

	Mundial de Latas y Lujos P&B			
	Matriz de Roles y Responsabilidades			
	Versión 00	Fecha 16/05/202 4	Código GE-PL-00	No. Páginas 4

MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES MUNDIAL DE LATAS Y LUJOS P&B

Rol	Responsabilidades
Gerente	- Definir, aprobar y garantizar la documentación de los procesos del sistema de gestión. - Garantizar e implementar el flujo adecuado de recursos para cumplir con las actividades propuestas (Ingresos, gastos, caja menor, bancos y sus plataformas y herramientas) - Programar pago proveedores/servicios públicos/nomina - Garantizar el stock de insumos y herramientas para la ejecución de actividades - Realizar, actualizar y evaluar el seguimiento realizado por el jefe administrativo, de propuestas económicas y servicios especiales teniendo en cuenta sus costos (días feriados, horas extras nocturnas, suministro de insumos y herramientas, horario adicional, etc.) - Realizar contactos comerciales para apertura de mercado - Realizar planes de acción y garantizar su cumplimiento para dar respuesta a hallazgos del cliente e implementar mejoras en los procesos - Realizar nómina mensual y liquidaciones - Revisar y aprobar los descuentos y adelantos de nomina - Realizar llamados de atención formal al personal operativo - Revisar los indicadores de gestión de los procesos Para asegurar el cumplimiento de la visión - Realizar seguimiento a los compromisos de todas las áreas y calificar su cumplimiento - Hacer seguimiento a la actualización de perfiles y actividades desarrolladas en redes sociales - Aprobar ventas por crédito y hacer seguimiento al cumplimiento de los pagos y limites en esta modalidad - Revisar los informes de rendimiento y rentabilidad de la operación - Verificar y aprobar permisos laborales NO soportados por incapacidad - Generar estrategias para mejorar los indicadores de la compañía.
Jefe de ventas	- Supervisar que los vendedores trabajen correctamente. - Revisar lista de precios. - Solicitar los insumos necesarios - Supervisar que se cumpla con todos los pedidos - Informar cualquier inconveniente que presenten los trabajadores. - Revisar que los productos estén en bodega el día especificado. - Empacar, revisar y sellar los productos para ser entregados. - Entregar el producto especificado y pasarlos a facturación. - Llevar control de los productos que se encuentran en stock.
ELABORADO: REVISADO: APROBADO:	

	Mundial de Latas y Lujos P&B			
	Matriz de Roles y Responsabilidades			
	Versión 00	Fecha 16/05/202 4	Código GE-PL-00	No. Páginas 4

- Solicitar los productos que se deban reabastecer.

Vendedor

- Atender y asesorar a los clientes en la compra de autopartes
- Realizar seguimiento a las cotizaciones y negociaciones con clientes.
- Identificar oportunidades de negocio y desarrollar estrategias de ventas
- Informar cualquier inconsistencia con los pedidos o ventas.
- Realizar la recepción y marcación de producto.

Cajero

- Contestar el teléfono y redes sociales.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- Llenar formatos administrativos: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
- Llevar control de los materiales de caja, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
- Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.
- Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos de creación de clientes.
- Uso y manejo de caja y software de facturación.

Jefe de administración

- Supervisar y coordinar las actividades administrativas y financieras de la empresa.
- Gestionar la contabilidad y elaborar informes financieros periódicos.
- Administrar el flujo de efectivo y realizar proyecciones financieras.
- Coordinar y gestionar los recursos humanos, incluyendo la contratación, capacitación y evaluación del personal.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.
- Administrar la relación con proveedores y contratos.
- Realizar la planificación y el control presupuestario.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas.
- Gestionar riesgos y resolver problemas administrativos.
- Implementar mejoras en los procesos administrativos para aumentar la eficiencia y la productividad.
- Coordinar la logística interna y externa de la empresa.

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
_____	_____	_____

	Mundial de Latas y Lujos P&B			
	Matriz de Roles y Responsabilidades			
	Versión 00	Fecha 16/05/202 4	Código GE-PL-00	No. Páginas 4

- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la empresa.
- Colaborar con otros departamentos para garantizar el funcionamiento sin problemas de la empresa en su conjunto.
- Coordinar con el equipo de ventas para garantizar que las refacciones solicitadas estén disponibles y listas para su entrega.

Bodeguero

- Supervisar el ingreso, almacenamiento y despacho de mercancía.
- Organizar el inventario y realizar inventarios periódicos.
- Coordinar la recepción de pedidos y la preparación de despachos.
- Mantener el almacén ordenado y limpio, siguiendo los estándares de seguridad.
- Colaborar con el jefe de administración en la planificación de la demanda y el abastecimiento de productos.

Apoyo ventas y bodega

- Asistir en la atención y seguimiento a clientes.
- Apoyar en la gestión de pedidos y despachos.
- Colaborar en la organización y mantenimiento del inventario en la bodega.
- Mantener el almacén ordenado y limpio, siguiendo los estándares de seguridad.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades

Control de gestión de cambios

Versión	Fecha del cambio	Descripción	Revisado	Aprobado
Versión ##	-----	----- ----- ----- -----	-----	-----

ELABORADO: _____	REVISADO: _____	APROBADO: _____
-------------------------	------------------------	------------------------

	Mundial de Latas y Lujos P&B			
	Matriz de Roles y Responsabilidades			
	Versión 00	Fecha 16/05/202 4	Código GE-PL-00	No. Páginas 4

		----- -----		
--	--	--------------------	--	--

ELABORADO: 	REVISADO: 	APROBADO:
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------