

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

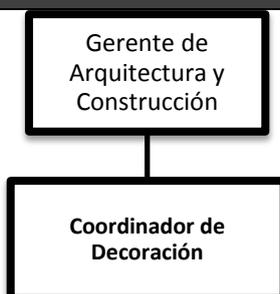
Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 1 de 5

CARGO**NOMBRE** COORDINADORA DE DECORACION**AREA/NEGOCIO** ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Gerente de Arquitectura y Construcción**SUPERVISA A:** Decorador
Decorador por Afición
Decoradores de Planta y Decoradores por Afición a nivel internacional**OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar que la decoración y ambientes de todas las salas de la Corporación a nivel Nacional e Internacional, se encuentren en óptimas condiciones, exponiendo decoraciones temáticas, arreglos, acciones de mantenimiento que le permitan una presentación agradable al cliente.

ORGANIGRAMA**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa, así como también toda directiva otorgada.
3. 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.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. 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.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Asistir de manera obligatoria a 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, cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
9. 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.

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 2 de 5

10. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. 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. Analizar la situación actual de las decoraciones de todas las salas de la Corporación a nivel Nacional e Internacional.
2. Supervisar y coordinar permanentemente con los Decoradores y Decoradores por afición a nivel Nacional e Internacional los trabajos a través de los medios asignados por la jefatura.
3. Supervisar y coordinar permanentemente a los Decoradores y Decoradores por afición los trabajos a realizar establecidos en las propuestas presentadas.
4. Comprobar vía RPC con los administradores de sala la conformidad correspondiente a la ejecución de los trabajos establecidos en los informes.
5. Comunicar a los Administradores y Sectoristas de Finanzas las aprobaciones por los gastos a realizar, toda vez que el trabajo a realizar sea por concepto de Decoraciones, para efectuar la compra de los materiales y/o prestación de servicios, que sea tanto para las salas propias como las

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA: 25/05/2016

de concesionario.

6. Verificar que los Decoradores y Decoradores por afición ingresen a Salones Network en el Asunto Decoraciones de sala, hayan posado sus informes con las fotos correspondientes de los trabajos realizados.
7. Revisar permanentemente en Salones Network el Asunto: Producción, para identificar los requerimientos de las diferentes salas y visitarlas.
8. Derivar y coordinar con al área de Arquitectura y Construcción la ejecución de los trabajos por montos mayores.
9. Para el caso de los Decoradores, la rendición de gastos deberá ser sustentado con comprobantes y/o documentos de pago (facturas y/o recibos por honorarios) a nombre de la razón social de la sala donde se ha ejecutado el trabajo e incluir al reverso el nombre de la sala.
10. Dichos comprobantes deben ser firmados en señal de conformidad tanto por la decoradora de planta, vigilante de sala (en constancia de haber ingresado el bien a sala) y administrador de la misma. Asimismo, se deberá adjuntar a los comprobantes unas guías emitidas y firmadas por el Administrador detallando los materiales y artículos que serán utilizados en la sala.
11. Las rendiciones de gastos deberán ser archivadas en la sala donde se efectuó el trabajo para su posterior revisión por los órganos de control (auditoria y/o Inspectoría) en sus visitas a salas.
12. En caso de salas concesionarias comunicar a Finanzas el gasto que le corresponde al concesionario para el cobro correspondiente según participación una vez aprobado el presupuesto presentado por la decoradora, con la finalidad de comunicar el detalle de los trabajos a realizar y el presupuesto al concesionario antes de iniciar los trabajos para conocimiento y fines.
13. Coordinar las decoraciones de todas las salas en conceptos temáticos de acuerdo a cada temporada que se ajuste a la realidad de cada zona.
14. Proponer ideas de mejora en la decoración de la sala para la ejecución de todos los decoradores.
15. Llevar un control diario de sus actividades, de tal manera que les sirva de base para sus informes semanales.
16. Apoyar en la gestión del Administrador en caso se produjera una emergencia en sala.
17. Dar conformidad y aprobar los informes de pruebas de las candidatas para decoradores por afición, dar ingreso a las Decoradores por afición y efectuar el trámite para solicitar acceso a Salones Network.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 4 de 5

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. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, dispuestos por la empresa, en aras 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

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 5 de 5

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. 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.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	Técnico o Bachiller
Formación:	Decoración de Interiores
Conocimientos Adicionales:	office intermedio (indispensable)
Experiencia mínima:	1 año en e cargo o afín (caso contrario sujeto a evaluación)
Áreas de experiencia:	Decoración
Edad mínima:	25 años
Sexo:	Femenino o Masculino
Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades):	Liderazgo - orientación a los resultados - orden y capacidad organizativa - reserva y confidencialidad - toma de decisión - tolerancia a la presión - dedicación a la tarea - capacidad de análisis e interpretación - relaciones interpersonales – iniciativa - trabajo en equipo – dinamismo - facilidad de expresión oral y escrita – creativo - innovador

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío	<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>