

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE ORGANIZACION Y METODOS

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Capacitación y Desarrollo

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar e implementar los diferentes documentos de gestión administrativos de la empresa, como Manuales de Organización y Funciones, Procedimientos, Inducción, Capacitación, Políticas y Normas y demás que se requieran.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar, elaborar e implementar periódicamente los diferentes formatos de entrevistas para el análisis de puestos y demás temas que se le encomienden.
2. Diseñar, elaborar e implementar periódicamente a solicitud de su jefe inmediato los formatos que se requieran en el área y en el consorcio.
3. Proponer a su jefatura diversas estructuras organizacionales para la corporación o sus áreas en particular, para ser presentadas a la Gerencia correspondiente.
4. Diseñar cargos conjuntamente con el área solicitante, logrando una adecuada adaptación del mismo a la empresa.
5. Identificar, analizar, sustituir, armonizar las funciones de cada uno de los puestos creados en la organización con la aprobación de su jefe inmediato.
6. Efectuar la entrega del Manual de Funciones al personal que se incorpora a la empresa, debiendo hacer las indicaciones de las normas básicas y haciendo firmar al trabajador el cargo de recepción y adenda correspondiente.
7. Efectuar la entrega de las actualizaciones del Manual de Funciones al personal que labora en la Sede, Hotel e Imprenta, haciendo firmar al trabajador el cargo de recepción y adenda correspondiente.
8. Proponer permanentemente a su jefe inmediato mejoras para el área, así como para la organización.
9. Diseñar nuevos procedimientos de trabajo para la organización, presentándolo a su jefatura inmediata debidamente graficado y con la sustentación teórica correspondiente.

10. Racionalizar o mejorar procedimientos existentes en las empresas de la corporación, efectuando el análisis correspondiente y evaluando para ello la carga de trabajo existente de cada puesto.
11. Efectuar entrevistas al personal postulante a la empresa a solicitud de su jefatura inmediata.
12. Mantener permanente comunicación con las diversas gerencias y/o jefaturas de área de la Sede y otras empresas del Grupo, evaluando sus necesidades a nivel orgánico y de capacitación transmitiendo las inquietudes a su jefatura para la evaluación.
13. Intervenir en la elaboración bimensual del boletín de la empresa a través de artículos u otros temas que su jefe inmediato le encomiende.
14. Coordinar con los analistas de sistemas las necesidades de software que se requieran en las empresas de la corporación.
15. Efectuar, cuando su jefatura se lo indique, las entrevistas de selección a los postulantes a los diferentes cargos de la empresa.
16. Coordinar permanentemente con el jefe inmediato cualquier necesidad de cambio o mejora en las diversas áreas de la empresa.
17. Elaborar los informes que su jefe inmediato le indique y presentar los avances de los trabajos ejecutados.
18. Proporcionar al jefe inmediato información que le sea solicitada inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
19. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, procedimientos y normas dispuestas por la empresa.
20. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport.
21. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
22. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
23. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.