

	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	ANALISTA DE PRODUCCIÓN – (ANALISTA SALONES NETWORK)	
B. UBICACION DEL CARGO	GERENCIA GENERAL	
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)		
Administrar y controlar eficientemente la Página de Salones Network, garantizando el control y seguimiento del historial de toda comunicación publicada por todos los ejecutivos y colaboradores de la Corporación a nivel Nacional y Internacional.		
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO		
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ Gerente General	❖ Resultados de gestión ❖ Coordinación de actividades	
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ No ejerce interacción externa	❖ No ejerce interacción externa	
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO		
<pre> graph TD A[GERENTE GENERAL] --- B[ANALISTA DE PRODUCCIÓN (ANALISTA SALONES NETWORK)] </pre>		
6.- FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network. 8. 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. 9. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. 10. 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 		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Gerente de Área	Gerente de Área

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

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 2 de 4

atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.

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. Revisar diariamente la página de Salones Network con el fin de supervisar el óptimo funcionamiento de la página de Salones Network.
2. Verificar que las noticias o mensajes sean publicados en los asuntos y secciones que corresponda, trasladando a su lugar aquellos que identifique errados.
3. Revisar diariamente los mensajes publicados en los asuntos correspondientes y efectuar los llamados en la página principal y reiterativos, solicitando el cumplimiento y atención oportuna de la información de los jefes y gerentes de las áreas.
4. Efectuar los llamados de atención en la página de Salones teniendo toda la facultad para solicitar el cumplimiento y atención inmediata de información solicitados por las jefaturas y gerencias. Asimismo, teniendo toda la facultad para efectuar llamados de atención sobre el incumplimiento de publicación de las actas y/o comentarios individuales de los colaboradores que asistieron a las reuniones programadas en Salones Network.
5. Otorgar los usuarios, contraseñas y accesos a los ejecutivos y colaboradores ingresantes previa autorización de la jefatura inmediata.
6. Crear accesos y/o secciones previa solicitud de las jefaturas de las áreas, debidamente sustentadas.
7. Retirar los accesos a los colaboradores cesados según parte de cese.
8. Generar reportes de nivel de participación y otros cuadros de control que le solicite la Jefatura del área o la Gerencia General en caso sea solicitado.
9. Proporcionar a la Gerencia o jefaturas de áreas otros requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada, en forma eficiente y oportuna.
10. Recepcionar y atender en forma eficiente y oportuna las llamadas diarias de los colaboradores de las diferentes áreas ante cualquier eventualidad en lo que respecta a la Página de Salones Network.
11. Ejecutar constantemente auditoría de todos los sucesos de la Página de Salones Network.
12. Crear la sección correspondiente a la semana del concurso designado por la Gerencia General y

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Gerente de Área	Gerente de Área

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

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 3 de 4

publicar en dicha sección los premios del concurso.

13. Tener presente que toda información (datos personales, contraseñas, etc.) que se maneja en la página de Salones Network es de carácter confidencial, por lo que deberá ser celosamente guardada salvo orden expresa y directa de la Gerencia General.

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. Conducir el vehículo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor y/o cualquier sustancia alucinógena.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
13. Realizar actos de acoso sexual.
14. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
15. 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.
16. 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.
17. Hacer uso de las herramientas de trabajo para beneficio propio ajeno para los que ha sido creado.
18. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Gerente de Área	Gerente de Área

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

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 4 de 4

<p>actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.</p> <p>21. Dormir en las horas de trabajo.</p> <p>22. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato</p> <p>23. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.</p> <p>24. 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</p> <p>25. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.</p>									
10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS									
1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.									
11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)									
Grado Académico Requerido:					Bachiller, titulado de preferencia, entre otros				
Especialidad Académica Requerida:					Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y carreras afines				
Edad:					25 años en adelante				
Sexo:					Varón o mujer				
Experiencia en Áreas Específicas:					❖ Sistemas, Áreas Administrativas				
Experiencia Laboral Mínima:					2 años a más en puestos similares				
Nivel de conocimiento de Idioma:					Inglés básico no indispensable				
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:					Office profesional				
Conocimientos Especiales:					❖ Programación de preferencia				
Vehículo o máquina que debe saber operar:					no indispensable				
12.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo		Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si		No	x	Disponibilidad para viajar:	Si		No	x
EPP	Si		No	x	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									
❖ Compromiso organizacional, honesto, responsable, amplia solvencia moral, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, proactivo, cooperativo, con iniciativa, comunicación eficiente.									

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Gerente de Área	Gerente de Área