

ANEXO 4

MANUAL DE FUNCIONES

- 1 Requisitos de Perfil de Cargos
- 2 Responsabilidades y Autoridad

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO Y VIDRIO	Código: M-003
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: Página 1 de 9

1. REQUISITOS Y PERFIL DE CARGOS

DEFINICION DEL PUESTO	GERENTE PROPIETARIO
DEPARTAMENTO	Departamento Administrativo
FUNCIONES Y TAREAS	Supervisión de tareas administrativas y operativas Gestión en el proceso de compra y venta del producto.
ORGANIGRAMA DEL PUESTO	Gerente Propietario
PERFIL REQUERIDO	<p>EDUCACION Titulo superior universitario.</p> <p>FORMACION Recomendable que este titulado en el área de administración y Gestión de la Calidad además que cuente con un nivel avanzado de ingles.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia en la dirección administrativa y operativa de por lo menos 5 años en mercados similares.</p> <p>HABILIDADES Habilidades para la solución de problemas Facilidad de comunicación tanto escrita como verbal. Don de mando. Capacidad de Liderazgo y Organización.</p>

DEFINICION DEL PUESTO	GERENTE GENERAL
DEPARTAMENTO	Departamento Administrativo
FUNCIONES Y TAREAS	Coordinador de tareas Operativas Coordina el proceso de venta y entrega del producto Representa al Gerente Propietario
ORGANIGRAMA DEL PUESTO	DEPENDENCIA DIRECTA DE: Gerente Propietario
PERFIL REQUERIDO	<p>EDUCACION Titulo superior universitario</p> <p>FORMACION Titulado en operaciones administrativas. Nivel de Ingles Intermedio.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia en la dirección de operaciones de por lo menos 3 años</p> <p>HABILIDADES Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades en el Manejo de la Información Capacidad de gestión y solución de problemas Facilidad de comunicación sea esta oral o escrita Capacidad de Liderazgo y Organización</p>

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO Y VIDRIO	Código: M-003
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: Página 2 de 9

DEFINICION DEL PUESTO	CONTADOR GENERAL
DEPARTAMENTO	Departamento Contable
FUNCIONES Y TAREAS	Ejecutar tareas contables Controlar la documentación respectiva para la compra-venta y entrega del producto a los clientes
ORGANIGRAMA DEL PUESTO	DEPENDENCIA DIRECTA DE: Gerente General
PERFIL REQUERIDO	EDUCACION Titulo superior universitario FORMACION Recomendable titulado en Contabilidad Titulado como CPA EXPERIENCIA Experiencia en la dirección del área contable de por lo menos 5 años HABILIDADES Capacidad de gestión contable. Capacidad de organización. Facilidad para la comunicación sea esta escrita o verbal. Habilidad en el manejo de las tecnologías contables.

DEFINICION DEL PUESTO	SUPERVISOR GENERAL
DEPARTAMENTO	Departamento Operativo
FUNCIONES Y TAREAS	Coordinar y supervisar el proceso operativo
ORGANIGRAMA DEL PUESTO	DEPENDENCIA DIRECTA DE: Gerente General
PERFIL REQUERIDO	EDUCACION Titulo Superior universitario FORMACION Recomendable titulado en el área de Logística EXPERIENCIA Experiencia en la supervisión y dirección logística de por lo menos 2 años HABILIDADES Facilidad para la comunicación verbal y escrita Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad de liderazgo y organización Capacidad de gestión y solución de problemas

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO Y VIDRIO	Código: M-003
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: Página 3 de 9

DEFINICION DEL PUESTO	JEFE DE VENTAS
DEPARTAMENTO	Departamento Operativo
FUNCIONES Y TAREAS	Gestión proceso de comercialización del producto Supervisión de tareas operativas
ORGANIGRAMA DEL PUESTO	DEPENDENCIA DIRECTA DE Supervisor General
PERFIL REQUERIDO	<p>EDUCACION Titulado superior universitario</p> <p>FORMACION Recomendable titulo de publicidad y marketing Conocimiento de office.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia como jefe de ventas de por los menos 2 años</p> <p>HABILIDADES Habilidades para la solución de problemas Facilidad para la comunicación escrita y verbal Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad de Liderazgo y organización</p>

DEFINICION DEL PUESTO	JEFE DE REPARTO Y ACCESORIOS
DEPARTAMENTO	Departamento Operativo
FUNCIONES Y TAREAS	Gestión del proceso de recepción y entrega del producto Supervisión de tareas operativas
ORGANIGRAMA DEL PUESTO	DEPENDENCIA DIRECTA DE: Supervisor General
PERFIL REQUERIDO	<p>EDUCACION Titulado superior universitario</p> <p>FORMACION Recomendable titulo del área de logística</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia en la entrega y distribución del producto de por lo menos 2 años</p> <p>HABILIDADES Capacidad de gestión y solución de problemas Capacidad para el trabajo en equipo Facilidad para la comunicación escrita o verbal Capacidad de organización</p>

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO Y VIDRIO	Código: M-003
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: Página 4 de 9

DEFINICION DEL PUESTO	MENSAJERIA
DEPARTAMENTO	Departamento Administrativo
FUNCIONES Y TAREAS	Coordinar la recepción y envío de documentación. Coordinar el pago de servicios básicos. Coordinar de manera oportuna y eficaz el envío de pagos a proveedores.
ORGANIGRAMA DEL PUESTO	DEPENDENCIA DIRECTA DE: Supervisor General
PERFIL REQUERIDO	EDUCACION Titulación en bachiller FORMACION Recomendable bachiller técnico EXPERIENCIA No se requiere HABILIDADES Capacidad Organizativa Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad para la solución de problemas Facilidad para la comunicación escrita y verbal

DEFINICION DEL PUESTO	JEFE DE PERSONAL BODEGA
DEPARTAMENTO	Departamento Administrativo
FUNCIONES Y TAREAS	Ejecutar tareas administrativas
ORGANIGRAMA DEL PUESTO	DEPENDENCIA DIRECTA DE: Supervisor General
PERFIL REQUERIDO	EDUCACION Titulo superior universitario FORMACION Recomendable titulado en el área de RRHH EXPERIENCIA Recomendable por lo menos 5 años de experiencia en el área de rrhh HABILIDADES Capacidad de gestión y solución de problemas Capacidad para la comunicación escrita o verbal Capacidad de liderazgo y organización

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO Y VIDRIO	Código: M-003
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: Página 5 de 9

DEFINICION DEL PUESTO	VENDEDORES
DEPARTAMENTO	Departamento Operativo
FUNCIONES Y TAREAS	Venta efectiva del producto Asesoramiento Adecuado al cliente
ORGANIGRAMA DEL PUESTO	DEPENDENCIA DIRECTA DE: Supervisor General
PERFIL REQUERIDO	EDUCACION Titulo de Bachiller FORMACION No se requiere EXPERIENCIA No se requiere HABILIDADES Conocimientos de Microsoft Office o similares Capacidad para la resolución de problemas Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad organizativa Capacidad para la comunicación oral y escrita

2. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
GERENTE PROPIETARIO	<ul style="list-style-type: none"> a) Representar a la compañía b) Establecer el compromiso y aseguramiento de la implementación del SGC. c) Dedicar por lo menos cinco horas de trabajo diarias de lunes a viernes o veinticinco horas semanales. d) Establecer los objetivos y políticas de operación del SGC. e) Presentar anualmente el plan de trabajo de la compañía. f) Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual consolidado. g) Planificar la ejecución de las actividades administrativas y operativas amparadas en el presupuesto sugerido. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar al personal que labora en la compañía para verificar cuan cualificado esta para el puesto. b) Autorizar la ejecución de las actividades a realizar dentro de la compañía. c) Solucionar las necesidades internas de la compañía d) Capacitar periódicamente a los trabajadores. e) Controlar la asistencia del personal administrativo y operativo. f) Hacer cumplir los reglamentos y normas establecidos en la compañía.

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO Y VIDRIO	Código: M-003
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: Página 6 de 9

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
GERENTE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con el gerente propietario la elaboración del presupuesto anual b) Coordinar la elaboración de los contratos de los empleados y proveedores. c) Revisar el trámite de la suscripción, ejecución y posterior liquidación de valores de los contratos del personal administrativo y operativo. d) Coordinar el pago del personal administrativo y operativo. e) Solicitar materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas. f) Coordinar y supervisar el normal funcionamiento y el mantenimiento de los equipos de la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar el buen funcionamiento del personal administrativo u operativo de la compañía en caso de que no se pueda contar con la presencia del gerente propietario. b) Definir acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. c) Solicitud de planes y propuestas de mejora de las diferentes áreas. d) Involucramiento de varias áreas para alcanzar objetivos comunes.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
CONTADOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable de ingresar, controlar y verificar el ingreso de información contable b) Efectuar un registro sistemático y ordenado de todas las transacciones realizadas c) Reportar, cuando lo requieran las autoridades pertinentes 	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar el ingreso correcto de la información contable. b) Negociar con otras áreas la incorporación de mejoras que permitan un correcto uso de las normas contables. c) Solicitar reportes financieros y contables, periódicos y a voluntad.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
SUPERVISOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que el personal administrativo como operativo cuente con las herramientas adecuadas para un mayor desenvolvimiento en las actividades encomendadas b) Controlar que los empleados realicen sus actividades de manera eficiente y eficaz c) Elaborar el informe periódicamente de actividades del personal administrativo u operativo 	<ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar el uso de recursos monetarios en situaciones fortuitas o de fuerza mayor. b) Delegar responsabilidades en caso de ausencia de personal, según el perfil. c) Solicitud de reportes periódicos de operación. d) Resolución de conflictos de operarios que afecten el desempeño de sus actividades.

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO Y VIDRIO	Código: M-003
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: Página 7 de 9

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
JEFE DE VENTAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar un pronóstico de ventas periódicamente. b) Controlar que las ventas realizadas se incrementen c) Solicitar a RRHH capacitación para sus vendedores en los productos de la empresa d) Solicitar capacitación en relaciones interpersonales e) Gestionar eventos para promocionar los productos invitando clientes nuevos y potenciales (desayunos, almuerzos). f) Controlar que los márgenes de ventas realizados aumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Hacer respetar los márgenes de ventas. b) Redireccionar las ventas hacia el recurso apropiado en la relación con los clientes. c) Involucrar a personal operativo clave en las presentaciones a clientes potenciales. d) Solicitud de reportes periódicos de operación.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
JEFE DE REPARTO ACCESORIOS Y ACRILICOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que el personal operativo cuente con las herramientas adecuadas para un mayor desenvolvimiento en las actividades encomendadas. b) Controlar que los empleados realicen sus actividades de manera eficiente y eficaz. c) Controlar el abastecimiento oportuno de los productos. d) Verificar que los productos recibidos de parte del proveedor estén en buenas condiciones para su posterior venta. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar el buen trato hacia los clientes al momento de despachar algún producto. b) Controlar la canalización oportuna por parte de los clientes con respecto al tiempo de entrega del producto. c) Solicitar la revisión periódica de reporte de entregas fallidas vs. entregas oportunas. d) Disposición de caja chica para subcontratar transporte que permita distribuir el producto en caso de que haya algún retraso del transportista o no este disponible para la entrega.

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO Y VIDRIO	Código: M-003
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: Página 8 de 9

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
MENSAJERIA- CONSEJERIA	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener el orden y aseo de las instalaciones tanto en las oficinas como en las bodegas. b) Mantener las instalaciones en completa seguridad y vigilar el estado de buen funcionamiento de los equipos e infraestructura. c) Control de requerimientos oportunos de materiales y equipos. d) Informar al supervisor o al personal a cargo de las novedades que puedan surgir en algún departamento. e) Verificar el inicio y término de cada jornada sobre el estado en el que permanecen los equipos y materiales. f) Atender personalmente a los empleados o jefes de la empresa. g) Realización de gestiones bancarias por parte de la empresa. h) Repartición de documentos a clientes. 	

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
JEFE PERSONAL BODEGA VIDRIO	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que el personal operativo cuente con las herramientas adecuadas para un mayor desenvolvimiento en las actividades encomendadas b) Controlar que los empleados realicen sus actividades de manera eficiente y eficaz. c) Verificar que los productos que se receiptan por parte del proveedor estén en buenas condiciones para su posterior venta. d) Verificar el buen uso de las relaciones personales entre el cliente y el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar el buen trato hacia los clientes al momento de despachar algún producto b) Controlar la canalización oportuna por parte de los clientes con respecto al tiempo de entrega del producto c) Solicitar la revisión periódica de reporte de entregas fallidas vs. entregas oportunas. d) Controlar y separar la propiedad cliente que repose en las instalaciones de la empresa.

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO Y VIDRIO	Código: M-003
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: Página 9 de 9

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
JEFE PERSONAL BODEGA ALUMINIO	<ul style="list-style-type: none"> a) verificar que el personal operativo cuente con las herramientas adecuadas para un mayor desenvolvimiento en las actividades encomendadas. b) controlar que los empleados realicen sus actividades de manera eficiente y eficaz. c) Verificar que los productos que se receiptan por parte del proveedor estén en buenas condiciones para su posterior venta. d) Verificar el buen uso de las relaciones personales entre el cliente y el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar el buen trato hacia los clientes al momento de despachar algún producto. b) Controlar la canalización oportuna por parte de los clientes con respecto al tiempo de entrega del producto. c) Solicitar la revisión periódica de reporte de entregas fallidas vs. entregas oportunas. d) Controlar y separar la propiedad cliente que repose en las instalaciones de la empresa.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
VENEDORES	<ul style="list-style-type: none"> a) Lograr los objetivo y metas de ventas impuestos por la compañía. b) Generar y cultivar buenas relaciones con los clientes. c) Mantener la calma y mostrar tolerancia aun en las situaciones más difíciles. d) Ser eficiente y eficaz en todas las labores encomendadas. e) Mostrar ser una persona integra, recta y leal 	<ul style="list-style-type: none"> a) Renegociación de márgenes de ganancias, previo autorización del jefe de ventas.