

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:20/02/2014

HOJA:

Página 1 de 2

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	Prevencionista de Riesgos
B. UBICACION DEL CARGO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa
3.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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). 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. 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. 	
4. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD	
Disposiciones de Seguridad	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerencia de Capacitación	Gerencia de Capacitación

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 20/02/2014

HOJA:

Página 2 de 2

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. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
9. 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.
10. 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.
11. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
12. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
13. 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.
14. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
15. Crear conflictos con el personal.
16. Dormir en horario de trabajo
17. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
18. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

5.- 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).

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerencia de Capacitación	Gerencia de Capacitación