MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 5

CARGO**NOMBRE** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**AREA/NEGOCIO** GERENCIA DE OPERACIONES**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Gerente de Operaciones
Jefe de Operaciones**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar trabajos de apoyo de índole administrativo y operativo, que le sea encomendado por la Gerencia de Operaciones, manteniendo permanente comunicación con el personal del área, con eficiencia y debida oportunidad.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. 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.
3. 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 20/02/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. 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. Recepcionar los documentos dirigidos a la Gerencia de Operaciones, colocando el sello respectivo, nombre y apellido, firma, fecha y hora, consultando a la Secretaria del área la distribución de los mismos.
2. Derivar los documentos recibidos según las indicaciones de la Secretaria del área a los Sectoristas o áreas respectivas brindando apoyo en forma oportuna.
3. Tomar nota de las indicaciones realizadas por su Gerencia y las que le fueran señaladas por la Secretaria en atención a los requerimientos diarios de salas, elaborando los documentos necesarios y/o correos para su debida atención.
4. Apoyar en la distribución de documentos a las diversas áreas de la Sede, debiendo verificar que la persona que recibe los documentos coloque lo siguiente: sello, nombre y apellido, firma, fecha y hora en los cargos respectivos.
5. Brindar apoyo en la verificación y control de recepción de informes semanales de todas las salas a cargo de su Gerencia, anotando los que sean recibidos y los que no lo sean, coordinando su recepción con la Secretaria del área e informando al respecto para la toma inmediata de medidas.
6. Apoyar en el archivo de documentos enviados y recibidos por la Gerencia de Operaciones asignada, colocando los cargos en los files respectivos cuando dicha labor le sea encomendada.
7. Citar al personal de la empresa a las diversas reuniones que se programen en el área, debiendo preparar toda la documentación que le sea solicitada por su Jefe inmediato.
8. Atender al personal que asiste a las diversas reuniones programadas por su Jefe inmediato.
9. Atender al personal que postula a algún puesto en el área y que vaya a ser entrevistado por el Gerente de Operaciones o los Sectoristas encargados.
10. Redactar cartas, memos, faxes o correos electrónicos cuando le sea indicado por su Jefe inmediato, manteniendo coherencia en la redacción, así como en la ortografía para su debida presentación.
11. Efectuar el trámite ante Auditoría Interna y Caja Central para solicitar el efectivo que sea requerido por su Jefatura inmediata por motivo de viajes por comisión que le fueran encomendados por la Jefatura Superior de la empresa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 5

12. Efectuar las liquidaciones de gastos por concepto de viajes de comisión efectuados por su Jefe inmediato, verificando que los comprobantes de pago estén correctamente emitidos y los montos cuadren correctamente.
13. Presentar las liquidaciones de gastos de su Jefe inmediato a la Jefatura de Auditoría Interna y luego a Caja Central, antes de las 48 horas del retorno del viaje realizado.
14. Coordinar las salidas semanales a salas de todos los Sectoristas.
15. Efectuar el seguimiento de los viáticos del personal destacado en Nicaragua.
16. Ingresar al sistema Genex los bonos por record, junto con la secretaria.
17. Organizar despachos internos de merchandising a salas.
18. Apoyar a los Sectoristas alertándolos con algunas comunicaciones de Salones Network.
19. Estructurar cuadros de respuestas de todos los Sectoristas en Visualización de videos en respuesta a Inspectoría.
20. Efectuar el seguimiento respectivo a los requerimientos y encargos que le sean formulados por Gerencia, coordinando con los Sectoristas encargados en caso le sea encomendado.
21. Apoyar a la Secretaria del área en el cuadro de los comprobantes de pago, para efectuar la rendición del fondo de caja que se maneja en el área.
22. Apoyar en fotocopiar los diversos documentos que le sean encomendados por el Gerente de Operaciones.
23. Efectuar las funciones de la Secretaria del área ante su ausencia, coordinando con su Gerencia inmediata las labores a realizar.
24. Guardar absoluta reserva de la documentación e información generada y recibida por el área.
25. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
26. Apoyar en todas las labores que le sean solicitadas por la jefatura inmediata.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer 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 laborales.
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.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 20/02/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 5

7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. 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. 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 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.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 20/02/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 5

20. 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.   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. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.