

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
B. UBICACION DEL CARGO	DELIBAKERY
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Negocio Administrador 	No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades administrativas con eficiencia y oportunidad que le corresponde.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Negocio Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de su gestión
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura y Gerencias de áreas 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce interacciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce interacciones externas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
 <pre> graph TD A[ADMINISTRADOR] --- B[ASISTENTE ADMINISTRATIVO] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. 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. 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.)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 2 de 5

Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.

7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
10. 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.
11. 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.
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. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General 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.
14. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
15. Mantener informado permanentemente 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.
16. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
24. 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.
25. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 3 de 5

26. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir al Administrador en las gestiones administrativas que le sean designadas.
2. Elaborar en coordinación con el Administrador el presupuesto, listado de insumos e ingredientes, y cantidad de productos necesarios para la preparación de la carta semanal para los clientes, coordinando con el almacenero para verificar el inventario de insumos y presentar a la Gerencia General para su aprobación.
3. Programar las reservaciones en el restaurante teniendo en cuenta la calidad de los requisitos correspondientes del cliente.
4. Coordinar permanentemente con el área de Marketing los requerimientos de publicidad de productos, promociones de la carta entre otros.
5. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para el área y comunicar al Administrador para la toma de acciones correspondientes.
6. Coordinar con el jefe inmediato la atención o respuesta de los requerimientos de información documentada o vía electrónica, que requieren las áreas de la Sede Central o Gerencia General en forma eficiente y oportuna.
7. Coordinar bajo la supervisión del jefe inmediato con las diversas áreas correspondientes de la Sede Central, a fin de agilizar los trabajos pendientes o solicitudes para el área.
8. Clasificar en forma ordenada y archivar la documentación recibida y generada por la oficina, con la finalidad de mantener un control de la documentación.
9. Efectuar el inventario del menaje y útiles destinados para la preparación de los productos, e informar a la jefatura inmediata.
10. Presentar a la jefatura inmediata o la Gerencia General en caso sea solicitado, los reportes, cuadros de, correspondiente a entradas, postres, bebidas, entre otros platos.
11. Proporcionar al Administrador requerimientos de información inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
12. Custodiar y poner a buen recaudo bajo responsabilidad el "Libro de Reclamaciones" asignado al negocio.
 - a. Entregar el "Libro de Reclamaciones" al cliente cuando éste requiera colocar una queja y/o reclamo respecto a los servicios prestados o productos ofrecidos en el negocio.
 - b. Mantener permanente comunicación con el abogado del área Legal asignado al negocio, para informar los inconvenientes presentados que se generen en el Libro de Reclamaciones y se reciba el asesoramiento respectivo.
 - c. Brindar la atención y/o solución inmediata ante el inconveniente presentado a fin de que el reclamo y/o queja no quede registrado en el Libro de Reclamaciones
 - d. Registrar con su puño y letra toda la información solicitada en la hoja del Libro de Reclamaciones cuando el cliente requiera efectuar la queja y/o reclamo, salvo la parte de queja y/o reclamo que la puede llenar el cliente.
 - e. Colocar sus observaciones señalando en la parte respectiva la justificación, explicación técnica, operativa que le brindaron al cliente ante la queja o reclamo.
 - f. Enviar inmediatamente en la fecha de interpuesto el reclamo, vía correo electrónico al Abogado del área Legal a cargo del negocio, el escaneado de la hoja de

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 4 de 5

- reclamaciones que el cliente ha formulado su reclamo, junto con los datos que se requieran para su oportuna atención.
- g.** Instruir de lo antes señalado al Encargado así como al personal responsable de cubrir los descansos y relevos administrativos para una actuación prudente y eficaz.

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.
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.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 5 de 5

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:	Egresado, Bachiller o Titulado
Especialidad Académica Requerida:	Ingeniería Industrial, Administración y carreras afines
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Producción, Administración,
Experiencia Laboral Mínima:	2 años en adelante
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles nivel intermedio en adelante
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Profesional •
Conocimientos Especiales:	Administración Finanzas Contabilidad
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Deseable 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 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 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

- Liderazgo
- Capacidad de resolución de problemas
- Proactivo
- Orientación a resultados
- Analítico

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección