

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

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 1 de 4

<b>1.- CARGO</b>	
<b>A. TITULO DEL CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PROYECTOS</b>
<b>B. UBICACION DEL CARGO</b>	GERENCIA GENERAL
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	
<b>C. REPORTA A</b>	<b>D. LE REPORTAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General</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 General</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 GENERAL] --- B[ANALISTA DE PROYECTOS] </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 (PROVISIONAL)</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION: 003**

**FECHA:27/09/13**

**HOJA:**

Página 2 de 4

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 (PROVISIONAL)</b>	<b>CODIGO FOR-GOYM-001</b>
--	---	--------------------------------

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 3 de 4

1. Revisar el Expediente Técnico del proyecto asignado, interpretar la documentación técnica que contiene y, cuando es el caso, identificar necesidades de información adicional.
2. Revisar e interpretar los alcances del contrato.
3. Revisar la estructura de costos directos e indirectos del Proyecto.
4. Elaborar el costo de la oferta.
5. Revisar, aprobar en su instancia y presentar el Plan de Trabajo del Proyecto.
6. Elaborar los formatos de la oferta.
7. Realizar visitas técnicas al lugar en el que se ejecutará el proyecto, cuando sea necesario.
8. Realizar sustentaciones técnicas de la metodología de trabajo, al cliente o propietario del proyecto, cuando sea el caso.
9. Cerrar la Oferta.

#### 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.
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

<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 (PROVISIONAL)</b>	<b>CODIGO</b> <b>FOR-GOYM-001</b>
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 4 de 4

Conocimientos Especiales:					Primavera P6 Enterprise Project Management 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				
<b>11.- CONDICIONES DE TRABAJO</b>									
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 checked="" type="checkbox"/>	Otros: ...Otros que le designe la jefatura del área				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>12.- HABILIDADES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva</li> <li>• Capacidad de dirección</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Redacción de informes</li> <li>• Planificación, organización , control y seguimiento de actividades</li> <li>• Manejo de sistemas relacionadas al cargo</li> </ul>									

<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