

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 1 de 7

CARGO

NOMBRE	DECORADOR
--------	------------------

AREA/NEGOCIO	ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN
--------------	-----------------------------

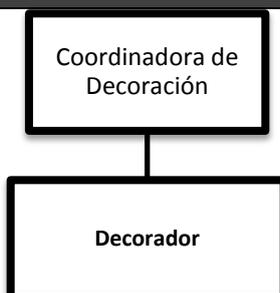
RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:	Coordinadora de Decoración
------------	----------------------------

SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
--------------	-------------------------------

OBJETIVO DEL PUESTO

Formular nuevas y creativas ideas para mejorar la presentación, decoración, limpieza y mantenimiento de las salas y/o negocios, y solucionar problemas que se presenten en las mismas relativos a los servicios que presta, con la finalidad de mostrar, exponer o presentar una mejor imagen creando un ambiente agradable y cambiante al público usuario.

ORGANIGRAMA**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa, así como también toda directiva otorgada.
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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. 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.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Asistir de manera obligatoria a 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, cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
9. 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.
10. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 2 de 7

11. 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.
12. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network 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.
13. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. 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. Realizar visitas diarias al local o locales asignados para observar el estado de la infraestructura e informar sus observaciones vía la página web de Salones Network, adjuntando fotografías en el Asunto: Decoraciones.
2. Ingresar a Salones Network en el Asunto Decoraciones de la sala y/o local después de haberlos visitado e identificado el trabajo de decoración a realizar y publicar sus informes preliminares con las fotos correspondientes debiendo fundamentar las razones de las mejoras y la incidencia que dichas mejoras tendrán en la clientela.
3. Revisar permanentemente en Salones Network el Asunto: Producción para identificar los requerimientos de las diferentes salas y/o locales y visitarlos.
4. Aplicar su iniciativa propia y criterio para el desarrollo de las propuestas de las decoraciones en las salas o negocios que considere se necesite de su intervención.
5. Comunicar a la jefatura inmediata o directamente al Gerente General las propuestas que

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA: 25/05/2016

considere urgente ejecutar en las salas o negocios teniendo la facultad de tomar decisión y solucionar aspectos que generen mala impresión dentro de ellas, debiendo colocar las propuestas (fotos del antes y después) en la página de Salones Network.

6. Derivar y coordinar con al área de Mantenimiento la ejecución de los trabajos cuando los montos sean mayores a los que estén a su disposición.
7. Realizar las cotizaciones por los trabajos a realizar.
8. Presentar y sustentar las propuestas de decoración y/o trabajos menores con el presupuesto de compras a la jefatura inmediata 30 o 45 días antes de la fecha de inicio del acontecimiento, para su aprobación y presentación al área de Finanzas para la aprobación del gasto final.
9. Hacer uso racional de materiales que considere pueda ser utilizado en posteriores decoraciones. En caso haya materiales sobrantes éstos deberán ser puestos en conocimiento del Dpto. de Mantenimiento y Almacén para su inventario y archivo correspondiente para lo cual la Decoradora deberá enviar un correo con copia a su jefatura.
10. Solicitar al Administrador el monto del dinero requerido según lo establecido en la orden de trabajo, adjuntando la proforma del bien y/o servicio a realizar indicando nombre o razón social del proveedor, toda vez que el trabajo a realizar sea por concepto de “trabajos menores y/o medianos”, para efectuar la compra de un bien y/o realizar alguna modificación.
11. Solicitar el dinero de la caja chica asignado para la sala cumpliendo el procedimiento para dicho fin, según el monto establecido y aprobado por el área de Finanzas, por el trabajo a realizar y bajo el concepto de Decoraciones, para efectuar la compra de los materiales y/o prestación de servicios.
12. En caso de adelantos o trabajos por etapas, el dinero le será entregado en forma parcial y de acuerdo al avance del mismo. Este importe debe estar incluido en el informe de la decoradora colocado en Salones Network – Asunto: Decoraciones.
13. Publicar en Salones Network en el asunto Decoraciones de la sala y/o local, el informe y las fotos correspondientes a los avances y al trabajo final, una vez culminado el trabajo.
14. La rendición de gastos deberá ser sustentado con comprobantes y/o documentos de pago (facturas y/o recibos por honorarios) a nombre de la razón social de la sala donde ha sido retirado el dinero e incluir al reverso el nombre de la sala.
15. Dichos comprobantes deben ser firmados en señal de conformidad tanto por la decoradora, vigilante de sala (en constancia de haber ingresado el bien a sala) y administrador de la misma. Asimismo, se deberá adjuntar a los comprobantes unas guías emitidas y firmadas por el Administrador detallando los materiales y artículos que serán utilizados en la sala.
16. Las rendiciones de gastos deberán ser archivadas en la sala donde se efectuó el trabajo para su posterior revisión por los órganos de control (auditoría y/o Inspectoría) en sus visitas a salas.
17. Llevar un control diario de sus actividades, de tal manera que les sirva de base para sus informes semanales.
18. Apoyar en la gestión del Administrador en caso se produjera una emergencia en sala y/o negocio.
19. Está prohibido excederse del monto establecido como fondo fijo de la Caja Chica, en caso de remodelaciones y/o compras superiores a este monto debe contar con la autorización expresa del área de finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Se asignarán las Salas de Lima que tengan que visitar. Preferentemente se harán cargo de las salas ubicadas en Lima, Norte Chico y Sur Chico.
2. Las Decoradoras deberán realizar los siguientes tipos de trabajos en sala:

- a. Trabajos exclusivamente de decoración en la sala, persiguiendo conceptos temáticos de acuerdo a las temporadas y/o acontecimientos.
- b. “Trabajos menores y/o medianos” es decir:
 - Retoque o cambio total de pintura.
 - Diseño y elaboración de muebles (Muebles de bar, recepción, mueble de cocina, vitrina, mesa de degustación, etc.)
 - Cambio de puertas (baños, cajas cabinas, oficinas, etc.).
 - Remodelación menores (baños, oficio, cajas cabinas).
 - Cambio parcial de pisos (No en toda la sala, sino en alguna zona).
 - Tapizado de sillas.
 - Mantenimiento y pintado de piezas metálicas (Estructura de sillas, pasamanos de escaleras, lockers, etc).
 - Cambio de fórmicas.
 - Cambio de vidrios (Caja cabina, fachada, etc.).
 - Trabajos menores de iluminación (Cambio de fluorescentes quemados, propuestas de iluminación dirigida, zonas de tragamonedas que no cuenten con la luz adecuada, etc.).
 - Cambio de baldosas o techos de drywall dañados (No cambio de techos totales).
3. El administrador de sala será quien deba preparar una liquidación por dichos gastos en forma independiente a los gastos de su sala, el cual debe ser sellada y firmada obligatoriamente por el órgano de control (auditor y/o inspector) en su visita a sala previo a su envío a contabilidad para su registro correspondiente.

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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.
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 de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, dispuestos 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 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 6 de 7

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.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:

Formación:

Conocimientos Adicionales:

Experiencia mínima:

Áreas de experiencia:

Edad mínima:

Sexo:

Criterios de Evaluación por
Desempeño (Habilidades):**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	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 7 de 7

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas	Analista de OyM	
Revisión	Perla Paredes	Coordinadora de OyM	
	Evelyn Peche	Coordinadora de Decoración	
Aprobación	Jaime Lopez	Gerente de Capacitación y Desarrollo	
	Rossana Otárola	Gerente de Arquitectura y Construcción	