

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 1 de 7

**CARGO****NOMBRE** ABOGADA ADJUNTA AL DIRECTORIO**AREA/NEGOCIO** GERENCIA GENERAL**CALIFICACIÓN** CONFIANZA**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.

**ORGANIGRAMA****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 y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio 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.
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. 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 jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
8. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
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.

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA: 25/05/2016

12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Leer y despachar diaria y oportunamente todas las comunicaciones dirigidas a la Gerencia General a través de Salones Network y correos electrónicos:
  - 1.1. 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.
  - 1.2. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Apoyo operativo y administrativo para eventos y reuniones, en la elaboración de PPT y otros.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. A solicitud de la Gerencia General participar en la formulación de la misión, visión y objetivos del Grupo Empresarial.
10. 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.
11. Clasificar en forma ordenada y por secciones y archivar la documentación recibida y generada por la oficina, con la finalidad de mantener un control y fuente de consulta en caso de ser requerida.
12. Realizar actividades de preparación, manejo documentario y de archivo, como cartas, memorándums, informes, cuadros, reportes, etc.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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).
18. Supervisar el abastecimiento, mantenimiento y óptimas condiciones de la Casa del Gerente General.
19. Realizar las coordinaciones y programaciones para la atención de viajes, hoteles y reservas del Gerente General.
20. Custodiar y velar por los activos, suministros asignados a la oficina, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
21. Velar por la adecuada custodia, conservación y uso racional de los materiales de oficina y otros asignados al área.
22. Solicitud, control y rendición de vales a caja central y reembolsos de caja chica dentro de los plazos establecidos; estando sujetos a auditorias inopinadas.
23. Supervisar y gestionar todo tipo de trámite referente a las cuentas procedentes de las salas exclusivas del Gerente General.
24. Efectuar gestiones dentro o fuera del País ante las entidades respectivas, que le sean indicadas por su Jefatura inmediata.
25. Asumir en forma temporal las funciones de los cargos ejecutivos que la Gerencia General inmediata estime convenientes.
26. 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.
27. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
28. Disponer de tiempo completo para atender cualquier emergencia o necesidad que el Gerente General tenga.
29. 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. 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**

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. 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. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo 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.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones.
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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 5 de 7

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 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 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. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. 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
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. 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.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**

Grado de Educación:	Mínimo requerido Bachiller en Derecho y/o Ciencias Políticas
Formación:	Derecho Administrativo, Laboral
Conocimientos Adicionales:	Ofimática a nivel usuario (MicrosoftWord, Excel, Power Point, Outlook) Inglés nivel intermedio-avanzado
Experiencia mínima:	1 año en el cargo o afín
Áreas de experiencia:	Asistente de Gerencia o afín
Edad mínima:	25 años
Sexo:	Indistinto
Criterios de Evaluación por Desempeño:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamiento ético</li><li>• Personalidad equilibrada y Proactiva</li><li>• Alto nivel de iniciativa y Compromiso</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li><li>• Atender tareas múltiples. Organización y planeación.</li><li>• Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias</li><li>• Habilidades comunicativas y escucha activa</li><li>• Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata.</li></ul>

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA: 25/05/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 6 de 7

- Amabilidad y disposición para atender a personas o usuarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo		Oficina	X	Si		No	X
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si		No	X	Si	X	No	
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío		Calor		Si	X	No	
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si		No	X	Si		No	X

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 7 de 7

**VALIDACIÓN**

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas M.	Analista de OyM	
Revisión	Perla Paredes C.	Coordinadora de OyM	
Aprobación	Jaime López C.	Gerente Capacitación y Desarrollo	
	Gloria Vizarreta A.	Gerente de RRHH	
	Aldo Echenique G.	Abogado Legal Laboral	