

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORÍA DE OPERACIONES
(Según asignación)

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador

Supervisa a : No ejerce supervisión

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar diversas labores administrativas dentro de la Sala Asignada.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar documentación que ingrese a la Sala, registrando e informando de manera inmediata al Administrador.
2. Mantener actualizados los teléfonos de emergencia de instituciones como Policía, Serenazgo, Bomberos, Ambulancia, etc. a fin de comunicarse rápidamente en las situaciones que así lo ameriten.
3. Captar información de los clientes respecto a sugerencias, expectativas, sobre que les gustaría variar en cuanto a degustaciones, premios, etc.
4. Verificar que los datos registrados en los documentos legales de compra estén correctamente escritos.
5. Efectuar llamadas telefónicas a proveedores de servicios, en caso que se realicen trabajos de mantenimiento a través de terceros presentando como mínimo tres alternativas, así mismo a proveedores de productos para hacer la compra de materiales necesarios para el trabajo a realizar.
6. Orientar al personal nuevo de Sala en el cumplimiento de sus funciones asignadas y presentación personal.
7. Brindar apoyo en archivo, clasificación, recepción de documentos y llamadas telefónicas.
8. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 2.0	FECHA DE VIGENCIA Julio 2013	Página 1 de 3
--	-----------------------	--	---------------

9. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport.
10. Utilizar los medios de comunicación telefónicos exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
11. Cumplir los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
12. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por su Jefatura, que cumplan con el objetivo del puesto, considerando que el ámbito de sus funciones son netamente administrativas.
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.
15. Custodiar y velar por los bienes y activos de la Sala en todo momento.

En caso de pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, por negligencia o grave responsabilidad, durante su jornada laboral, quedará obligado a la reposición correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.

16. Impedir y dar aviso inmediato al Administrador (a) de Sala o la persona encargada de Sala y al Departamento de Seguridad de la Empresa, sin perjuicio de la labor que cumpla el AVP (vigilante de sala), en caso de:
 - a. El ingreso de Menores de Edad.
 - b. El ingreso de Personas en evidente estado de ebriedad.
 - c. El ingreso de Personas que porten armas, a excepción del vigilante de Sala y miembros de la Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.
 - d. El ingreso de Personas en evidente estado de alteración mental.

En caso haya duda sobre el estado de la persona, edad y si porta armas, deberá informar inmediatamente al Administrador. El incumplimiento de esta disposición podrá ser sancionada como falta grave por el empleador.

PROHIBICIONES

- 1 Retirarse de la Sala sin conocimiento del Administrador.
- 2 Formar grupos de conversación con personal de Sala y en horarios de trabajo.
- 3 Abrir las máquinas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
--	---	--

- 4 Dormir en el local, durante o fuera de su horario de trabajo reglamentario.
- 5 Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad.
- 6 Tomar bebidas alcohólicas en el local, durante o fuera de su horario de trabajo.
- 7 Jugar en las máquinas tragamonedas de la sala asignada o de alguna perteneciente al Grupo empresarial.
- 8 Que familiares jueguen en las máquinas tragamonedas de la sala.
- 9 Tomar dinero prestado o adelanto de sueldo de la Sala, sin autorización de Recursos Humanos.
- 10 Conversar o recibir visitas personales en la sala, salvo excepciones autorizadas por el Administrador y/o Coordinador de Marketing.
- 11 Recibir llamadas personales en la Sala, a menos que sea sumamente necesario.
- 12 Relacionarse sentimentalmente con el personal de Sala.
- 13 Utilizar el local de la empresa para fines personales.
- 14 Utilizar algún material de Sala para fines diferentes a los indicados.
- 15 Utilizar los formatos de Sala para fines diferentes a los indicados.
- 16 Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de Sala para fines personales.
- 17 Regalar tickets que son utilizados en los sorteos.
- 18 Ingresar a la cocina sin conocimiento del Administrador.
- 19 Comprar o vender artículos dentro del local.
- 20 Queda prohibido recibir regalos o propinas de los clientes.