

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: FOR-SED-OYM-007	Versión: 1.0	Página 1 de 5

CARGO

NOMBRE	ASISTENTE
AREA/NEGOCIO	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

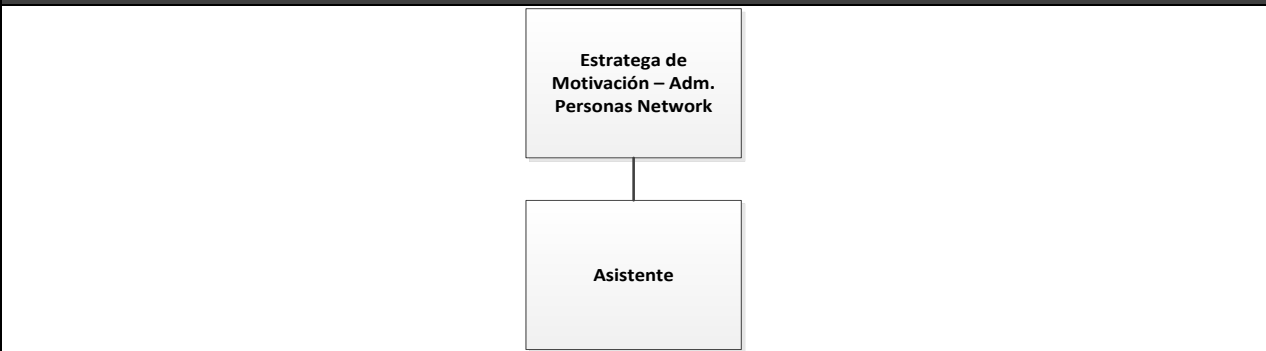
RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:	Estratega de Motivación - Adm Personas Network
SUPERVISA A:	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir a la Administración y control eficientemente de la Página de Personas Network, garantizando una base de datos actualizada de todos los colaboradores de la corporación a nivel nacional e internacional.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas 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. 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.
4. 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
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. 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 (cuando aplique).
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-007

Versión: 1.0

Página 2 de 5

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.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y 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.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Asistir en el desarrollo de:

1. Recibir del Área de Recursos Humanos la información del colaborador que ingresa a laborar a la corporación y registrar diariamente dicha información en la página de Personas Network.
2. Actualizar la base de datos contenidos en la ficha del colaborador de sede o sala, tomando como base la información y/o los últimos maestros que remiten las salas tragamonedas o áreas según sea el caso.
3. Coordinar con las Áreas de Recursos Humanos y Gerencia de Operaciones a nivel nacional e internacional, sobre la rotación del personal de sala o local.
4. Recepcionar de las áreas involucradas las fotos y Cv's de los colaboradores y publicar en su respectiva ficha.
5. Crear y asignar los perfiles y/o accesos de acuerdo al cargo del colaborador, previa coordinación y autorización del jefe de área correspondiente.
6. Crear en la página las áreas, cargos, locales y empresas que se vayan creando en la corporación.
7. Efectuar el cese del personal en la página, tomando como base los partes de cese remitidos por el Área de Recursos Humanos.
8. Capacitar al colaborador dependiendo el perfil que tenga para el uso de la página de Personas Network, en el caso de los colaboradores del extranjero mediante video conferencia.
9. Generar reportes de fotos, Cv's o calificación de las salas, áreas y empresas de la corporación a nivel nacional e internacional y enviar este último una vez a la semana para conocimiento de los jefes de la corporación y/o la gerencia en caso sea requerido.
10. Proporcionar a la Gerencia o jefaturas de áreas otros requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
11. Recepcionar llamadas diarias de los colaboradores de las diferentes áreas para su atención inmediata ante cualquier eventualidad en lo que respecta a la Página de Personas Network.
12. Ejecutar constantemente auditoría de todos los sucesos de la Página de Personas Network.
13. Tener presente que toda información (datos personales, contraseñas, etc.) que se maneja en la página de Personas Network es de carácter confidencial, por lo que deberá ser celosamente guardada salvo orden expresa y directa de la Gerencia.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-007

Versión: 1.0

Página 3 de 5

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
7. 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.
8. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
9. 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 sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas, áreas 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 otros usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel al 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. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: FOR-SED-OYM-007	Versión: 1.0	Página 4 de 5

los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.

11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados o si tiene que realizar trabajos que ameriten la vestimenta.
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, puertos 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. Dormir en las horas de trabajo.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
22. 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
23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
24. 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.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	Universitario egresado de las diferente carreras del medio
Formación / Especialidad:	No aplica
Conocimientos Adicionales:	Office e Inglés a nivel intermedio
Experiencia mínima:	2
Áreas de experiencia:	Comunicación, RRHH, Administración
Edad mínima:	25
Sexo:	Indistinto
Habilidades Psicolaborales:	orientación a los resultados - orden y capacidad organizativa - reserva y confidencialidad - tolerancia a la presión - dedicación a la tarea - capacidad de análisis e interpretación - relaciones interpersonales - iniciativa - trabajo en equipo - dinamismo - facilidad de expresión oral y escrita.

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN	ALTURA
-----------	--------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES									
Código: FOR-SED-OYM-007				Versión: 1.0			Página 5 de 5		

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

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión		Fecha:	

VALIDACIÓN		
RESPONSABLE DE:	NOMBRE	FIRMA Y/O SELLO