

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 1 de 4

1.- CARGO**A. TITULO DEL CARGO****COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y
METODOS****B. UBICACION DEL CARGO****CAPACITACION Y DESARROLLO****2.- RELACIONES JERÁRQUICAS****C. REPORTA A**

- Gerencia de Capacitación y Desarrollo

E. SUPERVISA A

- Analistas de Organización y Métodos.

D. LE REPORTAN:

- Analistas de Organización y Métodos.

3.- OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, coordinar y dar seguimiento a las diversas actividades de la unidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos y funciones generales para los cuales fue creado.

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO

GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Coordinador de Organización y
Métodos**6.- FUNCIONES GENERALES**

1. Ingresar diariamente a la página de Salones Network y al correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y atender las solicitudes de información en forma oportuna.
2. Participar activamente en la página de Personas Network.
3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
4. Informar de manera inmediata a su jefatura 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.
5. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, asumiendo todo tipo de responsabilidad sobre la información que se envíe por medio de esta cuenta.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
8. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
9. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

ELABORADOResponsable de Organización y
Métodos**REVISADO**

Representante de la dirección

APROBADO

Gerencia General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 2 de 4

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar, Desarrollar e Implementar los proyectos que hayan sido priorizados por la Gerencia.
2. Asegurar que los procesos, servicios y áreas, cuenten con modelos de trabajo (políticas y procedimientos) y herramientas (sistemas) eficientes y actualizadas.
3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de trabajo que identifiquen las tareas a realizarse para el desarrollo de proyectos, y cumplir con las fechas estipuladas en los mismos.
4. Definir con los dueños de procesos los lineamientos para el desarrollo de los nuevos proyectos e implementación de procesos.
5. Investigar, realizar estudios, analizar y proponer a la Organización alternativas de nuevos procesos y actualización de los existentes a fin de optimizar los niveles de calidad, tiempos y costos.
6. Elaborar y actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos. Diseñando modelos de trabajos eficientes que soporten la gestión por proceso de la organización.
7. Supervisar constantemente el avance de elaboración de los manuales, procedimientos para que su elaboración se cumpla en el tiempo programado.
8. Sistematizar y controlar la documentación existente, así como la que se genere por nuevos requerimientos del SGC.
9. Capacitar en los nuevos procesos y sistemas que se hayan desarrollado.
10. Supervisar en forma directa el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en su conjunto, dar apoyo a los Dueños de Procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SGC.
11. Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC.
12. Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos y requisitos obligatorios del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
13. Participar activamente en las reuniones organizadas por Sistemas y Planeación relacionadas con el desarrollo tecnológico y nuevos métodos de trabajo para la organización.
14. Efectuar la entrega del Manual de Funciones al personal (nuevo que se incorpora a la empresa, por cambio de razón social, por promociones, por cambio de cargo o cada vez que haya una actualización del MOF), debiendo hacer una breve inducción sobre los documentos entregados y haciendo firmar al trabajador el cargo de recepción.
15. Garantizar el cumplimiento de 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.
16. Llevar el control y reportar a la Gerencia el status documental; avances de proyectos, así como la entrega del Manual de Funciones a todo el personal de la sede central y unidades de negocio.
17. Proporcionar al jefe inmediato información que le sea solicitada inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Cumplir con la política de calidad de seguridad y medio ambiente de la empresa
2. Cumplir con la legislación nacional e internacional aplicable a los estándares específicos del proyecto de inversión y los requisitos de nuestros clientes en materia de seguridad y salud ocupacional.
3. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y en el plan anual de seguridad y salud y medio ambiente.
4. Conocer y cumplir con el reglamento interno de seguridad, salud y medio ambiente, los estándares y procedimientos escritos de trabajo seguros establecidos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 3 de 4

5. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa para la realización de su tarea.
6. Comunicar a su Jefe inmediato o la autoridad competente cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud laboral.

9.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Profesional Titulado
Especialidad Académica Requerida:	Administración de empresas, Ingeniería en Gestión empresarial, Ingeniero Industrial, carreras afines.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Masculino y/o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Organización y Métodos, Sistemas de gestión, Mejora de procesos, etc.
Experiencia Laboral Mínima:	2 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles Intermedio (deseable)
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office intermedio Visio MS Project (deseable)
Conocimientos Especiales:	Sistemas de Gestión Conocimiento en áreas relacionadas con administración, planificación y control de gestión Administración y organización Planeamiento estratégico Gestión por indicadores Evaluación de desempeño por objetivos Cultura organizacional. Análisis e identificación de oportunidades de mejora en los procesos, Presentación de informes Conocimientos de Diseño Organizacional (Organigramas, MOF) Gestión de documentación (Políticas, procedimientos, instructivos, etc.). Metodología Lean
Vehículo o máquina que debe saber operar:	N/A.

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	☐	Oficina	☒	Altura	Si	☐	No	☒
Uniforme	Si	☐	No	☒	Disponibilidad para viajar:	Si	☒	No	☐
EPP	Si	☐	No	☒	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	☐	No	☒
Exposición:	Frio	☒	Calor	☐	Otros:N/A.....				
Fuerte intensidad Luz	Si	☐	No	☒					

12.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Planeación y organización
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Orientación de Servicio al Cliente
- Comunicación Efectiva

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 4 de 4

- Orientación al Logro
- Preocupación por el Orden y Calidad
- Iniciativa
- Búsqueda de Información
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse (oralmente, por escrito, etc.) e interactuar con el personal y con la alta gerencia y para hablar en público.

13.- VALIDACION

RESPONSABILIDADES	SELLO	FECHA
Responsable de la Elaboración – Organización y Métodos N. Apellidos y firma: Perla Paredes Concepción		20/05/2015
Responsable de revisión - Gerencia de Capacitación y Desarrollo N. Apellidos y firma: Lopez Chau Nava Jaime		20/05/2015
Responsable del departamento Legal Laboral N. Apellidos y firma:.....		
Jefe directo/Responsable de la dirección N. Apellidos y firma:.....		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General