

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

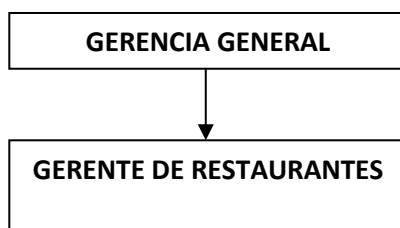
Código: FOR-SED-OYM-007

Versión: 1.0

Página 1 de 5

CARGO**NOMBRE** GERENTE DE RESTAURANTES**AREA/NEGOCIO** RESTAURANTE, PANADERÍA Y PASTELERÍA**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Gerencia General**SUPERVISA A:** Gerencia Adjunta y Jefaturas**OBJETIVO DEL PUESTO**

Velar por la adecuada dirección y gestión del restaurante, brindando un servicio de calidad que permita satisfacer las necesidades de los clientes para mantener una relación a largo plazo que permita fidelizarlos y mantenerlos

ORGANIGRAMA**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 seguridad emitidos por la Empresa.
3. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
4. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
5. 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 (cuando aplique).
6. Ingresar a la página web de Personas network de la empresa para realizar la evaluación del desempeño del personal dentro de los cinco primeros días del mes.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

Código: FOR-SED-OYM-007

Versión: 1.0

Página 2 de 5

11. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear y desarrollar metas a mediano y largo plazo junto con los objetivos anuales y entregarlas a los jefes de cada área para su desarrollo y cumplimiento.
2. Definir las estrategias adecuadas que permitan cumplir con los objetivos y metas de la empresa.
3. Administrar y organizar la empresa de forma óptima, para que se cumplan todas las metas que se han establecido.
4. Controlar la ejecución efectiva de los planes desarrollados mediante la administración basada en objetivos.
5. Resolver cualquier tipo de problema que se pueda presentar con proveedores, clientes y empleados.
6. Evaluar el progreso del servicio y la efectividad de las áreas.
7. Detectar problemas que se presenten, antes, durante, después de la venta de los productos iniciando acciones inmediatas para corregirlas.
8. Es el organismo primordial en la toma de decisiones y transmite seguridad y confianza a todo nivel de la organización.
9. Convocar a reunión cuando lo considere necesario e intercambiar información con las diferentes áreas.
10. Identificar y evaluar los indicadores de gestión que permitan evaluar el nivel de servicio.
11. Aprobar la contratación de nuevo personal en las áreas que lo soliciten.
12. Velar por el cumplimiento de los plazos y metas establecidos.
13. Administrar las amonestaciones, suspensiones, preavisos y despidos al personal del negocio de acuerdo a los procedimientos estipulados por ley y por la empresa.
14. Atender los requerimientos y solicitudes relacionadas con el personal de la empresa.
15. Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de objetivos de cada una de las áreas del negocio.
16. Representar a la organización frente a los clientes, proveedores y demás importantes colaboradores del negocio.
17. Identificar áreas de oportunidad dentro y fuera de la empresa, que le permita ser más competitiva en el mercado.
18. Hacer de conocimiento de la Gerencia General, los asuntos de competencia y mantener debidamente informados a sus miembros, sobre la marcha del negocio y situación real de la empresa, cautelando que las propuestas que se formulen adjunten los informes y dictámenes respectivos de los funcionarios, técnicos y/o asesores a quienes corresponde emitirlos.
19. Cautelar que los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados.
20. Proponer a la Gerencia General los lineamientos de políticas, planes y programas a desarrollarse en beneficio del negocio.
21. Aprobar los manuales de funciones del personal a su cargo, así como los manuales, procedimientos y otros documentos normativos de gestión que regulen las actividades administrativas y/o técnicas – operacionales.
22. Promover los valores y principios de integridad, orden, moral, disciplina y rectitud en el trabajo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

Código: FOR-SED-OYM-007

Versión: 1.0

Página 3 de 5

que ejecutan todo el personal a su cargo.

23. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Tener presente que toda información (datos personales, contraseñas, etc.) que se maneja en la página de Personas Network es de carácter confidencial, por lo que deberá ser celosamente guardada salvo orden expresa y directa de la Gerencia.
2. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
3. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
8. 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.
9. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
10. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

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. Tomar de los talleres, fábricas, áreas 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.
3. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
4. 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.
5. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en otros usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel al que están destinados.
6. 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

Código: FOR-SED-OYM-007

Versión: 1.0

Página 4 de 5

obtenido permiso especial de las autoridades competentes.

7. 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.
8. 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.
9. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
10. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados o si tiene que realizar trabajos que ameriten la vestimenta.
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, puertos 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. 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
19. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
20. 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.
21. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	Egresados de las carreras Universitarias de Administración de restaurantes, turismo y hotelería y/o afines
Formación / Especialidad:	Grado de Magister en Administración
Conocimientos Adicionales:	Office e Inglés a nivel intermedio
Experiencia mínima:	3
Áreas de experiencia:	Liderazgo, Managment, gestión de franquicias o temas afines
Edad mínima:	30
Sexo:	Indistinto
Habilidades Psicolaborales:	Preocupación por el orden y la calidad Alta capacidad de Liderazgo, dirección y Manejo de personas, fomentando en todo momento el Trabajo en equipo. Capacidad de toma de decisión efectivas

	Habilidad para el análisis y síntesis de información Habilidad de negociación Comunicación Trabajo bajo presión Orden y planificación Buenas relaciones interpersonales Manejo de conflictos Ética profesional
--	---

CONDICIONES DE TRABAJO									
UBICACIÓN					ALTURA				
Campo		Oficina	X		Si		No	X	
NECESIDAD DE EPP					DISPONIBILIDAD DE VIAJE				
Si		No	X		Si	X	No		
EXPOSICIÓN					TURNOS ROTATIVOS				
Frío		Calor			Si		No	X	
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA					INTENSIDAD DE LUZ				
Si		No	X		Si		No	X	

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión		Fecha:	

VALIDACIÓN		
RESPONSABLE DE:	NOMBRE	FIRMA Y/O SELLO