



1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	ASISTENTE DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO
B. UBICACION DEL CARGO	COMERCIAL

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ GERENCIA GENERAL ❖ GERENTE DE CAPACITACIONES ❖ COORD. DE ADMINISTRACION 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DISEÑADORES
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ DISEÑADORES 	

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

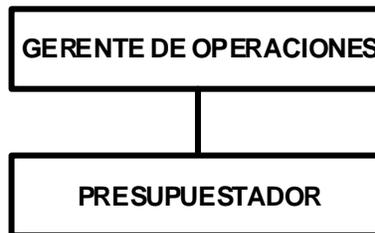
Generar el presupuesto del diseño del letrero del proyecto según especificaciones técnicas otorgadas por el cliente, en la ficha técnica; gestionar la aprobación de la cotización y diseño con la gerencia de operaciones hasta la aprobación del proyecto por parte del cliente.

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diseñador 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega del diseño y la lista de materiales para costeo
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinador de administración 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consultas sobre observaciones al diseño y especificaciones contractuales
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente de operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consulta sobre los materiales a usarse en el proyecto, para el costeo ❖ Aprobación de la cotización y diseño ❖ Consulta técnica por cambios en el presupuesto y diseño
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisores de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consulta sobre los materiales a usarse en el proyecto
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutivo de ventas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consultas sobre especificaciones dadas por el cliente por su intermedio.
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consultas sobre especificaciones contractuales

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

- Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

- Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
- 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.
- Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio 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.
- Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
- Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
- Participar e Ingresar diariamente a la página web salones net Work 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 (cuando aplique).
- Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work 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 otros...) 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.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recopila, clasifica, procesa y analiza información (ficha técnica y diseños) y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
- Realiza el despieceado o descomposición del diseño en piezas por elementos para dividir el diseño en materiales principales (dobles, canaletas de distribución, planos) para hacer un mejor el conteo con medidas exactas en la solicitud de materiales.
- Elabora la hoja de costos donde se indica el resumen de los materiales que entran en el proyecto precio de materiales, transporte, viáticos, horas hombre, horas de instalación para la realizar el requerimiento de recursos.
- Gestionar la aprobación de la hoja de costo con la Coord. De administración quien da conformidad al costo del proyecto y gerencia de operaciones quien da la conformidad del trabajo en horas hombre.
- Elabora la cotización que se envía en PDF a la Coord. De administración para su derivación a los vendedores, para su posterior envío al cliente indicando las especificaciones detalladas del proyecto
- Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto y efectúa los ajustes del mismo según las observaciones del cliente y/o gerencia de operaciones.
- Verifica y registra los gastos del presupuesto aprobado para el proyecto e identifica la diferencia y previene los excesos en el aprovisionamiento.
- Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
- Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias a solicitud del cliente y aprobadas por la dirección de la empresa.
- Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos, para reportarlas a la gerencia de operaciones y/o gerencia general.
- Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto respecto a los gastos en el proyecto.

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

12. Elabora informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades mencionadas en los procedimientos, instructivos y documentos del sistema de gestión de la calidad fielmente.

8.- 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.
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.
3. Participar 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 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.

9.- 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 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.
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, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
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. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
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, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

- 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. Dormir en las horas de trabajo.
 20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
 21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
 22. 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
 23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
 24. 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.
 25. 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:	Secundaria completa, Técnico, Bachiller, otros...
Especialidad Académica Requerida:	Presupuesto, Electricidad, Mecánica, Ingeniería Industrial u otras Ingenierías afines (se dará preferencia a la experiencia).
Edad:	24 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas (deseable, mas no es indispensable):	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo • Mantenimiento industrial • Presupuesto y desarrollo • Producción (Metalmecánicas).
Experiencia Laboral Mínima:	3 meses en cotizaciones o proyectos metalmecánicos. (Necesario).
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico, mas no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office básico, conocimientos básicos de programas para desarrollo (no indispensable).
Conocimientos Especiales (deseable, mas no es indispensable):	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Cotizaciones • Elaboración de Presupuestos • Conocimientos de materiales de aceros, aluminio, viniles, etc. (no es indispensable)
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No necesario

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos	Si	x	No	

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

CODIGO :	FOR-GIAD-001
VERSION :	0
FECHA :	25/06/14

					Rotativos				
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	x	No						

13.- HABILIDADES

- ❖ Redactar y analizar informes técnicos.
- ❖ Realizar cálculos numéricos.
- ❖ Analizar problemas presupuestarios.
- ❖ Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.
- ❖ Proactivo
- ❖ Responsabilidad

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General