

ANEXO I

Manual de funciones conductor

	MANUAL DE FUNCIONES	Código: FGH-031
		Versión: 01
		Página: 1 DE 6
		Aprobación:

CÓDIGO:	002
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Conductor
PROCESO:	Recolección de leche
JEFE DIRECTO:	Gerente General, Subgerente
PUESTOS SUBORDINADOS:	No
LUGAR DE TRABAJO:	Ubaté
HORARIO:	Domingo a Domingo
ESCALA SALARIAL:	

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de cargue, transporte y descargue de leche, acorde a los requisitos establecidos por la organización

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Fundamental	Bachillerato
	Complementaria	Curso de conducción, con licencia C1
EXPERIENCIA LABORAL	Básica	1 año en cargos similares
	Deseable	2 años transportando leche y realizando rutas de recolección.
COMPETENCIAS	Generales	Rapidez; agilidad; Iniciativa; Autonomía; Trabajo en equipo
	Específicas	Servicio al cliente; Agilidad; Amabilidad; Trabajo bajo presión; Trabajo en equipo
	Tecnológicas	Manejo de carro tanque

FUNCIONES DEL CARGO

Las principales funciones que deberá desempeñar son las siguientes:

Mantener en condiciones aseadas el vehículo

Realizar ruta recolectora

Diligenciar las planillas de recolección y toma de muestras

Recolectar muestras de leche para su posterior análisis

Realizar prueba de alcohol a la leche recolectada

Recolectar y transportar leche

Realizar mantenimientos preventivos y correctivos al vehículo

Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las normas viales.

Desempeñar las demás funciones propias a la naturaleza del cargo, las que surjan con la evolución de la Organización y las asignadas por el superior inmediato.

RESPONSABILIDADES

Materiales:	El conductor es responsable de recolectar leche inocua y apta para el proceso de producción
Información confidencial:	Maneja en forma directa un grado de confianza bajo.
Toma de decisiones:	El proceso de toma de decisiones es bajo, debido a que estas deben ser aprobadas por el jefe directo y procedimientos establecidos por la empresa.
Relaciones internas:	El conductor mantiene relación con los ocupantes de los cargos jefe de producción y con el personal del área administrativa.
Relaciones externas:	El cargo es responsable de mantener buenas relaciones con los proveedores de leche.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

Ambiente de trabajo:	El cargo ejecuta sus funciones sobre una vía terciaria, sin pavimentación y concurrida por vehículos de carga pesada.
Riesgos:	El cargo está sometido a riesgos leves como lo son los físicos (iluminación), Fenómenos naturales (Terremotos, sismos, inundaciones, incendios, accidentes automovilísticos), Psicosocial (estrés, robos, ambiente laboral) y Biomecánico (movimientos repetitivos, posición constante).

	ELABORÓ	APROBÓ	RECIBÍÓ
NOMBRE:			
CARGO:			
FECHA:			

Manual de funciones Auxiliar de producción

	MANUAL DE FUNCIONES	Código: FGH-031
		Versión: 01
		Página: 3 DE 6
		Aprobación:

CÓDIGO:	003
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de producción
PROCESO:	Producción de productos lácteos
JEFE DIRECTO:	Jefe de producción
PUESTOS SUBORDINADOS:	No
LUGAR DE TRABAJO:	Ubaté
HORARIO:	Domingo a Domingo
ESCALA SALARIAL:	

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la transformación de la leche bajo los estándares de calidad e inocuidad exigidos por las entidades de vigilancia y control.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Fundamental	Técnicos, tecnológicos en procesamiento de derivados lácteos
	Complementaria	Curso reglamentario de manipulación de alimentos
EXPERIENCIA LABORAL	Básica	1 año en empresas de producción
	Deseable	2 años en empresas de la industria láctea
COMPETENCIAS	Generales	Capacidad de adaptación; Proactividad; Trabajo en equipo;
	Específicas	Agilidad; Trabajo bajo presión; Trabajo en equipo
	Tecnológicas	Herramientas ofimáticas; Manejo de maquinaria utilizada en la industria láctea.

FUNCIONES DEL CARGO

Las principales funciones que deberá desempeñar son las siguientes:

- Elaborar derivados lácteos teniendo en cuenta la ficha técnica y los procedimientos de producción
- Diligenciar formatos relacionados con el cargo
- Mantener las áreas de producción en excelentes condiciones de aseo
- Empacar y etiquetar los productos teniendo en cuenta las especificaciones de la empresa
- Almacenar el producto terminado en los cuartos fríos
- Realizar rotación de los productos
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Desempeñar las demás funciones propias a la naturaleza del cargo, las que surjan con la evolución de la Organización y las asignadas por el superior inmediato.

RESPONSABILIDADES

Materiales:	El auxiliar de producción es responsable de la correcta transformación de la leche, garantizando la elaboración de productos inocuos. Manejo de máquinas.
Información confidencial:	Maneja en forma directa un grado de confianza alto.
Toma de decisiones:	El proceso de toma de decisiones es bajo, debido a que estas deben ser aprobadas por el jefe directo y procedimientos establecidos por la empresa.
Relaciones internas:	El auxiliar de producción mantiene relación con los ocupantes de los cargos jefe de producción y con el personal del área administrativa.
Relaciones externas:	El cargo es responsable de mantener buenas relaciones con los inspectores de las entidades de vigilancia y control

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

Ambiente de trabajo:	El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable, libre de humo, agentes contaminantes.
Riesgos:	El cargo está sometido a riesgos leves como lo son los físicos (iluminación, suelos), Fenómenos naturales (Terremotos, sismos, inundaciones, incendios), Psicosocial (estrés, robos, ambiente laboral) y Biomecánico (movimientos repetitivos, posición constante).

	ELABORÓ	APROBÓ	RECIBÍÓ
NOMBRE:			
CARGO:			
FECHA:			

Manual de funciones Administrador punto de venta

	MANUAL DE FUNCIONES	Código: FGH-031
		Versión: 01
		Página: 5 DE 6
		Aprobación:

CÓDIGO:	007
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Administrador punto de venta
PROCESO:	Comercialización
JEFE DIRECTO:	Gerente General, Subgerente
PUESTOS SUBORDINADOS:	Auxiliares de ventas
LUGAR DE TRABAJO:	Ubaté – Fúquene
HORARIO:	Domingo a Domingo
ESCALA SALARIAL:	

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión comercial de la organización, mediante la correcta rotación de producto y la solución de peticiones o reclamaciones de los clientes.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Fundamental	Técnicos, tecnológicos y/o Universitarios en carreras administrativas.
	Complementaria	Curso de atención al cliente
EXPERIENCIA LABORAL	Básica	1 año desarrollando labores comerciales
	Deseable	2 años administrando punto de venta de empresas lácteas
COMPETENCIAS	Generales	Capacidad de adaptación; Proactividad; Trabajo en equipo;
	Específicas	Servicio al cliente; Agilidad; Amabilidad; Trabajo bajo presión; Trabajo en equipo
	Tecnológicas	Microsoft Excel nivel medio; Herramientas ofimáticas, Helisa Niff modulo facturación.

FUNCIONES DEL CARGO

Las principales funciones que deberá desempeñar son las siguientes:
 Atender clientes y responder a sus inquietudes.
 Elaborar, presentar y sustentar informes de gestión comercial desarrollada
 Atraer y fidelizar clientes.

Manejo de personal, encargado de atención y servicio al cliente.
 Realizar planes para el cumplimiento de metas.
 Realizar cuadre de caja diario
 Realizar pago de proveedores
 Diligenciar formatos relacionados con el cargo
 Realización de órdenes de compra
 Realización de facturas
 Recepción de materia prima y producto terminado
 Recepción de quejas y reclamos
 Mantener el orden y aseo en el trabajo
 Realizar rotación de los productos
 Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
 Desempeñar las demás funciones propias a la naturaleza del cargo, las que surjan con la evolución de la Organización y las asignadas por el superior inmediato.

Responsabilidades	
Materiales:	El administrador punto de venta es responsable de realizar una correcta rotación de producto con la finalidad de evitar no conformidades por daño de mercancía. Manejo de máquinas.
Información confidencial:	Maneja en forma directa un grado de confianza medio.
Toma de decisiones:	El proceso de toma de decisiones es bajo, debido a que estas deben ser aprobadas por el jefe directo y procedimientos establecidos por la empresa.
Relaciones internas:	El administrador del punto de venta mantiene relación con los ocupantes de los cargos jefe de producción y con el personal del área administrativa.
Relaciones externas:	El cargo es responsable de mantener buenas relaciones con los proveedores y clientes.

Condiciones ambientales y riesgo de trabajo	
Ambiente de trabajo:	El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable, libre de humo, agentes contaminantes.
Riesgos:	El cargo está sometido a riesgos leves como lo son los físicos (iluminación, suelos), Fenómenos naturales (Terremotos, sismos, inundaciones, incendios), Psicosocial (estrés, robos, ambiente laboral) y Biomecánico (movimientos repetitivos, posición constante).

	Elaboró	Aprobó	Recibió
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			