

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
B. UBICACION DEL CARGO	RECURSOS HUMANOS
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	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Asistir y apoyar en el cumplimiento de los diferentes trabajos administrativos y operativos encargados por la Jefatura de Recursos Humanos, así como colaborar en labores al personal de las diferentes unidades para lograr el mejor cumplimiento del quehacer diario del área.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
Gerente de Recursos Humanos / Jefe de Recursos Humanos	Entrega de resultado de su gestión
- Asistente de Gerencia RRHH - Jefaturas y Gerencias de Áreas	Coordinación
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
No ejerce interacciones externas	No ejerce interacciones externas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[GERENTE DE RECURSOS HUMANOS] --> B[JEFE DE RECURSOS HUMANOS] B --> C[ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
- Cumplir con las normas y disposiciones generales establecidos por la empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesaria. - Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del área 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.	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO	
		FOR-GOYM-001	

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 2 de 5

4. 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 gerencia inmediata.
5. 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.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones y personas Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de estas cuentas.
7. Custodiar, velar y proteger los activos, asignados al área (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, previa investigación que determine la culpabilidad.
8. 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.
9. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa (salones y personas net Work).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe y/o gerente del área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto como también las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
11. Asegurarse que en la gestión realizada se contemple que ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo a la Jefatura y/o Gerencia de Recursos Humanos y demás unidades del área, para efectuar una mejor labor de administración y ejecución de actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
2. Coordinar, atender y resolver las diferentes situaciones que pudieran presentarse en relación a la labor realizada por el personal que labora en la Sede y en las Salas Tragamonedas.
3. Coordinar con las Jefaturas de área y personal responsable de otras áreas, para solucionar problemas de carácter laboral, tales como: faltas o sanciones, inasistencias del personal que labora en Sede.
4. Elaborar y enviar memorándums dirigidos al personal de la organización, para absolver consultas y/o responder los encargos de trabajo que sean coordinados con la Jefatura.
5. Coordinar con el personal de planillas, de ser necesario, la consistencia de datos y montos de las mismas, en caso que esta labor sea requerida por la Jefatura del área.
6. Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos, las actividades efectuadas durante el día, previo conocimiento y autorización de las mismas.
7. Elaborar los Partes de Ingresos del Personal.
8. Coordinar con la Unidad de Organización y métodos la las actividades de apoyo en temas referente a levantamiento de información, elaboración de manuales de funciones y procedimientos.
9. Brindar apoyo en archivo, clasificación, recepción de documentos y llamadas telefónicas, absolviendo las consultas formuladas por el personal, cuando están sean requeridas previa autorización del Jefe de área.
10. Elaborar y registrar en el sistema de RRHH, el parte de promociones del personal de sede y sala.
11. Registrar las asistencias diarias de los colaboradores de sede cuando se trate de trabajadores en

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO	
		FOR-GOYM-001	

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 3 de 5

condición de confianza.

12. Elaborar el reporte de asistencia diaria de los Gerente y/o Jefaturas
13. Elaborar y actualizar el maestro de sede. Registrar en el sistema de RRHH.
14. Elaborar reportes de faltas, licencias y presentar a la jefa o Gerente cuando sea requerido.
15. Elaborar parte temporal de cargos y presentar a la jefa o Gerente cuando sea requerido.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Disposiciones de Seguridad

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.

Prohibiciones/Restricciones

8. 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.
9. 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.
10. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
11. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
12. 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.
13. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
14. Crear conflictos con el personal.
15. Dormir en horario de trabajo
16. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO	
		FOR-GOYM-001	

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 4 de 5

17. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en el concurso designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Egresado, Bachiller, Titulado profesional
Especialidad Académica Requerida:	Administración, Ingeniería Administrativa, Industrial o carreras afines.
Edad:	30 años a más
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Recursos Humanos
Experiencia Laboral Mínima:	2 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés básico deseable mas no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Windows Office
Conocimientos Especiales:	Gestión de Recursos Humanos / Administración del Potencial Humano
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Auto deseable mas no indispensable

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo		Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si		No	x	Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si		No	x	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si		No	x
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si		No	x					

12.- HABILIDADES

- Planificación y organización de actividades
- Supervisión de personal
- Comunicación Efectiva
- Capacidad analítica
- Pro actividad

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 5 de 5

16. VALIDACION

RESPONSABILIDADES	SELLO Y FIRMA	FECHA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN – ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: SRTA. MELISSA FIESTAS MONDRAGÓN		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE		
RESPONSABLE DE REVISIÓN – GERENTE DE RECURSOS HUMANOS N. APELLIDOS Y FIRMA: SRA. GLORIA VIZARRETA A.		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH	Gerente de Recursos Humanos Jefe de RR.HH