

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

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 1 de 4

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
B. UBICACION DEL CARGO	SEGURIDAD
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> COORDINADOR DE SST 	<ul style="list-style-type: none"> COORDINADOR DE SST
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Asistir al coordinador de SST en planificación, organización, de las actividades del sistema de seguridad salud en el trabajo y medio ambiente, orientadas en la política de la empresa con respecto al cumplimiento de la normatividad vigente y la seguridad ocupacional del personal en sus instalaciones, como también de la protección del impacto ambiental. Identificar los peligros y riesgos que pueden causar daño a la salud y medio ambiente, siendo para ello el uso adecuado de los equipos de protección individual requeridos y obligatorios para cada labor.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
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[COORDINADOR RESPONSABLE DE SEGURIDAD SALUD EN EL] --- B[Asistente administrativo] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas y disposiciones generales establecidos por la empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesaria. 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, previa coordinación con su gerencia inmediata. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Jefe de Seguridad / Jefe de Inspectoría 2	Jefe de Seguridad / Jefe de Inspectoría 2

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

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 2 de 4

5. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones y personas Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de estas cuentas.
7. Custodiar, velar y proteger los activos, asignados al área (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, previa investigación que determine la culpabilidad.
8. 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.
9. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa (salones y personas net Work).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe y/o gerente del área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto como también las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
11. Asegurarse que en la gestión realizada se contemple que ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Disposiciones de Seguridad

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

8. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
9. 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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Jefe de Seguridad / Jefe de Inspectoría 2	Jefe de Seguridad / Jefe de Inspectoría 2

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

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 3 de 4

jefatura inmediata.

10. 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.
11. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
12. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
13. 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.
14. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
15. Crear conflictos con el personal.
16. Dormir en horario de trabajo
17. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
18. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. 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).

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, Titulado entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Administrador, carreras afines
Edad:	26 años a más
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente • Aseguramiento de la Calidad • Gestión de Calidad
Experiencia Laboral Mínima:	6 meses
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés nivel intermedio
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	<ul style="list-style-type: none"> • Windows Office 2013 • Visio 2007 • Project
Conocimientos Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación que afecte el ámbito de Seguridad y Salud en el Trabajo • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Sistemas de Gestión de Calidad • Sistemas Integrados de Gestión

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Jefe de Seguridad / Jefe de Inspectoría 2	Jefe de Seguridad / Jefe de Inspectoría 2

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

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 4 de 4

				<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Proyectos Seguridad Industrial 					
Vehículo o máquina que debe saber operar:				Auto deseable mas no indispensable					
11.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					
12.- HABILIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva Capacidad de toma de decisiones Capacidad de manejo de conflictos y solución de problemas Planificación y organización de actividades Comunicación Efectiva 									

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Jefe de Seguridad / Jefe de Inspectoría 2	Jefe de Seguridad / Jefe de Inspectoría 2