

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b> <b>FOR-GOYM-001</b>
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 1 de 6

<b>1.- CARGO</b>	
<b>A. TITULO DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE PLANES DE GESTION</b>
<b>B. UBICACION DEL CARGO</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y CONTROL DE PROYECTOS
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	
<b>C. REPORTA A</b>	<b>D. LE REPORTAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Planeación y Control de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No ejerce supervisión directa</li> </ul>
<b>E. SUPERVISA A</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No ejerce supervisión directa</li> </ul>	
<b>3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>F. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
<p>Establecer los objetivos y responsabilidades dentro de una planificación programada en el tiempo, que estén acordes a los recursos existentes, que ofrezcan la rentabilidad deseada aprovechando las oportunidades detectadas en el análisis externo e interno de la empresa.</p>	
<b>4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>G. INTERACCIONES INTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Planeación y Control de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de su gestión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes y Gerentes de Áreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación para manejo de procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>H. INTERACCIONES EXTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No mantiene interacciones externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No mantiene interacciones externas</li> </ul>
<b>5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO</b>	
<pre> graph TD     A[GERENTE DE PLANEACION Y CONTROL DE PROYECTOS] --- B[RESPONSABLE DE PLANES DE GESTION]   </pre>	
<b>6.- FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.</li> <li>Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.</li> <li>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.</li> </ol>	

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Responsable de Organización y Métodos	Gerente de Planeación y Control de Proyectos	Gerente de Planeación y Control de Proyectos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION: 003**

**FECHA:27/09/13**

**HOJA:**

Página 2 de 6

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.
6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. 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.
8. 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).
9. Custodiar y velar por los activos, suministros y/o repuestos 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. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
19. 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.
20. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
21. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

## **7.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>Responsable de Organización y Métodos</b>	<b>Gerente de Planeación y Control de Proyectos</b>	<b>Gerente de Planeación y Control de Proyectos</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION: 003**

**FECHA:27/09/13**

**HOJA:**

Página 3 de 6

1. Planear, administrar, ejecutar y controlar los proyectos a desarrollar, autorizados por la jefatura superior.
2. Determinar los objetivos, organización y recursos necesarios para los proyectos que se asignen al área.
3. Implementar y efectuar el seguimiento y control del sistema de Planificación de Recursos Empresariales – ERP, previa coordinación con la jefatura superior.
4. Revisar y analizar los alcances del proyecto, para la estimación de los recursos que se usaran como los costos, materiales, RR.HH, etc. que se emplearan en las actividades planificadas.
5. Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y/o programas del área de planeación y control de proyectos.
6. Especificar y asignar los objetivos y Formular los planes derivados o complementarios.
7. Revisar el alcance y objetivo del proyecto, para asegurar la consistencia entre los elementos que componen la EDT (estructura de desglose de trabajo) y los requerimientos del proyecto.
8. Descomponer el proyecto en partes o subproyectos coherentes, y establecer los tiempos de su ejecución de las actividades de los procesos establecidos según programa.
9. Identificar y definir todos los esfuerzos requeridos, asignar las responsabilidades a los elementos de la organización, y que a partir de la EDT (estructura de desglose de trabajo) se establezca un cronograma y presupuesto adecuado para la realización de los trabajos.
  - Para permitir las referencias cruzadas y ahorrar trabajo.
  - Para satisfacer los criterios de agregación necesarios para el análisis de costos.
  - Asegurar que el proyecto incluye todo el trabajo necesario.
  - Asegurar que el proyecto no incluye el trabajo innecesario.
  - Para identificar las variaciones y prevenir los riesgos del proyecto.
  - Seguimiento de los cronogramas de los proyectos y el cumplimiento de estos.
10. Asegurar los adecuados controles y políticas que estén vigentes para el desarrollo del proyecto.
11. Elaborar planes de trabajo contemplando el alcance del proyecto y los procesos establecidos para su control, dentro de la organización.
12. Elaborar las herramientas necesarias para el control y seguimiento de los procesos establecidos en los diferentes proyectos de la empresa.
13. Difundir la información lo más completa y extensa posible sobre los objetivos, métodos, procedimientos y herramientas del equipo de planificación a todos los niveles de los entes implicados a nivel nacional e internacional.
  - Para una retroalimentación eficiente entre las partes interesadas.
  - Aspectos legales, tributarios
14. Implementar procesos que optimicen los recursos dentro de la gestión administrativa y operacional en los negocios de la empresa.
  - Reducción de costos de producción
  - Prevenir riesgos
  - Estandarización de los métodos de control
  - Reducción de la informalidad
15. Brindar asistencia en la evaluación y el análisis de los presupuestos, previsiones y otros indicadores de desempeño del proyecto y se centrará en la revisión de los entregables planificados.

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>Responsable de Organización y Métodos</b>	<b>Gerente de Planeación y Control de Proyectos</b>	<b>Gerente de Planeación y Control de Proyectos</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION: 003**

**FECHA:27/09/13**

**HOJA:**

**Página 4 de 6**

16. Elaborar los presupuestos operacionales de los proyectos a cargo que será la expresión numérica de los resultados esperados.
17. Gestionar reuniones para mostrar los avances del proyecto y tomar decisiones sobre las variaciones encontradas en las actividades planificadas.
18. Establecer estándares, señalando criterios y normas de evaluación cuantitativos y cualitativos especificados en términos reales
19. Elaborar sistemas de control para el desempeño de los procesos y control de los costos.
20. Establecer los centros de costos junto con finanzas para poder desarrollar la asignación de costos presupuestarios y su ejecución.
21. Controlar y efectuar seguimiento a las actividades alertando a los responsables de los procesos sobre el desempeño de los indicadores de gestión, para asegurar que se cumplan los objetivos formulados y se desarrollen correctamente los planes creados para su consecución.
22. Revisar y analizar los estados de resultados de los procesos.
23. Efectuar el seguimiento y controlar las disposiciones de compras de los procesos establecidos en los proyectos en curso.
24. Proporcionar periódicamente a su Jefe inmediato, la información de las acciones ejecutadas, así como la proyección de futuras necesidades de acciones.
25. Realizar el mejoramiento de los sistemas operacionales, reduciendo los costos operacionales, generando recursos orientados a la sustentabilidad y ampliación de los servicios de la empresa.
26. Estudiar y proponer normas, métodos de trabajo y procedimientos con relación a las actividades de control operacional del macro – sistema de producción, distribución, recolección y disposición final.
27. Efectuar oportunamente las rendiciones de sus viáticos a Caja Central cada vez que retorna de viaje, 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.

#### **8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD**

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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.
3. 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.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
6. 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.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal.

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>Responsable de Organización y Métodos</b>	<b>Gerente de Planeación y Control de Proyectos</b>	<b>Gerente de Planeación y Control de Proyectos</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>CODIGO</b>
			<b>FOR-GOYM-001</b>

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 5 de 6

9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
10. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
11. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### 9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

Sin disposiciones

#### 10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Profesional titulado o bachiller
Especialidad Académica Requerida:	Ingeniería Industrial y/o carreras afines
Edad:	27 años en adelante
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Planeamiento, Control y diseño de procesos, Ingeniería de diseño, Calidad
Experiencia Laboral Mínima:	3 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles Avanzado no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office avanzado MS Project Visio Primavera P6 Enterprise Project Management
Conocimientos Especiales:	Gestión de dirección de proyectos – PMBOK Manejo de equipo de Planeamiento de Proyecto Manejo de equipo de Supervisión y Control de Proyectos Metodología para planificar y controlar cualquier tipo de proyecto con P6 Sistemas de Gestión – ISO 9001
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No indispensable

#### 11.- CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### 12.- HABILIDADES

- Actitud proactiva
- Capacidad de dirección
- Capacidad de análisis
- Comunicación efectiva
- Redacción de informes
- Planificación, organización , control y seguimiento de actividades
- Manejo de sistemas relacionadas al cargo

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Responsable de Organización y Métodos	Gerente de Planeación y Control de Proyectos	Gerente de Planeación y Control de Proyectos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION:** 003

**FECHA:**27/09/13

**HOJA:**

Página 6 de 6

<b>13.- VALIDACION</b>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>SELLO</b>	<b>FECHA</b>
Responsable de la Elaboración  N. Apellidos y firma: Melissa Fiestas Mondragón		
Responsable de revisión - Gerencia de Capacitación y Desarrollo  N. Apellidos y firma: Jaime Lopez		
Responsable del departamento Legal Laboral  N. Apellidos y firma:.....		
Jefe directo  N. Apellidos y firma: Maria Salamanca Delgado		

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Responsable de Organización y Métodos	Gerente de Planeación y Control de Proyectos	Gerente de Planeación y Control de Proyectos