



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO :	FOR-GIAD-001
VERSION :	0
FECHA :	25/06/14

1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	DIGITADOR
B. UBICACION DEL CARGO	ADMINISTRACION

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ COORDINADOR DE ADMINISTRACION	❖ No aplica
E. SUPERVISA A	
❖ No aplica	

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Apoyar en el área de administración y logística en el llenado de registros, almacenamiento y despacho de materiales necesarios para el proyecto.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Almacen	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apoyo en el registro de información de entrada de materiales e insumos al sistema genex</li> <li>❖ Atención al cliente interno en entrega de materiales para los trabajos diario.</li> </ul>
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ No aplica	❖ No aplica

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- 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. 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. 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

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC  
 Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones  
 Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General

medidas correctivas y/o preventivas.

5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. 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.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
8. Participar e 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 (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work 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.
10. 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.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otros...) 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.
12. 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.

#### **7.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Evaluar el espacio en el almacen, para el almacenaje de los materiales e insumos solicitados, según requerimientos para los proyectos.
2. Verifica el kardex diariamente para la salida de materiales e insumos, según solicitud de necesidades de material en producción y/o áreas administrativas.
3. Recepcionar materiales según especificaciones técnicas entregadas al proveedor, verificar el cumplimiento y comunicar cualquier observación al encargado de almacen para que gestione las autorizaciones respectivas del caso o devolución.
4. Revisión de guías, verifica que todo el material a recibir este conforme según lo solicitud junto con algún especialista (cuando aplique), en caso lo amerite.
5. Registro de Ingreso y salida de materiales en el sistema Genex, para la evaluación de los gastos generados en los proyectos en curso o terminados.
6. Realiza inventarios mensuales con el encargado de almacen y/o almacenero, para verificar la consistencia de registro entre en el sistema genex y administración real de los materiales.
7. Apoya en la facturación mensual que se realiza por órdenes de trabajo o materiales
8. Apoya en la elaboración del cuadro valorizado al encargado de almacen. el cuadro valorizado debe cuadrar con la facturación mensual, si hay una observación o falta, verifica la entrada y salida de materiales para contrastar el reporte.
9. Registro el ingreso y salida de materiales solicitados por el área de producción previa firma de la solicitud por el encargado de la producción.
10. Verifica en el sistema genex si hay la cantidad de material solicitado y si hay despacha y lo descarga en el genex
11. Apoya en el despacho de materiales cuando su jefatura lo determine.
12. Cumplir con las actividades y responsabilidades mencionadas en los procedimientos, instructivos y documentos del sistema de gestión de la calidad responsablemente.

#### **8.- 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

*Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.*

- 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.

## 9.- 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 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, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
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. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
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, 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.
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. Dormir en las horas de trabajo.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
22. 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

*Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO :	FOR-GIAD-001
VERSION :	0
FECHA :	25/06/14

- 23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
- 24. 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.
- 25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

- 1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
- 2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Técnico, auxiliar, bachiller, titulado, entre otros...
Especialidad Académica Requerida:	Soporte técnico en manejo de computadoras, carreras afines.
Edad:	20 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas (deseable, mas no es indispensable):	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Almacen</li> <li>❖ Administración</li> <li>❖ Comercial</li> <li>❖ Logística</li> </ul>
Experiencia Laboral Mínima:	6 meses en adelante (deseable, mas no es indispensable)
Nivel de conocimiento de Idioma (deseable, mas no es indispensable):	Ingles básico
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office nivel usuario
Conocimientos Especiales (deseable, mas no es indispensable):	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Logística</li> <li>❖ Almacen</li> <li>❖ Administración</li> <li>❖ Comercial</li> <li>❖ Producción de letreros para casinos</li> </ul>
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No aplica

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	x	No	
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	x	No						

13.- HABILIDADES

- ❖ Proactivo
- ❖ Capacidad de integrarse rápidamente y trabajar eficientemente en equipos
- ❖ Capacidad de planificación y organización del trabajo personal.
- ❖ Tener iniciativa y ser resolutivo.
- ❖ Responsable

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC  
Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones  
Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General