

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

CARGO	
NOMBRE	ASISTENTE DE LA JEFATURA DE RRHH
AREA/NEGOCIO	RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Jefa de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir y apoyar en el cumplimiento de los diferentes trabajos administrativos y operativos encargados por la Jefatura de Recursos Humanos, así como colaborar en labores al personal de las diferentes unidades para lograr el mejor cumplimiento del quehacer diario del área.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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). Mantener informado permanente a la Jefatura Inmediata y/o cuando la Gerencia General lo 	

REVISION: 02	FECHA REVISION	27/06/2019
--------------	----------------	------------

Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 4

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. Asistir y Brindar apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos y demás unidades del área, para efectuar una mejor labor de administración y ejecución de actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
2. Atender y absolver cualquier duda o distintas situaciones que pudieran presentarse en relación a la labor realizada por el personal que labora en la Sede y en las Salas Tragamonedas. Así mismo, referente a: préstamos, pago de adelantos, pagos de vacaciones y pago de haberes que sean encargados por la Jefatura del área.
3. Realizar seguimiento y Coordinación con la unidad de legal laboral de recursos humanos, para solucionar problemas de carácter laboral, tales como sanciones del personal que labora en Sedes y en provincias.
4. Coordinar con el personal de planillas, de ser necesario, la consistencia de datos y montos de las mismas, en caso que esta labor sea requerida por la Jefatura del área.
5. Coordinar con el personal de la Unidad de Contratos, en la verificación de los datos para el pago del personal nuevo y/o prorroga de contratos extranjeros.
6. Coordinar con el personal de la Unidad de Reclutamiento y Selección, sobre el estatus de los procesos activos de selección de personal y fecha de cierres de los procesos pendientes.
7. Apoyar a la Unidad de Bienestar Social, en la preparación y ejecución de los eventos a realizarse en beneficio de incrementar las habilidades y capacidades del personal de la empresa.
8. Brindar apoyo a la Unidad de Archivo en la recepción, revisión y clasificación de los documentos que se ingresaran en el file de cada colaborador de Sede, Sala y/u otros negocios. Con toda la presente documentación se elabora los files del personal.
9. Recepción de llamadas telefónicas, absolviendo las consultas formuladas por el personal, cuando están sean requeridas previa autorización del Jefe de área.
10. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por la Jefatura de Recursos Humanos, que cumplan con el objetivo del puesto.
11. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
12. Realizar solicitudes y rendiciones de los gastos de la Jefatura de Recursos Humanos mediante el Sistema Genexs Caja Chica.
13. Realizar solicitudes y rendiciones de los viáticos de la Jefatura de Recursos Humanos mediante el Sistema Genexs Viáticos.
14. Elaboración, seguimiento y entrega de los Certificados de Trabajo y/o Constancias de Trabajo del personal de Sede, Sala y/u otros negocios.
15. Recepción, registro y entrega de la documentación de todas las unidades internas de la Jefatura de Recursos Humanos.
16. Realizar el pedido, seguimiento, recepción, registro y abastecimiento de materiales a todas las unidades internas del área de Recursos Humanos.
17. Coordinar con el área de Transporte las solicitudes de movilidades cuando son requeridas por las

REVISION: 02

FECHA REVISION

27/06/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 4

unidades internas de la Jefatura de Recursos Humanos.

18. Realizar el pedido por correo corporativo de los requerimientos solicitados de los diferentes negocios a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos y seguimiento de ello hasta que lleguen a su destino final.
19. Coordinaciones con al área de Marketing para la creación y publicación de avisos de trabajo en los periódicos solicitado por Sede y otros negocios.
20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.
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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. 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.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las 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.
8. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.
9. Participar activamente en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, realizadas por la Empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

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. Retirar y/o 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.
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

REVISION: 02

FECHA REVISION

27/06/2019

Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACION Y METODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 4

- 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. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
 11. Realizar actos de acoso **y/o hostigamiento sexual.**
 12. Acudir al Centro de Trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
 16. Relacionarse o tener un vínculo sentimental **o comercial** con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su Centro de Trabajo.
 17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
 18. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del Jefe Inmediato.
 19. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la Jefatura Inmediata.
 20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la Empresa, equipos, máquinas, 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.
 21. Recibir, pedir dinero a los Clientes o Proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
 22. 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.
 23. **Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la Empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.**
 24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Yessenia Reyes	Analista de Organización y Métodos	Yessenia Reyes Torres Analista de Sistema de Gestión ORGANIZACIÓN Y METODOS
Revisión	Karen Quiroz	Jefa de Recursos Humanos	KAREN QUIROZ BARCELLI Jefa de Recursos Humanos
Aprobación	Karen Quiroz	Jefa de Recursos Humanos	KAREN QUIROZ BARCELLI Jefa de Recursos Humanos

REVISION: 02

FECHA REVISION

27/06/2019