

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

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 1 de 4

1.- CARGO		
A. TITULO DEL CARGO	OPERADOR DE SISTEMAS	
B. UBICACION DEL CARGO	DELIBAKERY	
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS		
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:	
❖ Administrador General de Restaurante	❖ No ejerce supervisión directa	
❖ Administrador		
E. SUPERVISA A		
❖ No ejerce supervisión directa		
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)		
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO		
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ Gerente General	❖ Exigencias de resultados de gestión	
❖ Jefe y Gerentes de áreas	❖ Coordinación	
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas	
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO		
<pre> graph TD A[ADMINISTRADOR] --- B[OPERADOR DE SISTEMAS] </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 área 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. - Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network. - Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta. - Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. - 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.		
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 4

11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
13. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
14. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
15. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
16. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ingresar correctamente la base de datos de insumos y productos al sistema inforest.
2. Controlar los datos y reportes en el sistema inforest.
3. Efectuar el seguimiento a nuevos insumos en el almacén para su ingreso al sistema.
4. Cumplir con los tiempos estimados para la implementación del sistema inforest.
5. Apoyo a los demás usuarios en el ingreso de datos.
6. Ingresar correctamente las recetas del restaurant en el sistema inforest.
7. Emitir un reporte de las actividades inherentes a su cargo y presentar a su jefatura inmediata cuando sea requerida.

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.

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 4

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 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:	Secundaria completa, Bachiller, titulado, entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Administración, Sistemas, Logística, Almacén
Edad:	24 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer

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 4

Experiencia en Áreas Específicas:	❖ De preferencia rubro de Restaurantes, ❖ Otros...								
Experiencia Laboral Mínima:	2 años a mas en puestos similares								
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles nivel básico de preferencia								
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office profesional								
Conocimientos Especiales:	❖ Sistemas de restaurantes ❖ Almacén								
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	x	No		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									
❖ Capacidad de análisis, expresión, síntesis dirección, coordinación y organización.									
❖ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.									
❖ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.									
❖ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.									

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