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

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ABOGADA ADJUNTA AL DIRECTORIO
B. UBICACION DEL CARGO	GERENCIA GENERAL
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente General 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Brindar apoyo al Gerente General en labores administrativas, financieras, contables y comerciales que le sean señaladas que contribuyan al logro de la misión, objetivos y metas de la Empresa.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Jefes y Gerentes de Áreas / Negocios Gerente General Abogadas Adjuntas al Directorio 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Reportes de gestión y resultados Coordinación
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --- B[ABOGADA ADJUNTA AL DIRECTORIO] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. Informar de manera inmediata al Jefe 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. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General	Gerente General Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 2 de 5

Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.

7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
16. 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.
17. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
18. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar las reuniones del Directorio y de carácter ejecutivo, manteniendo actualizada la información que sea necesaria, habiendo coordinado su solicitud en forma oportuna.
2. Convocar y participar en reuniones diarias con las Abogadas Adjuntas al Directorio 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 abogada. Luego de cada reunión emitir un informe y publicar en Salones Network en la sección correspondiente.
3. Programar, convocar y participar a través de los principales medios de comunicación de la Empresa, a reuniones de Directorio y/o Gerencia que le sean indicadas por el Gerente General.
4. Preparar el acta de todas las reuniones lideradas por la Gerencia General y publicar en Salones Network para conocimiento y fines.
5. Solicitar a las diferentes Áreas información de carácter técnico administrativo para la elaboración de informes que le solicite su Jefatura inmediata.
6. Coordinar trabajos, elaboración de informes y/o evaluación de temas especiales con el personal ejecutivo de la Empresa, según las especificaciones de los trabajos que le sean delegados por la Gerencia General.
7. Provisionar los gastos de viajes del personal que se efectúen por motivos laborales.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General	Gerente General Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 3 de 5

8. Efectuar el análisis de la información obtenida, para elaborar cuadros gerenciales y/o informes especiales según le sean solicitados por el Gerente General.
9. Intervenir a solicitud de su Jefe inmediato a 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. 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.
13. Emitir un resumen ejecutivo indicando los temas que han sido atendidos e identificando los temas que se encuentran pendientes de atención, con la finalidad de efectuar el seguimiento correspondiente hasta la conclusión del tema.
14. 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.
15. Revisar constantemente 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 al Gerente para la toma de acciones correspondientes.
16. Revisar el correo electrónico corporativo asignado con el fin de identificar información de importancia para la jefatura para su atención oportuna.
17. Supervisar el abastecimiento y mantenimiento de la Casa del Gerente General.
18. Custodiar y velar por los activos, suministros asignados a la oficina, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
19. Custodiar y hacer uso racional de los materiales de oficina y otros asignados al área.
20. Supervisar y gestionar todo tipo de trámite referente a las cuentas procedentes de las salas independientes del Gerente General.
21. Efectuar gestiones dentro o fuera del País ante las entidades respectivas, que le sean indicadas por su Jefatura inmediata.
22. Asumir en forma temporal o permanente las funciones de otros Ejecutivos que su Jefatura inmediata estime convenientes.
23. 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.
24. Disponer de tiempo completo para atender cualquier emergencia o necesidad que el Gerente General tenga.
25. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
26. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet que sea

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General	Gerente General Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 4 de 5

de interés personal y/o chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.

3. 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.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. 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.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Profesional titulado, bachiller
Especialidad Académica Requerida:	Derecho Procesal, Penal, Civil
Edad:	30 años a más
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Administración
Experiencia Laboral Mínima:	3 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés nivel avanzado no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Windows Office
Conocimientos Especiales:	Derecho General, Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Económico, Laboral, Administrativo, Jurídico y otras materias de derecho.
Vehículo o máquina que debe saber operar:	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 Gerencia General.				
Fuerte intensidad Luz	Si	x	No						

12.- HABILIDADES

- Actitud proactiva

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General	Gerente General Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 5 de 5

- Oratoria y vocabulario
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de manejo de conflictos y solución de problemas
- Planificación y organización de actividades
- Comunicación clara, concisa, precisa.
- Interpretar y redactar informes y documentos jurídicos de orden legal.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General	Gerente General Representante de la Dirección