. de Recursos Humanos, verificando que tengan las firmas y sellos de "recibido" colocados por la Secretaria del área e informar a su Jefatura inmediata sobre cualquier caso u ocurrencia que merezca atención.
7. Llevar un registro de los descansos médicos del personal de la empresa y elaborar un reporte de estos, y entregarlo al Encargado de la Unidad de Planillas antes del cierre de planillas.
8. Llevar el control de los datos de los hijos de los trabajadores, con sus respectivas edades, que le sea encomendado por su Jefatura Superior manteniendo dicha información actualizada para absolver cualquier consulta que le sea formulada.
9. Realizar el estudio socio-económico de los trabajadores mediante encuestas y entrevistas, cuando se soliciten. Además brindar sugerencias para un mejor control coordinando con la Jefatura de área.
10. Atender casos de accidentes o riesgos laborales de los trabajadores y efectuar los trámites respectivos y coordinación con el área de SST y los Jefes de área, para su debido tratamiento.
11. Informar a la unidad de planillas y al área de RRHH el reporte de licencia por salud con goce y sin goce de haber según corresponda.
12. Llevar el control de los documentos presentados por los trabajadores (DNI, Partida de Matrimonio) adjunto a la Ficha Social. Asimismo, al finalizar el proceso de ingreso, archivarlas en el file del personal.
13. Realizar consultas a los abogados de la empresa en caso sea necesario evaluar y/o atender casos especiales que ameriten la participación de representantes legales, informando y coordinando con

REVISION 02

FECHA REVISION

21/01/2020

Camilo
José Carlos Gamero León
ANALISTA
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 4

la Jefatura.

14. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
15. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados bajo su responsabilidad en forma permanente.
16. Brindar apoyo a su Jefatura inmediata para el desarrollo de cualquier evento de tipo social de la empresa que le pueda ser encomendado, con eficiencia y oportunidad necesarias, para lo cual deberá mantener la información a su cargo que le sea encomendada debidamente actualizada.
17. Mantener su celular encendido las 24 de horas del día, en caso le sea asignado por su Jefatura, para lograr una comunicación efectiva y permanente en casos de urgencia.
18. Informar a su Jefatura inmediata en forma permanente, sobre su labor diaria y el resultado de las actividades que le hayan sido encomendadas, con eficiencia y oportunidad para su evaluación y toma de medidas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.
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. 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.
9. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, dispuestos por la Empresa, en aras promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

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

REVISION 02

FECHA REVISION

21/01/2020

Camuro
 José Carlos Gamero León
 ANALISTA
 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

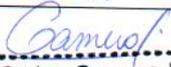
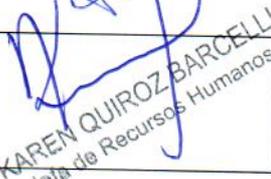
Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 4

- 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.
 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.

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	José Gamero	Analista de Organización y Métodos	 ----- José Carlos Gamero León ANALISTA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Revisión	María Flores	Coordinadora de RRHH	
Aprobación	Karen Quiroz	Jefa de Recursos Humanos	 KAREN QUIROZ BARCELLI Jefa de Recursos Humanos

REVISION 02

FECHA REVISION

21/01/2020