

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

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO		
A. TITULO DEL CARGO	INGENIERO DE PROYECTO	
B. UBICACION DEL CARGO	PLANEACION Y CONTROL DE PROYECTOS	
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS		
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:	
❖ Gerente General	❖ No ejerce supervisión directa	
❖ Gerente de Planeación y control de proyectos		
E. SUPERVISA A		
❖ No ejerce supervisión directa		
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)		
Desarrollar, implementar y dirigir nuevos proyectos que permitan optimizar la gestión de las áreas y negocios de la empresa.		
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO		
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ Gerente de Planeamiento y control de proyectos	❖ Direccionamiento	
❖ Gerente General	❖ Resultados de gestión	
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ No ejerce supervisión directa	❖ No ejerce supervisión directa	
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO		
<pre> graph TD A[GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PROYECTO] --> B[INGENIERO DE PROYECTO] </pre>		
6.- FUNCIONES GENERALES		
- Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. - 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		
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 5

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

- 1.** Planear, administrar, ejecutar y controlar los proyectos a desarrollar, autorizados por la jefatura superior.
- 2.** Determinar los objetivos, organización y recursos necesarios para los proyectos que se asignen al área.
- 3.** Revisar y analizar los alcances del proyecto, para la estimación de los recursos que se usaran como los costos, materiales, RR.HH, etc. que se emplearan en las actividades planificadas.
- 4.** Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y/o programas del área de planeación y control de proyectos.
- 5.** Especificar y asignar los objetivos y Formular los planes derivados o complementarios.
- 6.** Revisar el alcance y objetivo del proyecto, para asegurar la consistencia entre los elementos que componen la EDT (estructura de desglose de trabajo) y los requerimientos del proyecto.
- 7.** Descomponer el proyecto en partes o subproyectos coherentes, y establecer los tiempos de su ejecución de las actividades de los procesos establecidos según programa.
- 8.** Identificar y definir todos los esfuerzos requeridos, asignar las responsabilidades a los elementos de la organización, y que a partir de la EDT (estructura de desglose de trabajo) se establezca un cronograma y presupuesto adecuado para la realización de los trabajos.
 - Para permitir las referencias cruzadas y ahorrar trabajo.
 - Para satisfacer los criterios de agregación necesarios para el análisis de costos.
 - Asegurar que el proyecto incluye todo el trabajo necesario.
 - Asegurar que el proyecto no incluye el trabajo innecesario.
 - Para identificar las variaciones y prevenir los riesgos del proyecto.
 - Seguimiento de los cronogramas de los proyectos y el cumplimiento de estos.
- 9.** Asegurar los adecuados controles y políticas que estén vigentes para el desarrollo del proyecto.
- 10.** Elaborar planes de trabajo contemplando el alcance del proyecto y los procesos establecidos para su control, dentro de la organización.
- 11.** Elaborar las herramientas necesarias para el control y seguimiento de los procesos establecidos en los diferentes proyectos de la empresa.
- 12.** Implementar procesos que optimicen los recursos dentro de la gestión administrativa y operacional en los negocios de la empresa.
 - Reducción de costos de producción
 - Prevenir riesgos
 - Estandarización de los métodos de control
 - Reducción de la informalidad
- 13.** Gestionar reuniones para mostrar los avances del proyecto y tomar decisiones sobre las variaciones encontradas en las actividades planificadas.
- 14.** Establecer estándares, señalando criterios y normas de evaluación cuantitativos y cualitativos especificados en términos reales
- 15.** Controlar y efectuar seguimiento a las actividades alertando a los responsables de los procesos sobre el desempeño de los indicadores de gestión, para asegurar que se cumplan los objetivos formulados y se desarrollen correctamente los planes creados para su consecución.
- 16.** Revisar y analizar los estados de resultados de los procesos.
- 17.** Proporcionar periódicamente a su Jefe inmediato, la información de las acciones ejecutadas, así como

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 5

la proyección de futuras necesidades de acciones.

18. Realizar el mejoramiento de los sistemas operacionales, reduciendo los costos operacionales, generando recursos orientados a la sustentabilidad y ampliación de los servicios de la empresa.
19. Efectuar oportunamente las rendiciones de sus viáticos a Caja Central cada vez que retorna de viaje, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
20. Fiscalizar y verificar el ingreso de insumos al almacén y cotejarlo con lo que se vendió a través de las comandas.
21. Coordinar con el Controller de Restaurante la elaboración del listado de insumos que se utilizan para la preparación de alimentos, en el área de porcionamiento, bebidas y almacén de producto final. Asimismo, elaborar el listado del área de Panadería y Pastelería gradualmente hasta que se cuenten con la totalidad de recetas codificadas, los mismos que serán cuadrados con la comanda y salida de inventarios.
22. Verificar el depósito de ventas de todos los locales del DeliBakery y Texas, manteniendo constante comunicación y coordinación con el Administrador de cada local y Tesorera.
23. Enviar un reporte en Salones Network asunto correspondiente, el adjunto escaneado de los Boucher de ventas en todos los locales.

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

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 4 de 5

- 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 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:	Ing. Industrial, Administrador, Contador, Economista, y especialidades afines
Edad:	30 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	❖ Planeamiento, Control y diseño de procesos, Ingeniería de diseño, Calidad
Experiencia Laboral Mínima:	2 años a más en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles técnico mas no es indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office avanzado MS Project Visio Primavera P6 Enterprise Project Management
Conocimientos Especiales:	Gestión de dirección de proyectos Manejo de equipo de Planeamiento de Proyecto Manejo de equipo de Supervisión y Control de Proyectos Sistemas de Gestión
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
-----------	-------	---	---------	---	--------	----	--	----	---

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 5 de 5

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

- ❖ Manejo de conflicto, interés por abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
- ❖ Buen comunicador
- ❖ Solución analítica y creativa de problemas
- ❖ Manejo del estrés, capacidad de trabajar bajo presión y tomar decisiones éticas y socialmente responsables.
- ❖ Desarrollo de auto conocimiento
- ❖ Liderazgo, ejercer liderazgo y contar con actitud emprendedora para la formación de empresas
- ❖ Capacidad para liderar, motivar y evaluar los equipos de trabajo.
- ❖ Adaptarse a los cambios y transformación organizacional.
- ❖ Preocupación por el auto aprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico

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