

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 1 de 4

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

- Coordinador de Organización y Métodos

E. SUPERVISA A

- No ejerce supervisión directa.

D. LE REPORTAN:

- No ejerce supervisión directa.

3.- OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, implementar y controlar los diferentes documentos de las áreas administrativas y unidades de negocio, como Manuales de Organización y Funciones, Procedimientos, Instructivos, Políticas, Directivas, Normas y demás que se requieran. Así como realizar las inducciones al personal ingresante y capacitaciones que se requieran.

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO**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

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar con los dueños de los procesos, necesidades de generación de documentación, orientándolos y facilitando su elaboración, desde el desarrollo de mapeos hasta la redacción y difusión de manuales, políticas, procedimientos y demás controles operativos relacionados, para mitigar riesgos e incrementar la efectividad de los procesos.
2. Facilitar a los dueños de los procesos, el diseño de sus estructuras organizacionales y descripciones de puestos, orientándolos y elaborando la documentación respectiva, trabajando proactivamente con todas las áreas de la organización.
3. Brindar a todas las áreas y unidades de negocio de la organización, soporte de competencia al puesto, en la resolución de problemáticas operacionales y/o transaccionales, desarrollo de proyectos de mejora de procesos e implementación de sistemas de gestión.
4. Promover la simplificación de procesos y sistematización de las actividades que los conforman analizando los factores que influyen en la productividad de las áreas.
5. Coordinar y gestionar comités operativos de mejoras de procesos.
6. Facilitar a los dueños de los procesos, la implementación de técnicas diversas para la difusión y sensibilización de políticas, procedimientos, métodos de trabajo estandarizado, objetivo y resultado, de competencia para cada puesto de la organización.
7. Identificar con los dueños de los procesos, necesidades de actualización de documentación y/o Manuales de funciones por generación de cambios, facilitando las modificaciones respectivas.
8. Realizar seguimiento permanente del status de la documentación y/o manuales de funciones administrados, generando alertas oportunas, frente a retrasos a los tiempos pactados con los dueños de los procesos, durante el flujo: Elaboración (Desarrollo Organizacional), Revisión y Aprobación (Dueños de los procesos).
9. Mantener actualizados la documentación y/o manuales de funciones de Sede Central y unidades de negocio según la estructura documental establecida y difundirlos a través de los medios de comunicación establecidos en la empresa: Página Salones Network.
10. Capacitar en los nuevos procesos y sistemas que se hayan desarrollado.
11. 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.
12. Entregar el Manual de Organización y Funciones así como las Constancias de Recepción debidamente firmado por el trabajador, a la Gerencia de Recursos Humanos para disponer su archivo en el legajo personal correspondiente.
13. Programar y dictar, 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.
14. Llevar el control del status documental, así como la entrega del Manual de Funciones a todo el personal de la sede central y unidades de negocio.
15. 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

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

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.
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:	Bachiller o 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:	1 año en sector confecciones textil, imprenta y/o servicios (restaurantes, etc.) entre otros.
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles Intermedio
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office intermedio Visio MS Project (deseable)
Conocimientos Especiales:	Sistemas de Gestión ISO, OHSAS Gestión por indicadores Análisis e identificación de oportunidades de mejora en los procesos, 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	<input 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 type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>					
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros:N/A.....				

12.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse (oralmente, por escrito, etc.) e interactuar con el personal y con la alta gerencia.
- Habilidad para visualizar problemas desde diferentes perspectivas.
- Habilidad numérica y matemática.

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

- Habilidad 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