

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 4

CARGO	
NOMBRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA/NEGOCIO	RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Gerente de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar la programación del personal operativo de sala, verificando los turnos, horarios semanales, descansos, cruce de horarios, etc., evaluando y coordinando con las Salas dicha labor. Brindar soporte a la empresa de esta información e informar a la Gerencia y Jefatura de RRHH y a las áreas a cargo de salas, absolviendo las consultas que sean necesarias.	
FUNCIONES GENERALES	
- Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. - Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma. - 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. - Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado. - Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, 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. - Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. - Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no. - Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network. - 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. - 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. - 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. - 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 de esta cuenta.	

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 21/07/2017
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 4

14. 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.
15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
16. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el rol de descanso semanal de Operadoras, Cajeras y mantenimientos en salas de Lima, mediante la programación y asignación de horarios y ubicación de reemplazos en Salas.
2. Posar la programación semanal y descansos del personal de sala en la página de Salones Network.
3. Efectuar la relación de vacaciones de los Administradores y personal de sala tragamonedas, mediante la evaluación y programación de solicitudes remitida por el área a cargo de salas (Operaciones, Finanzas, Legal e Inspectoría), la misma que será cursada a la Unidad de Planillas, para que efectúe el pago respectivo, dicha información será posada en SN – Producción de cada sala y comunicada vía Outlook al área de Recursos Humanos.
4. Realizar el seguimiento y control de las asistencias del personal de Salas, evaluando los informes del área Operaciones y manifestados vía SN y/o Outlook por el administrador de Sala.
5. Coordinar los requerimientos manifestados por Salas y áreas de control, con el personal de las diferentes Unidades de Recursos Humanos a cargo de dichas solicitudes. En caso de que sean solicitadas a otras áreas, reenviar el email del comunicado a dicha área para su atención inmediata.
6. Elaborar el reporte quincenal y mensual en base a lo parte de ingresos, ceses y maestro de personal emitido los 09 y 19 de cada mes, dicha información será consolidada para ser remitida a la unidad de planillas los días 13 (Provincia); 14 (Lima) y 15 (Personal volante), de igual manera se realizara los días 28, 29 y 30 de cada mes, ello se realiza para la evaluación de los datos del cierre de planillas, antes de que las boletas sean enviadas a salas. De igual forma, actualizar dicho documento e informar a Planillas cuando le sea solicitado.
7. Atender cordialmente vía RPC las inquietudes y dudas de los Administradores de Sala, buscando ganarse su confianza, transmitiéndole seguridad y liderazgo.
8. Mantener su RPC encendido y operativo durante toda la jornada de trabajo.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 21/07/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 3 de 4

9. Absolver cualquier consulta referente a las responsabilidades de trabajo que sean de su competencia.
10. Controlar la asistencia de los Administradores de sala y del personal en general, el mismo que será remitido mediante el reporte respectivo todos los 10 y 20 a la unidad de planillas, quienes efectuarán el descuento que corresponda.
11. Elaborar el reporte del personal administrativo, encargado y Asistentes que laboren el día feriado calendario, remitirlo a la unidad de Planillas los días 20 de cada mes, para el pago respectivo.
12. Remitir las suspensiones de pago del personal de sala a unidad de Planillas diariamente.
13. Entrega de tarjeta de asistencia del personal volante a la unidad de Planillas los 09 de cada mes.
14. Atender los requerimientos de salas en cuanto al código de préstamo para trámite de carnet de sanidad, el mismo que deberá ser posado en SN-SAG y remitido vía Outlook.
15. Mantener actualizada la relación de Administradores y personal encargado de sala, debiendo considerar la sala y turno correspondiente, según lo informado mediante las transferencias administrativas por las áreas a cargo de sala.
16. Actualizar la matriz de Administradores con la información real y objetiva que se encuentra en el file de Administradores.
17. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria 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.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. 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.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. 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 injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 21/07/2017
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 4

5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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 usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a 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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
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, memorias 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. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. 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.
22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. 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.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.