

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO:

Manejar en forma integral el negocio mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos, en condiciones seguras y rentables, obteniendo la satisfacción de los clientes, el desarrollo de sus colaboradores y contribuyendo al crecimiento de la compañía en su entorno, a través del cumplimiento de las metas institucionales.

Impulsar y apoyar la misión, objetivo y principios generales de la compañía.

Concretar negocios mediante la asesoría y la promoción.

Crear una cultura de servicio al cliente.

Garantizar el éxito de la gestión de la compañía, a través del diseño de estrategias, orientación, apoyo y verificación de actividades que conduzcan a que la compañía se administre en forma integral, eficiente y eficaz el negocio, en condiciones de seguridad, y rentabilidad, dentro del marco de la visión, misión y objetivos de la organización.

Así mismo propender por el cumplimiento de los principios generales de calidad en materia de gestión humana.

PERFIL PARA EL CARGO:

(Conocimientos básicos esenciales)

1. Software de Facturación Caifás
2. Técnicas de contabilidad
3. Informática básica de la mercancía que se encuentra en la Compañía
4. Nivel profesional en Administración, Mercadeo, Finanzas, Economía, Ingeniería industrial o mecánica.

(REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)

1. Nivel profesional, con énfasis en Administración, Mercadeo, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial. Y tener especialización.
2. Conocimientos en Finanzas, Administración Gestión Humano, Mercadeo, conocimientos básicos en sistemas, conocimientos de los productos ofrecidos.
3. Experiencia laboral o profesional de cinco (5) años en cargos de dirección o cinco (5) en cargos de responsabilidad en el sector industrial.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

(Contribuciones esenciales individuales criterios de desempeño)

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Capacidad de analizar situaciones, problemas y alternativas de solución.
- Capacidad para tomar decisiones racionales.
- Habilidad para negociar.
- Ser capaz de trabajar en equipo, orientar y dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para planear y organizar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Ser capaz de trabajar bajo circunstancias exigentes.
- Capacidad de investigar y analizar la situación del mercado y del entorno.
- Capacidad de identificar oportunidades de negocios.
- Habilidad para generar y/o apoyar iniciativas propias y de los demás.
- Habilidad para comunicarse en forma verbal y escrita.
- Saber escuchar.
- Habilidad para interactuar con personas dentro y fuera de la organización.
- Habilidad para reconocer, compartir y asimilar los logros personales y los de los demás.
- Tener una actitud positiva frente al fracaso o la derrota (manejo de las frustraciones).
- Habilidad para presentar situaciones con base y hechos ciertos.
- Alta motivación al logro
- Relativa motivación a la afiliación a los grupos.
- Que genere buena aceptación ante los demás
- Actitud positiva al cambio.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de estudios realizados.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 Recomendaciones laborales.
- 2 Recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 07:45 am – 05:30 pm Sábados 08:00am – 12:15 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

Turnos de 11:30am a 12:30pm o 12:30pm a 1:30pm, según necesidades de la empresa.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO (Descripción funciones esenciales del cargo)

- Responder ante la junta de Socios de la compañía por el cumplimiento de las metas.
- Analizar el listado de gestión comercial para diseñar estrategias.
- Diligenciar, conceptuar y tramitar a la junta de Socios las solicitudes presentadas
- Garantizar la aplicación de normas de seguridad física.
- Garantizar la correcta y oportuna presentación de los análisis de ejecución de gastos administrativos.
- Propender por el mantenimiento y adecuación de las instalaciones.
- Analizar zonas de influencia para conocer perfiles de clientes, segmentación y estrategias de penetración
- Conocer el posicionamiento de los productos de la compañía frente a los de la competencia.
- Velar por la buena presentación de la imagen corporativa de la compañía.
- Apoyar, orientar y dirigir a los administradores de las UEN y CU, a fin de facilitar el desarrollo de sus objetivos.
- Asesorar a las diferentes áreas sobre investigación de mercados que permitan detectar la apertura de nuevos mercados.
- Impulsar, divulgar y apoyar la visión, misión, objetivos y principios generales de calidad, transmitiendo y aplicando las políticas de la compañía.
- Diseñar y desarrollar estrategias que permitan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la compañía.
- Impulsar y asegurar el desarrollo integral de los colaboradores.
- Promover y garantizar una cultura de servicio, orientada al cliente.
- Proteger y conservar el patrimonio de la compañía y de sus clientes.
- Crear estrategias que aseguren el cumplimiento de las metas acordadas.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las políticas y principios generales de la compañía.
- Respetar y hacer cumplir las normas de prudencia y sigilo del negocio.
- Ejercer responsablemente su representación legal.
- Analizar y aprobar los proyectos presentados por las áreas, de acuerdo con la autonomía y concurrencia de su cargo y las políticas vigentes.
- Informar a la junta de Socios sobre logros, obstáculos, oportunidades y amenazas del negocio y de las actividades que se desarrollan a su cargo.
- Mantener y proteger la imagen corporativa de la compañía, como principal representante de la institución.
- Las demás que le asigne la junta de Socios de acuerdo a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

1. Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

2. Promover el buen uso de la imagen corporativa.
3. Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
4. Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.
5. Cumplir con la política anti soborno.
6. Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
7. Apoyar de manera activa la toma física de inventarios.
8. Marcar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, las veces que sea necesario.
9. Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial o informativo.
10. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
11. Demás funciones establecidas por el jefe inmediato, o la Presidencia de la empresa.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
2.0		Actualización a la Versión Elaborado por la Sra. Natalia Rozo Perez	Marcela Rincón Triana Leidy Alejandra Ramirez	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
Livio Salazar Muñoz	PRESIDENCIA	

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

MANUAL DE FUNCIONES GERENTE COMERCIAL

OBJETIVO DEL CARGO:

Manejar en forma integral el negocio mediante la administración de los recursos, en condiciones seguras y rentables, Creando una cultura de servicio al cliente para obtener la satisfacción de este, junto al desarrollo de sus colaboradores y contribuyendo al crecimiento de la compañía; a través del cumplimiento de las metas institucionales, impulsando y apoyando la misión, objetivo y principios generales ya establecidos. En sus fases de Diseñar, coordinar, orientar y apoyar la labor comercial de los productos y servicios de la compañía, Así mismo propender por el cumplimiento de los principios generales de calidad en materia de gestión humana. Concretar negocios mediante la asesoría y la promoción; Garantizando el éxito de la gestión de la compañía, a través del diseño de estrategias, orientación, apoyo y verificación de actividades que conduzcan a que la compañía se administre en forma integral, eficiente y eficaz, en condiciones de seguridad, y rentabilidad.

PERFIL PARA EL CARGO:

(Conocimientos básicos esenciales)

Software de Inventarios DMS

Técnicas Comerciales

Conocimientos claros sobre los productos comercializados por la compañía

Nivel profesional en Administración, Mercadeo, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

(REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)

Nivel profesional en Administración, Mercadeo, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos en Finanzas, Administración Gestión Humana, Mercadeo, conocimientos en sistemas de información, conocimientos de los productos ofrecidos.

Experiencia laboral o profesional de dos (2) años en cargos de dirección o cuatro (4) en cargos de responsabilidad en el sector industrial.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

(Contribuciones esenciales individuales criterios de desempeño)

- Capacidad de analizar situaciones, problemas y alternativas de solución.
- Capacidad para tomar decisiones racionales.
- Habilidad para negociar.
- Ser capaz de trabajar en equipo, orientar y dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para planear y organizar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Ser capaz de trabajar bajo circunstancias exigentes.
- Capacidad de investigar y analizar la situación del mercado y del entorno.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Capacidad de identificar oportunidades de negocios.
- Habilidad para generar y/o apoyar iniciativas propias y de los demás.
- Habilidad para comunicarse en forma verbal y escrita.
- Saber escuchar.
- Habilidad para interactuar con personas dentro y fuera de la Organización.
- Habilidad para reconocer, compartir y asimilar los logros personales y los de los demás.
- Tener una actitud positiva frente al fracaso o la derrota (manejo de las frustraciones).
- Habilidad para presentar situaciones con base y hechos ciertos.
- Alta motivación al logro
- Actitud positiva al cambio.
- Que genere buena aceptación ante los demás.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de estudios realizados.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 Recomendaciones laborales.
- 2 Recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 07:45 am – 05:30 pm Sábados 08:00am – 12:15 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

Turnos de 11:30am a 12:30pm o 12:30pm a 1:30pm, según necesidades de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO (Descripción funciones esenciales del cargo)

- Responder ante la Presidencia de la compañía por el cumplimiento de las metas.
- Diseñar, planear, apoyar y controlar las actividades de promoción y venta de los productos y servicios de la compañía.
- Orientar la exploración de nuevos negocios.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Coordinación de los esquemas publicitarios y de manejo de la imagen corporativa.
- Analizar el listado de gestión comercial para diseñar estrategias.
- Programar y realizar visitas de acuerdo con los estudios de segmentación
- Analizar zonas de influencia para conocer perfiles de clientes, segmentación y estrategias de penetración
- Conocer el posicionamiento de los productos de la compañía frente a los de la competencia.
- Velar por la buena presentación de la imagen corporativa de la compañía.
- Asesorar a las diferentes áreas sobre investigación de mercados que permitan detectar la apertura de nuevos mercados.
- Impulsar, divulgar y apoyar la visión, misión, objetivos y principios generales de calidad, transmitiendo y aplicando las políticas de la compañía.
- Desarrollar estrategias que permitan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la compañía.
- Impulsar y asegurar el desarrollo integral de los colaboradores.
- Promover y garantizar una cultura de servicio, orientada al cliente.
- Proteger y conservar el patrimonio de la compañía y de sus clientes.
- Crear estrategias que aseguren el cumplimiento de las metas acordadas.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las políticas y principios generales de la compañía.
- Respetar y hacer cumplir las normas de prudencia y sigilo del negocio.
- Informar a la presidencia sobre logros, obstáculos, oportunidades y amenazas del negocio y de las actividades que se desarrollan a su cargo.
- Estudios de mercadeo y posición de la compañía frente a la competencia.
- Apoyo para la apertura de nuevos negocios
- Apoyo para realizar campañas y publicidad local.
- Seguimiento de negocios.
- Diseño e implantación de estrategias para venta de nuevos productos.
- Capacitación y motivación a clientes internos.
- Control y evaluación del cumplimiento de metas de Captación de clientes y posicionamiento de productos.
- Control de procesos de mercadeo de productos y servicios
- Investigación permanente del mercado.
- Las demás que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

12. Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
13. Promover el buen uso de la imagen corporativa.
14. Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
15. Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

16. Cumplir con la política anti soborno.
17. Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
18. Apoyar de manera activa la toma física de inventarios.
19. Marcar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, las veces que sea necesario.
20. Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial o informativo.
21. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
22. Demás funciones establecidas por el jefe inmediato y/o la Presidencia de la empresa.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
2.0		Actualización a la Versión Elaborado por la Sra. Natalia Rozo Perez	Marcela Rincón Triana	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
Livio Salazar Muñoz	PRESIDENCIA	

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE BODEGA

OBJETIVO GENERAL:

Responder por el manejo de los recursos que se encuentran en la bodega de la compañía teniendo en cuenta las medidas de seguridad vigentes.

Informar oportunamente acerca de mercancías que se encuentran en niveles de reabastecimiento.

Apoyar y responder por la ejecución de las operaciones originadas en el área, garantizando un servicio integral de apoyo operativo a todas las áreas que lo requieran.

Garantizar un eficiente y oportuno apoyo operativo al cliente interno, que permita el cumplimiento de las misiones de cada una de las áreas usuarias.

Así mismo Propender por el cumplimiento de los principios generales de calidad en materia de gestión humana.

PERFIL PARA EL CARGO:

(Conocimientos básicos esenciales)

5. Software de Gestión de Inventarios Caifás
6. Conocimientos operativos y de productos, Conocimientos Básicos en manejo de computadores.
7. Información básica de la mercancía que se encuentra en la Compañía.
8. Nivel Técnico profesional, con énfasis en Administración, logística, abastecimientos.

(REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)

Nivel Técnico profesional, preferiblemente con énfasis en Administración, logística abastecimientos o a fines

Conocimientos básicos en sistemas, conocimientos de los productos ofrecidos.

Experiencia laboral o profesional de tres (3) años en cargos similares o áreas afines.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

(Contribuciones esenciales individuales criterios de desempeño)

- Conocer y aplicar la normatividad externa (Seguridad Social) e interna de la compañía de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.
- Manejar eficientemente y controlar los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.
- Conservar y custodiar los bienes a su cargo cumpliendo las disposiciones de la Compañía.
- Promover en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.
- cumplir con el plan de trabajo presentado por el Gerente de Logística.
- Conocer de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas y procesos por el Jefe Inmediato.
- Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas por la Compañía.
- Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad industrial en la respectiva área.
- Cumplir con las políticas de Administración de Personal de la Compañía.
- Cumplir las políticas de Seguridad Industrial y disminución de Riesgos Profesionales que aplica la compañía
- Confiabilidad y reserva
- Observador y manejo del detalle, haciendo referencia a las características propias de las mercancías.
- Planeación
- Organización
- Dinamismo
- Capacidad de analizar situaciones, problemas y alternativas de solución.
- Capacidad para tomar decisiones racionales.
- Ser capaz de trabajar en equipo, orientar y dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para planear y organizar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Ser capaz de trabajar bajo circunstancias exigentes.
- Habilidad para generar y/o apoyar iniciativas propias y de los demás.
- Habilidad para comunicarse en forma verbal y escrita.
- Saber escuchar.
- Habilidad para interactuar con personas dentro y fuera de la Organización.
- Habilidad para reconocer, compartir y asimilar los logros personales y los de los demás.
- Tener una actitud positiva frente al fracaso o la derrota (manejo de las frustraciones).
- Habilidad para presentar situaciones con base y hechos ciertos.
- Alta motivación al logro
- Actitud positiva al cambio.
- Que genere buena aceptación ante los demás.
- Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales, lo que implica además un excelente trato con las personas y buenas relaciones humanas.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de estudios realizados.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- 2 Recomendaciones laborales.
- 2 Recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 07:45 am – 05:30 pm Sábados 08:00am – 12:15 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

Turnos de 11:30am a 12:30pm o 12:30pm a 1:30pm, según necesidades de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO

(Descripción funciones esenciales del cargo)

- Controlar y verificar que se efectúen las entradas y salidas de los diferentes productos.
- Velar y responder por los bienes a su cuidado. (Inventarios, activos, muebles y enseres, equipos, etc.)
- Controlar las claves de seguridad de la bodega.
- Garantizar al interior de su área el correcto funcionamiento de las operaciones en las Bodegas.
- Priorizar, orientar y apoyar las actividades del área de la bodega de acuerdo con las necesidades de todas las áreas de la compañía.
- Garantizar una cultura de servicio al cliente interno.
- Coordinar las actividades de Servicios Generales al interior de la Bodega
- Validar y verificar los informes de movimiento mercancías en la bodega
- Validar periódicamente la mercancía obsoleta
- Identificar inconsistencias
- Recepción y distribución de mercancía importada y nacional que adquiera la compañía.
- Elaboración documentos y comprobantes varios.
- Generar el plan de trabajo para los Auxiliares de Bodega que se encuentran a su cargo.
- Realizar inventarios parciales y aleatorios periódicamente.
- Recibir y verificar, con el original del pedido, que cumpla con las políticas de la compañía para que pueda ser despachado.
- Ubicar la mercancía recibida en el lugar correspondiente de la bodega.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

23. Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
24. Promover el buen uso de la imagen corporativa.
25. Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
26. Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreass Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreass Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

27. Cumplir con la política antisoborno.
28. Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
29. Apoyar de manera activa la toma física de inventarios.
30. Marcar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, las veces que sea necesario.
31. Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial o informativo.
32. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
33. Demás funciones establecidas por el jefe inmediato, o la Presidencia de la empresa.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
2.0		Actualización a la Versión Elaborado por la Sra. Natalia Rozo Perez	Marcela Rincón Triana Leidy Alejandra Ramírez	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
Livio Salazar Muñoz	PRESIDENCIA	

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE TALLER

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar los procesos de ensamble, preparación, asistencia y funcionamiento de productos solicitados por los clientes de la compañía y que requieran de la manufactura o de servicios del taller. De igual manera la preparación y realización de pruebas de análisis de materiales y productos. Manteniendo la existencia de los elementos para cumplir con sus necesidades y funcionamiento del taller.

PERFIL PARA EL CARGO:

(Conocimientos básicos esenciales)

Procesos aplicados para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.
 Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.
 Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.
 Protocolos, normas y reglamentos de Seguridad Industrial establecidos en la compañía.
 Conocimientos básicos de Sistemas.
 Información básica de la mercancía de la compañía.
 Buen manejo de la comunicación oral.
 Ser paciente en el momento de atención al cliente tanto externo como interno.

(REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)

Título de Bachiller Técnico y/o carrera técnica industrial
 Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el taller o área de trabajo donde desarrolle sus labores.
 Dos (2) semestres aprobados en estudios tecnológicos requeridos por el taller o áreas de trabajo a la cual se encuentre adscrita.
 Cursos de capacitación o entrenamiento realizados por cien (100) horas, relacionados con las labores específicas de taller o área de trabajo.
 Conocimientos básicos de seguridad e Higiene Industrial en el trabajo.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

(Contribuciones esenciales individuales criterios de desempeño)

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Conocer y aplicar la normatividad externa e interna de la compañía de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.
- Conservar y custodiar los bienes a su cargo cumpliendo las disposiciones internas de la compañía, permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades ejecutadas en el Taller.
- Promover en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los clientes queden satisfechos por los servicios y productos recibidos.
- Conocer de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.
- Utilizar herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.
- Involucrar elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.
- Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios éticos y de calidad.
- Manejar eficientemente y controlar los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.
- Presentar informes que permitan mediante indicadores verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.
- El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos previsto por el Jefe Inmediato.
- Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realizará aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.
- Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.
- Apoyar en situaciones de emergencia y ayuda a mitigar el riesgo y garantizar la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.
- Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los productos y mercancía de la compañía contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos.
- Verificar y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a cargo para garantizar la prestación oportuna de los servicios.
- Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos a su cargo.
- Manejar los elementos de seguridad industrial.
- Identificar toda manguera con la fecha de elaboración y ficha de trabajo y colocándola en el lugar estipulado para su entrega al cliente.
- Prender la motobomba ubicada en el taller en épocas de invierno (Lluvia).
- Recibir las devoluciones de las mercancías y los cambios, verificando que estas situaciones están debidamente soportadas y diligenciando el Formato de Devolución de Mercancías por parte del cliente.
- El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las políticas de Administración de Personal de la compañía.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Cumplir las políticas de Seguridad Industrial y disminución de Riesgos Profesionales que aplica la compañía
- Confiabilidad y reserva.
- Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales, lo que implica además un excelente trato con las personas y buenas relaciones humanas.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de estudios realizados.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 Recomendaciones laborales.
- 2 Recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 07:45 am – 05:30 pm Sábados 08:00am – 12:15 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

Turnos de 11:30am a 12:30pm o 12:30pm a 1:30pm, según necesidades de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO

(Descripción funciones esenciales del cargo)

- Participar individualmente o con el personal de área en la ejecución de trabajos de acuerdo con el programa establecido por el jefe inmediato o el Gerente Comercial.
- Manejar el Taller y preparar los equipos y materiales.
- Ordenar, registrar, preparar y entregar a las personas autorizadas (Vendedores, Asesores Industriales, Analistas Back Comercial, Administradores etc.), según se requiera, los materiales y/o productos, a su cargo o existentes en el Taller.
- Manejar, clasificar, ordenar, instrumentos, elementos y equipos del Taller, de acuerdo con las órdenes del jefe Inmediato. Incluye participación en pruebas y ensayos.
- Controlar el tiempo de operación de los equipos
- Colaborar con el personal de mantenimiento para montar o desmontar equipos de Taller.
- Colaborar con el personal de ventas en la elaboración de análisis y diagnósticos

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- requeridos en la solución de las necesidades de los clientes.
- Recoger el material utilizado después de las pruebas y ensayos verificando que esté completo y en buen estado. De no estarlo, notificar al Jefe Inmediato.
 - Administrar todos los implementos del Taller de acuerdo con las normas y técnicas establecidas por la compañía para estos casos.
 - Realizar, calcular, y analizar pruebas y ensayos según la programación establecida y por solicitud de los clientes.
 - Ejecutar acoples, apliques y ensayos sencillos. .
 - Capacitar, entrenar e instruir al auxiliar y ayudantes de Taller en labores requeridas.
 - Elaborar y llevar control de los equipos de Taller y elementos de consumo, como también el control de préstamos de herramientas a Vendedores de Mostrador, Asesores Industriales y otras áreas que requieran materiales y/o Mercancías.
 - Revisar la existencia y disponibilidad de materiales y equipos de Taller, solicitando oportunamente al almacén, bodega y/o proveedores previa aprobación y cuando sea requerido.
 - Preparar y trasladar los elementos y equipos del Taller necesarios para los trabajos programados.
 - Preparar el material necesario para las pruebas de calidad.
 - Limpiar, clasificar y ordenar las herramientas que sea requerido en los diversos trabajos programados, antes y después de las actividades realizadas.
 - Ordenar las herramientas según instrucción del jefe inmediato.
 - Recibir, procesar y realizar los registros estadísticos de las órdenes de trabajo para la liquidación de la comisión por parte del Jefe de Operaciones según las instrucciones del jefe inmediato.
 - Atender y preparar los materiales y la mercancía para las diferentes Órdenes de Trabajo y de acuerdo a la discriminación de los materiales a usar
 - Manejar el Taller, preparar las herramientas para los procesos de transformación de productos y/o ensamble.
 - Asesorar al personal de ventas y clientes de la compañía en la solución a sus necesidades.
 - Colaborar en el diseño y desarrollo de pruebas de calidad para las mercancías. Esto incluye la elaboración de piezas, objetos trabajados y ensambles empleados en el mismo.
 - Colaborar con la preparación de material de demostración durante las actividades de los Asesores Industriales.
 - Informar oportunamente al Vendedor o al Asesor Industrial sobre cualquier irregularidad que se llegue a presentar en el trabajo de ensamble y/o pruebas.
 - Mantener limpios y ordenados los equipos y herramientas después de las actividades programadas, haciendo las solicitudes oportunas de materiales y de reparaciones requeridas para el normal desarrollo de las labores programadas.
 - Hacer instalaciones o montajes básicos para atender los requerimientos de los clientes.
 - Limpiar, reparar, ajustar o calibrar periódicamente, y al momento de entrega y recibo toda clase de equipos que se utilizan en el taller, informando al jefe inmediato cualquier falla o daño.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Revisar el estado de los equipos y herramientas cuando sean devueltos por vendedores y Asesores Industriales y dar aviso inmediato de cualquier daño que se observe en ellos, al jefe inmediato.
- Efectuar el mantenimiento básico preventivo velando por el buen uso de los materiales, equipos y herramientas que le sean puestos a su cuidado. Incluye hacer solicitud oportuna de reparaciones a equipos e informar oportunamente al jefe inmediato el daño.
- Efectuar las Órdenes de Compras de materias primas y otros implementos requeridos en el Taller o en el proceso de ensamble o transformación de producto previa aprobación de su jefe inmediato.
- Colaborar y entrenar al personal de otros almacenes en lo referente a la labor ejecutada en el Taller, cuando se establezcan necesidades de este tipo.
- Reemplazar al Personal de ensamble de carro taller en caso de ser necesario.
- Mantener la puerta cerrada para garantizar los elementos que se encuentra en el taller.
- Apoyar de manera activa la toma física de inventarios que realice la compañía.
- Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

34. Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
35. Promover el buen uso de la imagen corporativa.
36. Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
37. Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.
38. Cumplir con la política antisoborno.
39. Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
40. Apoyar de manera activa la toma física de inventarios.
41. Marcar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, las veces que sea necesario.
42. Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial o informativo.
43. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
44. Demás funciones establecidas por el jefe inmediato, o la Presidencia de la empresa.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
2.0		Actualización a la Versión Elaborado por la Sra. Natalia	Marcela Rincón Triana	

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

		Rozo Perez	Leidy Alejandra Ramírez	
--	--	------------	----------------------------	--

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
Livio Salazar Muñoz	PRESIDENCIA	

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

MANUAL DE FUNCIONES AUDITOR DEL SGC

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, establecer, dirigir y controlar las diferentes fases de las auditorías internas del SGC, verificando el cumplimiento de: las actividades propuestas, objetivos planificados, y los resultados obtenidos, para determinar si estos fueron implementados efectivamente y son adecuadas para alcanzar los propósitos de la organización; haciendo uso racional de los recursos, promoviendo la eficacia en los procesos y efectuando la evaluación y control de los mismos.

PERFIL PARA EL CARGO:

Tecnico, tecnólogo (a) o profesional en carreras a fines de auditor interno de calidad con conocimientos básicos De ISO-9001:2000, Auditorias NTC-19011 con habilidades de Liderazgo, organización, destreza verbal y escrita, y capacidad para establecer relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

Un auditor debe ser:

ETICO	imparcial, sincero, honesto y discreto;
ACTITUD ABIERTA	dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos
DIPLOMATICO	de mucho tacto en las relaciones con la gente
OBSERVADOR	constante y activamente consciente de los entornos físicos y las actividades
PERSPICAZ	instintivamente consciente y capaz de entender y adaptarse a las situaciones

VERSÁTIL	capaz de adaptarse a diferentes situaciones
TENAZ	persistente, orientado hacia el logro de los objetivos

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

DECIDIDO	alcanza conclusiones oportunas basadas en el razonamiento lógico y el análisis
SEGURO DE SI MISMO	actúa y funciona independientemente a la vez que se relaciona eficazmente con otros

REQUISITOS PARA LA CONTRATACION

- Hoja de vida formato 10-03 con foto reciente.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%
- Fotocopia de la libreta militar (hombres)150%
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de estudios realizados.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 Recomendaciones laborales
- 2 Recomendaciones personales
- Copia licencia de conducción. (Motocicleta y/o vehículo).
- Documentación vehículo al día si lo posee.
- RUNT. (Registro Único Nacional de Tránsito).
- Documento autorización, recolección y tratamiento de datos.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 07:45 am – 05:30 pm, Sábados 08:00am – 12:15 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

Turnos de 11:30am a 12:30pm o 12:30pm a 1:30pm, según necesidades de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES NATURALES DEL CARGO:

- ✚ Preparar y divulgar el plan de auditorías. (Auditor Líder)
- ✚ Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;
- ✚ Coordinar y realizar la reunión de Apertura (Auditor Líder)
- ✚ Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización
- ✚ Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
- ✚ Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad
- ✚ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
- ✚ Realizar entrevistas a los dueños y participantes de los procesos (Auditor Interno y Auditor Líder)
- ✚ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- ✚ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
- ✚ Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
- ✚ Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
- ✚ Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- ✚ Elaborar los reportes de Hallazgos. (Auditor Interno y Auditor Líder)
- ✚ Clasificar los hallazgos de auditoría. (Auditor Interno y Auditor Líder).
- ✚ Elaborar el informe final de auditoría. (Auditor Líder) Coordinar
- ✚ Realizar la reunión de Apertura (Auditor Líder)
- ✚ Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLITICAS DE LA COMPAÑÍA

- 1 Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
- 2 Promover el buen uso de la imagen corporativa.
- 3 Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
- 4 Ser ejemplo de los valores corporativos en cada una de sus funciones.
- 5 Cumplir con la política anti soborno.
- 6 Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
- 7 Apoyar de manera activa la toma física de inventarios.
- 8 Marcar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, las veces que sea necesario.
- 9 Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial y/o informativo.
- 10 Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas entregados a su disposición.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Leidy Alejandra Ramírez		
CARGO	CARGO	CARGO
Aprendiz- Gestión de calidad		
FECHA	FECHA	FECHA
03/03/2017		
FIRMA	FIRMA	FIRMA

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS		VERSIÓN	FECHA	REALIZADO POR	FIRMA

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRADORES

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar, supervisar y coordinar todas las actividades del punto de venta, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

PERFIL PARA EL CARGO:

Técnico, tecnólogo o profesional en carreras afines a la administración y/o el mercadeo. Hombre o mujer, con capacidad y habilidades para liderar grupos de trabajo, dinamismo y sentido de pertenencia.

Para este cargo preferiblemente tener experiencia y trayectoria en la empresa; adicional si es amplia su experiencia en la empresa no es requisito indispensable acreditar título académico.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

- Alto nivel de transparencia y honestidad.
- Excelente relaciones interpersonales con el equipo de trabajo.
- Capaz de atender tareas múltiples (Trabajo bajo presión).
- Liderazgo.
- Atención al Cliente.
- Sentido de pertenencia.
- Desarrollar la comunicación asertiva.
- Tenacidad (Carácter fuerte y respetuoso).
- Constancia.
- Presentación personal.
- Orientación al logro.
- Proactivo.
- Emprendedor.
- Creatividad en la solución de problemas.
- Capacidad de negociación.
- Maximizar el uso de los recursos.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de estudios realizados.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 Recomendaciones laborales.
- 2 Recomendaciones personales.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 07:45 am – 05:30 pm Sábados 08:00am – 12:15 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

Turnos de 11:30am a 12:30pm o 12:30pm a 1:30pm, según necesidades de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO

- 1 Responsabilizarse de los inventarios, activos fijos y demás elementos entregados bajo su custodia. Mercancía, inmuebles y enseres.
- 2 Capacitarse a fin de tener conocimiento de todos los procesos internos de la empresa, de los cuales dependen su buen funcionamiento.
- 3 Brindar capacitación continua y especializada a los colaboradores.
- 4 Coordinar, orientar y dirigir las actividades de los colaboradores, encaminadas al buen funcionamiento del almacén.
- 5 Desempeñar actividades de venta, atención y asesoría a clientes.
- 6 Verificar existencias y disponibilidad de productos con el fin de asegurar un inventario adecuado de mercancía.
- 7 Inspección, revisión y comprobación de diámetros de mangueras, verificación de referencias y control de calidad a todos los productos que entren y salgan de la empresa.
- 8 Asesorar y promocionar permanentemente los productos y servicios de la compañía, de las filiales y de los aliados estratégicos, concretando los correspondientes negocios.
- 9 Adoptar mecanismos eficientes para evitar pérdidas de mercancía y de dinero que afectan a la empresa y al colaborador encargado.
- 10 Comunicar, apoyar e impulsar la misión, visión y principios generales de calidad. Transmitiendo y aplicando las políticas de la compañía.
- 11 Supervisar la elaboración de los documentos que sirven de base para la generación de las facturas de venta.
- 12 Velar por la entrega oportuna y adecuada de los informes a las dependencias que lo requieran.
- 13 Supervisar y solicitar elementos necesarios de protección personal para los colaboradores del almacén, de tal manera que cumplan con todos los requisitos de calidad y seguridad industrial, acorde a las necesidades de la actividad a desarrollar.
- 14 Promover el uso de las herramientas de trabajo, necesarias para el desempeño de las funciones, de cada uno de los colaboradores que conforman el equipo de trabajo bajo su supervisión.
- 15 Analizar y decidir sobre los descuentos solicitados de acuerdo con las políticas vigentes, respetando la autonomía y concurrencias de su cargo.

	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- 16 Informar a la gerencia sobre los logros, obstáculos, avances, oportunidades y amenazas del negocio y de las actividades que desarrollan los colaboradores a su cargo.
- 17 Asegurar el desarrollo integral de sus colaboradores, promoviendo el bienestar social de cada uno de ellos.
- 18 Garantizar una cultura de servicio orientada a prestar el mejor servicio al cliente.
- 19 Ser filtro de control para la documentación establecida, pedidos, compras a proveedores, entradas y salidas de mercancías y otros procesos que puedan afectar el buen funcionamiento y cumplimiento de las políticas de la empresa.
- 20 Responder por la información recibida, de manera oportuna y confiable para uso interno y externo de la empresa.
- 21 Respetar y hacer cumplir las normas de prudencia y confidencialidad con su equipo de trabajo.
- 22 Proteger y conservar el patrimonio de la compañía.
- 23 Tomar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de metas acordadas, en beneficio del crecimiento socio-económico de la empresa.
- 24 Aplicar las políticas y principios generales de la compañía. Abriendo y cerrando los almacenes en el horario acordado.
- 25 Promocionar, mantener y proteger la imagen corporativa de la empresa.
- 26 Proveer la información oportuna y confiable sobre las transacciones crédito y contado.
- 27 Generar planes de trabajo que impulsen el mercadeo de las marcas de los productos comercializados por la empresa.
- 28 Recibir y tener en cuenta las observaciones que los colaboradores suministren en beneficio del buen funcionamiento de la empresa.
- 29 Comunicar oportunamente al área de gestión humana todo tipo de novedades de personal o anomalías que impliquen ajustes a los procesos de selección, contratación, nómina y medidas disciplinarias.
- 30 Ajustar las cargas de trabajo y/o reprogramar actividades, labores y funciones del personal a su cargo, cuando se presenten novedades que afecten la buena prestación del servicio
- 31 Responder ante la junta directiva de la empresa por el cumplimiento de las metas y demás funciones establecidas.
- 32 Analizar procesos encaminados a la de gestión comercial, para diseñar estrategias, que permitan la conservación y consecución de nuevos clientes e incentivar el Telemercadeo de seguimiento a clientes potenciales y clientes nuevos.
- 33 Analizar zonas de influencia para conocer perfiles de clientes, segmentación y estrategias de penetración al mercado
- 34 Apoyar al departamento de cartera en los trámites de las solicitudes de crédito presentadas ante la Gerencia.
- 35 Promocionar el buen mantenimiento y adecuación de las instalaciones del almacén, áreas comunes, oficinas, baños, cocinas, muebles, las cuales garantizan las condiciones óptimas que generen un ambiente de seguridad y confort para clientes y colaboradores.
- 36 Revisar la existencia y disponibilidad de materiales y equipos de Taller.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8	
	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
	Código: GHU-MN-018	Fecha actualización: 10/10/19

- 37 Conocer el posicionamiento de los productos de la Compañía frente a los de la competencia.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

- 1 Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
- 2 Promover el buen uso de la imagen corporativa.
- 3 Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
- 4 Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.
- 5 Cumplir con la política antisoborno.
- 6 Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
- 7 Apoyar de manera activa la toma física de inventarios.
- 8 Marcar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, las veces que sea necesario.
- 9 Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial o informativo.
- 10 Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
- 11 Demás funciones establecidas por el jefe inmediato, o la Presidencia de la empresa.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
2.0		Actualización a la Versión Elaborado por la Sra. Natalia Rozo Perez	Marcela Rincón Triana Leidy Alejandra Ramírez	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
Livio Salazar Muñoz	PRESIDENCIA	

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

MANUAL DE FUNCIONES CAJERO

OBJETIVO DEL CARGO:

Recibir controlar y tener en custodia los dineros y títulos valores (Cheques) recibidos por concepto de venta de mercancía.

PERFIL PARA EL CARGO:

(Conocimientos básicos esenciales)

9. Software de Facturación Caias
10. Técnicas de contabilidad
11. Información básica de la mercancía a facturar

(REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)

1. Título de Bachiller
2. Manejo del Software Microsoft Office y sus herramientas Excel, Word y Power Point.
3. Cursos afines al cargo, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
4. Experiencia laboral o profesional de un (1) año. Preferiblemente en áreas del sector bancario

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

(Contribuciones esenciales individuales criterios de desempeño)

- Los documentos que se generan en la caja se ordenan por su consecutivo.
- Los registros y facturas son elaborados de manera diaria.
- Se verifica el cambio de dinero en denominación baja para dar cambio a los clientes.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la gerencia.
- Realizar un buen manejo de los documentos que se generan en el proceso de venta diariamente.
- Saber escuchar
- Habilidad para comunicarse en forma verbal y escrita y ser entendido.
- Disposición para la toma de decisiones y solución de problemas.
- Capacidad para reconocer y divulgar logros en equipo
- Capacidad de análisis
- Excelentes relaciones públicas
- Confiabilidad y reserva
- Memoria
- Concentración
- Organización
- Capacidad de trabajo bajo presión

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Confidencialidad
- Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales, lo que implica además un excelente trato con las personas y buenas relaciones humanas.
- Creatividad

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de estudios realizados.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 Recomendaciones laborales.
- 2 Recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales.
-

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 07:45 am – 05:30 pm Sábados 08:00am – 12:15 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

Turnos de 11:30am a 12:30pm o 12:30pm a 1:30pm, según necesidades de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO (Descripción funciones esenciales)

- Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.
- Establecer, coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entrada y salida) de dinero en el Almacén con el fin de llevar control sobre los recursos.
- Adoptar mecanismos eficientes para el control de dinero para evitar la pérdida de los mismos.
- Recibir de los clientes los dineros por concepto de ventas de mercancía.
- Controlar la elaboración de los documentos que sirven de base para la generación de las facturas de venta.
- Velar por la entrega oportuna y adecuada de los informes a las dependencias que lo requieran con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las labores cotidianas.
- Elaboración de arqueo diario de caja y cierre diario para el Subgerente de Operaciones.
- Conocer el sistema de Facturación con referencia a sus funciones de manera oportuna.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Controlar que los elementos entregados a su cargo cumplan especificaciones de calidad, cantidad, contabilidad acordadas en el contrato de trabajo.
- Gestionar la verificación de la autenticidad de los títulos valores (Cheques).
- Toda venta se considera de contado cuando se ha facturado y se ha recibido el pago sea en efectivo o en cheque.
- Verificar que la suma del efectivo y el valor de los cheques se igual al movimiento reflejado por el sistema.
- En caso de no poder validar el precio de la mercancía por sistema deberá consultar de manera manual el valor en las listas de precios.
- Garantizar que en la caja se cuente con dinero de baja denominación para el cambio a los clientes.
- Queda prohibido la elaboración de vales a cualquier cargo de la empresa.
- Garantizar la seguridad del lugar de trabajo manteniendo siempre la puerta cerrada
- Responder por el orden consecutivo de los documentos de facturación.
- Cualquier faltante que se encuentre en la caja sin justificación será responsabilidad del cajero.
- Cumplir con las políticas de administración y de personal.
- Apoyar de manera activa la toma física de inventarios que realice la compañía.
- Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

45. Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
46. Promover el buen uso de la imagen corporativa.
47. Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
48. Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.
49. Cumplir con la política antisoborno.
50. Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
51. Apoyar de manera activa la toma física de inventarios.
52. Marcar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, las veces que sea necesario.
53. Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial o informativo.
54. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
55. Demás funciones establecidas por el jefe inmediato, o la Presidencia de la empresa.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
2.0		Actualización a la Versión	Marcela Rincón	

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreass Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreass Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018 Fecha actualización: 10/10/19

		Elaborado por la Sra. Natalia Rozo Perez	Triana Leidy Alejandra Ramirez	
--	--	---	--------------------------------------	--

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
Livio Salazar Muñoz	PRESIDENCIA	

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar y responder por la ejecución de las operaciones originadas en el área garantizando un servicio integral de apoyo operativo a todas las áreas que lo requieran.
- Garantizar un eficiente y oportuno apoyo operativo al cliente interno, que permita el cumplimiento de las misiones de cada una de las áreas usuarias
- Así mismo Propender por el cumplimiento de los principios generales de calidad en materia de gestión humana.

PERFIL PARA EL CARGO:

1. Bachiller
2. Un (1) año de experiencia en labores relacionadas en bodegaje
3. Conocimientos básicos de seguridad e higiene Industrial en el trabajo.
4. Transparencia
5. Orientación al usuario y al cliente.
6. Adaptación al cambio
7. Conocimientos básicos de seguridad e el trabajo.
8. Relaciones interpersonales.

(CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES)

1. Conocer los Procesos aplicados para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.
2. Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.
3. Protocolos, normas y reglamentos de Seguridad Industrial establecidos en la Compañía.
4. Ser paciente en el momento de atención al cliente.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

(CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Conocer y aplicar la normatividad externa (Seguridad Social) e interna de la compañía de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.
- Manejar eficientemente y controlar los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.
- Conservar y custodiar los bienes a su cargo cumpliendo las disposiciones de la compañía.
- Promover en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.
- cumplir con el plan de trabajo presentado por el Jefe de Bodega.
- Conocer de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas y procesos por el Jefe Inmediato.
- Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas por la compañía.
- Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad industrial en la respectiva área.
- Cumplir con las políticas de Administración de Personal de la Compañía.
- Cumplir las políticas de Seguridad Industrial y disminución de Riesgos Profesionales que aplica la compañía
- Confiabilidad y reserva
- Observador y manejo del detalle, haciendo referencia a las características propias de las mercancías.
- Planeación
- Organización
- Dinamismo
- Ser capaz de trabajar bajo circunstancias exigentes.
- Habilidad para comunicarse en forma verbal y escrita.
- Saber escuchar.
- Habilidad para interactuar con personas dentro y fuera de la organización.
- Habilidad para reconocer, compartir y asimilar los logros personales y los de los demás.
- Tener una actitud positiva frente al fracaso o la derrota (manejo de las frustraciones).
- Que genere buena aceptación ante los demás.
- Habilidad para presentar situaciones con base y hechos ciertos.
- Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales, lo que implica además un excelente trato con las personas y buenas relaciones humanas.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de estudios realizados.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 Recomendaciones laborales.
- 2 Recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 07:45 am – 05:30 pm Sábados 08:00am – 12:15 pm.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

HORARIO DE ALMUERZO

Turnos de 11:30am a 12:30pm o 12:30pm a 1:30pm, según necesidades de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO

1. Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato o coordinador de área.
2. Recibir y verificar, con el original del pedido, que cumpla con las políticas de la compañía para que pueda ser despachado.
3. Ubicar la mercancía recibida en el lugar correspondiente de la bodega.
4. Preparar entregas y despachos de mercancías y traslados a bodegas.
5. Verificar y acomodar periódicamente la mercancía y los productos que se encuentran en la bodega. Mantendrá ordenada y limpia las bodegas.
6. Almacenar y rotar la mercadería de acuerdo a fecha de entrada.
7. Informar al Jefe de Bodega la mercadería que no tenga rotación.
8. Informar al Jefe de Bodega durante su ausencia la llegada de mercadería en forma extraordinaria.
9. Verificar que se realice el despacho de acuerdo a la solicitud del cliente interno y entregarlo al jefe de Bodega para su respectiva entrega.
10. Realizar tareas complementarias al momento de preparar los pedidos.
11. Realizar en conjunto con el Jefe de Bodega los inventarios periódicos y anuales.
12. Nunca se deberá entregar a los solicitantes mercancía y productos sin la debida autorización de los pedidos y sin el conocimiento del Jefe de Bodega.
13. Desempeñar las demás funciones y tareas que el Jefe de Bodega y/o la gerencia le encomienden en las materias de su competencia.
14. Conocer los Procesos aplicados para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.
15. Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.
16. Protocolos, normas y reglamentos de Seguridad Industrial establecidos en la compañía.
17. Ser paciente en el momento de atención al cliente interno.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

56. Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
57. Promover el buen uso de la imagen corporativa.
58. Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
59. Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.
60. Cumplir con la política anti soborno.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

61. Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
62. Apoyar de manera activa la toma física de inventarios.
63. Marcar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, las veces que sea necesario.
64. Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial o informativo.
65. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
66. Demás funciones establecidas por el jefe inmediato, o la Presidencia de la empresa.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
2.0		Actualización a la Versión Elaborado por la Sra. Natalia Rozo Perez	Marcela Rincón Triana Leidy Alejandra Ramirez	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
Livio Salazar Muñoz	PRESIDENCIA	

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TALLER

OBJETIVO DEL CARGO:

Colaborar en la ejecución de los procesos de ensamble, preparación, asistencia y funcionamiento de productos solicitador por los clientes de la compañía y que requieran de la manufactura o de servicios del taller, preparación y realización de pruebas de análisis de materiales y productos, y todas aquellas relacionadas.

PERFIL PARA EL CARGO:

(Conocimientos básicos esenciales)

5. Procesos aplicados para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.
6. Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.
7. Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.
8. Protocolos, normas y reglamentos de Seguridad Industrial establecidos en la Compañía.
9. Conocimientos básicos de Sistemas.
10. Información básica de la mercancía de la compañía.
11. Buen manejo de la comunicación oral.
12. Ser paciente en el momento de atención al cliente tanto externo como interno.

(REQUISITOS DE ESTUDIO/ EXPERIENCIA)

Título de Bachiller Técnico

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el taller o área de trabajo donde desarrolle sus labores.

Cursos de capacitación o entrenamiento realizados por cincuenta (50) horas, relacionados con las labores específicas del área de trabajo.

Conocimientos básicos de seguridad e Higiene Industrial en el trabajo.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

(CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Conocer y aplicar la normatividad externa e interna de la compañía de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.
- Conservar y custodiar los bienes a su cargo cumpliendo las disposiciones internas de la compañía, permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades ejecutadas en el Taller.
- Promover en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los clientes queden satisfechos por los servicios y productos recibidos.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Conocer de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.
- Utilizar herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.
- Involucrar elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.
- Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios éticos y de calidad.
- Manejar eficientemente y controlar los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.
- El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos previsto por el Jefe Inmediato.
- Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realizará aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.
- Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.
- Apoyar en situaciones de emergencia y ayuda a mitigar el riesgo y garantizar la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.
- Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los productos y mercancía de la compañía contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos.
- Verificar y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a cargo para garantizar la prestación oportuna de los servicios.
- Cumplir con las políticas de Administración de Personal de la compañía.
- Cumplir las políticas de Seguridad Industrial y disminución de Riesgos Profesionales que aplica la compañía
- Confiabilidad y reserva.
- Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales, lo que implica además un excelente trato con las personas y buenas relaciones humanas.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de estudios realizados.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 Recomendaciones laborales.
- 2 Recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales.

HORARIO DE TRABAJO

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento es propiedad de Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Está prohibido divulgar esta información a personas externas, reproducir total o parcialmente este documento y usarlo para propósitos ajenos o diferentes a los que establezca Discorreas Mangueras y Empaques S.A. Este documento impreso se considera copia no controlada.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

Lunes a viernes 07:45 am – 05:30 pm Sábados 08:00am – 12:15 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

Turnos de 11:30am a 12:30pm o 12:30pm a 1:30pm, según necesidades de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES)

- Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.
- Informarse permanentemente sobre los productos de la compañía.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la gerencia.
- Auto capacitarse en los productos ofrecidos por la compañía.
- Realizar un buen manejo de los elementos de trabajo asignados así como de los documentos que se generan en el proceso de venta diariamente.
- Apoyar y ubicarlos en sus sitios las mercancías y productos de acuerdo a su naturaleza.
- Participar individualmente o con el personal de área en la ejecución de trabajos de acuerdo con el programa establecido por el jefe inmediato o el Gerente Comercial.
- Movilizar productos, materiales y mercancía, instalar y operar equipos de la compañía según las instrucciones del jefe inmediato y normas técnicas establecidas para ello.
- Operar y controlar el uso de los equipos asignados al Taller, colaborando en la instalación de los equipos y los productos a transformar o ensamblar.
- Colaborar con el montaje de los materiales a y cuando las circunstancias requieran de su especialidad.
- Controlar el tiempo de operación de los equipos
- Colaborar con el personal de mantenimiento para montar o desmontar equipos de Taller.
- Hacer retoques finales a los trabajos realizados en el taller.
- Colaborar con el personal de ventas en la elaboración de análisis y diagnósticos requeridos en la solución de las necesidades de los clientes.
- Recoger el material utilizado después de las pruebas y ensayos verificando que esté completo y en buen estado. De no estarlo, notificar al Jefe Inmediato y/o al Gerente.
- Apoyar la elaboración de los pedidos de los materiales del taller y la mercancía en existencia para los procesos de órdenes de trabajo e informar oportunamente de las necesidades de reposición de los mismos, al Jefe de Taller.
- Clasificar el material en existencia y el producido.
- Controlar el préstamo de materiales e implementos como herramientas al personal externo del taller, mediante un formato debidamente diligenciado.
- Instalar equipos de baja complejidad en el taller para elaborar procesos de ensamble y/o transformación de productos.

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

- Colaborar con las diligencias necesarias para la producción del taller solicitar cotizaciones, hacer compras, traer pedidos, etc.
- Brindar el apoyo y asesoría requerida en lo referente a procesos de ensamble y transformación de productos cuando lo solicite el vendedor de mostrador.
- Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe de Taller y/o Administrador de almacén.
- Limpiar, clasificar y ordenar las herramientas que sea requerido en los diversos trabajos programados, antes y después de las actividades realizadas.
- Ordenar las herramientas según instrucción del jefe inmediato.
- Atender y preparar los materiales y la mercancía para las diferentes Órdenes de Trabajo.
- Colaborar en el desarrollo de pruebas de calidad para las mercancías.
- Mantener limpios y ordenados los equipos y herramientas después de las actividades programadas.
- Hacer instalaciones o montajes básicos para atender los requerimientos de los clientes.
- Limpiar, periódicamente, y al momento de entrega y recibo toda clase de equipos que se utilizan en el taller, informando al jefe inmediato cualquier falla o daño.
- Revisar el estado de los equipos y herramientas cuando sean devueltos por vendedores y Asesores Industriales y dar aviso inmediato de cualquier daño que se observe en ellos, al jefe inmediato.
- Apoyar el mantenimiento básico preventivo velando por el buen uso de los materiales, equipos y herramientas que le sean puestos a su cuidado.
- Reemplazar al Personal de ensamble de carro taller en caso de ser necesario.
- Mantener la puerta cerrada para garantizar los elementos que se encuentra en el taller.
- Apoyar de manera activa la toma física de inventarios que realice la compañía.
- Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

67. Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
68. Promover el buen uso de la imagen corporativa.
69. Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
70. Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.
71. Cumplir con la política anti soborno.
72. Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
73. Apoyar de manera activa la toma física de inventarios.
74. Marcar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, las veces que sea necesario.
75. Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	
		Código: GHU-MN-018
		Fecha actualización: 10/10/19

entrenamiento comercial o informativo.

76. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
77. Demás funciones establecidas por el jefe inmediato, o la Presidencia de la empresa.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
2.0		Actualización a la Versión Elaborado por la Sra. Natalia Rozo Perez	Marcela Rincón Triana Leidy Alejandra Ramirez	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
Livio Salazar Muñoz	PRESIDENCIA	