

	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	SECRETARIA DE SISTEMAS
B. UBICACION DEL CARGO	SISTEMAS
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sistemas 	<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 en labores administrativas, elaboración y recepción de correspondencia, trámite y archivo de toda la documentación que se intercambia con las demás salas y demás áreas, así como documentos de manejo interno del Área de Sistemas.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sistemas Personal del área 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de su gestión Coordinación para manejo de procesos
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> No mantiene interacciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> No mantiene interacciones externas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[JEFE DE SISTEMAS] --- B[SECRETARIA] </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 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. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

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

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 2 de 5

7. 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.
8. 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).
9. Custodiar y velar por los activos, suministros y/o repuestos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
10. 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.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
18. 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.
19. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
20. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener la agenda de su Jefe inmediato y dar trámite a los asuntos que le sean encomendados.
2. Recepcionar los documentos dirigidos al área. Dicha documentación deberá contar con el cargo respectivo el cual deberá contar con el sello, firma, fecha y hora de entrega. y derivándolos inmediatamente al personal encargado, según sea el caso, informando a su Jefatura.
3. Realizar el seguimiento a los requerimientos que realice su Jefatura, a las diferentes áreas o gerencias de la empresa.
4. Tramitar reembolsos de pagos realizados por la jefatura, correspondientes a internet (hosting, dominios, etc).

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 3 de 5

5. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones Net Work que su jefatura le indique, escanear y resumir los más importante para efectuarle un reporte.
6. Ingresar al sistema "Tickets de Soporte" las solicitudes de atención de las diferentes áreas, salas y/o empresas, asignando al personal correspondiente del área.
7. Elaborar, administrar y controlar las guías de remisión del área.
8. Archivar los documentos recibidos y emitidos por el Área de Sistemas en los files respectivos debidamente identificados.
9. Redactar la correspondencia necesaria para las diferentes áreas de la empresa y salas tragamonedas, según indicaciones de su Jefe inmediato.
10. Repartir la documentación que el Área emite a las diferentes áreas de la empresa, con el sello y firma de su Jefe inmediato, haciendo firmar el cargo respectivo.
11. Realizar el seguimiento a los documentos solicitados por la Gerencia General, Gerentes y/o Jefes de área para su oportuna atención.
12. Emitir documentos de requisición de materiales al área de Logística y pedido de materiales al Jefe de Almacén que sean solicitados por su Jefatura inmediata, llevando el control respectivo.
13. Citar a los Gerentes y/o Jefes de área a las reuniones de coordinación que sean requeridas por su Jefatura inmediata o acordadas por la empresa.
14. Mantener actualizado el listado de RPC del personal que labora en la sede y demás empresas del grupo.
15. Informar reportes de asistencias, faltas, tardanzas, vacaciones, permisos y/o comisiones de trabajo del personal del área.
16. Efectuar llamadas de coordinación de trabajos al personal de las áreas usuarias que sean solicitadas por su Jefatura superior.
17. Recepcionar las llamadas que ingresen a la Jefatura de Sistemas, de forma amable y cortés, absolviendo las consultas que estén a su alcance. Brindar soluciones adecuadas o derivar la atención al personal encargado de dicha área.
18. Solicitar, distribuir y mantener en custodia el stock de materiales de oficina utilizado en el área.
19. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.
20. Informar al personal de Seguridad de Prevención (puerta) cuando ingresa o sale un CD, diskette o documento del área sin autorización del Jefe de área, dejándolo en custodia hasta verificación y aprobación de su Jefatura, debido a que está prohibido llevarse información de la empresa.
21. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, email o chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
22. Efectuar oportunamente las rendiciones de sus viáticos a Caja Central cada vez que retorna de viaje, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.

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. Ingresar computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; asimismo, éstas no deben estar conectadas a la red de la empresa.
3. Instalar software, programas de cómputo, descargar archivos de audio o video, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal o perjudicial para la organización y

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

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

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 4 de 5

para el sostenimiento de la base de datos de la misma o sus sistemas informáticos.

4. Chatear en las computadoras sin autorización de la jefatura superior.
5. 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.
6. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
7. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
8. 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.
9. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
10. Crear conflictos con el personal.
11. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
12. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
13. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

Sin disposiciones

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Profesional técnico en secretariado ejecutivo
Especialidad Académica Requerida:	Secretariado ejecutivo y/o carreras afines
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Gerencias y Jefaturas de áreas
Experiencia Laboral Mínima:	1 año a más
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles escrito y hablado
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Microsoft Office
Conocimientos Especiales:	Computación e informática Ortografía y gramática Tramite documentario Clasificación y sistemas de organización de archivos Desarrollo Organizacional
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		No	x
EPP	Si		No	x	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si		No	x
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: ...Otros que le designe la jefatura del área				
Fuerte intensidad Luz	Si		No	x					

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 5 de 5

12.- HABILIDADES

- Personalidad equilibrada y Actitud proactiva
- Iniciativa y discreción
- Capacidad de análisis
- Capacidad de adaptación a los cambios
- Capacidad de observación, concentración
- Comunicación efectiva
- Redacción, ortografía de informes
- Capacidad para organizar el trabajo

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas