

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE
IBAÑEZ & CIA LTDA. C.I.**

ADMINISTRACION

MANUAL DE FUNCIONES

EUSEBIO ALTAMIRANDA MENDOZA

DARLING DIAZ BARRAZA

ALEXANDER ESPINOSA

LUDWIN ORELLANO

**Profesor:
JANETH SANDOVAL**

**Asesor:
Ing. VICTOR AVILA**

**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL
X SEMESTRE – NOCTURNO
BARRANQUILLA
2006**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA	3
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	3
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 GENERAL	6
3.2 ESPECÍFICOS	6
4. MARCO REFERENCIAL	8
4.1 ANTECEDENTES	8
4.2 MARCO TEORICO	10
4.3 MARCO GEOGRAFICO	16
4.4 MARCO CONCEPTUAL	17
4.5 MARCO LEGAL	20
5. DISEÑO METODOLOGICO	22
5.1 TIPO DE ESTUDIO	22
5.2 MÉTODO	23
5.3 TÉCNICA DE RECOLECCION	23
6. CRONOGRAMA	26
7. PRESUPUESTO	27
8. DESARROLLO	27
9. CONCLUSIONES	36
10. RECOMENDACIONES	37
BIBLIOGRAFÍA	38
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

IBAÑEZ & CIA. LTDA. C.I. es una empresa que cuenta con más de 25 años en el mercado Colombiano. Se ha caracterizado por ser líder en la industrialización de jugos de pulpas de frutas y distribución de productos y marcas de gran aceptación y recordación por parte de los consumidores.

No solo ha innovado en el mercado nacional distribuyendo en la Costa Atlántica, Bogotá, Medellín, Pereira, Cali y San Andrés entre otros; sino también ingresando al exigente mercado internacional con un producto de altísima calidad.

Fueron los primeros en envasar jugos en recipientes plásticos en Colombia, logrando así una amplia satisfacción a los consumidores.

El mercado atendido por **IBAÑEZ & CIA. LTDA. C.I.** actualmente, está comprendido por distribuidores y grandes cadenas de supermercados del país, anteriormente, además, por clientes corporativos (autoservicios, tiendas, hoteles, restaurantes, instituciones educativas y hospitalarias), lo cuales son atendidos por los distribuidores que tiene actualmente.

A partir del año 2005 en la empresa hubo reestructuración del personal administrativo, quedando eliminados algunos puestos de trabajos. Se contrató un nuevo personal, los cuales quedaron con múltiples funciones. Por lo que se han presentado inconvenientes en el desarrollo de sus procesos administrativos y productivos en la empresa.

Investigando se llegó a la conclusión que se debía organizar y asignar funciones a cada cargo por escrito, a través de un Manual de Funciones y Perfil de cargos.

Se describe el problema de esta empresa, la solución a éste, se justifica la decisión de su implementación y desarrollo y la implicación de su ejecución y puesta en marcha en el sistema organizativo de la empresa.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

IBAÑEZ & CIA LTDA. Es una empresa de producción en la que recientemente hubo reestructuración del personal administrativo, quedando eliminados algunos puestos de trabajos, y modificadas las funciones de aquellos pocos empleados antiguos que quedaron laborando con ellos. Actualmente cuenta con cinco (5) personas en el área administrativa, veinte y cuatro (24) en el área comercial y treinta y cuatro (34) en el área de producción. Actualmente la empresa presenta dificultades para desarrollar sus actividades de manera eficiente y oportuna.

Constantemente, se han presentado inconvenientes en la logística y entrega de pedidos, en la comunicación entre el personal e innumerables casos en los que el talento humano que lo conforma actúa de manera equívoca. Por ejemplo, la secretaria de ventas y la facturadora realizan las mismas funciones en muchos casos, por lo tanto, los clientes externos e internos en infinitas ocasiones no saben a quien acudir, además de la controversia que se presenta entre ellas en cuanto a quien le corresponde o no dicha función.

Esta situación se genera por la ausencia de registros, de manera formal y claramente establecida, de parámetros de responsabilidad y cumplimiento de funciones operativas y administrativas. En este orden de ideas, se ha ignorado la importancia que tienen los Manuales de Funciones. Esto a su

vez, se podría traducir en un futuro en que el recurso tiempo sea empleado de manera ineficiente, sea imposible controlar el cumplimiento de tareas asignadas y funciones estipuladas, se presenten alteraciones en las labores de manera arbitraria, los costos sean injustificables, se genere un ambiente de trabajo inapropiado y dificultades para cumplir con los objetivos.

Para dar fin a esta situación dentro de la empresa, se requiere organización y asignación de las funciones de cada cargo por escrito, así como los requisitos y responsabilidades que devengan de él, por lo cual, el diseño, elaboración e implementación del Manual de Funciones y Perfiles de Cargos resultará muy útil.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿De qué forma se pueden mejorar los perfiles de cargo y la estipulación, especificación y ejecución de funciones en los procesos administrativos y operativos de IBAÑEZ & CIA. LTDA. C.I.?

2. JUSTIFICACIÓN

En IBANEZ & CIA LTDA., la implementación y uso del Manual de Funciones y Perfiles de Cargos es la herramienta inicial e imprescindible para dar solución efectiva y pertinente a las falencias aditivas y organizacionales de esta empresa pues le permite a cada uno de sus integrantes conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas y los puestos responsables de su ejecución, evitando así la omisión de sus obligaciones, duplicidades en las tareas requeridas, pérdida de tiempo y un ambiente de trabajo inapropiado. Si cada uno de sus procesos se lleva a cabo de una manera secuencial de operaciones que permita el orden lógico conducente al objetivo trazado, se facilitará el desarrollo de los mismos, se reducirán los costos, será un paso para la certificación de ISO 9000 y se logrará el cumplimiento de sus objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo. La implementación del Manual de Funciones genera Valor Agregado al percibir el cliente estrategias operativas dentro de la compañía.

Implementar el Manual de Funciones y perfiles de Cargos en IBANEZ & CIA. LTDA. C.I. será una solución que traerá resultados benéficos para ella.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar Manuales de Funciones y Perfiles de Cargos requeridos en Ibáñez & Cía. Ltda. C.I. , que facilite el desempeño del recurso humano de la compañía, generando un ambiente laboral productivo, eficiente y sinérgico, conducentes al alcance de los objetivos trazados.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Realizar análisis ocupacional referente a los cargos presentes en el organigrama de la organización, operativos y administrativos, que determinen condiciones y requerimientos demandados por el cargo.
- ❖ Describir el perfil ocupacional del Talento Humano de la compañía, determinando los requerimientos y competencias que demanda el cargo para su desempeño eficiente.
- ❖ Registrar, de manera ordenada, secuencial y detallada, las funciones ejecutadas por el recurso humano de la compañía, en función de los cargos laborales presentes en ella que permita la estandarización de los procesos referentes a cada uno de los puestos de trabajo. .

- ❖ Determinar las responsabilidades por omisiones o errores a través del Manual de Funciones, generando así mayor compromiso de los empleados en el cumplimiento de sus funciones.

- ❖ Socializar con todos los miembros de la compañía la implementación del Manual de Funciones, dándoles a conocer los beneficios que éste proporciona a la empresa si el Talento Humano que la conforma cumple con las funciones, responsabilidades y requisitos descritos en cada cargo.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1. ANTECEDENTES

El origen del Manual de Funciones se remonta a la época de FREDERICK TAYLOR ¹ quien desarrolló un análisis de trabajo orientado a enumerar los pasos necesarios para producir una unidad y determinar el tiempo normal en que debía realizarse cada paso. Aunque el trabajo de Taylor estaba más orientado hacia el estudio de tiempo y movimiento, se le considera uno de los pioneros en el campo de la valorización de trabajos. El primer estudio formal sobre la valorización de trabajos fue realizado por GRIFFENHANGEN ² en el año de 1912. Las técnicas de valoración de trabajos recibieron especial atención durante la Primera Guerra Mundial y en los años subsiguientes.

Es importante considerar los aportes realizados por DALE y FAYOL respecto al Estudio del Trabajo como proceso científico. Según ERNEST DALE ³, es necesario seguir una serie de pasos para lograr que el proceso de distribuir el trabajo entre los miembros de la empresa, sea de tal forma que se logren las metas establecidas.

1. TAYLOR, Frededrick. Principios y métodos de gestión Científica, 1911 Pág. 110

2. GRIFFENHAGEN E.O. Papers de las investigaciones sobre valoración de tiempos realizados en la compañía COMMON WEALTH de Chicago. 1912

3. DALE, Ernest. Organización. American Management Association. Nueva York 1987. Pág. 9

Esos pasos son:

1. Detallar todo el trabajo que haya que hacer para alcanzar las metas de la organización.
2. Dividir la carga total de trabajo en actividades que puedan ser desarrolladas lógicamente y confortablemente por una empresa o por un grupo de ellas.
3. Crear un mecanismo para coordinar el trabajo de todos los miembros de la empresa en un todo unificado y armónico.
4. Controlar la efectividad de la organización y hacer los ajustes necesarios para mantener o aumentar su efectividad.

Como se puede notar, ya desde entonces se percibe la necesidad de documentar y organizar las actividades que se llevan a cabo en las organizaciones.

Las empresas para obtener un mayor y mejor desarrollo de sus labores se ven en la necesidad de agrupar las tareas de modo que estuvieran lógicamente relacionadas entre sí, compartiendo un área común en su realización. Para este fin se hizo necesario contar con un adecuado sistema de descripción de cargos, lo cual se conoce hoy día como el Manual de Funciones.

4.2. MARCO TEÓRICO

Un Manual de Funciones y Perfiles de Cargos es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del Manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no sólo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, en secciones diferentes o en áreas de trabajo concurrentes.

Aunque el Manual de Funciones es ampliamente conocido, es evidente que por sí solo no tiene una aplicación práctica en una empresa sino se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso exitoso.

Los elementos que complementan un Manual de Funciones para proceder a su implementación son los siguientes:

- Manual de Funciones y responsabilidades.
- Competencias.
- Perfil Ocupacional.
- Manual de Procedimientos y diligenciamiento de formatos.
- Estructura orgánica de la Empresa.
- Manual de normas administrativas.

- Delineamientos o directrices de Contratación de Personal.
- Reglamento laboral.

Para la implementación pertinente y eficiente de la herramienta gerencial Manual de Funciones y Perfiles de Cargos, que permita el registro fehaciente de los cargos ocupacionales referentes a la empresa, se requiere de un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la organización. Es de recordar que no sólo se requiere introducir en los procesos a todos los empleados de bajo nivel, sino también a los empleados de más alto rango, llámense gerentes, jefes de departamento, dueños, accionistas ó administradores. Todos deben ser conscientes de la importancia de estos documentos y también lo deben aplicar sin restricción alguna como miembros activos de la compañía. De no ser así, el esfuerzo dirigido a la realización y aplicación de Manual de Funciones, será infructuoso.

❖ **Manual de Funciones.** Documento empleado como herramienta gerencial direccionado a la diferenciación de cargos ocupacionales en una organización. Se identifican, como elementos relevantes en él son:

❖ **Descripción básica del cargo**

El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.

❖ **Objetivo estratégico del cargo**

Éste ítem se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa.

En este punto se debe recalcar que la definición del objetivo debe ser concreta y que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo.

❖ **Funciones básicas**

En este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en los detalles de "el como hacer para cumplir con las funciones", ya que éste es un tema tratado al detalle en el Manual de procedimientos y formatos.

Es importante la descripción de las funciones y las responsabilidades de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de la evaluación periódica del trabajador. Tal proceder permite un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada período al empleado se le pueda evaluar su desempeño lo más objetivamente posible.

Cuando las funciones se describen de una manera tan genérica, se asume el riesgo de describir los deseos idealistas del jefe del empleado, generando una incertidumbre en la interpretación de las funciones que finalmente se

puede reflejar en evaluaciones subjetivas del empleado. Si un grupo de funciones y responsabilidades descritas para un empleado están bien redactadas y ajustadas a la realidad, una consciente auto-evaluación del empleado debe coincidir con la evaluación del jefe ó al menos estar muy cercana.

Se debe concluir, por lo tanto, que la descripción de las funciones y responsabilidades deben ser una herramienta que ayude también a los jefes a realizar una evaluación adecuada y objetiva omitiendo prejuicios personales.

Es muy importante incluir dentro de la lista de responsabilidades, el nivel de autorización y responsabilidad presupuestal de su cargo, si lo tiene. No deben quedar dudas para el funcionario hasta dónde va sus límites de responsabilidad y su autonomía, tanto presupuestal como administrativa.

❖ **Personal relacionado con el cargo.**

Se parte de la ubicación del cargo dentro del organigrama de la empresa para determinar el número de empleados o secciones que deben interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.

Esta parte del formato también le permite al trabajador conocer la compañía y le da un panorama global del movimiento de la empresa entre sus diferentes secciones.

❖ **Perfil del Cargo**

En este punto de la descripción del cargo, se refiere a cuál sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar un cargo.

Esta parte permite realizar una adecuada selección del personal.

❖ **Implementación de Manuales de Funciones.**

En segundo lugar, el Manual de Funciones y Responsabilidades es algo crítico, por lo tanto, no debe dar espera su puesta en marcha. Este manual es muy importante implementarlo debido a dos aspectos principales: Primero, le proporciona a cada empleado de la empresa un panorama general de su cargo y cómo desempeñarse dentro de la compañía para lograr sus objetivos; segundo, le permite a la empresa tener una claridad de cómo fluyen los procesos de la compañía y cómo se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada. Su utilidad radica en detectar si un cargo está saturado de funciones, o ya no se requiere, o se debe modificar, o se debe reestructurar una sección de la empresa para adecuarla a las nuevas condiciones de la compañía.

En las labores cotidianas de un trabajador se hace necesario que las funciones básicas de su cargo sean de su conocimiento. Por lo tanto, después de conocer su Manual de Funciones, Responsabilidades y su interacción en la empresa, se debe seguir con un recorrido por las dependencias de la empresa que de una u otra manera tendrán que ver con la ejecución de sus actividades.

❖ **Ventajas y limitaciones de la utilización de Manuales**

Ventajas:

- ❖ Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- ❖ Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- ❖ Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ❖ Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.

Limitaciones:

- ❖ Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
- ❖ Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
- ❖ Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.
- ❖ Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Necesidad de los Manuales de Funciones

Se necesita un Manual cuando ocurren algunas de las siguientes circunstancias:

- ❖ Muchas personas desempeñando actividades similares y complejas.
- ❖ Alta rotación de personal entre los puestos de trabajo.
- ❖ Trabajos muy especializados y no repetitivos en los cuales grupos de usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos (tal como es el análisis y diseños de sistemas).
- ❖ Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos, sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo.
- ❖ En la actualidad las organizaciones están adoptando el uso de manuales administrativos como medios para la satisfacción de distintos tipos de necesidades. Dependiendo de estas necesidades cada empresa adopta el tipo de manual que más se adapte a sus necesidades.
- ❖ Duplicidad de tareas y omisión en responsabilidades.

4.3 MARCO GEOGRÁFICO

Las oficinas y planta de producción de IBÁÑEZ & CIA. LTDA., se encuentran ubicadas en Barranquilla en la Avenida Circunvalar No. 35- 78 y distribuyen sus productos en la Costa Atlántica, Bogotá, Medellín, Pereira, Cali y San Andrés entre otros.

4.4. MARCO CONCEPTUAL

Para la mejor comprensión del proyecto, se presenta a continuación una relación de los conceptos básicos utilizados en el proceso que conlleva la elaboración de Manuales de Funciones y Perfiles de Cargos:

- ❖ **Análisis de Trabajo:** Conocido también con el nombre de análisis de tareas. Es el proceso de obtener información referente a las funciones, deberes, responsabilidades y condiciones en que se ejecuta un trabajo.
- ❖ **Cargo:** Es el conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama.

Tal como lo definen Lloyd Byars y Leslie W. Rue en su libro *Gestión de Recursos Humanos*, el cargo “es el conjunto de tareas y responsabilidades reconocidas, normales y periódicas que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado”⁴.

- ❖ **Puesto de Trabajo:**

Según estos mismos autores es “la agrupación de cargos idénticos, para una o varias personas, en cuanto a sus tareas y responsabilidades, principales o significativas, y lo bastante parecido para justificar la inclusión en único análisis. Según Leslie W. Rue⁵ el concepto del puesto de trabajo se estructura de la siguiente manera:

4. BYARS, Lloyd y RUE Leslie W. *Gestión de los Recursos Humanos*. Editorial IRWN (primera traducción española de la cuarta edición inglesa), 1996.

5. Ibid

- **Micromovimiento:** Es la unidad más simple de trabajo, es un movimiento muy elemental como el que se hace para alcanzar, agarrar, colocar y soltar algún objeto.

- **Elemento:** Es la agregación de dos o más micromovimiento; se considera una entidad completa, por ejemplo cuando se levanta o transporta un objeto.

- **Tareas:** Se considera la agrupación de elementos, una de las distintas actividades que constituyan pasos lógicos necesarios en la realización de un trabajo. Siempre que se hace un esfuerzo físico o mental con una finalidad concreta, se realiza una tarea.

- **Especificación del puesto:** Se centra en las características necesarias que debe tener la persona que vaya a ocupar el puesto, o la descripción de las calidades que han de poseer los titulares de los mismos para desempeñarlo correctamente.

- **Diseño del puesto:** Su diferencia respecto al análisis y a la descripción del mismo radica en que en el diseño se idea, proyecta, modifica o ajusta el puesto de trabajo con cierto fin, mientras que en la descripción se plantea como es en realidad. El análisis y la descripción se hacen sobre el estado actual del puesto. El diseño expresa como se desea verlo en sus interrelaciones con la tecnología, equipos y demás puestos.

- ❖ **Experiencia:** Habilidades y destrezas desarrolladas, así como los conocimientos adquiridos durante el ejercicio de la profesión u oficio.

- ❖ **Jefe inmediato:** Es el cargo que tiene bajo su responsabilidad un grupo de subalternos.

4.5 MARCO LEGAL

Para las empresas del Estado podemos encontrar en la Constitución normas o leyes que dicen que todas las funciones deben estar registradas, pero en las privadas no hay esa obligatoriedad normativa, por lo tanto, es decisión de estas si documentan sus funciones. Sin embargo si la empresa desea implementar un sistema de control de calidad con el fin de obtener la certificación de la ISO 900, la norma exige que ésta deba tener documentada todas sus funciones.

Dentro de los requisitos de la ISO 9001 versión 2001 se encuentra:

GESTION DE RECURSOS

-Prevención de los Recursos

- ❖ Identificar y aportar recursos

-Recursos Humanos

Generalidades

- ❖ Definir y comunicar funciones y responsabilidades personales.
- ❖ Determinar necesidades de formación.

- ❖ Facilitar y evaluar eficacia de la formación.
- ❖ Mantener registros.

-Competencia, toma de conciencia de formación

- ❖ Sensibilizar a toda la organización sobre la importancia política de calidad, impacto del trabajo en calidad, mejora, responsabilidades y conciencias.

-Infraestructura

-Ambiente de trabajo.



5. DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño metodológico está referido al momento que alude el conjunto de procedimientos lógicos y operacionales implícitos en todo proceso de investigación. En otras palabras, el fin esencial del diseño metodológico es el que sitúa a través de un lenguaje claro y sencillo los métodos e instrumentos que se emplearon, así como el tipo y el marco de la investigación.

De acuerdo a lo afirma Hurtado J. (2000)⁶ "La metodología es el área del conocimiento que estudia los métodos generales de las disciplinas científicas. La metodología incluye los métodos, las técnicas, las estrategias y los procedimientos que utilizará el investigador para lograr los objetivos".

5.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se aplicó fue DESCRIPTIVO y EXPERIMENTAL, porque se describió la problemática presentada en la empresa IBAÑEZ & CIA. LTDA. y poniendo en marcha la posible solución que es la de implementar el Manual de Funciones de cada uno de los cargos desempeñados.

6. HURTADO, Jacqueline. La Metodología es el área del conocimiento. 2da edición. Caracas, Fundación Sypal.

5.2 MÉTODO

El método utilizado fue el de observación directa y abordaje a las fuentes primarias de información en trabajo de campo, al realizar análisis del puesto de trabajo, visto en la formación de oficios e incentivos.

5.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN

Para todo proceso de investigación se requiere del uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que requieren para el desarrollo del mismo.

De acuerdo a lo antes señalado las técnicas utilizadas para el desarrollo del siguiente trabajo especial de grado fueron las siguientes:

-La observación directa:

Para este trabajo de investigación se aplicó la técnica de la observación directa ya que el investigador pudo evidenciar y visualizar de cerca la problemática que acarrea a la empresa IBAÑEZ & CIA. LTDA., por la carencia de un Manual de Funciones.

Según Sabino, C (1997)⁷, señala que: “la observación directa es aquella a través de la cual se pueden conocer los hechos y situaciones de la realidad social”.

-Sondeo de opinión espontánea en forma de Entrevista:

Es una forma de entrevista libre, cuyo contacto personal con el trabajador o su jefe inmediato, se constituye como la principal técnica utilizada para la información. En la mayoría de los casos, la entrevista se llevó a cabo en el mismo sitio de trabajo, lo que permitió completar la información con observaciones prácticas.

La información se recolectó en el sondeo con la ayuda de cuestionarios previamente diseñados, en la que manejó básicamente dos tipos de cuestionarios: el primero, pretendió recabar información a cerca de la percepción que tienen los trabajadores administrativos y operativos de las políticas de recursos humanos y de las formas como ellas se realizan. El segundo, contempló preguntas relacionadas con las funciones, actividades y responsabilidades, referentes al cargo de cada miembro de la empresa. La información recolectada y estandarizada se consignó en formatos especialmente diseñados para su posterior análisis e interpretación.

7. SABINO, C. El proceso de investigación. Bruges, Caracas 1986, Pág. 37

-Instrumentos del a recolección de datos:

Según acuña R (1982) ⁸ señala que: “consiste en un medio utilizado para registrar la información que se obtiene durante el proceso de recolección. Tales anotaciones pueden ser hechas utilizando diferentes instrumentos entre los cuales citaremos:

Fichas: este instrumento fue utilizado por el investigador para clasificar y anotar, las distintas informaciones que eran necesarias para apoyar la realización del trabajo especial de grado.

Hojas: es otro de los instrumentos aplicados por el investigador para anotar las respuestas dadas por los empleados de la empresa IBAÑEZ & CIA. LTDA.

Lápiz: instrumento que se uso para redactar las opiniones de los trabajadores, en la respectiva entrevista.

Grabadoras: este instrumento fue de gran ayuda para guarda la información suministrada por los trabajadores, en las entrevista realizadas a cada uno de ellos.

8. ACUÑA, Rolando (1982). Técnicas de documentación e investigación 2. 4ta. Edición. Caracas Venezuela. Universal Nacional.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades a realizar	FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEPT				OCT				NOV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 Revisión Bibliográfica	x	x																																						
2 Iniciación del anteproyecto					x	x																																		
3 Entrega del borrador del anteproyecto															x	x																								
4 Correcciones y ajustes																			x	x																				
5 Elaboración de cuestionario y formato.																							x	x																
6 Realización de entrevista y observación																							x	x																
7 Análisis de la información																															x	x								
8 Elaboración del manual de funciones.																																			x	x	x			

7. PRESUPUESTO

DETALLE	INVERSIONES
1. GASTOS DE REALIZACIÓN	
1.1. REVISIÓN DE LITERATURA ESPECIALIZADA	\$15.000
1.2. CONSULTA TÉCNICA ESPECIALIZADA.	\$30.000
1.3. DIAGNOSTICO DE SITUACIÓN ACUTAL.	\$150.000
1.4. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MANUAL.	\$250.000
1.5. PRESENTACIÓN DE AVANCES	\$30.000
1.6. PRESENTACION DEL INFORME FINAL.	\$70.000
TOTAL GASTOS DE REALIZACIÓN	\$ 545.000
2. OTROS GASTOS	
2.2. ATENCION A ASESORES Y FACILITADORES.	\$30.000
2.3. TRANSPORTE.	\$100.000
2.4. CAJA MENOR	\$50.000
2.5. IMPUESTOS	\$0
TOTAL OTROS GASTOS	\$ 180.000
TOTAL DE LA INVERSIÓN	\$725.000

8. DESARROLLO

CAPITULO 1.

ANÁLISIS OCUPACIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN IBAÑEZ & CIA LTDA. C.I.

El análisis de puestos proporciona un resumen de los deberes, responsabilidades, conocimientos, habilidades necesarias y las condiciones de trabajo del Talento Humano.

Tipos de información del análisis de puestos: Se necesita bastante información para tener éxito en el análisis de puestos. Este identifica los deberes y responsabilidades reales del puesto y reúne otros tipos de datos. Esta información se utiliza posteriormente para ayudar a determinar las cualidades que requiere el puesto. Además, el Analista de puestos observa las capacidades tangibles e intangibles relacionadas con el puesto, como los conocimientos necesarios, los materiales procesados y los bienes elaborados o servicios desempeñados.

También debe tomarse en cuenta los contextos organizacionales y sociales. Y, por ultimo, se identifican la educación, capacitación y experiencia específica de trabajo en relación con el puesto.

Los métodos utilizados para el análisis de puestos fueron los siguientes:

- **Cuestionario.**

El Analista de Puesto aplica un cuestionario estructurado a los empleados para que identifiquen las tareas que desempeñan. Este es de aplicación rápida y económica, sin embargo en algunos casos algunos empleados carecen de habilidades verbales por lo que el Analista suele llenar él mismo el formato.

- **Observación.**

El Analista de Puestos observa al trabajador en el desarrollo de las tareas de su puesto y registra sus observaciones. Este método se utiliza principalmente para reunir información sobre puestos que hacen hincapié en habilidades manuales, tales como los de un operador de una maquina. También ayuda a identificar las habilidades físicas y mentales.

- **Entrevista.**

Por medio de la entrevista con el empleado y con el supervisor se pueden conseguir información del puesto. El analista entrevista primero al empleado, ayudándolo a describir los deberes que cumple y el supervisor da la información adicional que el empleado no haya dado. En algunos casos, se combinan los métodos por ejemplo, al analizar los puestos de oficinistas y de Gerencia, el analista utiliza cuestionarios apoyados por entrevistas y una observación limitada. Ver cuestionario en Anexos.

CAPITULO 2

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL OCUPACIONAL DEL TALENTO HUMANO

Un perfil efectivo integra varias competencias laborales y se diseña de acuerdo a los requerimientos del cargo y sus funciones claves en la empresa. Por lo tanto, descripción se logró mediante la determinación de:

Las Competencias personales: o características individuales, que son aquellos requisitos que se deberían tener para cumplir las expectativas dentro de las circunstancias previstas por la organización. Hay tres tipos.

- **Los requerimientos personales:** Están referidos a cada características y capacidades (**flexibilidad, proactividad, iniciativa**) necesarias para enfrentar las necesidades y retos del rol.
- **La actuación en la organización:** Se relaciona con los hábitos y conductas necesarias para desempeñar su rol, y las relaciones con las personas para entenderse y tener las interacciones en procura de la satisfacción de las expectativas del rol (**orientación al cliente y a los resultados, negociación**).
- **Las de manejo y liderazgo:** Para cumplir con las responsabilidades de dirección, control y desarrollo de personas que están bajo su dependencia, y las de liderazgo para jugar el papel requerido en el funcionamiento de los equipos a que pertenece, o en el liderazgo de

grupo, cuando fuese requerido (**trabajar en equipo, delegar, crear compromiso**).

Las competencias técnicas: Son el requisito de conocimientos y experiencias que demanda el rol, el cual puede haber sido obtenido por la educación formal, por el ejercicio profesional dentro de su campo especializado.

La trayectoria y experiencia: Es la práctica o ejercicio del conocimiento y se refiere a los requerimientos para ejercer roles mas simples y en forma individual o roles de gran exigencia por involucrar el manejo de recursos y procesos organizacionales mas amplios y complejos.

A continuación se muestra un ejemplo de la descripción del perfil del cargo.

EL VIGILANTE

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Bachiller, curso de 1 Er. y 2 Do. nivel de vigilancia.
Conocimientos específicos	Conocimientos de seguridad, protección de personas, seguridad física, manejo de armas de fuego, manejo de comunicaciones.
Experiencia Mínima	De 2-5 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por asumir riesgos, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, y servicio.

REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	25 años
Sexo	Masculino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

CAPITULO 3

REGISTRO DE LAS FUNCIONES DE CADA CARGO

El Analista de Puesto aplica el cuestionario estructurado a los empleados en donde registra las **funciones o servicios** que desempeñan, así como los **proveedores** o fuentes de información para realizar dicha labor, **clientes** externos e internos que requieren de cada servicio y la **periodicidad** con que se efectúa.

De tal forma:

MAPA DE INTERRELACIONES			
PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIODICIDAD
(Quien-Donde) le provee la información para desempeñar la función	Función, servicio o proceso.	Quien o Quienes son los clientes que requieren esa función o servicio	Diario-Semanal- Quincenal- Mensual-Anual

MAPA DE INTERRELACIONES			
PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIODICIDAD
Ventas- Bodega	Facturar las ordenes de compras autorizadas de manera consecutiva, precisa y oportuna.	Bodega- Contabilidad- Clientes Externos	Diario

Una vez registrada la información en el formato de análisis de cargo se requiere una entrevista con el supervisor o jefe inmediato para considerar las funciones descritas, agregar algunas otras funciones que quizás se pasaron por alto, y en tal caso reestructurar las funciones descritas por el empleado, en consideración del Supervisor o Analista de Puesto.

CAPITULO 4.

DETERMINACION DE LAS RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO

El conjunto de factores presentados a continuación aprecia el nivel de cuidado, atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del puesto de trabajo, estimado en proporción a las consecuencias o efectos para las personas o la empresa.

- **Responsabilidad por supervisión, liderazgo o conducción del personal:** Incluye capacidad y esfuerzo para organizar, integrar, entrenar, dirigir y controlar la acción de subordinados.
- **Responsabilidad por equipos, materiales y herramientas:** Se determinada por variables como costo, complejidad tecnológica y riesgo de daños en aspectos como utilización, conservación o mantenimiento.
- **Responsabilidad por información confidencial:** Se determina el nivel de exigencia respecto a discrecionalidad y reserva de datos e informes y la significación de tal información. También existe la responsabilidad por información así ésta no sea confidencial: es el caso de registros, ficheros, archivos o reportes.
- **Responsabilidad por contacto con el público ó con los clientes:** Se toma en cuenta el nivel de compromiso para mantener buenas relaciones con los clientes o público en general: la cantidad y calidad de personas con los que se actúa y la intensidad o periodicidad de dichos contactos.

- **Responsabilidad por manejo de dinero o valores:** Implica el riesgo por pérdida de dinero o valores que están bajo custodia.
- **Responsabilidad por archivo, registro, por la calidad del producto o servicio, por la seguridad de otras personas, entre otras.**

El registro de las responsabilidades se llevo a cabo mediante la entrevista apoyada con el formulario de análisis del puesto de trabajo y la observación directa.

A continuación se muestra la forma en que se registró las responsabilidades con un ejemplo:

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Equipos y útiles de oficina(computador, fax, impresora, calculadora, protector de cheques, sello secos, sello para cheque cruzado, etc.)
Por manejo de dinero	Caja general, Caja menor, Cheques
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa, con los clientes y proveedores de la empresa.
Por registro	Informe general de bancos, informe cuentas por pagar, presupuestos de gastos, presupuestos y ejecución de cartera, todos los ingresos y egresos de la empresa.
Por información	Lo anterior.
Por archivo	Facturas, recibos de caja, comprobantes de egresos. Todos los documentos soportes de las transacciones diarias efectuadas.

CAPITULO 5.

SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION

Para dar a conocer el manual se define un programa para su presentación. Este programa aplicado en Ibáñez & Cia Ltda. C.I. consiste en celebrar una reunión de socialización con el Manual de Funciones, donde invita al 80% del personal y se les explica cada uno los puntos del Manual y los beneficios que traerá su implementación.

En esta reunión se busca además incrementar el compromiso y colaboración del personal haciéndoles énfasis en las responsabilidad que tiene cada uno de ellos en cumplir a cabalidad con cada una de sus funciones lo cual se verá reflejado en la evaluación semestral.

En este orden de ideas, se les explica que es un instrumento dinámico sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la empresa.

Para culminar la reunión se hace entrega de una copia de la descripción y perfil del cargo a quien le corresponde, quedando en la Jefatura de Gestión Humana el Manual a disposición de todo aquel que desee estudiar las funciones de sus compañeros.

Cabe anotar que el programa de socialización varía de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos y el factor tiempo con que cuenta la compañía.

9. CONCLUSIONES

Con la implementación del Manual de Funciones en IBAÑEZ & CIA LTDA. C.I. se logrará disminuir riesgos que suelen presentarse dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos podrán detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además será de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la Compañía ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar las tareas de determinado departamento.

Aunque en esta empresa algunos pensaban que los manuales de funciones constituían una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos, que la empresa es muy pequeña para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes y que además era demasiado caro, limitivo y laborioso presentar un manual; en el momento del desarrollo de las actividades se dieron cuenta que había muchas confusiones entre el personal y que en realidad los manuales de funciones son una herramienta de apoyo, que aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

10. RECOMENDACIONES

Durante el tiempo que duró la realización de presente proyecto se efectuaron varias restauraciones de cargos dentro de la empresa, por lo cual se asignaron nuevas funciones al personal activo, sin embargo, con la descripción y perfil de cargos que se llevó a cabo, se logró organización en cada puesto y por ende el desarrollo de los procesos asociados; sin embargo, son necesarias las siguientes recomendaciones:

- A medida que la compañía logre una recuperación económica, se recomienda restablecer algunos cargos de jefatura, supervisión y contabilidad, con el fin de disminuir las cargas de responsabilidades, por ejemplo, de la Jefatura de Gestión Humana quien efectúa funciones que le corresponden a un coordinador de Producción. De esta forma el Jefe de Gestión Humana tendrá más tiempo para la programación de planes operativos.
- El Manual de Funciones es un instrumento dinámico sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda la empresa, por lo tanto, se recomienda la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Segunda Edición Editorial MC Graw-Hill. México 1997 Pág.237

DALE, Ernet. Organización. *American Monogement Asociation*. Nueva York 1980 Pág.127

REYES, Agustín. Administración de Recursos Humanos Editorial Lemusa. México 1996 Pág.358

ANEXOS

NUESTRA MISIÓN

Somos una empresa fabricante y distribuidora de productos alimenticios, elaborados con altos criterios de calidad, higiene y excelente presentación.

Trabajamos aplicando los mejores procesos y tecnologías, nuestra responsabilidad es la de ofrecer un óptimo producto contando con un equipo humano con espíritu de servicio y con compromiso de ser líderes e innovadores en productos y calidad.

NUESTRA VISION

Ser un grupo humano capacitado para prestar con entusiasmo y dedicación un excelente servicio a nuestros clientes, manteniendo el posicionamiento y reconocimiento de nuestros jugos dentro del mercado.

IBAÑEZ & CIA LTDA. C.I.

Identificación. A continuación se presenta un cuadro que se contiene la información básica acerca de las generalidades de la IBAÑEZ & CIA. LTDA.

RAZON SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL	IBAÑEZ & CIA LTDA. C.I.
DOMICILIO	Barranquilla
DIRECCIÓN	Avenida Circunvalar No. 35-78
TELEFONO	3594910
CORREO ELECTRÓNICO	madeleine@jugospulpy.com
EMPLEADOS DIRECTOS	5
EMPLEADOS POR COOPERATIVA	58
REPRESENTANTES LEGAL	Alfonso Ibañez
OBJETO SOCIAL	Venta de Planes de servicios funerarios.
SECTOR ECONOMICO	Servicios

Tipo de Actividad económica.

Es una empresa dedicada a la Producción y exportación de Jugos de pulpas de frutas .

MANUAL DE FUNCIONES IBÁÑEZ & CIA LTDA.

1 OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene por objeto registrar y normar las funciones del área operativa y administrativa de Ibáñez & Cía. Ltda.

2. CONTENIDO: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

El manual describe los cargos del área operativa y administrativa y contiene los siguientes puntos:

MISIÓN DEL CARGO

VISION DEL CARGO

PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

MAPA DE INTERRELACIONES (PROVEEDOR, FUNCION / SERVICIO, CLIENTE, PERIODICIDAD)

RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS

REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

EXIGENCIAS DEL CARGO

RIESGOS OCUPACIONALES

VALORACIÓN DEL CARGOS

3. CARGOS DESCRITOS

ALMACENISTA

ASISTENTE COMERCIAL

AUXILIAR DE BODEGA Y DESPACHO

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

AUXILIAR DE MICROBIOLOGIA

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CONDUCTOR

CONTADOR

COORDINADOR DE COMPRA

COORDINADOR FINANCIERO

COORDINADORA DE MERCADERISTAS

FACTURADOR

GERENTE COMERCIAL

JEFE DE BODEGA

JEFE DE GESTION HUMANA

JEFE DE MANTENIMIENTO

JEFE DE MICROBIOLOGIA

MENSAJERO COBRADOR

MERCADERISTA

OPERARIO-CUARTO FRIO

OPERARIO-DESTRUCCION

OPERARIO-EMPAQUE

OPERARIO-LLENADO

OPERARIO-SOPLADO

OPERARIO-SOPLADO Y MOLINO

PREPARADOR-PREPARACION

RECEPCIONISTA

SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

VIGILANTE



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ALMACEN
ALMACENISTA

Jefe Inmediato	JEFE DE GESTION HUMANA
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 A.M. y de 02:00 P.M. a 06:00 P.M. Sábados de 08:00 A.M. a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales de almacén, recibéndolos, clasificándolos, identificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo que genere mucha confianza en la compañía.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Para desempeñarse en otro cargo debe cumplir con el perfil mínimo de educación requerido.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Proveedores Externos	Recibir materiales y otros suministros que ingresan al almacén	Todas las áreas de la empresa	Diario
Proveedores Externos-Orden de compra-Factura	Verificar que las características de materiales y suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada, firma de recibido y devuelve copia al proveedor.	Todas las áreas de la empresa	Diario
Facturas	Diligenciar formatos de entrada a almacén.	Todas las áreas de la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.	Todas las áreas de la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Recibir y revisar las requisiciones internas de materia prima o insumos.	Todas las áreas de la empresa	Diario

Procedimientos establecidos	Diligenciar formatos de salida de material y despachar la mercancía solicitada.	Todas las áreas de la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Realizar inventario diario en el almacén.	Todas las áreas de la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Revisar los saldos de materia prima que quedan en existencia (material vencido) e informar a su superior inmediato.	Todas las áreas de la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Guardar y custodiar los materiales existente en el almacén.	Todas las áreas de la empresa	Diario
Normas de higiene y Seg.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia higiene y de seguridad industrial, establecidos por la organización.	Todas las áreas de la empresa	Diario
Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.			

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Toda los materiales existentes en el almacén. Equipos (Báscula manual y báscula electrónica)
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Las entradas y salidas de almacén.
Por información	Informar cuando la materia prima este por vencerse.
Por archivo	Ninguno

VI. AUTORIDAD

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Bachiller
Conocimientos específicos	Métodos de conservación y almacenaje de materiales.
Experiencia Mínima	De 1-3 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, iniciativa, preocupación por el orden, proactividad.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	22 años
Sexo	Femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptiva. ▪ Capacidad de análisis ▪ Rigurosidad metodologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Razonamiento abstracto

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo
Esfuerzo Físico	El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado / parado esporádicamente

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	El cargo se ubica en un sitio cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, sustancias químicas, etc.
Riesgos	Químicos, físicos y psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ÁREA COMERCIAL
GERENCIA COMERCIAL
ASISTENTE COMERCIAL

Jefe Inmediato	Gerente Comercial
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 A.M y 2:00 a 6:00 P.M Sábado 08:00 a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar labores secretariales que el área comercial demande para el desarrollo de sus actividades.

III. VISION DEL CARGO

Ser un funcionario efectivo y proactivo, que contribuya a la obtención y mantenimiento de clientes potenciales.

IV. PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA

Para desempeñarse en cualquier otro cargo administrativo y financiero es imprescindible que cumpla con el perfil de educación mínima requerida.

V. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Sistemas de información (Directorios Regionales)	Contactar potenciales Distribuidores locales y nacionales, bajo la dirección del Gerente Comercial, para la expansión de clientes.	Clientes Externos	Diario
Sistema de información integral	Hacer seguimiento continuamente a los Distribuidores locales y nacionales, para atender nuevos pedidos. (Solicitar pedidos por fax ó e-mail).	Clientes Externos	Diario
Sistemas de información (Directorios Regionales)	Contactar permanentemente transportadores locales y viajeros para obtener mejores opciones.	Bodega-Clientes Externos	Periódico
Sistema integrado de información	Llevar registro en Excel de las ventas diarias, quincenales y mensuales por almacén, por Mercaderista, así como de las devoluciones aplicadas a cada una de ellas.	Área Comercial- Gestión Humana	Diario

Sistema integrado de información	Entregar a Gestión Humana el informe de ventas efectuadas por cada Mercaderista.	Área Comercial-Gestión Humana	Semanal
Ventas	Elaborar propuestas comerciales, anexando formato de solicitud de crédito y muestras requeridas.	Clientes Externos	Periódico
Gerencia Comercial	Informar a los clientes de las promociones actuales y su tiempo de duración a través de correo electrónico y comunicación escrita.	Clientes Externos	Periódico
Clientes Externos	Atender e informar a sus superiores las solicitudes de cambio de Mercaderista. Solicitud de los Administradores de los Supermercados.	Clientes Externos-Área Comercial	Periódico
Área Comercial	Citar a las Mercaderista a la reunión semanal programada con Gerencia Comercial y General.	Área Comercial	Periódico
Área Comercial	Elaborar, mantener y entregar formatos de trabajo requeridos por las Mercaderistas.	Ventas-Clientes Externos	Periódico
Clientes Externos-Ventas	Atención a las solicitudes de degustaciones en los supermercados e inmediatamente sean autorizadas por la Gerencia Comercial, gestionar los implementos necesarios para llevar a cabo dicha actividad.	Clientes Externos	Periódico
Ventas-Clientes Externos	Elaborar ordenes de pedido a clientes nuevos o con descuentos especiales.	Facturación-Clientes Externos	Periódico
Ventas-Clientes Externos	Recepción de pedidos y comunicación dirigida al área Comercial, vía fax, de los Clientes Locales y Nacionales.	Clientes Externos	Diario
Área Comercial	Solicitar sticker de precios especiales en compra, vigilar su obtención oportuna y su posterior envío a los supermercados.	Ventas-Clientes Externos	Periódico
Área Comercial	Llevar el archivo ordenado de las hojas de vida de los clientes, documentos enviados, correspondencias recibidas, documentos personales de Gerencia General, cotizaciones, así como de documentos que se le asignen durante el desarrollo de su labor en el área y en la compañía.	Área Comercial	Periódico

Cientes Externos-Facturación	Cotizar envío de pedidos por Aeropuerto.	Bodega (Despacho)-Clientes Externos	Periódico
Área Comercial	Mantener actualizado los datos personales de las Mercaderistas y Coordinadoras.	Toda la empresa	Diario
Área Comercial	Mantener actualizada la base de datos de los clientes locales y nacionales. Tanto en el sistema Quickbooks como en Excel.	Toda la empresa	Diario
Y demás funciones inherentes a su cargo.			

VI. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Equipos y útiles de oficina (computador, fax, impresora, calculadora, etc.)
Por manejo de dinero	Ninguna
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa y con los clientes de la empresa.
Por registro	Presupuesto de venta mensual, Informe de ventas efectuadas.
Por información	Presupuesto de venta mensual, Informe de ventas efectuadas, promociones.
Por archivo	Cotizaciones, Memorandos internos, hoja de vida de los clientes, correspondencia recibida, documentos legales de la empresa, CD, etc.

VII. AUTORIDAD

Ejecuta bajo supervisión todas sus labores.

VIII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Técnico. Secretariado Ejecutivo ó carreras afines.
Conocimientos específicos	Paquete de Office (Excel, Microsoft Word, etc.)
Experiencia Mínima	De 1 año de experiencia en cargos similares.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, interés por ayudar a los demás, interés por las actividades comerciales, interés por las actividades rutinarias. Elevada orientación al servicio.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, Automotivación, ágil, amable.

IX. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	20 años
Sexo	Femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptiva ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Aptitud Numérica

X. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Capacidad para leer grandes volúmenes de información.
Esfuerzo Físico	Mínimo

XI. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Condiciones ambientales, adecuada, ventilación, adecuada y temperatura, adecuada. Adecuados equipos y herramientas de trabajo.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), mecánicos, psicolaborales.

XII. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
<p>P=</p> <p style="text-align: right;">Para uso exclusivo de Gestión Humana</p>								

AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES

Nombre de la ocupante del cargo:

Firma: _____

Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
BODEGA Y DESPACHO
AUXILIAR DE BODEGA Y DESPACHO**

Jefe Inmediato	JEFE DE BODEGA Y DESPACHO
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 A.M. y de 01:00 P.M. a 06:00 P.M. Sábados de 08:00 A.M. a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Alistar y despachar los pedidos a nivel local y nacional, de una forma eficaz y eficiente.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo que genere la máxima confianza en que se esta cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes en cuanto al despacho oportuno.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Jefe de Bodega.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Producción	Recibir la producción, vigilando su buen estado.	Bodega	Diario
Método de almacenamiento establecido.	Almacenar en forma adecuada la producción.	Bodega-Clientes Externos	Diario
Ventas-Sistema de información integral	Despachar los pedidos. Teniendo en cuenta el método PEPS o FIFO.	Cientes Externos	Diario
Procedimientos establecidos.	Entregar los pedidos locales.	Cientes Externos-Toda la empresa.	Diario

Y demás funciones inherentes a su cargo.

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Los pedidos para los supermercados locales. Equipos de trabajo (Yale, Carretillas)
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa.
Por registro	Ninguno.
Por información	Cualquier solicitud de los clientes locales a quienes se le hace entrega.
Por archivo	Ninguno.

VI. AUTORIDAD	
Ejecuta	

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Bachiller
Conocimientos específicos	Logística, servicio al cliente.
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, iniciativa, preocupación por el orden, calidad y seguridad.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	20 años
Sexo	Masculino.
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Capacidad de análisis ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Razonamiento abstracto

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus labores.
Esfuerzo Visual	Para leer cantidades solicitadas en la facturas, para la inspección
Esfuerzo Físico	Para manejar el yale, carretillas, cargar cajas, descargar cajas etc.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	50% de pie, 50% caminando.
Riesgos	Ergonómico, psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
AREA DE MANTENIMIENTO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

Jefe Inmediato	JEFE DE MANTENIMIENTO
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes DE 7:30 A.M. A 12:00 P.M. Y de 2:00 P.M a 6:00 P.M. Sábados de 8:00 A.M. a 12:00 P.M.
Número de cargos iguales	2

I. MISIÓN DEL CARGO

Mantener en buenas condiciones las maquinarias y herramientas de trabajo, a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo que garantice la optimización de la disponibilidad de los equipos productivos, la maximización de la vida útil de la maquinaria, y la seguridad física de los empleados.

III. PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de Auxiliar de Mantenimiento tiene como proyección desempeñarse como Jefe de Mantenimiento, pero es imprescindible que cumpla con el perfil mínimo de educación requerido.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIODO
Manual de funcionamiento-experiencia	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las áreas de soplado, preparación, llenado, cuarto frío y vehículos de la empresa, bajo la supervisión del Jefe de Mantenimiento.	Producción	Diario

VI. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Ninguna
Por manejo de dinero	Ninguna
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa.
Por registro	Mantenimientos efectuados..
Por información	Trabajo efectuado a la maquinaria.
Por archivo	Ninguna

VII. AUTORIDAD
Revisa, solicita, ejecuta.

VIII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Técnico en Mecánica de Mantenimiento Industrial.
Conocimientos específicos	Metal Mecánica, Desarrollo y corte, hidráulica, Neumática, electricidad industrial, Refrigeración, soldadura, mecánica automotriz.
Experiencia Mínima	1-3 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, Aptitud para desempeñarse en diversas labores mantenimiento.
Actitudes	Un gran sentido de responsabilidad, compromiso, proactividad recursividad, creatividad.

IX. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	24 años
Sexo	Masculino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Capacidad de análisis ▪ Rigurosidad metodologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Razonamiento abstracto

X. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Máximo
Esfuerzo Físico	Medio.

XI. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Altas temperaturas, poca iluminación, poca ventilación. Adecuadas herramientas de trabajo.
Riesgos	Físicos, (ruidos, temperaturas extremas), Mecánico (Golpeado por), eléctricos y psicolaborales.

XII. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES
Nombre de la ocupante del cargo:
Firma: _____
Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
MICROBIOLOGIA Y PRODUCCION
AUXILIAR DE MICROBIOLOGIA –
CONTROL DE CALIDAD**

29-03-2006

Jefe Inmediato	JEFE DE MICROBIOLOGIA-CONTROL DE CALIDAD
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 01:00 a 05:00 P.M
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones de la materia prima, procesos productivos y de las condiciones ambientales en todas las áreas de producción.

II. VISION DEL CARGO

Garantizar la máxima confianza en la aplicación de las Buenas Practicas de Manufactura en los procesos mediante un efectivo control de los mismos.

III. PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA

Jefe de Microbiología, investigación y desarrollo

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Producción	Tomar muestras de retención o cuarentena por bache con el fin de analizar y controlar la estabilidad de los productos.	Aseguramiento de la calidad.	Diario
Procedimientos establecidos	Controlar la temperatura de los procesos para verificar la efectividad de la pasteurización.	Producción	Diario
Procedimientos internos	Registro y Control de la temperatura, por hora, del cuarto frío.	Producción	Diario
Especificaciones establecidas	Control y registro de temperatura de la incubadora.	Aseguramiento de la calidad	
Bodega	Análisis de las devoluciones externas, con el fin de determinar si se encuentran en mal o buen estado y si se requiere su destrucción.	Producción-Contabilidad	Diario

Normas de higiene y seguridad industrial	Supervisión y registro del uso y estado de los elementos de protección personal.	Personal operativo-control de procesos	Diario
Jefe de Microbiología	Actividades adicionales programadas	Producción-aseguramiento de la calidad	Diario

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Equipos de laboratorio de microbiología (incubadora, medios de cultivos, etc.), Auxiliar de Microbiología (practicante universitario)
Por manejo de dinero	Ninguna
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa y proveedores de la empresa.
Por registro	Todos los datos tomados durante el desarrollo de sus funciones, registros existentes en su puesto de trabajo
Por información	Informar la calidad de la materia prima y de los procesos, verificado a través de los análisis diarios, para la toma de decisiones y acción correctiva.
Por archivo	Los anteriores registros.

VI. AUTORIDAD

Discute, participa o revisa.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Décimo semestre en Microbiología.
Conocimientos específicos	Normativas relacionadas con las BPM vigentes, Control de procesos de alimentos. Conocimientos básicos en informática.
Experiencia Mínima	De 0-1 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, aptitud para dirigir un equipo.,
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, iniciativa.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	22 años
Sexo	Masculino ó femenino
Competencias	▪ Desarrollo del Talento Humano

Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Capacidad de análisis ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Razonamiento abstracto

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO

Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES

Descripción de las condiciones de trabajo	Condiciones ambientales, adecuadas, ventilación, adecuada y temperatura, adecuada. Adecuados equipos y herramientas de trabajo.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO

HABILIDADES	SOLUCION DE PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD

P=

Para uso exclusivo de Gestión Humana

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES

Nombre de la ocupante del cargo:

Firma: _____

Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ADMINISTRACION
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

Jefe Inmediato	Jefe de Gestión Humana
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 A.M. de 12:00 A.M. y de 02:00 P.M a 06:00 P.M y Sábados de 07:30 A.M a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Mantener en buen estado las instalaciones de la empresa a través de la limpieza diaria de las mismas y prestar un excelente servicio tanto a clientes externos como internos .

II. VISION DEL CARGO

Ser un funcionario efectivo, proactivo, con un gran sentido de pertenencia.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de Auxiliar de servicios generales tiene como proyección desempeñarse como operario o supervisor de Producción.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimiento o establecido	Realizar limpieza a las oficinas y baños del área administrativa e informar de cualquier deterioro en la infraestructura.	Áreas Administrativas	Diario
Procedimiento establecido	Vigilar los implementos de la cafetería y mantenerla en buen estado.	Toda la empresa	Diario
Procedimiento establecido	Preparar las degustaciones solicitadas.	Cientes Externos	
Procedimiento establecido	Brindarle servicio de cafetería a los empleados y clientes de la empresa.	Cientes Externos y Internos	Diario
Procedimiento establecido	Apoyar al personal operativo en producción.	Producción	Diario

Y demás funciones inherentes a su cargo.

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Electrodomésticos de Cafetería (Horno Microondas, sanduchera, filtro de agua, hielera, cafetera, vajilla y una nevera (en mal estado).
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Ninguno
Por información	Ninguno
Por archivo	Ninguno.

VI. AUTORIDAD
Solicita, inicia, elabora o ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Bachiller.
Conocimientos específicos	Conocimientos básicos.
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	22 años
Sexo	Femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Medio.
Esfuerzo Físico	Medio.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	50% de pie, 50% caminando.
Riesgos	Mecánicos: Quemadura, cortada, caída; Químicos: materiales articulados, sea polvo ó liquido y psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
AREA OPERATIVA
CONDUCTOR**

Jefe Inmediato	Jefe de Bodega y Despacho
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 A.M y 2:00 a 6:00 P.M Sábado 08:00 a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Hacer entrega oportuna de los pedidos de la empresa en los distintos supermercados de la costa atlántica.

II. VISION DEL CARGO

Desempeñarse eficazmente dentro del desarrollo de su labor.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de Conductor tiene como proyección desempeñarse en cargos operativos o administrativos siempre y cuando cumpla con el perfil mínimo de educación requerido.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Bodega	Transportar y hacer entrega de pedidos por supermercado en toda la costa atlántica.	Cientes Externos	Diario
Procedimientos establecidos	Vigilar la seguridad física de la carri.	La empresa- Clientes Externos	Diario
Cientes Externos	Hacer entrega de las facturas firmadas por los supermercados.	Bodega	Diario
Bombas de gasolina-peajes	Hacer entrega de los soportes de los viáticos.	Área Financiera	Diario

Y demás funciones inherentes al cargo.

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Pedidos transportados, vehículo de la empresa.
Por manejo de dinero	Los viáticos entregados.
Por confidencialidad	Información de la empresa.
Por contacto con el público	Con los empleados de los supermercados.
Por registro	Ninguno
Por información	Todo lo referente para el buen desarrollo de labor y de la empresa.
Por archivo	Ninguno

VI. AUTORIDAD	
Solicita-ejecuta	

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Bachiller
Conocimientos específicos	Conducción
Experiencia Mínima	0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, interés por ayudar a los demás, interés por las actividades comerciales, interés por las actividades rutinarias.
Actitudes	Honestidad, austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, Automotivación.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	25 años
Sexo	Masculino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Liderazgo ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptiva ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Aptitud Numérica

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Máximo.
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Conduce un vehículo de la empresa, hacia distintas ciudades de la costa atlántica.
Riesgos	Ergonómico, mecánicos, psicolaborales.

XII. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES
Nombre de la ocupante del cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ÁREA ADMINISTRATIVA
CONTADOR**

Jefe Inmediato	Gerente General
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 A.M y 2:00 a 6:00 P.M Sábado 08:00 a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Colaborar con la empresa en el cumplimiento de sus obligaciones en materia contable y fiscal.

II. VISION DEL CARGO

proveer un servicio profesional que siempre exceda las expectativas de sus clientes y del público.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Tiene como proyección desempeñarse como Gerente Administrativo de la empresa.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos contables.	Las aperturas de los libros de contabilidad.	Toda empresa	la Diario
Procedimientos contables	Establecimiento de sistema de contabilidad.	Toda empresa	la Diario
Procedimientos contables	Estudios de estados financieros y sus análisis.	Toda empresa	la Diario
Procedimientos contables	Certificación de planillas para pago de impuestos.	Toda empresa	la Diario
Procedimientos contables	Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.	Toda empresa	la Diario
Procedimientos contables	La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.	Toda empresa	la Diario
Procedimientos contables	Creación de los clientes en el sistema.	Toda empresa	la Diario
Procedimientos contables	Aprobar pagos a proveedores.	Toda empresa	la Diario
Procedimientos contables	Firmar cheques.	Toda empresa	la Diario

Procedimientos contables	Asignación de códigos contables en el sistema	Toda empresa	la Diario
Y demás funciones inherentes a su cargo			

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Equipos y útiles de oficina (computador, fax, impresora, calculadora, etc.)
Por manejo de dinero	Recursos de la empresa.
Por confidencialidad	Estados financieros de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa, con clientes y proveedores.
Por registro	Todos los registros contables que se obtengan de su labor.
Por información	Toda la información que maneja.
Por archivo	Todos los documentos que maneja.

VI. AUTORIDAD
Revisa, aprueba, ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS	
Educación Mínima	Contador público.
Conocimientos específicos	Legislación contable, hojas de calculo, todo el paquete de Office.
Experiencia Mínima	5 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, interés por ayudar a los demás, interés por las actividades comerciales, interés por las actividades rutinarias.
Actitudes	Honestidad, austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, Automotivación.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	30 años
Sexo	Masculino ó femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Liderazgo ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro

Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptiva ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Aptitud Numérica
---	---

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Capacidad para leer grandes volúmenes de información.
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Oficina individual debidamente equipada. Condiciones ambientales, ventilación y temperatura, adecuada.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), mecánicos, psicolaborales.

XII. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
<p>P=</p> <p style="text-align: right;">Para uso exclusivo de Gestión Humana</p>								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES

Nombre de la ocupante del cargo:

Firma: _____

Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
COMPRAS
COORDINADORA DE COMPRAS**

Jefe Inmediato	JEFE DE GESTION HUMANA
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 A.M. y de 02:00 P.M. a 06:00 P.M Sábados de 08:00 A.M. a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Buscar fuentes de suministro que mejor se adapten a las necesidades de la empresa, evaluar las ofertas eligiendo los proveedores mas adecuados.

II. VISION DEL CARGO

Lograr un inventario suficiente para que la producción no carezca de materias primas y demás suministros.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Puede desempeñarse en cualquier otro cargo administrativo, pero es imprescindible que cumpla con el perfil de educación mínima requerida.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Sistemas de información	Buscar proveedores competitivos, conseguir la mejor relación calidad-precio.	La empresa en general	Diario
Producción-Administración	Realizar las cotizaciones pertinentes.	Producción-Administración	Diario
	Conseguir suministros a tiempo.		
Proveedores	Solicitar prueba microbiológica de las muestras de la materia prima cotizada a nuevos proveedores.	Aseguramiento de la calidad	Diario
Cotizaciones- autorizaciones	Realizar ordenes de compras, una vez han sido autorizadas por Gestión Humana.	Todas las áreas de la empresa	Diario
	Estudiar los envíos de los proveedores, para medir su cumplimiento.		
Almacén-inventario	Mantener los stocks mínimos de cada material.	Producción	Diario

Almacén	Descargar en el sistema la salida de Almacén con el formato de entrega que diligencia el Almacenista.	Compras	Diario
Facturas	Descargar en el sistema la entrada a Almacén.	Compras	Diario
Almacén	Registrar en el sistema (en Excel) el inventario físico que realiza diariamente el Almacenista.	Compras- Gestión Humana- Producción	Diario
Almacén	Pasar informe de inventario a Gestión Humana y al Supervisor de producción.	Compras- Gestión Humana- Producción	Diario
Producción	Registrar informe de producción de envases.	Sistema integrado de información	Diario
Sistema de Información I.	Calcular el consumo del mes.	Compra- Contabilidad- Presupuesto	Mensual

Y demás funciones inherentes a su cargo.

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Equipos y útiles de oficina (computador, impresora, calculadora, celular, ventilador. etc.)
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa.
Por registro	Inventario diario, ordenes de compra, entrada y salida de almacén, informe de producción.
Por información	Consumo del mes anterior.
Por archivo	Inventario diario, formato de entrada a almacén, formato de salida a almacén, facturas por pagar, ordenes de compra.

VI. AUTORIDAD

Solicita, verifica, ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Técnico en carrera administrativa.
Conocimientos específicos	Compra, servicio al cliente.
Experiencia Mínima	De 1-3 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, iniciativa, preocupación por el orden, proactividad.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	22 años
Sexo	Femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollo del Talento Humano▪ Enfoque al cliente▪ Desarrollo Organizacional▪ Trabajo en Equipo▪ Comunicación▪ Creatividad e Innovación▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none">▪ Flexibilidad Adaptiva.▪ Capacidad de análisis▪ Rigurosidad metodológica▪ Capacidad de Observación▪ Gestión de Relaciones▪ Razonamiento abstracto

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO

Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Para leer grandes volúmenes de información.
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES

Descripción de las condiciones de trabajo	Escritorio y silla adecuada. 10% caminando, 10% de pie, 80% sentado. Adecuados equipos y herramientas de trabajo.
Riesgos	Ergonómico y psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES**Nombre de la ocupante del cargo:****Firma:** _____
Fecha: _____



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ÁREA ADMINISTRATIVA
CONTABILIDAD
COORDINADOR FINANCIERO

Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 A.M y 2:00 a 6:00 P.M Sábado 08:00 a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar todo lo relacionado con procedimientos financieros de la empresa.

II. VISION DEL CARGO

Asegurar que la información sea ágil, oportuna y confiable que garantice la información base para los estados financieros y como consecuencia permita una adecuada toma de decisiones a los directivos.

III. PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo del Coordinadora Financiera tiene como proyección desempeñarse en cualquier otro cargo administrativo muy acorde con su experiencia y capacidad.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Sistema I. De I.	Elaborar informe general de banco.	Gerencia General	Diario
Sistema I. De I.	Elaborar informe cuentas por pagar.	Contabilidad	Diario
Sistema I. De I.	Realizar presupuesto de gasto.	Contabilidad	Diario
Sistema I. De I.	Ejecución del gasto.	Contabilidad	Diario
Contabilidad	Manejo y registro de caja menor	Contabilidad	Diario
Contabilidad	Manejo y registro de caja general	Contabilidad	Diario
Sistema I. De I.	Registro y programación de las cuentas por pagar	Contabilidad	Diario
Sistema I. De I.	Elaborar comprobantes de egresos.	Contabilidad	Diario
Sist. De Inform. Bancos-Internet	Elaborar recibos cajas.	Contabilidad	Diario
Sistema I. De I.	Revisión, control y cobro de la cartera.	Contabilidad	Diario
Facturación	Controlar el consecutivo de las facturas.	Contabilidad	Diario
Sistema I. De I.	Archivar por clientes las facturas canceladas.	Contabilidad	Diario

Sistema I. De I.	Realizar Conciliaciones bancarias.	Contabilidad	Diario
Sistema I. De I.	Realizar transferencias bancarias.	Contabilidad	Diario
Proveedores	Elaborar contratos de servicios.	Contabilidad	Diario
Procedimientos establecidos	Efectuar cruces de cuentas con los distribuidores, una vez sea autorizado por la Gerencia General.	Contabilidad	Diario
Procedimientos establecidos	Efectuar las consignaciones para pago de nomina.	Empleados	Diario
Procedimientos establecidos	Coordinar diligencias de la mensajería.	Toda la empresa.	Diario
Procedimientos establecidos	Llevar el flujo de caja presupuestado / ejecutado.	Contabilidad	Diario
Procedimientos establecidos	Elaborar presupuesto y ejecución de cartera y relación de recaudo.	Gerencia General	Diario
Sistema I. De I.	Recepción de llamadas de proveedores para confirmación de pagos.	Contabilidad	Diario
Procedimientos establecidos	Atender visitas de representantes de proveedores, para gestión de pagos.	Proveedores	Diario
Procedimientos establecidos	Administrar los recursos del fondo de empleados.	Fondo de Empleados-Empleados	Diario
Procedimientos establecidos	Vigilancia de la caja fuerte.	Recursos de la Empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Programación de los cheques posfechados.	Proveedores	Diario
Y demás funciones inherentes al cargo.			

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Equipos y útiles de oficina (computador, fax, impresora, calculadora, protector de cheques, sello secos, sello para cheque cruzado, etc.)
Por manejo de dinero	Caja general, Caja menor, Cheques
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa, con los clientes y proveedores de la empresa.
Por registro	Informe general de bancos, informe cuentas por pagar, presupuestos de gastos, presupuestos y ejecución de cartera, todos los ingresos y egresos de la empresa.
Por información	Lo anterior.
Por archivo	Facturas, recibos de caja, comprobantes de egresos. Todos los documentos soportes de las transacciones diarias efectuadas.

VI. AUTORIDAD

Solicita, inicia, elabora ó ejecuta. Discute, participa o revisa.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Contador público.
Conocimientos específicos	Legislación contable, hojas de calculo, todo el paquete de Office.
Experiencia Mínima	De 1-3 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por actualizarse, interés por ayudar a los demás, interés por las actividades comerciales, interés por las actividades rutinarias.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, Automotivación.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	22 años
Sexo	Masculino ó femenino.
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollo del Talento Humano▪ Enfoque al cliente▪ Desarrollo Organizacional▪ Trabajo en Equipo▪ Comunicación▪ Creatividad e Innovación▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none">▪ Flexibilidad Adaptiva▪ Capacidad de análisis▪ Capacidad de Observación▪ Gestión de Relaciones▪ Aptitud Numérica

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO

Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Capacidad para leer grandes volúmenes de información.
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES

Descripción de las condiciones de trabajo	Condiciones ambientales, adecuadas, ventilación, adecuada y temperatura, adecuada. 10% caminando, 10% de pie, 80% sentado. Adecuados equipos y herramientas de trabajo.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO

HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES

Nombre de la ocupante del cargo: Firma: _____ Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
AREA COMERCIAL
COORDINADORA DE MERCADERISTAS**

Jefe Inmediato	Gerente Comercial
Horario de Trabajo	07:30 A.M a 12:00 A.M y 02:00 P.M a 06:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades de promoción y mercadeo de nuestros productos en los supermercados.

II. VISION DEL CARGO

Ser un funcionario proactivo, que aporte ideas para el mercadeo y promoción de nuestros productos en los supermercados, logrando así satisfacer al cliente y por ende un constante crecimiento de nuestras ventas.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Desempeñarse como Coordinadora de Mercaderista a nivel nacional.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Gerencia Comercial	Hacer entrega del presupuesto de ventas mensual establecido a cada mercaderista por supermercado.	Mercaderistas -Gestión Humana	Mensual
Sistema Integrado de información	Vigilar el cumplimiento del presupuesto de ventas establecido, solicitar copia del Registro de ventas efectuadas por mercaderista y Supermercado a la Asistente Comercial.	Área Comercial- Gestión Humana	Diario
Sistema integrado de información- Asistente Comercial	Informar a las mercaderistas en la reunión semanal el porcentaje en venta que lleva cada una ellas hasta la fecha con el fin de analizar su cumplimiento y tomar las acciones necesarias, como visitas a los Supermercados.	Área Comercial	Semanal
Sist. Integ. De I.	Obtener mayor espacio en los supermercados a través de visitas diarias programadas a los administradores.	Cientes Externos	Diario

	Informar de promociones, referencias y especificaciones nuevas.		
Comercial	Coordinar ruta de trabajo de las mercaderistas.	Área Comercial-Clientes Externos	Diario
Estrategias de Ventas	Programar reuniones informativas y de capacitación al personal de mercaderistas.	Área Comercial	Periódico
Clientes Externos	Atención y gestión de solicitudes de los supermercados, en cuanto a degustaciones y solicitudes de cualquier otra índole.	Área Comercial	Diario
Ventas	Rendir informe de las visitas diarias efectuadas a los supermercados.	Gerencia Comercial y General	Semanal

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Grupo de Mercaderistas.
Por manejo de dinero	Ninguna
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa y clientes de la empresa.
Por registro	Pedidos de los clientes
Por información	Pedidos de los clientes.
Por archivo	Ninguno

VI. AUTORIDAD

Solicita y actúa.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Educación técnica.
Conocimientos específicos	Mercadeo y Ventas
Experiencia Mínima	De 1-3 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, aptitud para dirigir un equipo, capacidad de persuasión
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, iniciativa.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	25 años
Sexo	Femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Capacidad de análisis ▪ Rigurosidad metodológica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Razonamiento abstracto

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO

Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES

Descripción de las condiciones de trabajo	Realiza sus labores fuera de las instalaciones de la empresa. Expuesto al polvo y al calor y en ocasiones al frío.
Riesgos	Físico: a altas temperaturas, al Sol. Mecánico: Golpeado por. Psicolaboral: Cumplimiento de metas.

XII. VALORACIÓN DEL CARGO

HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								

Para uso exclusivo de Gestión Humana

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES

Nombre de la ocupante del cargo:

Firma: _____

Fecha: _____



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ÁREA ADMINISTRATIVA
BODEGA
FACTURADOR

Jefe Inmediato	Gerente Comercial
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 A.M y 2:00 a 6:00 P.M Sábado 08:00 a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la disponibilidad de los documentos de facturación para el despacho oportuno a los clientes, mantener el inventario físico y sistematizado de lo existente en bodega.

II. VISION DEL CARGO

Ser un funcionario efectivo, comprometido en minimizar los tiempos de entrega de documentos para su despacho y el tiempo de respuesta entre la toma del pedido y su facturación; destacándose por su espíritu de servicio y proporcionando satisfacción a sus clientes externos e internos.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Auxiliar de Tesorería, Coordinador financiero.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Sistema integrado de información	Bajar ordenes de pedido para Ibáñez & Cia Ltda., y Alimentos Centurión, a través de los programas TENET y CEN.	Bodega	Diario
Sistema integrado de información	Llamar a los clientes para solicitarle los pedidos vía fax, en el caso de que las ordenes de pedido no se puedan descargar del sistema.	Facturación	Diario
Ventas, Clientes	Recibir solicitud de pedidos, vía fax, de los clientes no afiliados a los programas TENET y CEN.	Bodega-Área Comercial- Clientes Externos	Diario
Bodega	Valorizar las órdenes de pedido, tomadas vía telefónica. Comparar el valor de los pedidos solicitados por clientes no locales con el costo de envío; con el objetivo de	Bodega- Clientes Externos	Diario

	determinar la conveniencia de despacho, en término de costo-beneficio.		
Bodega	Ingresar al sistema las órdenes de pedidos tomados vía fax.	Bodega-Área Comercial	Diario
Contabilidad-Tesorería	Solicitar estado de cuentas de los clientes no afiliados a los programas TENET y CEN que se encuentren realizando pedidos y la respectiva autorización para su facturación y despacho.	Bodega-Área Comercial-Clientes Externos	Diario
Ventas-Bodega	Facturar las órdenes de compras autorizadas de manera consecutiva, precisa y oportuna.	Bodega-Contabilidad-Clientes Externos	Diario
Clientes Externos-Bodega	Ingresar al sistema las devoluciones en buen y mal estado, realizar su respectiva nota crédito y enviar la documentación a contabilidad.	Bodega-Contabilidad-Inventario-Clientes Externos	Diario
Bodega-Área Comercial	Ingresar al sistema los obsequios enviados a los supermercados, los cuales han sido autorizados por Gerencia Comercial.	Contabilidad	Diario
Ventas-Clientes Externos	Prorrogar órdenes de compra de los almacenes Ley en el caso que se requiera.	Bodega-Clientes Externos	Periódico
Bodega	Atención y solución oportuna a inquietudes y solicitudes de las mercaderistas.	Área Comercial-Clientes Externos	Diario
Bodega	Atención al Cliente vía telefónica de manera cordial y efectiva.	Clientes Externos	Diario
Bodega-Clientes Externos	Llevar el archivo en forma consecutiva de las facturas efectuadas.	Bodega-Contabilidad	Diario
Bodega	Llevar el archivo en forma consecutiva de los comprobantes de envío de obsequios a supermercados.	Bodega-Contabilidad	Diario
Bodega	Realizar inventario diario y mensual, en forma sistematizada, de los productos existentes en bodega y enviar reporte a Contabilidad, Gerencia Comercial, y Producción.	Bodega-Producción-Compra	Diario

Bodega	Facturar a nombre de las Mercaderista las devoluciones en mal estado.	Contabilidad	Diario
Transportadores	Supervisar, vía telefónica, a los transportadores en el envío de los pedidos nacionales e informar a los clientes la hora de entrega.	Cientes Externos	Diario

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Equipos y útiles de oficina (computador, fax, impresora, calculadora, etc.)
Por manejo de dinero	Ninguna
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa y con los clientes de la empresa.
Por registro	Ordenes de compras, inventario, facturación, devolución
Por información	Ordenes de compras, inventario, facturación, devolución
Por archivo	Facturas efectuadas, formatos envío de obsequios a almacenes.

VI. AUTORIDAD

Ejecuta bajo supervisión todas sus labores.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS

Educación Mínima	Técnico en carrera administrativa. (Secretariado con énfasis en contabilidad sistematizada, administración de empresas o carreras afines)
Conocimientos específicos	Paquete de Office (Excel, Microsoft Word, etc.)
Experiencia Mínima	De 0-2 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, interés por ayudar a los demás, interés por las actividades comerciales, interés por las actividades rutinarias.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, Automotivación.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	20 años
Sexo	Masculino ó femenino
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano

Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptiva ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Aptitud Numérica

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Capacidad para leer grandes volúmenes de información.
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Condiciones ambientales, ventilación y temperatura. Adecuados equipos y herramientas de trabajo.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), mecánicos, psicolaborales.

XII. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES

Nombre de la ocupante del cargo:

Firma: _____

Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ÁREA COMERCIAL
GERENTE COMERCIAL**

Jefe Inmediato	Gerente General
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 A.M y 2:00 a 6:00 P.M Sábado 08:00 a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar la política de promoción, venta y distribución de nuestros productos, a través del manejo de estrategias comerciales y de supervisión.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo proactivo, ampliando constantemente el mercado actual de la compañía, con grandes relaciones comerciales e internacionales.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Dentro del mismo cargo.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Conocimientos adquiridos.	Implementar estrategias comerciales.	Toda empresa- Clientes Externos	la Diario
Conocimientos adquiridos	Gestionar y coordinar acciones de Marketing y Ventas.	Toda empresa- Clientes Externos	la Diario
Sistema de información integral	Consolidar y desarrollar relaciones con los clientes existentes y nuevos socios.	Toda empresa- Clientes Externos	la Diario
Artículos de ventas- superación personal.	Organizar seminarios y formación para las coordinadoras y Mercaderistas.	Toda empresa- Clientes Externos	la Sema- Mens

Presupuesto de ventas	Velar por el cumplimiento de metas establecidas.	Toda empresa-Clientes Externos	la	Diario
Sistema de información integral	Vigilar los procesos de facturación y despacho.	Toda empresa-Clientes Externos	la	Diario
Clientes Externos	Gestionar la codificación de los productos en los supermercados.	Toda empresa	la	Cuan do se requie ra
Sistema de información personal	Presentar informes de su gestión.	Gerencia General		Mens ual
Y demás funciones inherentes a su cargo				

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Personal a cargo, equipos y útiles de oficina (computador, fax, impresora, calculadora, etc.)
Por manejo de dinero	Recursos de la empresa.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa y con los clientes de la empresa.
Por registro	Presupuesto de ventas, gestiones efectuadas.
Por información	Informe de ventas, informes de la gestión de facturación y despacho.
Por archivo	Ninguno.

VI. AUTORIDAD

Revisa, aprueba, ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Formación Universitaria
Conocimientos específicos	Conocimiento del mercado y necesidades del cliente, Paquete de Office (Excel, Microsoft Word, etc.)
Experiencia Mínima	De 2-5 años de experiencia en puesto similar, gestionando puntos de ventas.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, interés por ayudar a los demás, interés por las actividades comerciales, interés por las actividades rutinarias.

Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, Automotivación.
------------------	---

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
--	--

Edad Mínima	27 años
Sexo	Masculino ó femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptiva ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Aptitud Numérica

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
---------------------------------	--

Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Capacidad para leer grandes volúmenes de información.
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
---------------------------------	--

Descripción de las condiciones de trabajo	Condiciones ambientales, ventilación y temperatura. Adecuados equipos y herramientas de trabajo.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), mecánicos, psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO		
---------------------------------	--	--

HABILIDADES	SOLUCION DE PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD

P=

Para uso exclusivo de Gestión Humana

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES

Nombre de la ocupante del cargo:

Firma: _____

Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
BODEGA Y DESPACHO
JEFE DE BODEGA Y DESPACHO**

Jefe Inmediato	JEFE DE GESTION HUMANA
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 A.M. y de 01:00 P.M. a 06:00 P.M. Sábados de 08:00 A.M. a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Programar, despachar con calidad, siguiendo los procesos efectivos para entregar oportunamente los pedidos de nuestros clientes a nivel local y nacional, cumplir con las necesidades de la fuerza de ventas, reporte de inventario en los tiempos óptimos con calidad y responsabilidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

II. VISION DEL CARGO

Coordinar y reportar inventarios, entregar pedidos en un tiempo optimo con calidad y cumpliendo con las necesidades de los clientes internos y externos.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de Jefe de bodega, tiene como proyección desempeñarse en alguna otra área administrativa de la empresa, pero es imprescindible que cumpla con el perfil mínimo de educación requerida.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Sistema de información integral	Coordinar el transporte de los pedidos locales por ruta, con el fin de maximizar los pedidos despachados, minimizar el tiempo de entrega diaria y disminuir de costo. Teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes.	Despacho-Clientes Externos	Diario
Ventas-Facturación	Responder por el despacho oportuno, completo y con las referencias correctas, de los pedidos locales y nacionales.	Clientes Externos	Diario
Bodega	Supervisar la entrega de los pedidos a los transportadores. Mantener acta de entrega.	Bodega-Clientes Externos	Diario

Procedimientos establecidos.	Mantener el almacenamiento de los productos en perfecto orden y aplicar el método PEPS o FIFO.	Bodega-Clientes Externos-Toda la empresa.	Diario
Procedimientos establecidos.	Realizar inventario físico-diario de lo existente en bodega y entregar su respectivo informe a Producción. Cuyo objetivo es mantener el stock mínimo y máximo en bodega.	Bodega-Producción	Diario
Procedimientos establecidos.	Apoyar a los Auxiliares en el traslado de la producción a bodega.	Bodega	Diario
Procedimientos establecidos.	Comunicarse, vía telefónica, con los transportadores para solicitud de servicio.	Bodega-Despacho-Clientes Externos	Diario
Transportadores	Elaborar y entregar relación y soporte de los gastos de viaje y combustible a la Coordinación Financiera, para su respectivo reembolso.	Contabilidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Despachar los pedidos de Alimentos centurión.	Clientes Externos	Diario
Transportadores	Hacer entrega de las facturas recibidas y firmadas a coordinación financiera.	Cartera	Diario
Clientes Externos-Transportadores	Recibir las devoluciones en buen y mal estado. Pasar informe de las devoluciones en mal estado a facturación.	Facturación-Contabilidad	Diario
Clientes Externos-Transportadores	Realizar seguimiento a las devoluciones en buen estado, en el caso de los productos de Alimentos Centurión (El queso requiere un tratamiento y almacenamiento en temperatura adecuada)Recibir las devoluciones	Clientes externos. La empresa en general	Diario
Y demás funciones inherentes a su cargo.			

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Auxiliares de bodega a cargo, los pedidos entregados a los transportadores. Equipos de trabajo (Yale, Carretillas)
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.

Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa.
Por registro	La entrega de los pedidos a los transportadores, ordenes de efectivos, relación de facturas a cartera.
Por información	Inconvenientes presentados en la entrega de los pedidos, y toda clase de información requerida en las distintas áreas de la empresa para llevar a cabo los procesos.
Por archivo	Planilla de cargue, inventario, formato de recibo de paquetes, formato de entrega de degustaciones.

VI. AUTORIDAD

Revisa- Solicita- Ejecuta

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Bachiller
Conocimientos específicos	Logística, servicio al cliente.
Experiencia Mínima	De 1-3 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, aptitud para dirigir un equipo.,
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, iniciativa, preocupación por el orden, calidad y seguridad.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	25 años
Sexo	Masculino.
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptiva. ▪ Capacidad de análisis ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Razonamiento abstracto

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Escritorio y silla adecuada. 60% caminando, 20% de pie, 20% sentado. Adecuados equipos y herramientas de trabajo.
Riesgos	Ergonómico, físico (Cambios de temperaturas), psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ÁREA ADMINISTRATIVA
JEFE DE GESTION HUMANA

Jefe Inmediato	Gerente General
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 A.M y 2:00 a 6:00 P.M Sábado 08:00 a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del Departamento, optimizando la utilización del Recurso Humano.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo que genere mucha confianza en la empresa, a través de la selección apropiada del Recurso Humano.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de Jefe de Gestión Humana tiene como proyección desempeñarse como Gerente Administrativo de la empresa, siempre y cuando cumpla con el perfil mínimo requerido.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos establecidos	Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Empresa.	Toda la Empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Participar en las reuniones de Junta Mixta, atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre Empresa y Sindicato.	Toda la Empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Determinar las necesidades de la organización en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros servicios comunes.	Toda la Empresa y clientes externos	Diario

Procedimientos establecidos	Coordinar y participar con la dirección general, gerente de división y los jefes de otros departamentos en la elaboración de la política administrativa.	Toda empresa	la	Diario
Procedimientos establecidos	Planear y organizar los servicios administrativos y los servicios comunes	Toda empresa	la	Diario
Procedimientos establecidos	Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de los servicios de información y comunicación entre los diferentes departamentos de la Empresa.	Toda empresa	la	Diario
Procedimientos establecidos	Velar por observancia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización.	Toda empresa	la	Diario
Procedimientos establecidos	Preparar memorias e informes de labores cuando el caso lo requiera.	Gerencia General		Diario
Procedimientos establecidos	Negociar con los proveedores de los diversos servicios comerciales y otros como seguro médico, seguro de vida, seguro de accidentes.	Toda empresa	la	Diario
Procedimientos establecidos	Coordina la colocación de avisos de puestos vacantes de las diferentes divisiones administrativas. Establecer los procedimientos de avisos de puestos vacantes.	Toda empresa	la	Cuando se requiera
Procedimientos establecidos	Distribuir las políticas y procedimientos nuevos de recursos humanos entre todos los empleados y mandos medios a través de boletines, juntas, memorando y/o contacto personal.	Toda empresa	la	Cuando se requiera
Procedimientos establecidos	Llevar a cabo la contratación de personal en base a los informes y pruebas psicotécnicas aportadas.	Toda empresa	la	Cuando se requiera
Procedimientos establecidos	Aplicar las medidas disciplinarias vigentes en la Empresa y velar porque se cumplan las normas de personal	Toda empresa	la	Cuando se requiera

Procedimientos establecidos	Controlar la adecuada administración de las prestaciones que se tienen dentro de la Empresa.	Todos los empleados.	Cuando se requiera
Procedimientos establecidos	Colaborar con el Departamento de Seguridad Industrial para la verificación de medidas adecuadas que resguarden la integridad de los trabajadores.	Todos los empleados.	Diario
Procedimientos establecidos	Autorizar producción diaria	Área de producción.	Diario
Procedimientos establecidos	Autorizar compras	Área de Compra-Toda la empresa.	Diario
Y demás funciones inherentes a su cargo			

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Personal a cargo, equipos y útiles de oficina (computador, fax, impresora, calculadora, etc.)
Por manejo de dinero	Autoriza salida de fondos, de documentos utilizados en el área de recursos humanos.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Participación en comités de alto nivel, comisiones de trabajos permanentes, con funcionarios por razones de recomendaciones o asesoría a niveles inferiores. Atención y resolución de reclamos.
Por registro	Registro de los empleados, nomina, labores efectuadas.
Por información	Todo que devenga del área.
Por archivo	Todos los documentos del área.

VI. AUTORIDAD

La naturaleza de la función es ejecutiva. El puesto permite desenvolverse con criterio propio guiado por programas, presupuestos, procedimientos. Propone o vela por la correcta aplicación de normas, política, leyes y reglamentos específicos del área.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS	
Educación Mínima	Requiere grado universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en Administración de Recursos Humanos.
Conocimientos específicos	Conocimiento en manejo de personal, Paquete de Office (Excel, Microsoft Word, etc.)
Experiencia Mínima	De 2-3 años de experiencia en trabajos relacionados con el área de Administración de Recursos Humanos.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, interés por ayudar a los demás, interés por las actividades comerciales, interés por las actividades rutinarias.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, Automotivación.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	25 años
Sexo	Masculino ó femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Liderazgo ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptiva ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Aptitud Numérica

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Atención por períodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.
Esfuerzo Visual	Capacidad para leer grandes volúmenes de información.
Esfuerzo Físico	Mínimo



X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Oficina individual debidamente equipada. Condiciones ambientales, ventilación y temperatura, adecuada.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), mecánicos, psicolaborales.

XII. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES	
Nombre de la ocupante del cargo:	

Firma:	_____
Fecha:	_____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
AREA DE MANTENIMIENTO
JEFE DE MANTENIMIENTO**

Jefe Inmediato	JEFE DE GESTION HUMANA
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes DE 7:30 ^a .M. A 12:00 P.M. Y de 2:00 P.M a 6:00 P.M. Sábados de 8:00 A.M. a 12:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Mantener en buenas condiciones las maquinarias y herramientas de trabajo, a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo que garantice la optimización de la disponibilidad de los equipos productivos, la maximización de la vida útil de la maquinaria, y la seguridad física de los empleados.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de Jefe de Mantenimiento tiene como proyección desempeñarse en cualquier área de la ingeniería Industrial o Mecánica, pero es imprescindible que cumpla con el perfil mínimo requerido.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Manual de funcionamiento-experiencia	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las áreas de soplado, preparación, llenado y cuarto frío.	Producción	Diario
Manual de funcionamiento-experiencia	Realizar mantenimiento correctivo a las instalaciones eléctricas de las áreas administrativas.	Producción	Diario
Manual de funcionamiento-experiencia	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo.	Mantenimiento	Diario
Mantenimiento	Mantener el inventario de las herramientas a su cargo.	Mantenimiento	Diario

Mantenimiento	Mantener el orden en el almacenamiento de las herramientas de trabajo.	Mantenimiento	Diario
Mantenimiento	Supervisar el funcionamiento de la subestación eléctrica de la planta.	Todas las áreas de la compañía	Diario
Manual de funcionamiento- Normas de seguridad de industrial	Encontrar soluciones técnico-económicas que contemplen la seguridad de los empleados, en la prevención de accidentes y el funcionamiento efectivo de la maquinaria.	Producción- área financiera	Diario
Mantenimiento	Planear y organizar las actividades del equipo de mantenimiento bajo su supervisión.	Áreas productivas	Diario

VI. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Maquinaria y herramientas de trabajo. (Torno, fresadora, taladros, motor tul, esmeril, equipos de soldadura, texter digital etc. Equipo de mantenimiento.
Por manejo de dinero	Ninguna
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	El cargo mantiene relaciones continuas con todas las dependencias, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.
Por registro	Mantenimientos efectuados..
Por información	Informe de mantenimiento diario.
Por archivo	Informe de mantenimiento diario.

VII. AUTORIDAD

Aprueba, decide, discute, participa o revisa.

VIII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Técnico en Mecánica de Mantenimiento Industrial.
Conocimientos específicos	Metal Mecánica, Desarrollo y corte, hidráulica, Neumática, electricidad industrial, Refrigeración, soldadura, mecánica automotriz
Experiencia Mínima	Más de cinco años de experiencia en el área.

Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, aptitud para dirigir un equipo., Aptitud para desempeñarse en diversas labores mantenimiento.
Actitudes	Un gran sentido de responsabilidad, compromiso, proactividad recursividad, creatividad.

IX. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	28 años
Sexo	Masculino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Capacidad de análisis ▪ Rigurosidad metodológica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Razonamiento abstracto

X. EXIGENCIAS DEL CARGO

Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Máximo
Esfuerzo Físico	Máximo

XI. RIESGOS OCUPACIONALES

Descripción de las condiciones de trabajo	Altas temperaturas, poca iluminación, poca ventilación. Adecuadas herramientas de trabajo.
Riesgos	Físicos, (ruidos, temperaturas extremas), Mecánico (Golpeado por), eléctricos y psicolaborales.

XII. VALORACIÓN DEL CARGO

HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES

Nombre de la ocupante del cargo:

Firma: _____

Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
MICROBIOLOGÍA Y PRODUCCIÓN
JEFE DE MICROBIOLOGÍA –CONTROL DE
CALIDAD**

Jefe Inmediato	JEFE DE GESTION HUMANA
Horario de Trabajo	Lunes a Sábado de 07:00 a 12:00 A.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones de la materia prima, procesos productivos y de las condiciones ambientales en todas las áreas de producción.

II. VISION DEL CARGO

Garantizar la máxima confianza en la aplicación de las Buenas Practicas de Manufactura en los procesos mediante un efectivo control de los mismos.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Director de calidad, Investigación y desarrollo,

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos internos	Verificar, registrar y hacer cumplir los procesos de desinfección y limpieza de las áreas de producción y equipos.	Productos, instalación, equipos	Diario
Procedimientos internos	Dosificación de los productos de limpieza.	Productos, instalación, equipos	Diario
Producción	Tomar muestras de retención o cuarentena por bache con el fin de analizar y controlar la estabilidad de los productos.	Aseguramiento de la calidad.	Diario
Procedimientos establecidos	Controlar la temperatura de los procesos para verificar la efectividad de la pasteurización.	Producción	Diario
Procedimientos internos	Controlar la temperatura, por hora, del cuarto frío.	Producción	Diario
Procedimientos internos	Pesaje de los anticompactante para los quesos rayados.	Producción	Diario

Bodega	Análisis de las devoluciones externas, con el fin de determinar si se encuentran en mal o buen estado y si se requiere su destrucción.	Producción-Contabilidad	Diario
Producto	Realizar acta de destrucción de las devoluciones internas.	Bodega-inventarios-Contabilidad	Diario
Procedimientos establecidos	Muestreo microbiológico y organoléptico de las pulpas y concentrados antes de su preparación.	Producción – Aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos	Análisis microbiológico al agua filtrada y purificada.	Producción – Aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos	Control microbiológico ambiente del cuarto frío, área de llenado y área de preparación.	Producción – Aseguramiento de la calidad-Clientes externos	Diario
Procedimientos establecidos	Análisis microbiológico de jugos, de envases, y superficies.	Producción – Aseguramiento de la calidad-Clientes externos	Diario
Guías y normas de BPM vigentes.- Procedimientos internos	Creación de los manuales de BPM.	Sistema de calidad	Diario
Guías y normas de BPM vigentes.- Procedimientos internos	Velar por el cumplimiento de las normas BPM en las diferente áreas productivas, mediante entrenamiento del personal operativo, auditorias, seguimiento a los planes de acción.	Sistema de calidad	Diario
Sistema Visual	Inducción, Control y seguimiento a estudiantes en practica de Microbiología.	Gestión Humana	Diario
Registros del área.	Rendir informe mensual de la gestión del área de Microbiología.	Gerencia General	Diario
Especificaciones de la materia prima	Análisis microbiológico y aprobación de nuevos insumos.	Producción-Aseguramiento de la calidad	Diario

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Equipos de laboratorio de microbiología (incubadora, medios de cultivos, etc.), Auxiliar de Microbiología (estudiante en practica)
Por manejo de dinero	Ninguna
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa y proveedores de la empresa.
Por registro	Registro de limpieza y desinfección, registro de sanitización del cuarto frío, registro de muestras de retención, registros de control de temperatura, actas de capacitación y todos los registros requeridos para la ejecución de su labor.
Por información	Informar la calidad de la materia prima y de los procesos, verificado a través de los análisis diarias, para la toma de decisiones y acción correctiva.
Por archivo	Los anteriores registros.

VI. AUTORIDAD
Aprueba, decide, discute, participa o revisa.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Título universitario en Microbiología.
Conocimientos específicos	Normativas relacionadas con las BPM vigentes, Control de procesos de alimentos. Conocimientos básicos en informática.
Experiencia Mínima	De 1-3 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, aptitud para dirigir un equipo.,
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, iniciativa.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	22 años
Sexo	Masculino ó femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro

Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Capacidad de análisis ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Razonamiento abstracto
---	---

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Condiciones ambientales, adecuadas, ventilación, adecuada y temperatura, adecuada. Adecuados equipos y herramientas de trabajo.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES	
Nombre de la ocupante del cargo:	

Firma:	_____
Fecha:	_____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
AREA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA
MENSAJERO-COBRADOR**

Jefe Inmediato	COORDINADOR FINANCIERO
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 A.M. de 12:00 A.M. y de 02:00 P.M a 06:00 P.M y Sábados de 08:00 A.M a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Contribuir en el desarrollo de las labores administrativas a través de gestiones de mensajería y cobranza.

II. VISION DEL CARGO

Ser un funcionario proactivo, destacándose por su espíritu de servicio, comprometido en efectuar sus gestiones de Mensajería con eficiencia y eficacia.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Desempeñarse en un cargo administrativo una vez cumpla con el perfil de educación mínimo establecido por la empresa.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Coordinación financiera	Realizar consignaciones (nomina mercaderistas de otras ciudades, pago de impuestos. Etc.) y retiros bancarios ordenados por la coordinación financiera.	Toda la empresa	Diario
Contabilidad- Compra- Coord. Financiera- Gestión Human	Entregar correspondencias emitidas por las áreas administrativas.	Clientes Externos-Toda la empresa.	Diario
Contabilidad- compras	Realizar compras solicitadas. (Formularios para declaraciones legales, etc.)	Todas las áreas de la empresa	Diario

Compras	Recoger compras de materiales, repuestos, útiles de oficina, etc., en el caso que se requiera.	Todas las áreas de la empresa	Diario
Cartera	Recoger cheques o efectivos por concepto de pago de facturas clientes locales.	Cartera-Contabilidad	Diario
Y demás funciones inherentes a su cargo.			

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Los dineros recaudados y entregados a él por las áreas administrativas de la empresa. Y sello de la empresa.
Por manejo de dinero	Los dineros recaudados y entregados a él por las áreas administrativas de la empresa
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados, clientes de la empresa.
Por registro	Ninguno
Por información	Tareas asignadas
Por archivo	Ninguno

VI. AUTORIDAD

Solicita, inicia, elabora o ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Bachiller.
Conocimientos específicos	Manejo de motocicletas
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	25 años
Sexo	Masculino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metodológica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades, para contar sumas de dinero.
Esfuerzo Visual	Agudeza visual durante su desplazamiento fuera de las instalaciones de la empresa.
Esfuerzo Físico	Medio.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Ejecuta sus labores fuera de las instalaciones de la empresa.
Riesgos	Su medio de transporte durante la ejecución de sus labores es una Motocicleta, por lo cual está expuesto a sufrir riesgos ergonómicos (Postura inclinada), mecánico (esta expuesto a sufrir accidentes de tránsito, golpeado por) y psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ÁREA COMERCIAL
MERCADERISTA**

Jefe Inmediato	Coordinadora de Mercaderistas.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 A.M y 2:00 a 6:00 P.M Sábado 08:00 a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Aportar a las grandes cadenas de supermercado soporte técnico personalizado a través de los servicios de organización y promoción de nuestros productos en sus instalaciones.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo proactivo, dinámico, líder en el cumplimiento del presupuesto de venta establecido.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de Mercaderista tiene como proyección desempeñarse como Coordinador de Mercaderistas, teniendo en cuenta su desempeño laboral.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Cientes Externos- Estrategias de ventas.	Organizar, exhibir, elaborar pedidos.	Supermercados	Diario
Cientes Externos- Estrategias de ventas.	Surtir las góndolas y exhibidores.	Supermercados	Diario
Cientes Externos- Estrategias de ventas.	Manejar el material de publicidad del punto de venta.	Supermercados	Diario
Cientes Externos- Estrategias de ventas.	Manejar los inventarios.	Supermercados	Diario

Cientes Externos-Estrategias de ventas.	Motivar al cliente para la compra individual o colectiva de un producto o servicio, mediante un pedido con un margen de autonomía para determinar las condiciones financieras de la compra-venta.	Supermercados	Diario
Y demás funciones inherentes al cargo.			

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Implementos de degustación, productos exhibidos.
Por manejo de dinero	Ninguno
Por confidencialidad	Información de la empresa.
Por contacto con el público	Con los empleados de los supermercados y clientes de los supermercados.
Por registro	Ventas efectuadas.
Por información	Todo lo referente para el buen desarrollo de labor y de la empresa.
Por archivo	Ninguno

VI. AUTORIDAD

Solicita-ejecuta

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Bachiller
Conocimientos específicos	Mercadeo y Ventas
Experiencia Mínima	0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, interés por ayudar a los demás, interés por las actividades comerciales, interés por las actividades rutinarias.
Actitudes	Honestidad, austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, Automotivación.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	20ños
Sexo	Femenino.
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Liderazgo ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptiva ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones ▪ Aptitud Numérica

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Desarrolla sus actividades en las instalaciones de las grandes cadenas de supermercados. Temperatura, adecuada.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), mecánicos, psicolaborales.

XII. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
<p>P=</p> <p style="text-align: right;">Para uso exclusivo de Gestión Humana</p>								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES

Nombre de la ocupante del cargo:

Firma: _____

Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
PRODUCCION
CUARTO FRIO
OPERARIO**

Jefe Inmediato	Jefe de Gestión Humana
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 A.M. de 12:00 A.M. y de 02:00 P.M a 06:00 P.M y Sábados de 07:30 A.M a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	2

I. MISIÓN DEL CARGO

Recibir, almacenar y llevar a cabo los procedimientos establecidos y necesarios para la distribución del queso importado.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo proactivo, que genere mucha confianza y que aporte ideas para el mejoramiento de los procedimientos del área.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de operario tiene como proyección desempeñarse como Supervisor de producción, siempre y cuando demuestre que posee las habilidades y destrezas requeridas para ese puesto de trabajo.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES			
PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos establecidos.	Empacar lonchas.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Rayar queso parmesano.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Vigilar la caducidad de los quesos.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Marcar las fechas de vencimiento en los empaques.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario

Procedimientos establecidos	Marcar las fechas de vencimiento en las etiquetas.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Preparar las degustaciones de quesos.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Proporcionar el peso de los quesos a facturar.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Llevar el control de la temperatura del cuarto frío.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Pasar reporte de la producción de lonchas a contabilidad.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Realizar aseo y fumigación al cuarto frío.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Embalaje de las cajas.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Procedimientos establecidos.	Mantener el stock mínimo y máximo.	Facturación/aseguramiento de la calidad	Diario
Y demás funciones inherentes a tu cargo.			

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Equipos de trabajo (selladora, báscula, tajadora, rayadores eléctricos, Máquina al vacío.)
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Reporte de producción de lonchas, control de temperatura.
Por información	Reporte de producción de lonchas, control de temperatura.
Por archivo	Ninguno.

VI. AUTORIDAD

Solicita, inicia, elabora o ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Bachiller.
Conocimientos específicos	Conocimientos básicos.
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	20 años
Sexo	Masculino ó Femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metodológica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo.
Esfuerzo Físico	Mínimo.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	80% de pie, 20% sentado.
Riesgos	Ergonómicos, Físico (temperatura bajo 0 C.), Psicolabores.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO

HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
DESTRUCCION
OPERARIA**

Jefe Inmediato	Jefe de Gestión Humana
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 A.M. de 12:00 A.M. y de 02:00 P.M a 06:00 P.M y Sábados de 07:30 A.M a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Cumplir con las leyes o normas establecidas para el manejo de desechos y residuos en las industrias.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo proactivo, que genere mucha confianza y que aporte ideas para el mejoramiento de los procedimientos del área.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de operario tiene como proyección desempeñarse como Supervisor de producción, siempre y cuando demuestre que posee las habilidades y destrezas requeridas para ese puesto de trabajo.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos establecidos.	Realizar limpieza a la bodega, laboratorio y oficina de producción e informar de cualquier deterioro en la infraestructura.	Áreas específicas	Diario
Procedimientos establecidos	Realizar destrucción de las devoluciones en mal estado tanto de jugos como de quesos, de acuerdo a procedimientos establecidos.	Gestión ambiental	Diario
Procedimientos establecidos	Apoyar al personal operativo en producción.	Producción	Diario

Y demás funciones inherentes a tu cargo.



V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Ninguna
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Reporte de Destrucción.
Por información	Reporte de Destrucción.
Por archivo	Ninguno.

VI. AUTORIDAD
Solicita, inicia, elabora o ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Bachiller.
Conocimientos específicos	Conocimientos básicos.
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	22 años
Sexo	Masculino o Femenino.
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metodológica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo.
Esfuerzo Físico	Mínimo.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	60% de pie, 20% sentado y 20% caminando.
Riesgos	Físicos, Mecánicos y Psicolabores.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
PRODUCCION
EMPAQUE
OPERARIO**

Jefe Inmediato	SUPERVISOR DE PRODUCCION
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 A.M. de 12:00 A.M. y de 02:00 P.M a 06:00 P.M y Sábados de 07:30 A.M a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Empacar la producción de acuerdo a las referencias y especificaciones establecidas por la empresa.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo proactivo, que genere mucha confianza y que aporte ideas para el mejoramiento de los procedimientos del área.

III. PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de operario tiene como proyección desempeñarse como Supervisor de producción, siempre y cuando demuestre que posee las habilidades y destrezas requeridas para ese puesto de trabajo.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos establecidos.	Empacar en cajas el producto terminado, de acuerdo a las especificaciones establecidas.	Bodega / clientes Externos	Diario
Procedimientos establecidos.	Encender los hornos termoencogedores y asignarles la temperatura adecuada para el proceso (Sopleteado de cajas)	Bodega / clientes Externos	Diario
Procedimientos establecidos.	Alimentar las bandas transportadoras para el sopleteado de las cajas.	Bodega / clientes Externos	Diario
Procedimientos establecidos	Entregar el producto empacado y contado a Bodega, con la inspección del Supervisor de Producción.	Bodega / clientes Externos	Diario

Y apoyar cualquiera de las áreas de producción en la cual se requiera su mano de obra.

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Equipos de trabajo (maquina empacadora, horno termo-encogedor, Yale)
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Ninguno
Por información	Fallas detectadas en el funcionamiento de la maquinaria.
Por archivo	Ninguno

VI. AUTORIDAD

Solicita, inicia, elabora o ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Bachiller.
Conocimientos específicos	Conocimientos básicos.
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	20 años
Sexo	Masculino ó Femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Medio.
Esfuerzo Físico	Máximo.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	80% de pie, 20% sentado.
Riesgos	Ergonómicos, Físico (Iluminación), Mecánicos, Psicolabores.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
PRODUCCION
LLENADO
OPERARIO**

Jefe Inmediato	SUPERVISOR DE PRODUCCION
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 A.M. de 12:00 A.M. y de 02:00 P.M a 06:00 P.M y Sábados de 07:30 A.M a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	6

I. MISIÓN DEL CARGO

Inspección, selección y operación en el proceso de llenado, empaque y etiquetado.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo proactivo, que genere mucha confianza y que aporte ideas para el mejoramiento de los procedimientos del área.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de operario tiene como proyección desempeñarse como Supervisor de producción, siempre y cuando demuestre que posee las habilidades y destrezas requeridas para ese puesto de trabajo.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos establecidos.	Verificar el ajustado de las tapas del envase lleno.	Aseguramiento de la calidad. Clientes externos	Diario
Procedimientos establecidos.	Vigilar el contenido del envase.	Aseguramiento de la calidad. Clientes externos	Diario
Procedimientos establecidos.	Alimentar el cono de la maquina de llenado con tapas.	Aseguramiento de la calidad. Clientes externos	Diario
Procedimientos establecidos.	Lavar los envases y colocarlos en la banda de llenado.	Aseguramiento de la calidad. Clientes externos	Diario

Procedimientos establecidos.	Empacar los jugos envasados en las cajas de acuerdo a las especificaciones dadas.	Aseguramiento de la calidad. Clientes externos	Diario
Procedimientos establecidos.	Etiquetar.	Aseguramiento de la calidad. Clientes externos	Diario

Y apoyar cualquiera de las áreas de producción en la cual se requiera su mano de obra.

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Las características del producto en proceso de llenado. El funcionamiento de los Equipos de llenado.
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Ninguno
Por información	Fallas detectadas en el funcionamiento de la maquinaria.
Por archivo	Ninguno

VI. AUTORIDAD

Solicita, inicia, elabora o ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Bachiller.
Conocimientos específicos	Conocimientos básicos.
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	20 años
Sexo	Masculino o Femenino.
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metodologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Medio.
Esfuerzo Físico	Medio.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	20% sentando y 80 % de pie.
Riesgos	Ergonómicos, Físico (Iluminación), Psicolabores.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
<p>P=</p> <p style="text-align: right;">Para uso exclusivo de Gestión Humana</p>								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
PRODUCCION
SOPLADO
OPERARIO

Jefe Inmediato	SUPERVISOR DE PRODUCCION
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 A.M. de 12:00 A.M. y de 02:00 P.M a 06:00 P.M y Sábados de 07:30 A.M a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	6

I. MISIÓN DEL CARGO

Darle el acabado requerido a los envases producidos.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo proactivo, que genere mucha confianza y que aporte ideas para el mejoramiento de los procedimientos del área.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de operario tiene como proyección desempeñarse como Supervisor de producción, siempre y cuando demuestre que posee las habilidades y destrezas requeridas para ese puesto de trabajo.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos establecidos.	Encender la sopladora y alimentarla con la materia prima requerida para el proceso.	Toda la empresa	
Procedimientos establecidos.	Pulir los envases.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos.	Empacar los envases en bolsa y pesar.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos.	Empacar la rebaba en bolsa y pesar.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Entregar la producción a la operaria de Molienda.	Toda la empresa	Diario

Y apoyar cualquiera de las áreas de producción en la cual se requiera su mano de obra.

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Equipos de trabajo (sopladora, cortadora,).
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Ninguno.
Por información	Fallas detectadas en el funcionamiento de la maquinaria.
Por archivo	Ninguno.

VI. AUTORIDAD
Solicita, inicia, elabora o ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Bachiller.
Conocimientos específicos	Conocimientos básicos.
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	20 años
Sexo	Masculino ó Femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Medio.
Esfuerzo Físico	Máximo.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	80% de pie, 20% sentado.
Riesgos	Ergonómicos, Físico (Iluminación), Mecánicos, Psicolabores.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
PRODUCCION
SOPLADO Y MOLINO
OPERARIA-SUPERVISORA**

Jefe Inmediato	Jefe de Gestión Humana
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 A.M. de 12:00 A.M. y de 02:00 P.M a 06:00 P.M y Sábados de 07:30 A.M a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, controlar y custodiar la producción de envases en el área de soplado.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo proactivo, que genere mucha confianza y que aporte ideas para el mejoramiento de los procedimientos del área.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de operario tiene como proyección desempeñarse como Supervisor de producción, siempre y cuando demuestre que posee las habilidades y destrezas requeridas para ese puesto de trabajo.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Almacén	Solicitar a almacén la materia prima requerida para la producción diaria.	Producción / soplado	Diario
Procedimientos establecidos.	Entregar informe de producción del día anterior tanto del turno del día como el de la noche.	Contabilidad	
Procedimientos establecidos.	Entregar envases solicitados por el supervisor de producción para el área de llenado.	Llenado	Diario
Procedimientos establecidos.	Pesar rebaba y producciones.		Diario
Procedimientos establecidos.	Moler la rebaba, para su reutilización.	Producción / soplado	Diario
Procedimientos establecidos	Realizar la respectiva limpieza del molino.	Producción / soplado	Diario

Procedimientos establecidos.	Preparar la mezcla de materia prima para la producción de envases.	Producción / soplado	Diario
Procedimientos establecidos.	Recibir devoluciones de envases en buen y mal estado del área de llenado. Almacenar los en buen estado y los de mal estado pasarlo a molienda para su reutilización.	Producción / soplado	Diario
Procedimientos establecidos.	Realizar inventario diario de envases.	Almacenaje	Diario
Procedimientos establecidos.	Apoyar a los operarios de soplado mientras va a realizar sus necesidades funcionales.	Producción / soplado	Diario
Procedimientos establecidos.	Relevar al operario de la maquina 10 en su hora de descanso.	Producción / soplado	Diario
Y demás funciones inherentes a tu cargo.			

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Equipos de trabajo (2 balanzas)
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Formato de entrega de envases y reporte de producción diaria..
Por información	Formato de entrega de envases y reporte de producción diaria.
Por archivo	Ninguno.

VI. AUTORIDAD

Solicita, inicia, elabora o ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Bachiller.
Conocimientos específicos	Conocimientos básicos.
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	20 años
Sexo	Masculino o Femenino.
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metodológica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo.
Esfuerzo Físico	Mínimo.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	40% de pie, 20% sentado y 20% caminando. Está expuesto a altas temperaturas y al ruido.
Riesgos	Físicos, Mecánicos y Psicolabores.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
PRODUCCIÓN
PREPARACION
PREPARADOR

Jefe Inmediato	Jefe de Gestión Humana
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 A.M. de 12:00 A.M. y de 02:00 P.M a 06:00 P.M y Sábados de 07:30 A.M a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Preparar los jugos que produce y comercializa la empresa, de acuerdo a las características o estándares establecidos, vigilando la limpieza de los equipos de preparación.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo proactivo, que genere mucha confianza y que aporte ideas para el mejoramiento de los procedimientos del área.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de operario tiene como proyección desempeñarse como Supervisor de producción, siempre y cuando demuestre que posee las habilidades y destrezas requeridas para ese puesto de trabajo.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos establecidos.	Realizar lavado de los equipos de preparación. Despeje de línea ó arrastre.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Alistar tuberías, maquinarias y calderas.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Preparar el jugo de acuerdo a los estándares establecidos y a la producción programada.	Toda la empresa	Diario

Y demás funciones inherentes a su cargo.

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	El proceso
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Ninguno
Por información	Ninguno
Por archivo	Ninguno.

VI. AUTORIDAD
Todas sus tareas son vigiladas por el supervisor de producción.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Bachiller o Técnico.
Conocimientos específicos	Manipulación de alimentos.
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	22 años
Sexo	Masculino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo.
Esfuerzo Físico	Mínimo.

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	80% de pie y 20% caminando. Alta temperatura.
Riesgos	Físicos, Químicos, Mecánicos y Psicolabores.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ADMINISTRATIVA
GESTION HUMANA
RECEPCIONISTA

Jefe Inmediato	Jefe de Gestión Humana
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 A.M y 2:00 a 6:00 P.M Sábado 08:00 a 01:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindarle atención y orientación a clientes externos e internos y apoyar labores secretariales del departamento de Gestión Humana.

III. VISION DEL CARGO

Ser un funcionario efectivo, comprometido en minimizar los tiempos de respuesta vía telefónica y destacándose por su espíritu de servicio y proporcionando satisfacción a sus clientes externos e internos.

IV. PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de Recepcionista tiene como proyección desempeñarse como Asistente Comercial, Asistente de Compras, Facturación y en cualquier otro cargo administrativo teniendo en cuenta que debe cumplir el perfil mínimo de educación requerido.

V. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos establecidos	Realización y recepción de llamadas telefónicas.	Clientes Externos e Internos	Diario
Procedimientos establecidos	Llevar registros de entradas y salidas de llamadas.	Clientes Externos e Internos	Diario
Procedimientos establecidos	Canalización de llamadas a los respectivos destinos o áreas de la empresa.	Clientes Externos e Internos	Diario
Procedimientos establecidos	Envío y recepción de faxes y correspondencias del departamento de Gestión Humana.	Clientes Externos e Internos	Diario

Procedimientos establecidos	Trascripción de memorandos y correspondencias varias de Gestión Humana.	Gestión Humana	Diario
Procedimientos establecidos	Archivar en forma ordenada y consecutiva documentos del departamento de Gestión Humana (Cartas enviadas, recibidas, memorandos, hojas vida etc.)	Gestión Humana	Diario
Y demás funciones inherentes a su cargo.			

VI. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Equipos y útiles de oficina (conmutador) y equipos de oficina del departamento de Gestión Humana.
Por manejo de dinero	Ninguna
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa y con los clientes de la empresa.
Por registro	Llamadas entrantes y salientes.
Por información	Llamadas entrantes.
Por archivo	Documentos de Gestión Humana.

VII. AUTORIDAD

Ejecuta bajo supervisión todas sus labores.

VIII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Técnico. Secretariado Ejecutivo ó carreras afines.
Conocimientos específicos	Paquete de Office (Excel, Microsoft Word, etc.)
Experiencia Mínima	De 0-1 año de experiencia en cargos similares.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, interés por ayudar a los demás, interés por las actividades comerciales, interés por las actividades rutinarias. Elevada orientación al servicio.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, Automotivación, ágil, amable.

AUTORIZACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ACTA DE ENTREGA DE FUNCIONES
Nombre de la ocupante del cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
PRODUCCIÓN
PREPARACIÓN Y LLENADO
SUPERVISOR DE PRODUCCION**

Jefe Inmediato	JEFE DE GESTION HUMANA
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 A.M. y de 01:00 P.M. a 06:00 P.M. Sábados de 08:00 A.M. a 02:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Programar, dirigir y controlar el proceso productivo cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad exigidos y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la organización.

II. VISION DEL CARGO

Ser un cargo que aporte la máxima confianza en que todos los procesos de la compañía son inspeccionados con la mayor efectividad posible.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

El cargo de Supervisor de Producción tiene como proyección desempeñarse Jefe de Producción, pero es imprescindible que cumpla con el perfil de educación mínimo requerido.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERI O
Stock mínimos y máximos	Programar la producción diaria con base al stock.	Producción	Diario
Producto-Proceso	Hacer requerimiento de la materia prima a almacén.	Producción	Diario
Producto-Proceso	Inspeccionar proceso de preparación de Jugo.	Aseguramiento de calidad	Diario
Producto-Proceso	Realizar análisis físico-químico al producto semielaborado con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas.	Aseguramiento de calidad	Diario

Producto-Proceso	Autorizar el proceso de envasado del producto, una vez este cumpla con las especificaciones establecidas.	Producción	Diario
Producto-Proceso	Verificar la eficiencia del proceso.	Aseguramiento de calidad	Diario
Normas de seguridad establecidas	Verificar que los operarios estén siguiendo las normas de Higiene y Seguridad Industrial.	Procesos-Operaciones	Diario
Producto-Proceso	Cuantificar la producción. Realizar las conversiones requeridas.	Contabilidad-Almacén	Diario
Producto-Proceso	Inspeccionar la fecha de fabricación y vencimiento a marcar en los empaques de cada lote.	Sistema de calidad	Diario
Ventas-Producto	Elaborar empaques de los productos promocionales.	Producción	Diario
Producto-Proceso	Rendir informe de producción envasado a bodega y almacén.	Bodega-Almacén-Contabilidad	Diario
Producto-Proceso	Vigilar la entrega de producción a bodega.	Producción	Diario
Producto-Proceso	Supervisar aseo profundo a los equipos de preparación. Verificar Arrastre (que no queden residuos de los componentes utilizados para el lavado de los tanques).	Producción	Diario
Producto-Proceso	Coordinar la inducción del personal a su cargo.	Producción	Diario
	Realizar reuniones informativas con su equipo de trabajo.	Producción	Diario
Proceso-Personal	Evaluar el personal a su cargo.	Producción-Gestión Humana	Diario

V. RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Operarios a cargo
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas de la empresa.
Por registro	Producción efectuada
Por información	Informes de producción
Por archivo	Informes de producción-formato de reporte de producción de jugos entregado a bodega.

VI. AUTORIDAD

Todas sus actividades son repetitivas. Examina, determina, ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Educación Mínima	Técnico.
Conocimientos específicos	Procesos productivos, manejo del personal.
Experiencia Mínima	De 1-3 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por aprender, interés por actualizarse, aptitud para dirigir un equipo.,
Actitudes	Humildad, Austeridad, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, Compromiso, iniciativa, preocupación por el orden, calidad y seguridad.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES

Edad Mínima	25 años
Sexo	Masculino ó femenino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollo del Talento Humano▪ Enfoque al cliente▪ Desarrollo Organizacional▪ Trabajo en Equipo▪ Comunicación▪ Creatividad e Innovación▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none">▪ Flexibilidad Adaptativa.▪ Capacidad de análisis▪ Rigurosidad metologica▪ Capacidad de Observación▪ Gestión de Relaciones▪ Razonamiento abstracto

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO

Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Mínimo
Esfuerzo Físico	Mínimo

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Condiciones ambientales, adecuadas, ventilación, adecuada y temperatura, adecuada. Adecuados equipos y herramientas de trabajo.
Riesgos	Ergonómico, físico (iluminación, computador), psicolaborales.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMÍREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO
ADMINISTRATIVA
SEGURIDAD
VIGILANTE

Jefe Inmediato	JEFE DE GESTION HUMANA
Horario de Trabajo	Lunes a Sábado de 07:00 A.M. a :07:00 P.M.
Número de cargos iguales	1

I. MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la seguridad física de las instalaciones. Cumplir con las normas exigidas.

II. VISION DEL CARGO

Ser líder en la Seguridad e integridad de todos los empleados e instalaciones de la empresa.

III. PROYECCION DENTRO DE LA EMPRESA

Lograr un desarrollo personal acorde con las expectativas de la empresa en el área de la seguridad proyectándose como coordinador de seguridad.

IV. MAPA DE INTERRELACIONES

PROVEEDOR	FUNCION / SERVICIO	CLIENTE	PERIO
Procedimientos establecidos	Controlar la seguridad física de las instalaciones.	Toda la empresa.	Diario
Procedimientos establecidos	Controlar el acceso de visitantes a la empresa.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Registrar la hora de entrada de los empleados diariamente.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Requisar al personal operativo a la salida de la jornada laboral.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Recepcionar los documentos que lleguen a portería y entregarlos a la coordinación financiera.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Registrar la entrada y salida de mercancías y de los vehículos de la empresa en el libro de minuta de portería.	Toda la empresa	Diario
Procedimientos establecidos	Atender del conmutador los fines de semana.	Toda la empresa	Diario

Algunas actividades operativas en el caso que se requiera y se le solicite y siempre y cuando tenga reemplazo en las funciones que desempeña.

V. RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Todos los materiales existentes en el almacén. Equipos (Báscula manual y báscula electrónica)
Por manejo de dinero	Ninguna.
Por confidencialidad	Información interna de la empresa.
Por contacto con el público	Con empleados de otras áreas.
Por registro	Las entradas y salidas de almacén.
Por información	Informar cuando la materia prima este por vencerse.
Por archivo	Ninguno

VI. AUTORIDAD
Solicita, inicia, elabora o ejecuta.

VII. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	
Educación Mínima	Bachiller, curso de 1 er. y 2 do. nivel de vigilancia.
Conocimientos específicos	Conocimientos de seguridad, protección de personas, seguridad física, manejo de armas de fuego, manejo de comunicaciones.
Experiencia Mínima	De 2-5 años de experiencia en el área.
Intereses y Aptitudes	Interés por el trabajo en equipo, interés por asumir riesgos, interés por actualizarse.
Actitudes	Humildad, Austeridad, Automotivación, Sentido de pertenencia, Aptitud de Cooperación, y servicio.

VIII. REQUISITOS HUMANOS ESENCIALES	
Edad Mínima	25 años
Sexo	Masculino
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo del Talento Humano ▪ Enfoque al cliente ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Trabajo en Equipo ▪ Comunicación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Orientación al logro
Competencias Funcionales o Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad Adaptativa. ▪ Rigurosidad metologica ▪ Capacidad de Observación ▪ Gestión de Relaciones

IX. EXIGENCIAS DEL CARGO	
Esfuerzo Mental	Agudeza para el desarrollo de sus actividades.
Esfuerzo Visual	Agudeza visual
Esfuerzo Físico	capacidad de reacción, estatura promedio (1.65 mínimo)

X. RIESGOS OCUPACIONALES	
Descripción de las condiciones de trabajo	Ventilación adecuada. Iluminación adecuada, 40% caminando, 40% sentando y 20% de pie.
Riesgos	Ergonómicos, Físico (Iluminación), Psicolabores y públicos.

XI. VALORACIÓN DEL CARGO								
HABILIDADES			SOLUCION DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		
P=								
Para uso exclusivo de Gestión Humana								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo/Nombre: Ingeniera Industrial DARLING DIAZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ	Cargo/Nombre: Jefe de Gestión Humana Dra. MADELEINE RAMIREZ
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

AREA
DEPARTAMENTO
CARGO

MERCADEO Y VENTAS
COMERCIAL
JEFE DE VENTAS

IBAÑEZ Y CIA. LTDA
MANUAL DE FUNCIONES
ANTERIOR

NOMBRE: MARISOL BECERRA

FUNCION	PERIODICIDAD	OBJETIVOS	REPORTES E INFORMES	ARCHIVO	EVALUADO POR
Revisión de ventas del día, devoluciones comparandolos con lo presupuestado	Diaria	Controlar el cumplimiento del presupuesto de ventas	Informe de ventas por clientes y ventas por producto	Legajar en un folder el informe de ventas por ciudad	Gerencia cuando es critico jefe de ventas
Llamar a los clientes nacionales para pedirles pedido	Semanal	Conocer la venta, pedido solicitado, rotación y correspondencia recibida y enviada	Se envía reporte de ventas por clientes a Bogotá	Legajar en los folderes de los diferentes clientes la copia de los pedidos	Gerencia- jefe de ventas
Comunicación permanente con jefe de Distrito Centurion Bogotá	Diaria	Tener conocimiento del comportamiento de ventas, devoluciones, ofertas solicitadas y negociaciones pendientes	Se elabora pedido en Excel, se envía copia a contabilidad y bodega	Legajar en el folder de Bogotá toda la documentación enviada y recibida	Gerencia- jefe de ventas
Enviar pedido solicitado a colacteos	Semanal	Cumplir presupuesto de quesos y mantener suficiente producto en stock para suplir las necesidades del mercado	Se elabora cuadro de transporte Excel	Legajar en el folder de Colacteos	Gerencia- jefe de ventas
Revisión de viáticos de acuerdo a los despachos por ciudad y por día	Diaria	Controlar los gastos de acuerdo al presupuesto y la cantidad de pedido	Se elabora cuadro de transporte en Excel	Se guarda copia en computador de ventas y se envía copia a gerencia y financiera	Gerencia- jefe de ventas
Revisar alzas de precios de acuerdo a listas autorizadas por gerencia	Anual o cuando se requiera	Enviar errores en los precios facturados a los clientes	Se envía carta de alza de precios a los jefes de compras de las diferentes cadenas	Legajar en el folder de cada cadena los cambios de precios	Gerencia- auditoria (mensualmente)
Dar a conocer a producción y despacho los pedidos recibidos	Cada vez que se reciba pedido	Mantener productos en stock para satisfacer las necesidades de los clientes	Se elabora en hoja de Excel y se envía con el peso en kg y valorizado	Se legaja en carpeta de cada cliente	Gerencia -jefe de ventas
Dar a conocer los planes promocionales	primeros 10 días del mes	Informar a las personas las negociaciones realizadas con los diferentes clientes	Se envía cuadro en Word de planes promocionales a todas las áreas.	Se legaja en el folder de planes promocionales	Gerencia- jefe de ventas

AREA
DEPARTAMENTO
CARGO

MERCADEO Y VENTAS
COMERCIAL
JEFE DE VENTAS

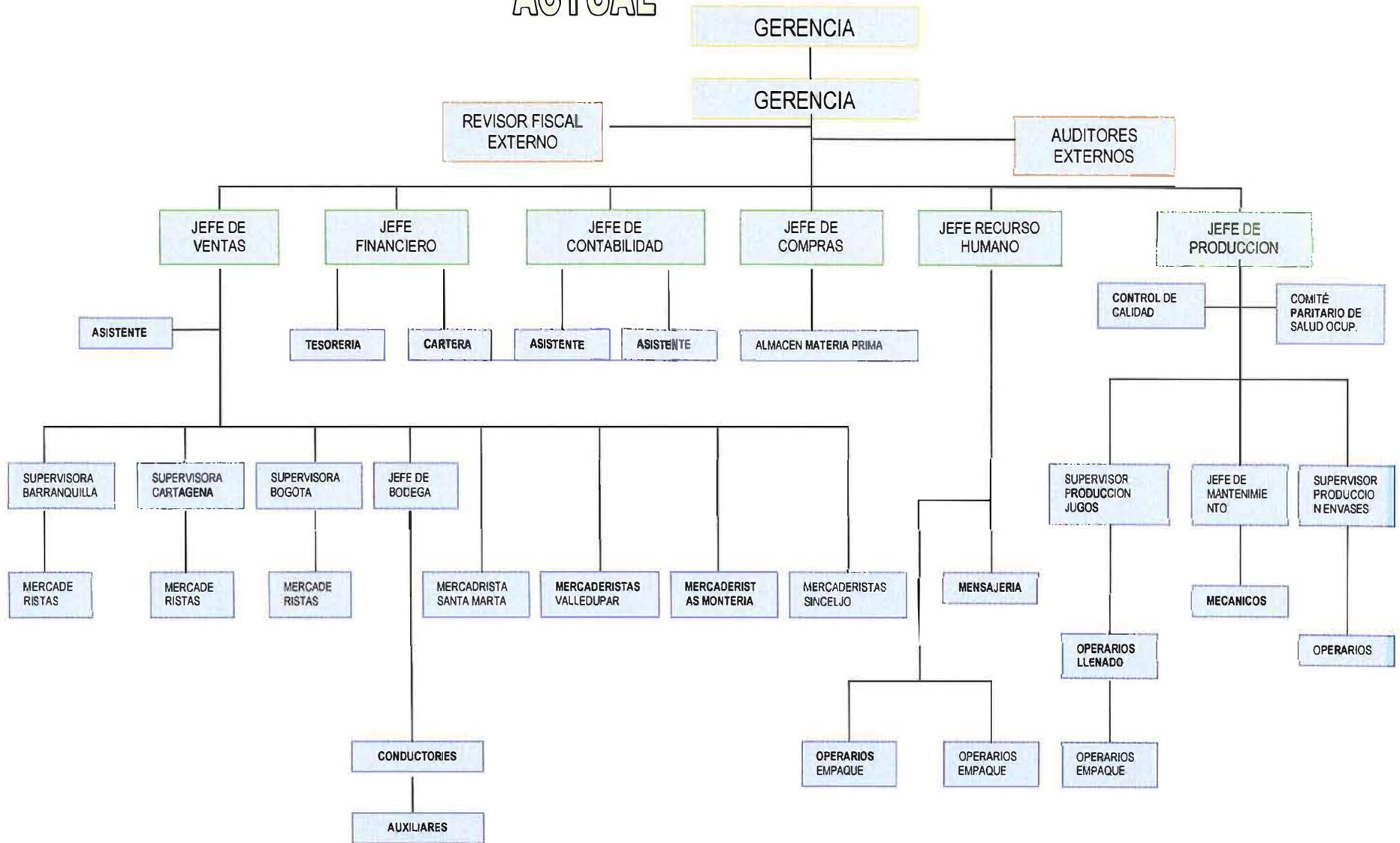
IBAÑEZ Y CIA. LTDA
MANUAL DE FUNCIONES
ANTERIOR

NOMBRE: MARISOL BECERRA

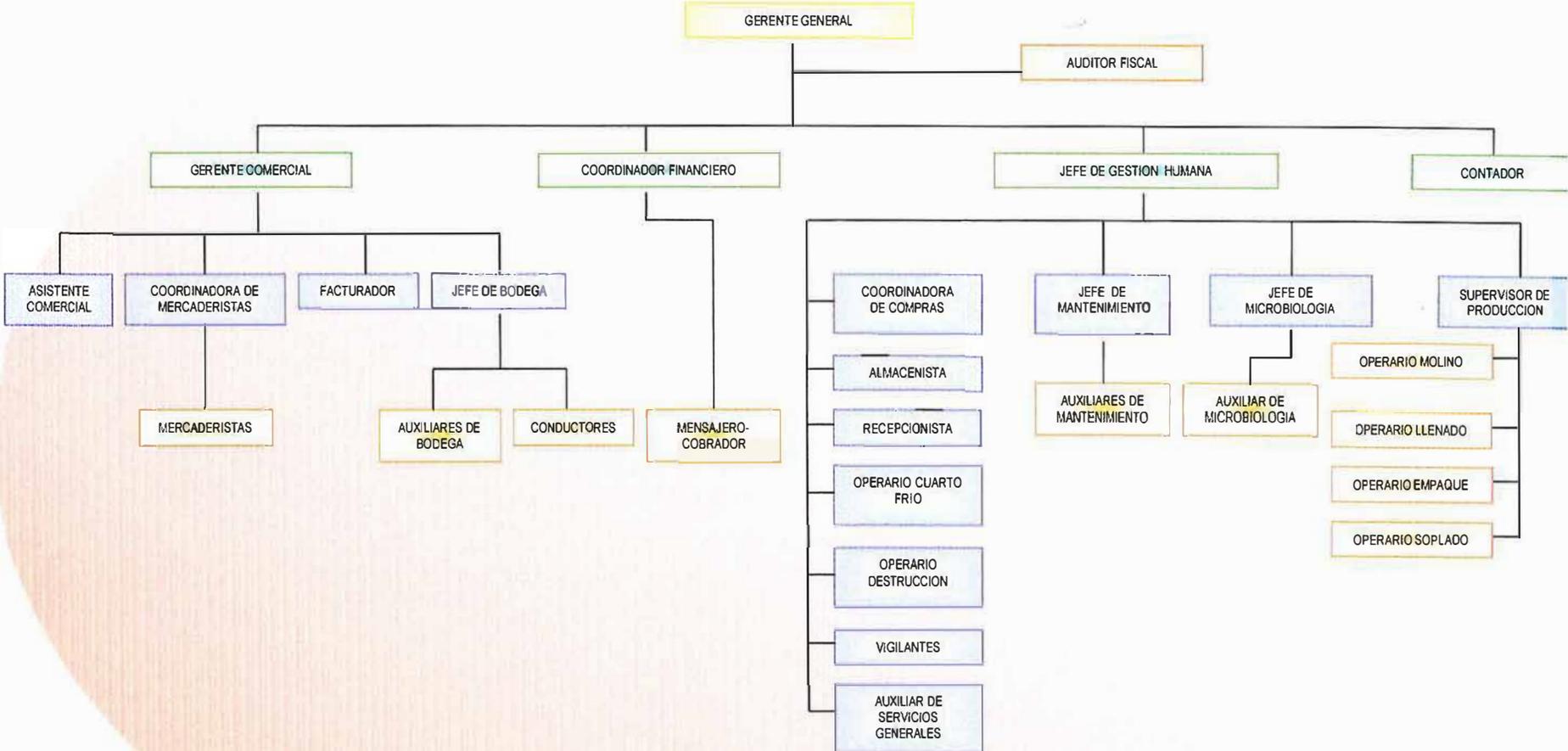
FUNCION	PERIODICIDAD	OBJETIVOS	REPORTES E INFORMES	ARCHIVO	EVALUADO POR
Liquidacion de comisiones y transporte del grupo de ventas	Mensual	Ver los resultados obtenidos en las diferentes ciudades, liquidar los salarios correspondientes y revisar el auxilio de transporte para lograr el cumplimiento de las rutas	Se emite reporte de ventas por cliente por Siigo y se elabora cuadro en Excel para dar a conocer al grupo de ventas. Recursos humanos y gerencia	Se legaja en la carpeta llamada fuerza de venta	gerencia-Contador
Enviar a gerencia informe de ventas y devoluciones	Semanal	Revisar fallas internas y externas que impiden el no cumplimiento del presupuesto de ventas	Reporte de ventas e inventario de Siigo y folder de consecutivo de devoluciones de facturacion	legajar en el folder de informes de ventas	Gerencia- jefe de ventas
Evaluar stock de inventario para los pedidos y verificar rotacion de productos	Diaria	Saber que productos se tiene para vender, rotacion de productos	Reporte de inventario por Siigo y se elaborara un resumen en Excel	Legajar en folder de informe de ventas	Gerencia -jefe de ventas
Comunicación permanente con los jefes de seccion de las diferentes cadenas	Diaria	Conocer la problemática presentada en los almacenes, mejorar los servicios, las entregas, devoluciones, etc.	Se envia carta a las diferentes cadenas	Se legajan en cada una de las carpetas de los diferntes clientes	Gerencia-jefe de ventas
Establecer fechas para las capacitaciones al personal operativo y grupo de ventas	Semestral	Actualizar a las personas e informarles como es la e informarles como es la adecuada manipulacion almacenamient, y despacho de los diferentes productos	Se emite un memorando para la fecha de capacitacion y luego se envia resultado a gerencia	Se legaja en el folder de memorandos enviados	Gerencia-jefe de ventas
Revision de cambio, codificacion y descuentos de lista de precios	Cada vez que se realiza el cambio	Lograr que los cambios se realicen de acuerdo a lo circulado a los clientes	Se imprime lista de precios y se verifica su correcto cambio	Permanece en el folde en contabilidad	Gerencia-jefe de ventas
Comunicaciones via internet con los administradores de los puntos de venta de sincelejo-monteria-valledupar	Semanal	Conocer la venta, los surtidos en los almacenes y dar a canocer planes promocionales	Se genera ventas por clientes en Siigo y se te envia los resultados del informe	Se guarda en carpeta en computador de ventas	Gerencia-jefe de ventas

ORGANIGRAMA IBAÑEZ & CIA. LTDA. C.I.

ACTUAL



ORGANIGRAMA IBAÑEZ & CIA. LTDA. C.I. PROPUESTO



**FORMULARIO DE ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO
IBÁÑEZ & CIA LTDA.**

Fecha: año 05 Mes 11 Día 15

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE O

DENOMINACION: Jefe de Microbiología Código _____

Dpto., unidad o sección Microbiología **Instalación o sede** Laboratorio

Denominación del cargo del superior inmediato Jefe de Recursos H.

Nombre del ocupante del puesto Jacra. Aponte.

Horario Lunes a Viernes de 07:00 A 12:00 A.M. y
Sabados de 07:00 A 01:00 P.M.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO: (En un máximo de 4 frases conteste ¿porqué existe el puesto? ¿cuál es su razón de ser?)

Verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones de la materia prima procesada, producción y de las condiciones ambientales en todas las áreas de producción.

2. FUNCIONES

Describe las diarias y periódicas del puesto del trabajo.

PROCEDOR. FUNCION.	CUANTO	PER.
procedimientos internos • Registro de la limpieza y desinfección del cuarto frío, area de preparación y area de llenado	producción instalaciones Equipos	Diario
procedimientos internos • Dosificación de los productos de limpieza	"	"
" • Control de temperatura de los procesos para verificar la efectividad de la pasteurización	Aguaramiento de la calidad	"
" • Tomar muestra de retención occurrentena	producción	"

por batch con el fin de ver la estabilidad de los productos.

procedimientos internos	Control de temperatura del cuarto frío, cada hora.	toda la empresa
"	Supervisión de la producción del cuarto frío en cuanto a calidad, uso de los implementos, limpieza de utensilios.	"
"	pasaje del anticompatente para los buses rayados.	"
"	Análisis de las devoluciones externas. Verbo. Determinar que se hace con dicha devolución.	"
"	Acto de destrucción. Devolución interna y en bodega.	"
"	Muestreo de las pulpas y concentrados antes de su utilización, Microbiológico y organoléptico.	"
"	Análisis Microbiológico al agua filtrada y purificada.	Semanal
"	Control microbiológico ambiente del cuarto frío, preparación y lavado.	Diario
"	Charto Semanal de capacidad para las operaciones.	Semanal
Normas de BPM.	Creación de los manuales de BPM.	Diario
proced. estable ciclo	Tiene a su cargo procentaje de Microbiología.	Diario
	Elaboración informe mensual Control.	Mensual

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Análisis y aprobación de nuevos insumos.
- Control Análisis microbiológico de jugos y envases, supervisión y entrega.

¿Cómo describiría CON DATOS, la conclusión o los resultados exitosos de cada una de sus funciones principales?

Se toman acciones correctivas y se obtiene un producto de optima calidad.

¿Está realizando ahora labores innecesarias? Si es así, descríbalas.

No!

¿Debería realizar actividades que no estén actualmente incluidas en el cargo? Si es así, descríbalas.

Si! los he hecho los autitos el supervisor con el apoyo de
la microbiologa, pero no se tienen los implementos necesarios

4. EDUCACION

Marque con una x sobre la línea que indique los requerimientos educativos para ejercer en el puesto de trabajo.

- a) No se requiere educación secundaria
b) Años de educación superior o universitario.
c) Título universitario en _____
d) Postgrado en _____

Indique el grado de educación que tenía cuando ocupó el puesto.

Microbiologa

Haga una lista de los cursos especializados, temas o capacitación adicionales que son necesarios. Supervisión de calidad, BPM.

5. EXPERIENCIA

¿Cuánta experiencia laboral ha tenido en cargos similares? Explique

Jefe de producción en una empresa de dulce 1 año
Análisis de laboratorio 8 meses

¿Cuánta experiencia laboral previa, similar _____ o relacionada _____ es necesaria para una persona que empieza en este puesto?

Ninguna

Uno a tres años

Menos de tres meses

Tres a cinco años

Tres meses a un año

Mas de cinco años

¿Cuánto tiempo tomara a un empleado con la educación y experiencia requerida para familiarizarse totalmente con los detalles en general y desempeñar este trabajo razonablemente? 1 mes

¿A que puesto esperaría ser promovido? Jefe de control de calidad

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA.

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

Frecuentemente. Todas las tareas, Salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.

Varias veces al día. Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones.

Ocasional. En razón a que la mayoría de las tareas son repetitivas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas.

¿Cuál es la naturaleza de cualquier decisión independiente que realice, en los parámetros del puesto de trabajo? Exponiendo y Supervisando

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO SI

Si es "SI" ¿Quién la aprueba?

¿Sus decisiones de rechazo son generalmente revisadas? NO SI

De ser "SI" ¿quien revisa? Contador-Administrador

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa? El trabajo requiere formato, iniciativa e implementar acciones correctivas, originalidad e ideas de

Ejemplos llevar a cabo para llevar a cabo el diseño de formatos

Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo? Temas de errores, interpretación

De que manera se descubren o verifican esos errores? por los resultados

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran? temas de decisiones. Es difícil que ocurran errores.

7. HABILIDADES Y DESTREZAS

¿Qué habilidades destaca Usted, en este cargo?

(atención al cliente conocimiento de los temas, método, sistemas, velocidad etc)

Capacidad de Analisis

Adaptabilidad

8. RESPONSABILIDADES POR MATERIALES Y EQUIPOS

Haga una lista de materiales que utiliza	continuamente	con frecuencia	ocasionalmente
Inventarios	✓		
Hechos de cultivos	✓		

9. RESPONSABILIDADES POR CONTACTO CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y el tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la empresa.

	Continuamente	con frecuencia	ocasionales	nunca	método (Teléfono, carta o en persona)
Empleados en otras unidades de la empresa	✓				
Publico en general				✓	
Otras sucursales				✓	
Agencias del gobierno				✓	
Otros (especifique) <i>procuradores</i>			✓		Telefono y en persona

Ejemplo y propósito de dichos contactos

procuradores para pruebas de nuevos productos o servicios.
Empleados en otras unidades y requerimientos a almacén
a contabilidad, actos de destrucción, negociaciones con
policias a contabilidad sobre actos de destrucción, a
Angel, proceso, con Srta. Hodelaine, jefe inmediato.

10. RESPONSABILIDADES POR INFORMACION.

Haga una lista de los reportes, informes que habitualmente prepara, mantiene o custodia y determine para quien es cada reporte:

Reporte	Dirigido a:
Registro de limpieza y desinfección	interior
" de sanitización exterior	"

Reportes de envases	interno
Registro control de muestras	interno
Registro de Muestras de Retención	interno
" Control de temperaturas	"
Actas de destrucción	"
Actas de capacitación	"

¿Qué clase de información confidencial maneja usted en su puesto de trabajo? Los reportes de Microbiología

11. ESFUERZO MENTAL

¿El puesto de trabajo a su cargo le exige un grado de cansancio mental?
Si es "SI", cuanto? 50%

12. ESFUERZO FISICO

Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o de posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje del tiempo diario de cada una:

	%
<u>ninguna, por ella peso</u>	
<u>Caminando</u>	<u>50</u>
<u>sentado</u>	<u>40</u>

13. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas de su cargo o distinto, por supervisión directa, ¿qué criterios tomaría?

El puntaje, la efectividad del trabajo y la actitud

14. CONDICIONES AMBIENTALES

Marque si considera las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes.

a) Iluminación Mala buena excelente c) temperatura Mala buena excelente

b) Ventilación ✓ d) Mobiliario ✓

Marque las condiciones objetables en las que se debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

	Pocas veces	ocasiona	frecuente		Pocas veces	ocasional	frecuente
a) polvo	<u> </u>	<u> </u>	✓ <u> </u>	f) olores	✓ <u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
b) suciedad	<u> </u>	<u> </u>	✓ <u> </u>	g) ruido	<u> </u>	<u> </u>	✓ <u> </u>
c) Calor	✓ <u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	h) humedad	<u> </u>	✓ <u> </u>	<u> </u>
d) frío	<u> </u>	<u> </u>	✓ <u> </u>	i) Ex de agua	<u> </u>	✓ <u> </u>	<u> </u>
e) Humo	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	j) otros	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

Exigencias emocionales: marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.

	Pocas veces	ocasional	frecuente
a) Contacto publico Gral.	✓ <u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
b) Contacto con los clientes	✓ <u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

Señale otras exigencias no contempladas. Ninguna.

15. RIESGOS

Si usted esta expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que esta expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto en su salud.

Los factores de riesgos son los siguientes: químicos (polvos, líquidos, químicos y gaseosos) ; los físicos (ruidos, vibraciones, temperaturas extremas, presiones anormales, radiación no ionizante); biológico(microorganismos, vegetal y animal, orgánico e inorgánico), condiciones físicas defectuosas(instalación locativas, mecánicos, incendio, eléctrico.)

Efecto en salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		
	Poca	media	alta
<u>físico</u>	<u> </u>	✓ <u> </u>	✓ <u> </u>
<u>Biologico</u>	✓ <u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
<u>Mecanico</u>	<u> </u>	✓ <u> </u>	<u> </u>
<u>Ergonomico</u>	✓ <u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

Especifique en detalles los factores físico, temperatura externa,
frío y cambio de temperatura, ruido.

COMENTARIOS. En el evento en que tenga usted alguna observación adicional, por favor señálela.

La jefe de producción debería programar reuniones,

Saura Amposta.
FIRMA TITULAR

Madeline Ramirez P.
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO