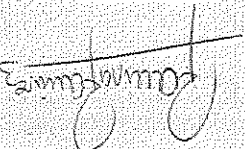


DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANALISTA DE PROCESOS

MOF - GAD - 008
Versión: 01

Elaborado por:		Jadyi Duarte Analista de Procesos
Verificado por:		Romina Ramirez Jefe Administrativo
Aprobado por:		Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	• Se agregan funciones inherentes al cargo. • Modificaciones en la relación jerárquica. • Conocimientos, habilidades y características personales.
Fecha de vigencia:	25 / 07 / 2024

Gerencia Administrativa	DELA50BERA		
	Manual de Organización y Funciones		
	Analista de Procesos		
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 25 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 008

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL			
El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.			
IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA			

DENOMINACIÓN DEL AREA:	Organización y Métodos.		
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Analista de Procesos.		
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe Administrativo		
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.		
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.		
SUSTITUCIÓN:	Jefe Administrativo.		
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO	
FORMACIÓN:	• Egresado universitario de carreras empresariales o a fines.	• Estudiante universitario del último año de carreras empresariales o a fines.	
EXPERIENCIA:	• Experiencia general de 3 años. • Experiencia específica en el cargo de 1 año o más	• Experiencia mínima de 1 año en cargos o funciones similares	

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES			
• Conocimientos de herramientas informáticas. • Conocimientos en Gestión de procesos. • Conocimientos en sistemas de Gestión de Calidad. • Manejo de herramientas para diseñar organigramas y flujogramas • Cursos de normas ISO 9001/2015 • Capacitaciones en Organización y Métodos.			
CARACTERÍSTICAS PERSONALES			

• Capacidad analítica. • Buena comunicación y elocuencia. • Capacidad de resolución de problemas. • Proactividad e iniciativa. • Trabajo en Equipo. • Disposición para trabajar bajo presión			
---	--	--	--

Elaborado por: Jadyli Duarte	Verificado por: Romina Ramirez	Fecha de vigencia: 25 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 4
------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------

- Capacidad de Planificación y Organización.
- Atención a detalles.
- Equilibrio emocional.

Nro.	FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente	
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente	
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente	
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso	
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso	
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso	
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación, relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso	
Nro.	FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
8.	Definir juntamente con su superior la planificación de tareas a realizar en su área de acuerdo con las necesidades de la empresa.	Mensualmente	
9.	Coordinar las actividades con las distintas áreas tales como: entrevistas, reuniones, cuestionarios para recopilar información y diversas sesiones de trabajo.	En cada caso	
10.	Realiza estudios de métodos de trabajo, procedimientos, utilización de espacios, equipos, sistemas de registro y documentación.	Permanentemente	
11.	Realizar el análisis, diseño y desarrollo de flujogramas, manuales de procedimientos, funciones, normativas, políticas, instructivos y organigramas.	Permanentemente	
12.	Brindar asesoría permanente sobre sistemas, procedimientos, procesos, controles y materias afines.	En cada caso	
13.	En base al análisis realizado por cada trabajo, proponer las mejoras requeridas en la empresa.	En cada caso	
14.	Velar por los archivos físicos y digitales a su cargo, que se mantenga actualizado y ordenado de forma cronológica a fin de salvaguardar los documentos, mantener la trazabilidad de vigencia y facilitar la accesibilidad de estos ante cualquier contingencia o necesidad de la empresa.	Permanentemente	

Gerencia Administrativa	DELA50BERA		
	Manual de Organización y Funciones		
	Analista de Procesos		
	Version: 01	Fecha de aprobación: 25 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 008

15.	Realizar recopilaciones de datos in situ con el usuario o dueño del proceso y utilizar otros mecanismos alternativos según sean los más convenientes, convocar a reuniones para recabar información, validar datos, realizar presentación de mejoras o realizar revisión de documentos para aprobación.	Diariamente
16.	Gestionar la validación, aprobación y publicación de los documentos administrativos a su cargo, así como el seguimiento de la implementación de estos.	En cada caso
17.	Organizar y realizar capacitaciones de procesos, estructuras y manuales de funciones aprobados según necesidad, documentar los eventos conforme a las normas vigentes.	En cada caso
18.	Preparar informes de trabajos hechos, pendientes y en seguimiento para su superior inmediato y/o Gerentes o Jefes que lo soliciten.	En cada caso
19.	Actualizar los manuales administrativos en los casos de cambios de estructura organizacional o de los procesos y métodos de trabajo.	En cada caso
20.	Estandarizar los formatos de cada tipo de manual administrativo y crear una codificación para cada una de estas.	En cada caso
21.	Mantener un listado actualizado de manuales administrativos internos en vigencia.	Permanentemente
22.	Trabajar de manera coordinada con el departamento de Auditoría en el monitoreo del cumplimiento de los manuales Administrativos en vigencia.	Permanentemente
23.	Realizar las demás tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Elaborado por: Jadyi Duarte	Verificado por: Romina Ramirez	Fecha de vigencia: 25 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 4 de 4
-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------