

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 1 de 5

CARGO

NOMBRE	ADMINISTRADOR (PROVISIONAL) (Trabajador de confianza)
--------	--

AREA/NEGOCIO	PROYECTO REQUE
--------------	----------------

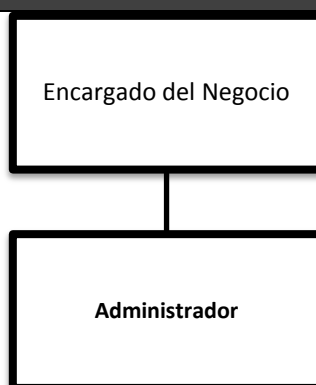
RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:	Encargado del Proyecto
------------	------------------------

SUPERVISA A:	Asistente Administrativo
--------------	--------------------------

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa del proyecto con la oportunidad y eficiencia que corresponde.

ORGANIGRAMA**FUNCIONES GENERALES**

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. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio 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.
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 previa coordinación con su jefatura inmediata.
6. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
7. 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 (cuando aplique).
8. 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.
9. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 2 de 5

10. 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.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Manejar la gestión administrativa del proyecto Reque, según sea solicitado por el encargado del proyecto.
2. Atender y dar respuesta a los requerimientos de información documentada i vía electrónica según requieran las áreas de la Sede central o la Gerencia General en forma eficiente y oportuna.
3. Mantener constante y permanente comunicación con el personal encargado del proyecto, jefes y gerente de la Sede central con el fin de efectuar coordinaciones oportunas para el eficiente desarrollo del proyecto.
4. Realizar requerimiento necesario para el desarrollo propio de las labores en coordinación con el encargado de proyecto.
5. Supervisar constantemente las actividades del personal a su cargo en la ejecución del proyecto, efectuando el control administrativo e informando al encargado del proyecto.
6. Custodiar y velar por la conservación de los equipos e insumos asignados bajo su responsabilidad, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, haciendo cumplir con el presupuesto anual y semanal que detalla cada una de las actividades a ejecutar.
7. Emitir informes en forma diaria, semanal y quincenal correspondiente a las actividades inherentes al cargo, y presentar vía correo corporativo a la jefatura inmediata cuando sea requerido, para su revisión.
8. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y/o Jefatura inmediata 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.
9. Solucionar oportunamente los problemas que le comuniquen sus colaboradores y/o sugerencias, quejas y reclamos que se presenten ya sean cotidianos, urgentes o de emergencia.
10. Proponer a la Jefatura inmediata estrategias de mejora para la administración y giro del negocio con la finalidad de garantizar calidad en nuestro servicio.
11. Ingresar diariamente a la página de Salones Network, revisar noticias y mantenerse actualizado e informado de las disposiciones de las áreas y/o la Gerencia General. Asimismo, atender las solicitudes y/o requerimientos de información de acuerdo a su competencia.
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. Mantener encendido el RPM asignado las 24 horas, para absolver consultas que correspondan a su competencia, cuando aplique.
14. Controlar, custodiar y administrar eficientemente los fondos de la caja chica asignados al Área, cuando aplique.

15. Custodiar y velar por la conservación de los equipos y accesorios asignados bajo su responsabilidad, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
16. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
17. Custodiar y velar por los activos, suministros y artículos asignados al área y/o bajo su responsabilidad, en caso hubiese daño, pérdida o ruptura comprobado de cualquier artículo del área de trabajo asignado, asumirá el descuento correspondiente sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal a la que hubiere lugar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

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.

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. 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.
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 4 de 5

obtenido permiso especial de las autoridades competentes.

8. 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.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. 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.
14. 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.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. 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.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. 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
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. 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.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	Carrera técnica, bachiller o profesional titulado
Formación / Especialidad:	Comunicación, Relaciones públicas y carreras afines
Conocimientos Adicionales:	Organización de Eventos, Protocolo
Experiencia mínima:	2 años en puestos similares
Áreas de experiencia:	Organización de Eventos
Edad mínima:	30 años en adelante
Sexo:	Hombre o Mujer
Habilidades Psicolaborales:	Coordinación, Toma de decisiones, conducir grupos, respetuoso, saber escuchar, motivación, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 5 de 5

CONDICIONES DE TRABAJO									
UBICACIÓN					ALTURA				
Campo	<input checked="" type="checkbox"/>		Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>		No	<input checked="" type="checkbox"/>
NECESIDAD DE EPP					DISPONIBILIDAD DE VIAJE				
Si	<input type="checkbox"/>		No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>		No	<input type="checkbox"/>
EXPOSICIÓN					TURNOS ROTATIVOS				
Frío	<input type="checkbox"/>		Calor	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>		No	<input type="checkbox"/>
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA					INTENSIDAD DE LUZ				
Si	<input checked="" type="checkbox"/>		No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>		No	<input checked="" type="checkbox"/>