

“ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE PUESTO”

Herramienta organizacional

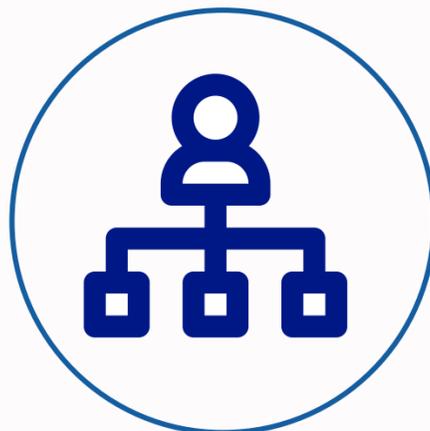




"En cada puesto, florece el potencial para liderar."



CONCEPTOS PREVIOS



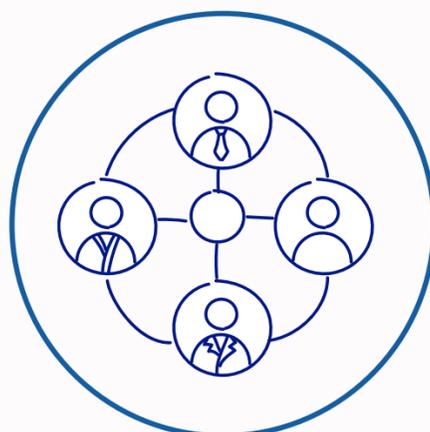
JERARQUÍA

Los puestos de trabajo en diferentes **niveles de autoridad** y responsabilidad dentro de la estructura organizacional.



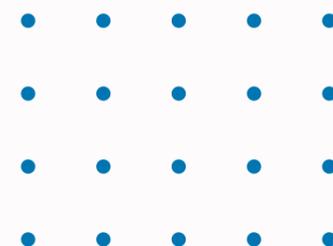
ESPECIALIZACIÓN

La asignación de **funciones específicas** a cada puesto de trabajo para maximizar la eficiencia y la productividad.



COORDINACIÓN

La **integración de actividades** entre los distintos puestos de trabajo para lograr los objetivos organizacionales de manera efectiva.





Propósito de la herramienta



Ayuda a visualizar la **estructura organizativa** de una empresa o entidad, mostrando la **jerarquía** de los puestos de trabajo, las relaciones de autoridad y responsabilidad, así como la **distribución** de funciones y departamentos.

¿Qué es?

Un **organigrama** es una **representación gráfica de la estructura organizativa** de una empresa u organización.

La **función de puestos** se refiere a las **responsabilidades y tareas específicas** asignadas a cada posición dentro de la organización.



¿Cómo se aplica?

1

Análisis de la organización

Examina la estructura actual de la organización para identificar los diferentes departamentos y niveles jerárquicos.

2

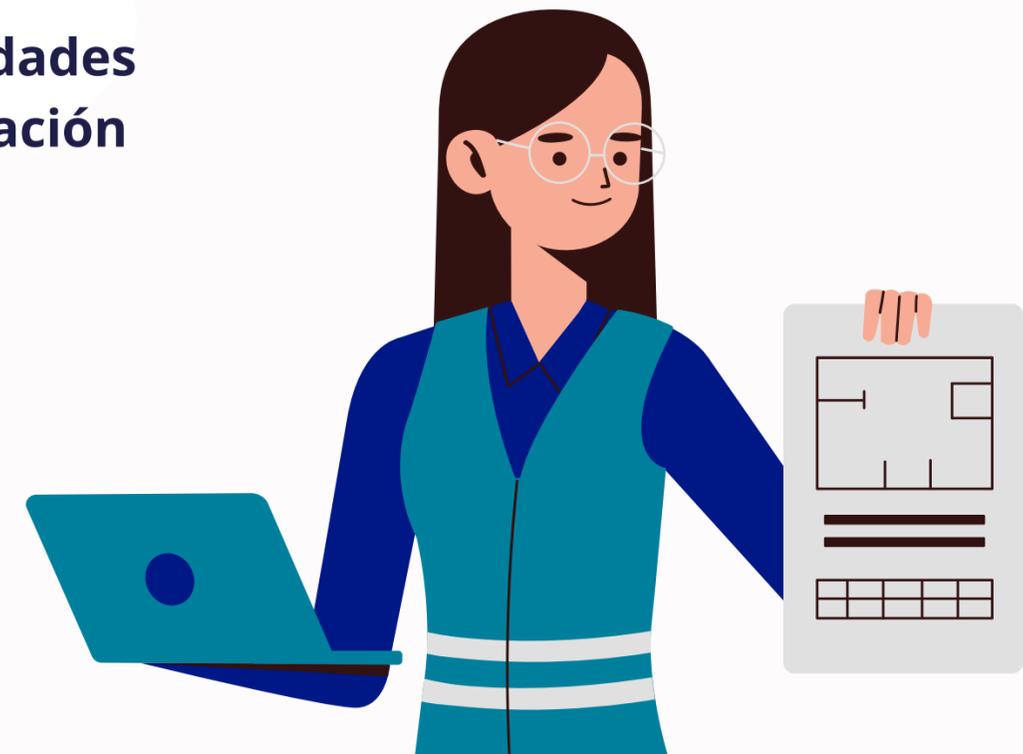
Identificación de funciones

Desglosa las funciones y responsabilidades de cada posición dentro de la organización

3

Creación de perfiles de puestos

Basándote en el análisis de funciones y responsabilidades, crea perfiles detallados para cada puesto.



¿Cómo se aplica?

4

Desarrollo de organigrama

Utiliza la información recopilada para crear un organigrama que refleje la estructura organizativa de la empresa.

5

Distribución del organigrama

Asegúrate de que todos entiendan su posición dentro de la estructura organizativa y las expectativas asociadas con su puesto.

6

Revisión y actualización periódica

Revisa regularmente el organigrama y los perfiles de puestos para asegurarte de que sigan siendo relevantes y reflejen con precisión la estructura y las necesidades de la organización

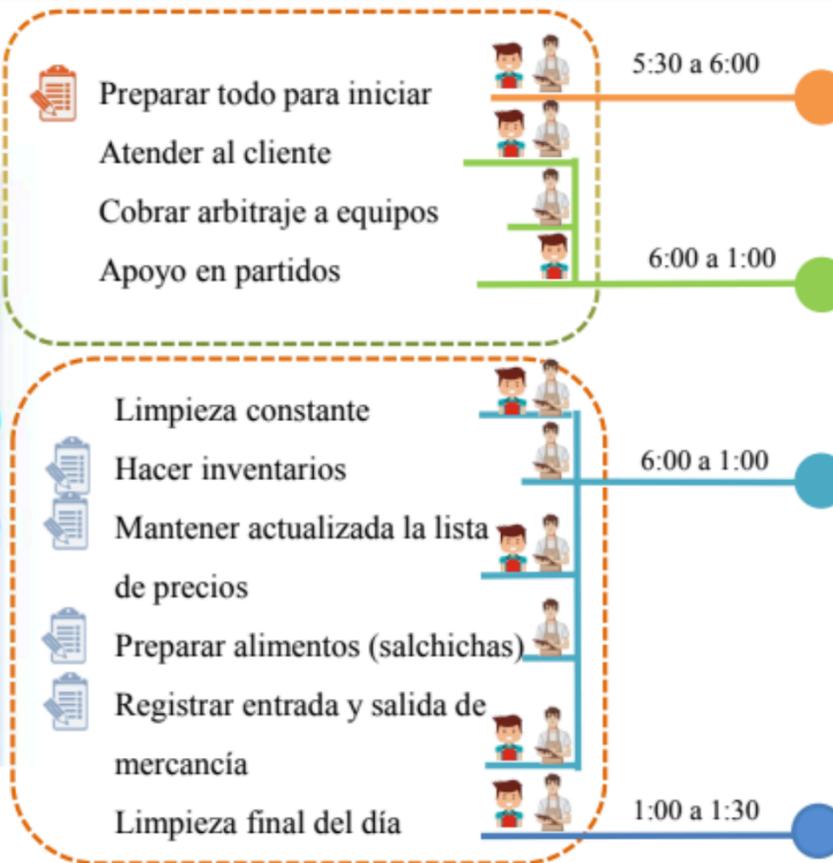


Recursos a considerar para realizar un organigrama y/o perfil de puestos.



Examina cada aspecto del puesto para mejorar la eficacia de las actividades realizadas, detallando el cronograma, las tareas, y el horario, entre otros aspectos.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES: TIENDA



Limpieza constante: Revisar constantemente que no hayan residuos dentro y fuera de la tienda, mantener trapos limpios.

Limpieza profunda: Barrer, ordenar área de trabajo. Apoyar en limpieza de áreas comunes, canchas, y en donde se indique.



L M X J V S D

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ X
X ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

Registro

Encargado de tienda

Auxiliar

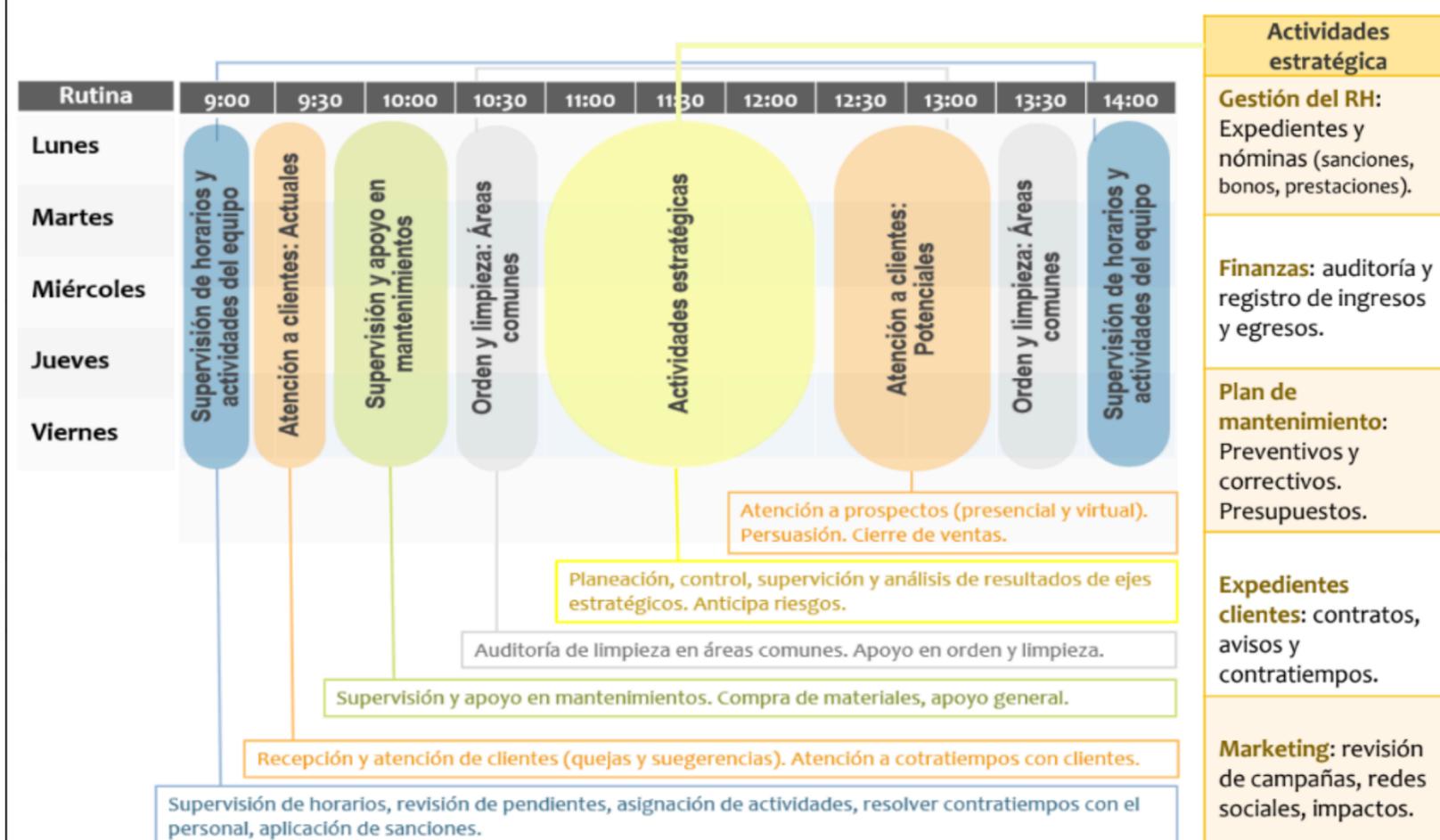
Recursos a considerar para realizar un organigrama y/o perfil de puestos.



Examina con detenimiento el rol de funciones que cumplirá en el puesto y el registro de sus actividades para mayor control.

Rol de funciones: Administrador

Responsable de la **eficiente operación** de la empresa. Resguarda la **integridad** de los **recursos, rentabilidad y trascendencia**, con apego **ético**. Junto con su equipo, garantiza que todo opera correctamente.



Perfil descriptivo de puestos

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1 Puesto:

Encargada de administración

1.2 Razón de ser del puesto:

Supervisión de la correcta aplicación de los recursos de la empresa, así como del nivel de compromiso y resultados de colaboradores clave. Honesta gestión de los recursos financieros, y presentación de reportes y análisis hacia Dirección que facilite la toma de decisiones asertivas.

1.3 Objetivos distintivos del puesto:

- ✓ Supervisar y auditar en todo momento la correcta gestión de todos los recursos de la empresa y su operación.
- ✓ Evaluar el desempeño de los colaboradores estratégicos, para mantener un equipo de coordinadores y líderes enfocados al logro de metas organizacionales
- ✓ Aplicar y documentar todo lo relacionado con el flujo de dinero de la empresa
- ✓ Generación de reportes que faciliten la toma de decisiones de Dirección
- ✓ Fungir la acción de tesorería en la empresa, lo cual implica el lograr tener la trazabilidad debida de los recursos financieros utilizados y generados.
- ✓ Presentar reportes y análisis de mejoras afines a su área.

1.4 Objetivos cuantificables del puesto:

- ✓ Verificar que las diversas áreas a su cargo den cumplimiento con lo establecido en los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo.
- ✓ Supervisar y evaluar el desempeño de los puestos directamente adscritos a su mando, de conformidad con la normatividad aplicable, así como implementar las acciones que impulsen la mejora continua, a fin de coadyuvar con el logro exitoso de sus objetivos.
- ✓ Asegurar que la información financiera, presupuestal y administrativa, sea veraz y oportuna, emitiendo las recomendaciones conducentes para facilitar la adecuada toma de decisiones por parte de las diversas áreas de la entidad.

1

Realizó: _____

Supervisó: _____

Fecha: Julio 2017

Actualización: _____

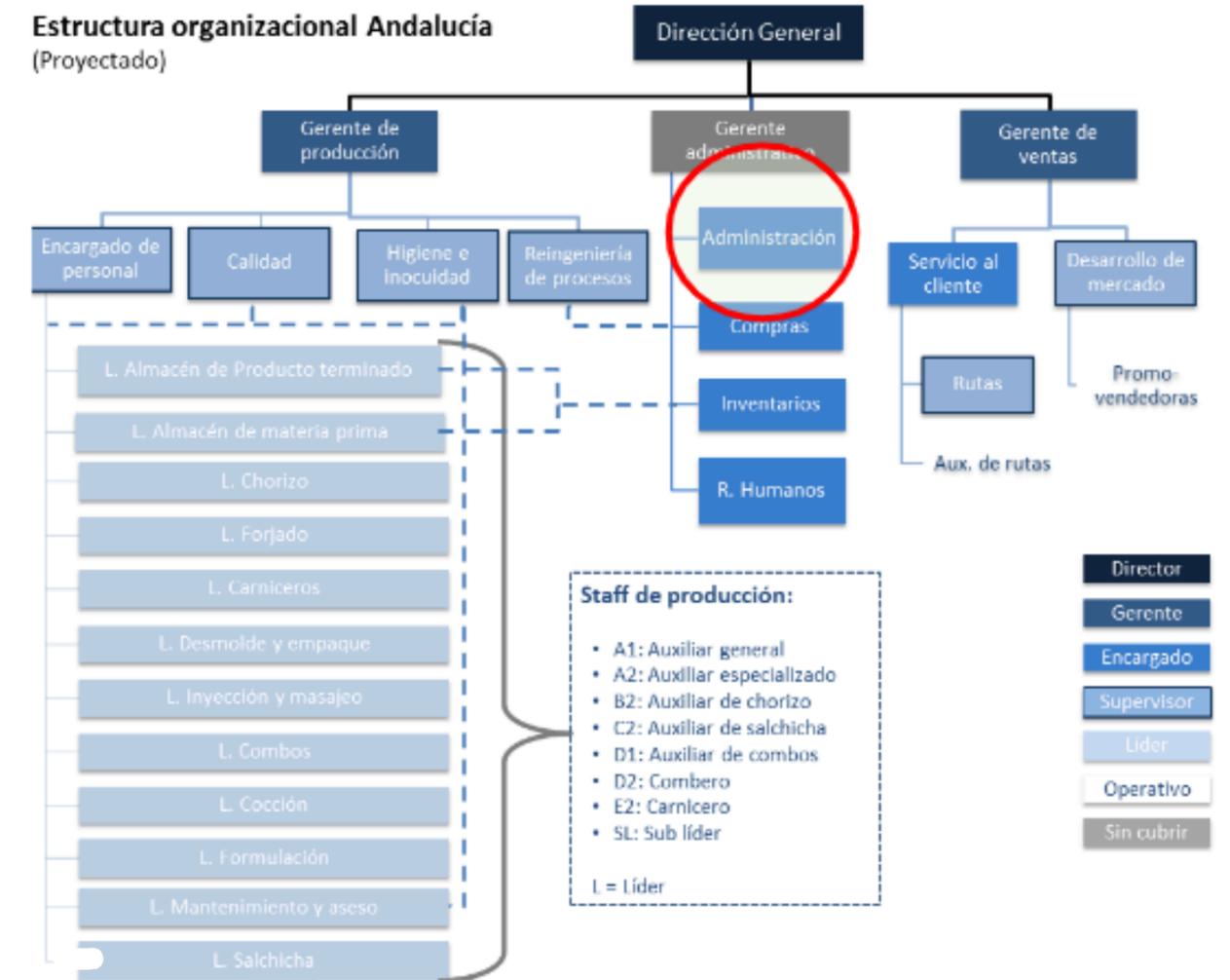
1

Realiza una **descripción general** del puesto que incluya los objetivos del mismo.

2

Ubica el puesto en el **organigrama** de la organización.

1.7 Ubicación en el organigrama:



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1 Funciones principales del puesto:

- ✓ Auditoría de ingresos que percibe la empresa por concepto de ventas, y que éstas estén debidamente aplicadas a las facturas de clientes
- ✓ Auditoría de egresos programados hacia los diversos proveedores, y que éstos sean apegados al flujo de operaciones y dinamismo de la empresa
- ✓ Auditar aleatoriamente los registros o reportes de gerentes administrativos, pudiendo ser: nóminas, inventarios, calidad, activos, entre otros. Será durante el tiempo y frecuencia necesario hasta que se tenga certeza de que se hacen debidamente dichos procesos.
- ✓ Aplicación de pagos a través de transferencias, cheques o efectivo
- ✓ Control exhaustivo sobre el manejo de efectivo, con lo cual se pueda solicitar la reposición de la caja chica (posterior al arqueo respectivo ante Dirección)
- ✓ Coordinación de los depósitos hacia las diversas cuentas de la empresa
- ✓ Solicitud de proyecciones de ingresos y egresos, así como su análisis y validación para tener un panorama semanal sobre el flujo de dinero que se tendrá y posibles afectaciones
- ✓ Manejo de cuentas bancarias, así como elaboración de reportes respectivos
- ✓ Archivo y documentación que permita la accesibilidad de todos los archivos financieros y administrativos
- ✓ Adaptaciones y modificaciones excepcionales en el SAE, en las que esté facultada para hacerlo. Siempre bajo un principio de ética y honradez.
- ✓ Generación de reportes respectivos para Dirección en el cual se pueda analizar de manera conjunta la operación, rentabilidad y administración

2.2 Funciones eventuales del puesto:

- ✓ Apoyo en actividades administrativas que le sean solicitadas
- ✓ Incorporación en proyectos y planes de crecimiento
- ✓ Apoyo y participación en eventos organizados por la empresa o filiales
- ✓ Atender las instrucciones giradas por su(s) jefe(s) directo(s).
- ✓ Presentar planes y propuestas de mejora en su área o de aspectos financieros
- ✓ Asistir eventualmente a lugares, dependencias u organismos acorde a sus funciones
- ✓ Las que su jefe directo y/o Dirección considere necesarias

Realizó: _____
Fecha: Julio 2017

4

Supervisó: _____
Actualización: _____

3

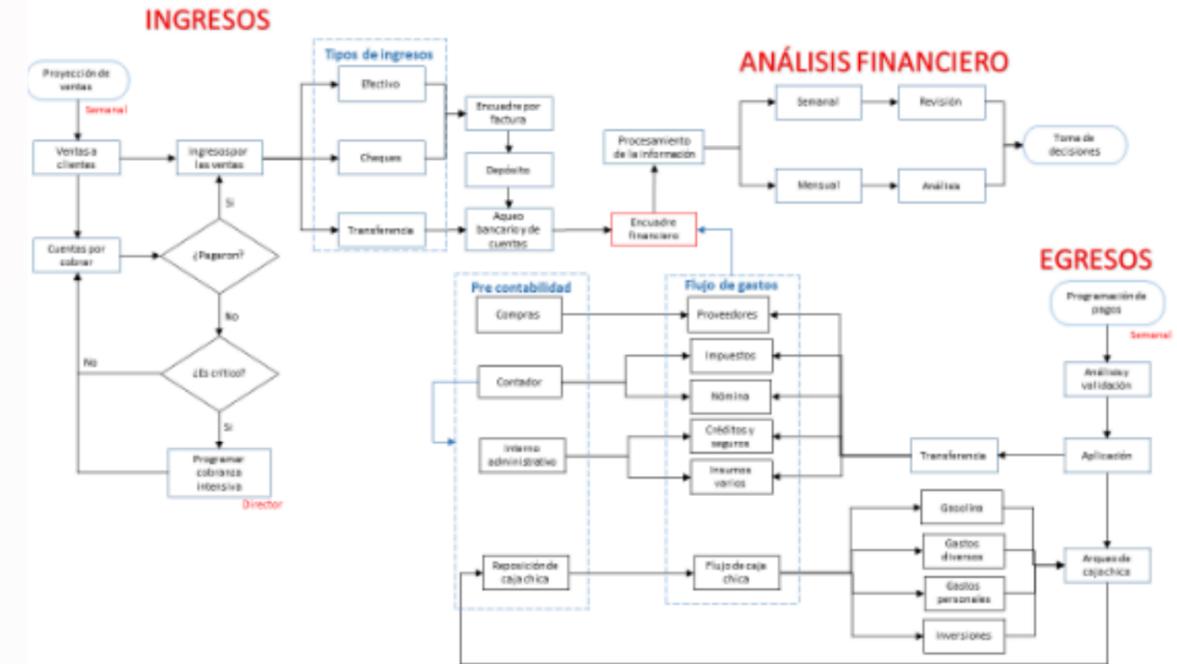
Realiza una **descripción de actividades** en las que describas las principales funciones del puesto.

4

Elabora todos los **formatos** que ocupará el puesto, como reportes, procesos de entrada y salida, etc.

2.3. Controles, formatos, reportes, procesos y sistemas (internos) que debe conocer y dominar:

Control	Código interno	Comentarios
Control de caja chica		
Encuadre de bancos		
Encuadre de cuentas		



2.4. Horarios:

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas, con una hora para alimentos. Sábados de 08:00 a 14:00 horas. Podrá sufrir cambios el horario según demanda y estrategias previstas.

Realizó: _____
Fecha: Julio 2017

5

Supervisó: _____
Actualización: _____

GERENTE GENERAL - CHEF

Trascendencia: El puesto tiene previsto un "plan de carrera" para que sea líder de futuras sucursales, y se pueda consolidar como gerente global de la marca MAJAR.

Visión del puesto	<p>Proyectar la confianza de que es el lugar correcto para comprar, mediante la administración y coordinación de todos los recursos de MAJAR, orientando acciones estratégicas enfocadas a los resultados previstos.</p> <p>En donde a través de la creatividad se genera valor agregado tanto en los productos como en la experiencia. Optimizando los insumos, materias primas y productos que se ofrecen, garantizando siempre la calidad.</p>	
Actividades estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y garantizar siempre la exhibición impecable en MAJAR, que incentive hacia una experiencia memorable de compra. • Ser el responsable directo de que todos los recursos estén optimizados y orientados a resultados. • Ser el puente y canal de comunicación entre el Consejo y todos los colaboradores de MAJAR. • Ser el líder interno que motive a TODOS a llegar a las metas. 	
Actividades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Ser el responsable de la tienda MAJAR, y hacerlo de manera cabal y honorable. • Mantener en los márgenes mínimos las mermas y desperdicios, para generar nuevos platillos, productos o salsas, aprovechando al máximo los productos de la tienda para darle valor agregado. • Realización de los controles establecidos. • Ser el responsable directo de la operación, tanto que ésta sea eficiente, como óptima. • Apoyar en la operación en lo que así se requiera, además de fomentar un espíritu de trabajo colaborativo y comprometido. • Analizar mejoras en el servicio, para que éste esté a la vanguardia 	
Cualidades y aptitudes	<p>Liderazgo</p> <p>Proactivo</p> <p>Enfoque en resultados</p> <p>Analítico</p> <p>Empático</p>	<p>Formar equipos, y orientarlos a resultados</p> <p>Saber identificar áreas de mejora, y orientarse en cumplirlas con los recursos que tiene</p> <p>Ser estratégico con los recursos que posee, y en base a ello garantizar metas. No hay excusas.</p> <p>Supervisar debidamente el desempeño y optimización de recursos, y presentar información al consejo para su análisis conjunto.</p> <p>Hacer conexión con la gente, incentivando relaciones que genuinas que trasciendan.</p>

Expectativas del Gerente: Que sea el líder interno que sepa administrar sus recursos para que llegue a metas específicas, siempre anteponiendo el garantizar una EXPERIENCIA MEMORABLE en los clientes. Que sea el puente entre la dirección estratégica y la operación.

RH-01. Brief de perfil de puesto. Gerente General

5

Por último analiza todos los puntos anteriores e incluye las cualidades, aptitudes y expectativas del perfil de puesto y, **¡Listo!**



Hospital pyme



hospital_pyme_cucea



<http://hospitalpyme.mx>



dudas@cucea.udg.mx