

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 1 de 5

CARGO

NOMBRE	ASISTENTE DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO
AREA/NEGOCIO	STARLIGHT

RELACIÓN JERÁRQUICAS

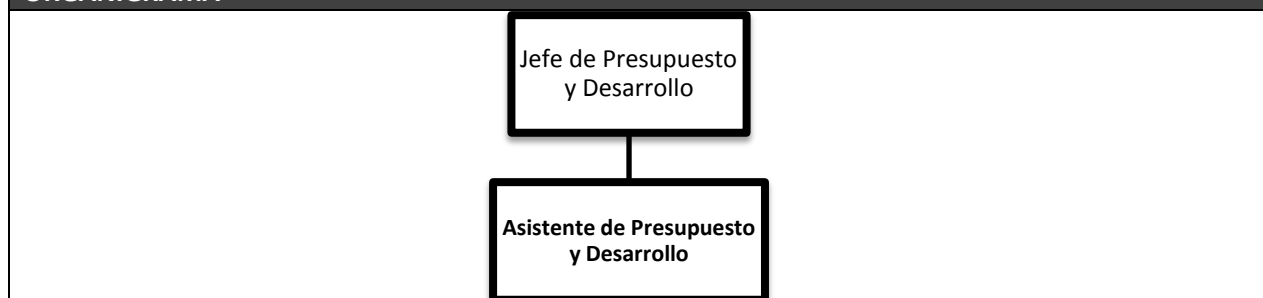
REPORTA A:	Jefe de Presupuesto y Desarrollo
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar el presupuesto del diseño del letrero del proyecto según especificaciones técnicas otorgadas por el cliente, en la ficha técnica; gestionar la aprobación de la cotización y diseño con la gerencia de operaciones hasta la aprobación del proyecto por parte del cliente.

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria

ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 29/09/2016
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 2 de 5

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.

10. 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.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a 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. 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 (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente 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.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recopilar, clasificar, procesar y analizar información (ficha técnica y diseños) y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
2. Realizar el despiezado o descomposición del diseño en piezas por elementos para dividir el diseño en materiales principales (dobleses, canaletas de distribución, planos) para hacer un mejor el conteo con medidas exactas en la solicitud de materiales.
3. Elaborar la hoja de costos donde se indica el resumen de los materiales que entran en el proyecto precio de materiales, transporte, viáticos, horas hombre, horas de instalación para la realizar el requerimiento de recursos.
4. Gestionar la aprobación de la hoja de costo con la Coord. De administración quien da conformidad al costo del proyecto y gerencia de operaciones quien da la conformidad del trabajo en horas hombre.
5. Elaborar la cotización que se envía en PDF a la Coord. De administración para su derivación a los vendedores, para su posterior envío al cliente indicando las especificaciones detalladas del proyecto
6. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto y efectúa los ajustes del mismo según las observaciones del cliente y/o gerencia de operaciones.
7. Verificar y registrar los gastos del presupuesto aprobado para el proyecto e identifica la diferencia y previene los excesos en el aprovisionamiento.
8. Verificar y analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 3 de 5

asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.

9. Realizar traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias a solicitud del cliente y aprobadas por la dirección de la empresa.
10. Elaborar cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos, para reportarlas a la gerencia de operaciones y/o gerencia general.
11. Comparar los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto respecto a los gastos en el proyecto.
12. Elaborar informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades mencionadas en los procedimientos, instructivos y documentos del sistema de gestión de la calidad fielmente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria 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 o disminuir las 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.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

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 injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su 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

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 29/09/2016
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 4 de 5

empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.

4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
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.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
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. 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, memorias USB 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. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. 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.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 5 de 5

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)											
Grado de Educación:			Secundaria Completa								
Formación:			Curso: Costos y Presupuestos								
Conocimientos Adicionales:			No aplica								
Experiencia mínima:			01 año de experiencia en puestos similares en empresas del rubro Metalmecánica o Publicidad								
Áreas de experiencia:			Producción, Mantenimiento, Proyectos, Diseño, Logística o afines								
Edad mínima:			25 años								
Sexo:			Indistinto								
Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades):			Calidad de trabajo, capacidad para aprender, habilidad analítica, conciencia organizacional, orientación a los resultados, adaptabilidad al cambio, ética, responsabilidad, tolerancia a la presión, orientación al cliente, trabajo en equipo								
CONDICIONES DE TRABAJO											
UBICACIÓN					ALTURA						
Campo				Oficina				Si		No	
NECESIDAD DE EPP					DISPONIBILIDAD DE VIAJE						
Si				No				Si		No	
EXPOSICIÓN					TURNOS ROTATIVOS						
Frío				Calor				Si		No	
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA					INTENSIDAD DE LUZ						
Si				No				Si		No	