I TITULO DEL CARGO : ANALISTA 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 a solicitud de su jefe inmediato los formatos que se requieran en el área y en el consorcio.
2. Proponer a su gerencia diversas estructuras organizacionales para la corporación o sus áreas en particular, para ser presentadas a la Gerencia correspondiente.
3. Identificar, analizar, sustituir, armonizar las funciones de cada uno de los puestos creados en la organización con la aprobación de su jefe inmediato.
4. 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.
5. Efectuar la entrega de las actualizaciones del Manual de Funciones al personal que se incorpora a la empresa, personal que labora en la Sede, Hotel e Imprenta y otros negocios, haciendo firmar al trabajador el cargo de recepción.
6. Entregar el Manual de Organización y Funciones así como las Constancias de Recepción debidamente firmado por el trabajador, a la Gerencia de Recursos Humanos para disponer su archivo en el legajo personal correspondiente.
7. Proponer permanentemente a su jefe inmediato mejoras para el área, así como para la organización.
8. Diseñar nuevos procedimientos de trabajo para la organización, previa coordinación y revisión de los lineamientos indicados por las áreas involucradas, presentándolo a la gerencia correspondiente debidamente graficado y con la sustentación teórica, para su posterior aprobación.

9. 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.
10. 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.
11. Participar activamente en la página de Personas Network.
12. Programar y dictar en coordinación con el asistente, la charla de inducción al personal ingresante y al personal que lo requiera, sobre el uso y manejo de las páginas de Salones y Personas Network.
13. Ingresar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la unidad y atender las solicitudes de información en forma oportuna.
14. Mantener actualizados de manera eficiente y oportuna las estructuras organizacionales de Sede Central, empresas de la corporación y países, según el formato establecido por la Gerencia General, publicando en la página de Salones Network en el asunto Organigrama de Funciones.
15. Mantener constante comunicación y coordinación con los responsables de canalizar y actualizar los organigramas de todas las áreas en los respectivos países, así como sobre la entrega oportuna de los mismos verificando su presentación según formato establecido para proceder a su publicación.
16. Proporcionar al jefe inmediato información que le sea solicitada inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.