

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 1 de 4

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ASESOR
B. UBICACION DEL CARGO	ICOM ATTRACT
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente General Gerente de Icom Attract 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador del hotel Asistente Administrativo Capitán de Yate Letta Capitán de Yate Corsaro Colaboradores de trabajos
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> Administrador del hotel Asistente Administrativo Capitán de Yate Letta Capitán de Yate Corsaro Colaboradores de trabajos 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Supervisar in situ las obras y/o trabajos así como otros proyectos en los locales que le sean asignados por la Gerencia General.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Administrador del local asignado Capitán de Yate Gerente General 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Coordinación Reportes de gestión y resultados
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y gestión de requerimientos de repuestos / reparaciones
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL ICOM ATTRACT] --- B[ASESOR] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato 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. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General Icom Attract	Gerente General Icom Attract Representante de la Dirección

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 2 de 4

4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. 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.
8. Participar en el concurso designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y Gerencia General que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
16. 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.
17. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
18. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Evaluar las proformas y presupuestos de las empresas en coordinación con la administración del hotel y determinar las empresas que contemplen los ítems requeridos para la obra (materiales, calidad, precio, otros factores del presupuesto).
2. Desarrollar nuevas alternativas y/o estrategias de mejora para la ejecución de los proyectos de ampliación.
3. Efectuar el control y seguimiento de las obras de ejecución en el hotel de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y presentar un informe de los avances respectivos a la jefatura inmediata.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General Icom Attract	Gerente General Icom Attract Representante de la Dirección

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 3 de 4

4. Controlar y supervisar las labores efectuadas y llevar el registro y control en informes y/o reportes verbales y escritos.
5. Ingresar obligatoriamente y en forma permanente a las páginas consideradas como los medios de comunicación principales en la Empresa, llamados Salones y Personas Network, con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para la gestión de sus procesos y atender los requerimientos de las áreas o Gerencia General en forma eficiente y oportuna. Caso contrario asumirá las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
6. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia; asimismo, responder los requerimientos en forma oportuna.
7. Mantener constante comunicación y coordinación con la jefatura inmediata a fin de exponer los trabajos y otros de acuerdo al giro del negocio.
8. Mantener constante comunicación y coordinación con la administradora del hotel y los responsables de los locales así como las personas involucradas en el proyecto, a fin de obtener el apoyo necesario para el óptimo desarrollo del trabajo.
9. Informar a la Gerencia en caso lo requiera sobre los avances y resultados de los trabajos ejecutados en el hotel y en los Yates.
10. Participar en reuniones que convoque la Presidencia y Gerencia General, emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora y otros.
11. 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.
12. Supervisar in situ y oficina el óptimo funcionamiento de las operaciones, coordinar y promocionar los fletes de paseo de los yates.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet que sea de interés personal y/o chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
2. 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.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
8. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
9. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General Icom Attract	Gerente General Icom Attract Representante de la Dirección

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 4 de 4

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)									
Grado Académico Requerido:					Profesional titulado				
Especialidad Académica Requerida:					Administración y carreras afines				
Edad:					30 años a más				
Sexo:					Masculino o Femenino				
Experiencia en Áreas Específicas:					Administración				
Experiencia Laboral Mínima:					3 años				
Nivel de conocimiento de Idioma:					Inglés nivel avanzado no indispensable				
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:					Windows Office				
Conocimientos Especiales:					Administración Gestión de Recursos Comunicación Planificación				
Vehículo o máquina que debe saber operar:					No indispensable				
11.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área y Gerencia General.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					
12.- HABILIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de manejo de conflictos y solución de problemas • Planificación y organización de actividades • Comunicación Efectiva 									

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General Icom Attract	Gerente General Icom Attract Representante de la Dirección