

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

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 1 de 4

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ASESOR TECNICO INDUSTRIAL (Trabajador NO Confianza sujeto a fiscalización)
B. UBICACION DEL CARGO	COLORANTES
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
• Gerente de Negocio ❖ Encargado de Proyecto	❖ No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
❖ No ejerce supervisión directa	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)	
Asesorar al encargado del negocio sobre el desarrollo del proyecto, montaje de planta y producción a escala industrial.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Responsables de las áreas y/o procesos de la empresa	❖ Revisión de especificaciones técnicas ❖ Cumplimiento de especificaciones
❖ Técnicos y/u operarios	❖ Cumplimento de métodos de trabajo establecidos
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[ENCARGADO DE PROYECTO] --- B[ASESOR TECNICO INDUSTRIAL] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de calidad emitidos por la Empresa. 3. 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. 4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

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

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 2 de 4

5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
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. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
13. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata 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 del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar asesoría técnica al encargado del negocio, brindando alternativas de mejora del rumbo del negocio.
2. Cumplir y hacer cumplir las metas establecidas y generar indicadores de gestión.
3. Identificar las necesidades del negocio, proponer y planificar las acciones para su implementación en todas las áreas del negocio.
4. Analizar y elaborar medidas correctivas acorde con la producción.
5. Preparar, controlar y coordinar los planes de acción para el desarrollo de la planta.

8.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES / DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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 sin causa o sin permiso del 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. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

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

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 3 de 4

5. Presentarse al lugar de trabajo 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. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
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 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 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. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, 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 fuera del pago por los servicios prestados.
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.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, titulado, entre otros...
Especialidad Académica Requerida:	Ing. Industrial, Ing, Químico, carreras afines

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

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

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 4 de 4

Edad:	25 años en adelante								
Sexo:	Varón o mujer								
Experiencia en Áreas Específicas:	❖ Producción de planta químico industrial								
Experiencia Laboral Mínima:	2 años en adelante en puestos similares								
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles técnico deseable mas no es indispensable								
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	❖ Office profesional								
Conocimientos Especiales (deseable mas no es indispensable):	❖ Optimización de la calidad y productividad ❖ Conocimiento del ámbito industrial de colorantes								
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Deseable								
12.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si	x	No	
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	x	No	
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	x	No						
13.- HABILIDADES									
❖ Liderazgo ❖ Espíritu emprendedor e innovador ❖ Trabajo en equipo ❖ Analítico ❖ Solución eficiente y oportuna de situaciones									

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio