

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

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	COORDINADORA DE RESTAURANTES
B. UBICACION DEL CARGO	DELIBAKERY
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Administradora General de Restaurantes 	<ul style="list-style-type: none"> Personal Administrativo de restaurantes Personal Operativo de restaurantes
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> Personal Administrativo de restaurantes Personal Operativo de restaurantes 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad integral de los restaurantes asignados por su Gerencia y reportar las incidencias con las mejoras a implementar en la empresa.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Administrador General de Restaurantes 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de su gestión y coordinación de las operaciones
<ul style="list-style-type: none"> Administrador de Deli*Bakery/Texas 	<ul style="list-style-type: none"> Operatividad y gestión de negocio
<ul style="list-style-type: none"> Controller de A y B 	<ul style="list-style-type: none"> Operatividad y gestión de negocio
<ul style="list-style-type: none"> Personal Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Operatividad y gestión de negocio
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Áreas y Negocios del Consorcio 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la eficaz entrega de los recursos necesarios para la operatividad de los restaurantes
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[ADMINISTRADOR GENERAL DE RESTAURANTES] --- B[COORDINADORA DE RESTAURANTES] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas y disposiciones generales establecidos por la empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesaria. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del área 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. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. Asistir de manera obligatoria a los cursos de capacitación programados por el departamento de 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Administrador General de Restaurantes	Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 2 de 5

capacitación y desarrollo cuando le sea indicado, previa coordinación con su gerencia inmediata.

5. 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.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones y personas Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de estas cuentas.
7. Custodiar, velar y proteger los activos, asignados al área (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, previa investigación que determine la culpabilidad.
8. Ingresar diariamente a la página web salones net Work 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.
9. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa (salones y personas net Work).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe y/o gerente del área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto como también las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
11. Asegurarse que en la gestión realizada se contemple que ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y mantener comunicación bajo la supervisión de la jefatura del área, con las diversas áreas correspondientes de la Sede Central, a fin de coordinar solicitudes de información o agilizar los trabajos pendientes para el área.
2. Mantener permanente comunicación y coordinación con el área Administrativa de los restaurantes del Consorcio (Deli*Bakery y Texas), así como el Controller de AyB, con la finalidad de tomar conocimiento de las ocurrencias y/o incidencias para la toma de medidas preventivas y/o correctivas según sea el caso.
3. Gestionar el proceso de contratación del personal nuevo en los locales de la empresa (Deli*Bakery y Texas, entre otros), previa conformidad de su jefatura de área y en coordinación con la unidad de selección de Recursos Humanos.
4. Llevar el registro y mantener actualizado el cuadro de control de las renovaciones, asistencias, renuncias del personal de los locales de Deli*Bakery y Texas, entre otros (permisos, descansos, ceses, etc.) y dar aviso inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos para conocimiento y fines que correspondan.
5. Redactar documentos administrativos (correos, memorándum, formatos), elaborar informes, reportes y otros de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la jefatura del área.
6. Emitir memorándum y llamados de atención al personal de los locales de Deli*Bakery y Texas como resultado del incumplimiento de las disposiciones establecidas o faltas cometidas, previa conocimiento de la jefatura del área.
7. Efectuar el seguimiento a los requerimientos realizados por los Administradores de los locales Deli*Bakery y Texas, según prioridades garantizando el cumplimiento oportuno de los mismos.
8. Supervisar permanentemente las actividades administrativas y operativas del personal asignado a los locales de Deli*Bakery y Texas.
9. Verificar que cada local de Deli*Bakery y Texas cuenten con el abastecimiento y equipamiento

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Administrador General de Restaurantes	Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 3 de 5

necesarios para el funcionamiento de los restaurantes.

10. Supervisar y controlar el proceso de abastecimiento diario en los locales de Deli*Bakery y Texas, acorde con las especificaciones establecidas.
11. Solicitar y/o coordinar capacitaciones para el personal de los locales Deli*Bakery y Texas.
12. Cumplir y hacer cumplir en los locales de Deli*Bakery y Texas, las disposiciones establecidas por la Gerencia General y/o Gerencia inmediata.
13. Proporcionar a la jefatura del área requerimientos de información inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
14. Apoyar en la gestión de administración del Texas ante el descanso del administrador titular según sea requerido y autorizado por la jefatura del área.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Disposiciones de Seguridad

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

8. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
9. 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.
10. 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.
11. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
12. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
13. 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.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Administrador General de Restaurantes	Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 4 de 5

14. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
15. Crear conflictos con el personal.
16. Dormir en horario de trabajo
17. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
18. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. 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).

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Profesional técnico, Bachiller, Titulado
Especialidad Académica Requerida:	Administración de Restaurantes, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, y carreras afines
Edad:	25 años a más
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Administración de Restaurantes
Experiencia Laboral Mínima:	2 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés nivel intermedio deseable mas no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Windows Office
Conocimientos Especiales:	Gestión de Recursos Humanos Gestión de compras Gestión de Presupuesto Control de Inventarios Seguridad Sanitaria
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Auto deseable mas 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 checked="" type="checkbox"/>	No	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					

12.- HABILIDADES

- Actitud proactiva
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de manejo de conflictos y solución de problemas
- Planificación y organización de actividades

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Administrador General de Restaurantes	Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 5 de 5

- Comunicación Efectiva

13.- VALIDACION

RESPONSABILIDADES	SELLO	FECHA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN – ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: LIC. MELISSA FIESTAS MONDRAGÓN		
RESPONSABLE DE REVISIÓN – RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: ING. OMAR MILAN ACUÑA ACOSTA		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE		
RESPONSABLE DE APROBACION – REPRESENTANTE DE LA DIRECCION N. APELLIDOS Y FIRMA:		
RESPONSABLE DE REVISIÓN – RESTAURANTE N. APELLIDOS Y FIRMA: SRTA. GABY DIAZ		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Administrador General de Restaurantes	Representante de la Dirección