

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

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 1 de 3

Fecha de creación del MOF: 07/11/14

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	COORDINADOR DE COSTOS - PROVISIONAL
B. UBICACION DEL CARGO	KINKOS IMPRESORES
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ Gerente General	❖ No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
❖ No ejerce supervisión directa	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)	
Por definir	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Jefe y/o Gerente inmediato	❖ Resultados de gestión ❖ Coordinaciones a ejecutar
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Clientes	❖ Venta de accesorios para celulares ❖ Búsqueda de nuevos mercados ❖ Búsqueda de socios corporativos
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[GERENTE GENERAL] --> B[COORDINADOR DE COSTOS] </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 seguridad emitidos por la Empresa. 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. 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. 5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 6. 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. 7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. 8. 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). 9. 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. 10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Asistente de Organización y Métodos (Sr. Omar Acuña Acosta) Jefe de Capacitación	Gerente de Capacitación y Desarrollo

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

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 2 de 3

Fecha de creación del MOF: 07/11/14

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 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.
- 12.** 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

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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Asistente de Organización y Métodos (Sr. Omar Acuña Acosta) Jefe de Capacitación	Gerente de Capacitación y Desarrollo

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

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 3 de 3

Fecha de creación del MOF: 07/11/14

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. 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:	Bachiller, titulado entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Administrador, Contador, Economista, ing. Industrial y especialidades afines
Edad:	23 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	❖ Contabilidad ❖ Administración ❖ Finanzas
Experiencia Laboral Mínima:	2 años a mas en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles técnico mas no es indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office profesional
Conocimientos Especiales:	❖ Contabilidad ❖ Finanzas ❖ Costos y Presupuestos
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Deseable mas no es indispensable

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si		No	x	Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si		No	x
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si		No	x					

13.- HABILIDADES

❖ Organización,

❖ Manejo de personal,

❖ Persuasión,

❖ Alta orientación al servicio,

❖ Creatividad,

❖ Proactivo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Asistente de Organización y Métodos (Sr. Omar Acuña Acosta) Jefe de Capacitación	Gerente de Capacitación y Desarrollo