



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO JEFE DE BODEGA

Anexo

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO

JEFE INMEDIATO

ÁREA FUNCIONAL

JEFE DE BODEGA

GERENTE GENERAL

ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los recursos delegados para la implementación de los vasos dentro de los parámetros de la eficiencia y la efectividad.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

EDUCACIÓN

Primaria ☐ Profesional ☒

Bachillerato ☐ Especialización ☐

Técnico ☐ Maestría ☐

Profesional ☒

Tecnólogo ☐

Profesional Ingeniería Industrial o Tecnólogo en logística

FORMACION (Conocimientos específicos del cargo)

Conocimiento en Office.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA

No requerida ☐ De 2 - 4 años ☒

De 6 meses a 1 año ☐ De 4 - 5 años ☐

De 1 - 2 años ☒ Más de 5 años ☐

Experiencia General de cuatro (4) años, de los cuales tenga una experiencia específica de dos (2) años en cargos similares de administración de proyectos, en empresas del sector de logística

HOMOLOGACION:

El título de posgrado en la modalidad de Especialización equivale a dos (2) años de Experiencia General y viceversa.
El título de posgrado en la modalidad de Maestría equivale a tres (3) años de Experiencia General y viceversa.

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACION

- PR-CA-02 Procedimiento gestión de Compras
-PR-CA-01 Procedimiento gestión de proveedores
- PR-CA-03 Procedimiento gestión de almacén
- PR-CA-04 Procedimiento gestión de logística

- PR-TEC-02 Procedimiento de servicios de tecnología
- PR-MAQ-01 Procedimiento de Maquinaria
- MODULO APP KASS
-Correspondencia
- MODULO SIIGO
ADPRO Almacén
ADPRO Control
ADPRO Mantenimiento

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES



Respeto por los Valores y Principios



Orientación a la Calidad



Participación en Iniciativas



Orientación al Autocuidado



Orientación a la Responsabilidad Social

Orientación a la Preservación del Ambiente

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

FUNCIONES

- Administrar de forma eficiente los recursos financieros delegados para el proyecto.
- Asegurar el archivo físico y magnético de los registros de documentos del proyecto.
- Administrar de forma eficiente los recursos humanos contratados en el proyecto.
- Realizar requisición para solicitudes de materiales, productos o servicios para la ejecución del proyecto.
- Controlar las compras realizadas para el proyecto.
- Verificar los productos o servicios adquiridos para el proyecto, estableciendo su conformidad con los requerimientos.
- Coordinar y supervisar la entrega de dotación al personal de contratación directa o indirecta, y realizar los descuentos en el caso de los subcontratistas en la liquidación del acta correspondiente.
- Reportar de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos el destino de los recursos financieros otorgados para su administración.
- Organizar e ingresar al ERP la facturación, recibos de caja menor y comprobantes.
- Apoyar la gestión requerida para el cierre de las quejas recibidas en la planta.
- Supervisar la administración de almacén.
- Garantizar la veracidad y oportunidad en los registros de ERP, en cuanto a inventarios.
- Velar por el uso y destino eficiente de los suministros, repuestos y materiales del proyecto.
- Buscar nuevos proveedores/ contratistas para las necesidades del proyecto.
- Solicitar la documentación de proveedores/ contratistas, dando cumplimiento a los procedimientos y manuales de la organización y gestionando las aprobaciones requeridas para su inclusión como proveedor/ contratista, previo a la negociación de suministros/ inicio de contratos.
- Verificar los stock actuales como control para nuevos pedidos.
- Acompañar en la auditoria y conteos físicos a los inventarios del proyecto, según programación y necesidad expresa de la Cadena de abastecimiento
- Mantener informado al jefe inmediato sobre incidentes, cambios en programación, suministro de

AUTORIDAD

- Tomar decisiones sobre proveedores locales al proyecto.
- Controlar y Realizar compras con recursos de caja menor.
- Controlar y verificará el cumplimiento del Manual de Proveedores.
- Exigirá la veracidad y oportunidad en los registros de ERP.
- Exigirá que el uso y destino sea eficiente de los suministros, y materiales del proyecto.
- Exigirá el cumplimiento de los programas, procedimientos y entradas de almacén.
- Sobre todo el personal que tenga a su cargo.
- Autoridad para detener alguna actividad que pueda generar un peligro a los trabajadores, al medio ambiente o a la propiedad y de informar inmediatamente cuando se presente dicha situación a la Gerencia según donde se presente el peligro.
- Tiene autoridad para hacer sugerencias al sistema en pro de la mejora del mismo.

materiales, desempeño de el proyecto. • Realizar la evaluación y reevaluación de proveedores según las frecuencias establecidas
• Realizar la medición de indicadores acorde a la frecuencia establecida. • Reportar oportunidades de mejora. • Establecer el plan de acción y verificar el cumplimiento para el cierre de las oportunidades de mejora. • Supervisar las funciones y responsabilidades del personal a cargo. • Cumplir y mantener los lineamientos establecidos para la organización de documentos y registros. • Cumplir con las demas funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES

1. Importancia del cargo	2. Coordinación y Supervisión
- En caso de ausencia temporal, las actividades pueden ser asignadas a quien determine el Gerente; pero en caso de ausencia definitiva, se debe reemplazar por un profesional que cumpla el perfil establecido. - En caso de ausencia definitiva, se debe hacer entrega del cargo con registro de acta de reunión.	- Realiza supervisión de las actividades realizadas por el personal a su cargo - Realiza la evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Establece formación necesaria del personal a su cargo. - Tomar decisiones de manera oportuna y confiable según necesidades del proyecto.
3. Recursos asignados	4. Relaciones con terceros
-Tiene caja menor asignada para las necesidades de la planta. - Legalización de dineros desembolsados para traslados o gastos designados correspondientes a la realización de las actividades propias del cargo y de personal de la Obra/ planta. - Cuidado y uso apropiado de los bienes entregados para el desempeño de las funciones propias al cargo. - Responsable por la designación de los equipos enviados al proyecto para los profesionales que se desempeñan en Obra/ planta.	- Mantener Buenas Relaciones con proveedores/ contratistas de suministros y servicios para las necesidades de la planta.
5. Seguridad de otros	6. Información
Tiene que velar por la seguridad en las labores del personal a su cargo.	- custodiar y salvaguardar de perdida la información y el manejo confidencial de la misma
7. Sistema de Autocontrol, Gestión del Riesgo, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SACGR LAFT	
Dar cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Sistema de Auto Control y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y promover la cultura de SACGR LAFT en los grupos de trabajo.	

CONDICIONES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO

Riesgo biomecánico: Carga estática (Sentado, de Pie, Hábitos Posturales), Carga dinámica (movimientos, posturas forzadas).
Riesgo físico: Ruido, temperatura, radiaciones no ionizantes, vibraciones
Riesgo químico: Gases, vapores, humos, polvos, material particulado, Manipulación de sustancias químicas
Riesgo biológico: Virus, hongos transmitidos por animales o plantas, insectos, mordeduras de serpientes.
Riesgo psicosociales: Contenido de tareas, organización del tiempo de trabajo, relaciones humanas, presión, canales de comunicación, responsabilidad, apremio de tiempo.

Riesgo mecánico: Fricciones, Golpes, atrapamientos, caídas a nivel
Riesgo natural: Sismo, derrumbes entre otros.
Riesgo público: Atracos, asonadas, bombas, accidentes de tránsito.
Riesgos en salud pública: Contaminación de fiebre amarilla, tétano, enfermedades respiratorias y otros.
No se autoriza trabajo de altura (más de 1,50m) sin el certificado de capacitación correspondiente.

Hago constar que me han informado las Funciones, Responsabilidades y rendición de cuentas del cargo a desempeñar, comprometiendome a cumplir cabalmente con las instrucciones y enseñanzas recibidas las cuales se ejecutarán evitando toda falla en los aspectos: propios del área, relaciones interpersonales, seguridad industrial y salud en el trabajo, Calidad y Ambiente. Igualmente, dejo constancia que recibí inducción y fui notificado de los Riesgos inherentes a mi cargo.

NOTIFICADO:	NOTIFICA:		
FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
NOMBRE:			
FECHA DE NOTIFICACIÓN:			



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL

Anexo

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO

JEFE INMEDIATO

ÁREA FUNCIONAL

JEFE DE DPTO COMERCIAL

GERENTE GENERAL

ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de los cumplimientos de los objetivos de ventas dentro de los parámetros de la eficiencia y la efectividad.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

EDUCACIÓN

Primaria ☐ Profesional ☒

Bachillerato ☐ Especialización ☒

Técnico Profesional ☐ Maestría ☐

☒

Tecnólogo

Profesional en comercio y marketing, mercadeo, economista, o administrador de empresas.
Preferiblemente con especialización en áreas Administrativas.

FORMACION (Conocimientos específicos del cargo)

Conocimiento en Office, Windows, Excel y Manejo en Redes Sociales.
Conocimiento en uso de SAP y ERP.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA

No requerida ☐ De 2 - 4 años ☒

De 6 meses a 1 año ☐ De 4 - 5 años ☐

De 1 - 2 años ☒ Más de 5 años ☐

Experiencia General de cuatro (4) años, de los cuales tenga una experiencia específica de dos (2) años en cargos similares de Responsabilidad en Ventas de producto o servicio, Estrategia de mercadeo, Experiencia en dirigir grupo de 10 a 15 personas.

HOMOLOGACION:

El título de posgrado en la modalidad de Especialización equivale a dos (2) años de Experiencia General y viceversa.
El título de posgrado en la modalidad de Maestría equivale a tres (3) años de Experiencia General y viceversa.

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACION	-PR-CA-02 Procedimiento gestión de Compras -PR-CA-01 Procedimiento gestión de proveedores - PR-CA-03 Procedimiento gestión de almacén - PR-CA-04 Procedimiento gestión de logística	- PR-TEC-02 Procedimiento de servicios de tecnología - PR-MAQ-01 Procedimiento de Siigo
	MODULO APP KASS Ventas por plataformas digitales	-Contratos -Facturación
	MODULO SIIGO -Siigo Presupuesto -Siigo Contratos -Siigo Almacén -Siigo Control	-Siigo Facturación -Siigo Cartera -Siigo FRO Cuentas por Pagar -Siigo FRO Tesorería

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES			
Respeto por los Valores y Principios	☒	Orientación a la Calidad	☒
Participación en Iniciativas	☒	Orientación al Autocuidado	☒
Orientación a la Responsabilidad Social	☒	Orientación a la Preservación del Ambiente	☒

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	
FUNCIONES	AUTORIDAD
- Preparar la estrategia comercial de ventas para la compañía con apoyo de Gerente General, Ventas y Marketing. - Establecer las políticas de ventas, mantención y capacitación de nuevos clientes. - Presentar el presupuesto de Ventas por cada área de competencia. - Establecer las metas y evaluar el comportamiento de personal a su cargo. - Capacitar al personal a su cargo. - Es responsable de los reportes de ventas. - Es responsable de los cumplimientos de los objetivos de venta de la empresa. - Mantener y reportar información actual del comportamiento de mercado y la competencia. - Identificar las estrategias de los competidores. - Negociar contratos con clientes y cuando se necesite proveedores. - Proponer nuevos puntos de venta. - Revisión de los temas contractuales, comerciales con proveedores y clientes - Realizar visitas comerciales. - Tomar decisiones comerciales. - Controlar y organizar a su equipo - Administrar de forma eficiente los recursos financieros delegados para el proyecto. - Administrar de forma eficiente los recursos humanos contratados para el proyecto - Verificar los productos o servicios adquiridos para el proyecto estableciendo. - Organizar e ingresar al ERP la facturación, recibos de caja menor y comprobantes. - Apoyar la gestión requerida para el cierre de las quejas recibidas en la planta. - Garantizar la veracidad y oportunidad en los registros de ERP, en cuanto a salida de inventarios. - Establecer el plan de acción y verificar el cumplimiento para el cierre de las oportunidades de mejora. - Cumplir y mantener los lineamientos establecidos para la organización de documentos y registros.	- Tomar decisiones sobre proveedores locales al proyecto. - Controlar y Realizar compras con recursos de caja menor. - Controlar y verificará el cumplimiento del Manual de Proveedores. - Exigirá la veracidad y oportunidad en los registros de ERP. - Exigirá que el uso y destino sea eficiente de los suministros, y materiales del proyecto. - Exigirá el cumplimiento de los programas, procedimientos y estándar de almacén. - Sobre todo el personal que tenga a su cargo. - Autoridad para detener alguna actividad que pueda generar un peligro a los trabajadores, al medio ambiente o a la propiedad y de informar inmediatamente cuando se presente dicha situación a la Gerencia según donde se presente el peligro. - Tiene autoridad para hacer sugerencias al sistema en pro de la mejora del mismo.

RESPONSABILIDADES	
1. Importancia del cargo - En caso de ausencia temporal, las actividades pueden ser asignadas a quien determine el Gerente; pero en caso de ausencia definitiva, se debe reemplazar por un profesional que cumpla el perfil establecido. - En caso de ausencia definitiva, se debe hacer entrega del cargo con registro de acta de reunión.	2. Coordinación y Supervisión - Realiza supervisión de las actividades realizadas por el personal a su cargo - Realiza la evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Establece formación necesaria del personal a su cargo. - Tomar decisiones de manera oportuna y confiable según necesidades del proyecto.
3. Recursos asignados - Tiene caja menor asignada para las necesidades de la planta. - Legalización de dineros desembolsados para traslados o gastos designados correspondientes a la realización de las actividades propias del cargo y de personal de la Obra/ planta. - Cuidado y uso apropiado de los bienes entregados para el desempeño de las funciones propias al cargo. - Responsable por la designación de los equipos que tiene el proyecto para los profesionales que se desempeñan en el punto de venta.	4. Relaciones con terceros - Mantener Buenas Relaciones con proveedores/ contratistas de suministros y servicios para las necesidades de la planta.
5. Seguridad de otros Tiene que velar por la seguridad en las labores del personal a su cargo.	6. Información - custodiar y salvaguardar de perdida la información y el manejo confidencial de la misma
7. Sistema de Autocontrol, Gestión del Riesgo, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SACGR LAFT	
Dar cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Sistema de Auto Control y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y promover la cultura de SACGR LAFT en los grupos de trabajo.	

CONDICIONES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO
Riesgo biomecánico: Carga estática (Sentado, de Pie, Hábitos Posturales), Carga dinámica (movimientos, posturas forzadas). Riesgo físico: Ruido, temperatura, radiaciones no ionizantes, vibraciones Riesgo químico: Gases, vapores, humos, polvos, material particulado, Manipulación de sustancias químicas Riesgo biológico: Virus, hongos trasmitidos por animales o plantas, insectos, mordeduras de serpientes. Riesgo psicosociales: Contenido de tareas, organización del tiempo de trabajo, relaciones humanas, presión, canales de comunicación, responsabilidad, apremio de tiempo. Riesgo mecánico: Fricciones, Golpes, atrapamientos, caídas a nivel Riesgo natural: Sismo, derrumbes entre otros. Riesgo público: Atracos, asonadas, bombas, accidentes de tránsito. Riesgos en salud pública: Contaminación de fiebre amarilla, tétano, enefermedades respiratorias y otros. No se autoriza trabajo de altura (más de 1,50m) sin el certificado de capacitación correspondiente.

Hago constar que me han informado las Funciones, Responsabilidades y rendición de cuentas del cargo a desempeñar, comprometiendome a cumplir cabalmente con las instrucciones y enseñanzas recibidas las cuales se ejecutarán evitando toda falla en los aspectos: propios del área, relaciones interpersonales, seguridad industrial y salud en el trabajo, Calidad y Ambiente. Igualmente, dejo constancia que recibí inducción y fui notificado de los Riesgos inherentes a mi cargo.

NOTIFICADO:	NOTIFICA:		
FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
NOMBRE:			
FECHA DE NOTIFICACIÓN:			



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO JEFE DEPARTAMENTO CONTABLE

Anexo

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO

JEFE INMEDIATO

ÁREA FUNCIONAL

JEFE DPTO CONTABLE

GERENTE GENERAL

ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y organizar los datos contables, elaborar informes o estados financieros. Aplicando métodos, políticas, y principios contables adecuados.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

EDUCACIÓN

Primaria ☐ Profesional ☒

Bachillerato ☐ Especialización ☒

Técnico Profesional ☐ Maestría ☐

Tecnólogo ☐

Profesional en Contaduría, Finanzas, o Administrador de Empresas
Preferiblemente con especialización en Finanzas.

FORMACION (Conocimientos específicos del cargo)

Conocimiento informáticos avanzados en MS Office, software de contabilidad, y bases de datos.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA

No requerida ☐ De 2 - 4 años ☒

De 6 meses a 1 año ☐ De 4 - 5 años ☐

De 1 - 2 años ☒ Más de 5 años ☐

Experiencia General de cuatro (4) años, de los cuales tenga una experiencia específica de dos (2) años en cargos como gerente contable, supervisor contable, o gerente financiero, habilidad para manejar grandes bases de datos, habilidad para dirigir y supervisar.

HOMOLOGACION:

El título de posgrado en la modalidad de Especialización equivale a dos (2) años de Experiencia General y viceversa.
El título de posgrado en la modalidad de Maestría equivale a tres (3) años de Experiencia General y viceversa.

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN		
ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACION	-PR-CA-02 Procedimiento gestión de Compras -PR-CA-01 Procedimiento gestión de proveedores - PR-CA-03 Procedimiento gestión de almacén - PR-CA-04 Procedimiento gestión de logística	PR-TEC-02 Procedimiento de servicios de tecnología - PR-MAQ-01 Procedimiento de Maquinaria
	MODULO APP KASS -Contabilidad -Ordenes de Giro	-Contratos -Facturación -Tesorería
	MODULO SIIGO -Siigo Presupuesto -Siigo Contratos -Siigo inventarios -Siigo Control -Siigo Mantenimiento	-Siigo ADM Facturacion -Siigo ADM Cartera -Siigo FRO Cuentas por Pagar -Siigo FRO Tesorería

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES			
	☒		☒
Respeto por los Valores y Principios	☒	Orientación a la Calidad	☒
Participación en Iniciativas	☒	Orientación al Autocuidado	☒
Orientación a la Responsabilidad Social	☒	Orientación a la Preservación del Ambiente	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	
FUNCIONES	AUTORIDAD
- Gestionar y controlar las operaciones diarias del departamento de contabilidad. - Procesos de cierre mensual y anual. - Cuentas por cobrar y pagar. - Cobros en efectivo. - Libro mayor. - Nominas Y servicios. - Tesorería Y presupuesto. - Previsión de efectivo. - Análisis de variación de ingresos y gastos. - Conciliación de activos de capital. - Conciliaciones de estados de cuentas fiables. - Comprobar ejecuciones. - Actividad de activos fijos. - Actividad de deuda. - Coordinar y llevar a cabo auditorias anuales. - Mejorar los sistemas y procedimientos. - Asignar proyectos y dirigir al personal para garantizar el cumplimiento y la exactitud. - Cumplir los objetivos de contabilidad financiera. - Establecer y mantener archivos y registros fiscales para documentar transacciones. - Manejo y supervisión de la banca virtual.	- Controlar y Realizar compras con recursos de cajar. - Controlar y verificará el cumplimiento del Manual de Proveedores. - Exigirá la veracidad y oportunidad en los registros de ERP. - Exigirá que el uso y destino sea eficiente de los suministros, y materiales del proyecto. - Exigirá el cumplimiento de los programas, procedimientos e información oportuna. - Sobre todo el personal que tenga a su cargo. - Autoridad para detener alguna actividad que pueda generar un peligro a los trabajadores, al medio ambiente o a la propiedad y de informar inmediatamente cuando se presente dicha situación a la Gerencia según donde se presente el peligro. - Tiene autoridad para hacer sugerencias al sistema en pro de la mejora del mismo.

RESPONSABILIDADES			
1. Importancia del cargo		2. Coordinación y Supervisión	
- En caso de ausencia temporal, las actividades pueden ser asignadas a quien determine el Gerente; pero en caso de ausencia definitiva, se debe reemplazar por un profesional que cumpla el perfil establecido. - En caso de ausencia definitiva, se debe hacer entrega del cargo con registro de acta de reunión.		- Realiza supervisión de las actividades realizadas por el personal a su cargo - Realiza la evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Establece formación necesaria del personal a su cargo. - Tomar decisiones de manera oportuna y confiable según necesidades del proyecto.	
3. Recursos asignados		4. Relaciones con terceros	
-Tiene caja asignada para las necesidades delo proyecto según lo acuerde con el gerente. - Legalización de dineros desembolsados para traslados o gastos designados correspondientes a la realización de las actividades propias del cargo y de personal de la planta. - Cuidado y uso apropiado de los bienes entregados para el desempeño de las funciones propias al cargo. - Responsable por la designación de los equipos enviados al proyecto para los profesionales que se desempeñan en planta.		- Mantener Buenas Relaciones con proveedores/ contratistas de suministros y servicios para las necesidades de la planta.	
5. Seguridad de otros		6. Información	
Tiene que velar por la seguridad en las labores del personal a su cargo.		- custodiar y salvaguardar de perdida la información y el manejo confidencial de la misma	
7. Sistema de Autocontrol, Gestión del Riesgo, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SACGR LAFT			
Dar cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Sistema de Auto Control y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y promover la cultura de SACGR LAFT en los grupos de trabajo.			
CONDICIONES DEL CARGO			
FACTORES DE RIESGO			
Riesgo biomecánico: Carga estática (Sentado, de Pie, Hábitos Posturales), Carga dinámica (movimientos, posturas forzadas). Riesgo físico: Ruido, temperatura, radiaciones no ionizantes, vibraciones Riesgo químico: Gases, vapores, humos, polvos, material particulado, Manipulación de sustancias químicas Riesgo biológico: Virus, hongos transmitidos por animales o plantas, insectos, mordeduras de serpientes. Riesgo psicosociales: Contenido de tareas, organización del tiempo de trabajo, relaciones humanas, presión, canales de comunicación, responsabilidad, apremio de tiempo. Riesgo mecánico: Fricciones, Golpes, atrapamientos, caídas a nivel Riesgo natural: Sismo, derrumbes entre otros. Riesgo público: Atracos, asonadas, bombas, accidentes de tránsito. Riesgos en salud pública: Contaminación de fiebre amarilla, tétano, enfermedades respiratorias y otros. No se autoriza trabajo de altura (más de 1,50m) sin el certificado de capacitación correspondiente.			
Hago constar que me han informado las Funciones, Responsabilidades y rendición de cuentas del cargo a desempeñar, comprometiendome a cumplir cabalmente con las instrucciones y enseñanzas recibidas las cuales se ejecutarán evitando toda falla en los aspectos: propios del área, relaciones interpersonales, seguridad industrial y salud en el trabajo, Calidad y Ambiente. Igualmente, dejo constancia que recibí inducción y fui notificado de los Riesgos inherentes a mi cargo.			
NOTIFICADO:		NOTIFICA:	
FIRMA		NOMBRE	CARGO
			FIRMA
NOMBRE:			
FECHA DE NOTIFICACIÓN:			



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO ASESORES DE VENTAS

Anexo

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO

JEFE INMEDIATO

ÁREA FUNCIONAL

ASESOR EN VENTAS

JEFE DPTO COMERCIAL

OPERATIVA

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar un plan de acción comercial, en el que se estipulan las diferentes acciones que se llevaran a cabo para lograr el objetivo en ventas.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

EDUCACIÓN

Primaria	☐	Profesional	☒
Bachillerato	☐	Especialización	☐
Técnico Profesional	☐	Maestría	☐
Tecnólogo	☒		

Profesional o Tecnólogo en marketing.

FORMACION (Conocimientos específicos del cargo)

Conocimiento informático en Software de ventas, caja o marketing y manejos en redes sociales.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA

No requerida	☐	De 2 - 4 años	☐
De 6 meses a 1 año	☒	De 4 - 5 años	☐
De 1 - 2 años	☒	Más de 5 años	☐

Experiencia General de un (1) año, de los cuales tenga una experiencia específica en ventas, habilidad para persuadir, rasgos de liderazgo, toma de riesgos, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	
ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACION	-PR-CA-02 Procedimiento gestión de Ventas -
	MODULO APP KASS
	-Facturación

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES			
Respeto por los Valores y Principios	☒	Orientación a la Calidad	☒
Participación en Iniciativas	☒	Orientación al Autocuidado	☒
Orientación a la Responsabilidad Social	☒	Orientación a la Preservación del Ambiente	☒

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	
FUNCIONES	AUTORIDAD
- Conocer a profundidad los productos que ofrece. - Brindar asesoría sobre todo el proceso (condiciones de venta, pago, cobro y gestión de garantías. - Dar seguimiento a sus clientes. - Apoyar el resto de asesores que forman parte de su equipo. - Alcanzar las metas establecidas para su cargo.	
RESPONSABILIDADES	
1. Importancia del cargo	2. Coordinación y Supervisión
- En caso de ausencia temporal, las actividades pueden ser asignadas a quien determine el Gerente; pero en caso de ausencia definitiva, se debe reemplazar por un profesional que cumpla el perfil establecido. - En caso de ausencia definitiva, se debe hacer entrega del cargo con registro de acta de reunión.	- Realiza supervisión de las actividades realizadas por el personal a su cargo - Realiza la evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Establece formación necesaria del personal a su cargo. - Tomar decisiones de manera oportuna y confiable según necesidades del proyecto.
3. Recursos asignados	4. Relaciones con terceros

- Tiene caja asignada para las necesidades delo proyecto según lo acuerde con el gerente. - Legalización de dineros desembolsados para traslados o gastos designados correspondientes a la realización de las actividades propias del cargo y de personal de la planta. - Cuidado y uso apropiado de los bienes entregados para el desempeño de las funciones propias al cargo. - Responsable por la designación de los equipos enviados al proyecto para los profesionales que se desempeñan en planta.		- Mantener Buenas Relaciones con proveedores/ contratistas de suministros y servicios para las necesidades de la planta.	
5. Seguridad de otros		6. Información	
Tiene que velar por la seguridad en las labores del personal a su cargo.		- custodiar y salvaguardar de perdida la información y el manejo confidencial de la misma	
7. Sistema de Autocontrol, Gestión del Riesgo, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SACGR LAFT			
Dar cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Sistema de Auto Control y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y promover la cultura de SACGR LAFT en los grupos de trabajo.			
CONDICIONES DEL CARGO			
FACTORES DE RIESGO			
Riesgo biomecánico: Carga estática (Sentado, de Pie, Hábitos Posturales), Carga dinámica (movimientos, posturas forzadas). Riesgo físico: Ruido, temperatura, radiaciones no ionizantes, vibraciones Riesgo químico: Gases, vapores, humos, polvos, material particulado, Manipulación de sustancias químicas Riesgo biológico: Virus, hongos trasmitidos por animales o plantas, insectos, mordeduras de serpientes. Riesgo psicosociales: Contenido de tareas, organización del tiempo de trabajo, relaciones humanas, presión, canales de comunicación, responsabilidad, apremio de tiempo. Riesgo mecánico: Fricciones, Golpes, atrapamientos, caídas a nivel Riesgo natural: Sismo, derrumbes entre otros. Riesgo público: Atracos, asonadas, bombas, accidentes de tránsito. Riesgos en salud pública: Contaminación de fiebre amarilla, tétano, enefermedades respiratorias y otros. No se autoriza trabajo de altura (más de 1,50m) sin el certificado de capacitación correspondiente.			
Hago constar que me han informado las Funciones, Responsabilidades y rendición de cuentas del cargo a desempeñar, comprometiendome a cumplir cabalmente con las instrucciones y enseñanzas recibidas las cuales se ejecutarán evitando toda falla en los aspectos: propios del área, relaciones interpersonales, seguridad industrial y salud en el trabajo, Calidad y Ambiente. Igualmente, dejo constancia que recibí inducción y fui notificado de los Riesgos inherentes a mi cargo.			
NOTIFICADO:		NOTIFICA:	
FIRMA	NOMBRE		FIRMA
NOMBRE:			
FECHA DE NOTIFICACIÓN:			



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO CONDUCTOR	Anexo
---	--------------

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
CONDUCTOR	JEFE DE BODEGA	OPERATIVA
OBJETIVO DEL CARGO		
Garantizar el buen funcionamiento del vehículo, y un viaje seguro en todo momento.		

PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS DEL CARGO		EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	
		EDUCACIÓN	
Primaria	☐	Profesional	☐
Bachillerato	☒	Especialización	☐
Técnico Profesional	☐	Maestría	☐
Tecnólogo	☒	FORMACION (Conocimientos específicos del cargo)	
		Conocimientos básicos en mecánica. Tener historial de conducción limpio.	

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE			
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA	
No requerida	☐	De 2 - 4 años	☐
De 6 meses a 1 año	☒	De 4 - 5 años	☐
De 1 - 2 años	☒	Más de 5 años	☐
Experiencia General de un (1) año, de los cuales tenga una experiencia específica transporte de mercancías, habilidades de orientación, y ser capaz de planificar rutas eficientes.			
CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN			
ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACION		-PR-CA-02 Conocer el producto que se entrega.	
		MODULO WAZE	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES			
Respeto por los Valores y Principios		☒	Orientación a la Calidad
Participación en Iniciativas		☒	Orientación al Autocuidado
Orientación a la Responsabilidad Social		☒	Orientación a la Preservación del Ambiente
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD			
FUNCIONES		AUTORIDAD	
- Entregar en óptimas condiciones el producto. - Servicio de atención al cliente. - Técnicas de conducción segura. - Destreza manual. - Conservacion del combustible.		Autoridad sobre el vehiculo.	
RESPONSABILIDADES			
1. Importancia del cargo		2. Coordinación y Supervisión	

- En caso de ausencia temporal, las actividades pueden ser asignadas a quien determine el Gerente; pero en caso de ausencia definitiva, se debe reemplazar por un profesional que cumpla el perfil establecido. - En caso de ausencia definitiva, se debe hacer entrega del cargo con registro de acta de reunión.	- Realiza supervisión de las actividades realizadas por el personal a su cargo - Realiza la evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Establece formación necesaria del personal a su cargo. - Tomar decisiones de manera oportuna y confiable según necesidades del proyecto.
3. Recursos asignados	4. Relaciones con terceros
-Tiene caja asignada para las necesidades delo proyecto según lo acuerde con el gerente. - Legalización de dineros desembolsados para traslados o gastos designados correspondientes a la realización de las actividades propias del cargo y de personal de la planta. - Cuidado y uso apropiado de los bienes entregados para el desempeño de las funciones propias al cargo. - Responsable por la designación de los equipos enviados al proyecto para los profesionales que se desempeñan en planta.	- Mantener Buenas Relaciones con proveedores/ contratistas de suministros y servicios para las necesidades de la planta.
5. Seguridad de otros	6. Información
Tiene que velar por la seguridad en las labores del personal a su cargo.	- custodiar y salvaguardar de perdida la información y el manejo confidencial de la misma
7. Sistema de Autocontrol, Gestión del Riesgo, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SACGR LAFT	
Dar cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Sistema de Auto Control y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y promover la cultura de SACGR LAFT en los grupos de trabajo.	

CONDICIONES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO

Riesgo biomecánico: Carga estática (Sentado, de Pie, Hábitos Posturales), Carga dinámica (movimientos, posturas forzadas).

Riesgo físico: Ruido, temperatura, radiaciones no ionizantes, vibraciones

Riesgo químico: Gases, vapores, humos, polvos, material particulado, Manipulación de sustancias químicas

Riesgo biológico: Virus, hongos trasmitidos por animales o plantas, insectos, mordeduras de serpientes.

Riesgo psicosociales: Contenido de tareas, organización del tiempo de trabajo, relaciones humanas, presión, canales de comunicación, responsabilidad, apremio de tiempo.

Riesgo mecánico: Fricciones, Golpes, atrapamientos, caídas a nivel

Riesgo natural: Sismo, derrumbes entre otros.

Riesgo público: Atracos, asonadas, bombas, accidentes de tránsito.

Riesgos en salud pública: Contaminación de fiebre amarilla, tétano, enfermedades respiratorias y otros.

No se autoriza trabajo de altura (más de 1,50m) sin el certificado de capacitación correspondiente.

Hago constar que me han informado las Funciones, Responsabilidades y rendición de cuentas del cargo a desempeñar, comprometiendome a cumplir cabalmente con las instrucciones y enseñanzas recibidas las cuales se ejecutarán evitando toda falla en los aspectos: propios del área, relaciones interpersonales, seguridad industrial y salud en el trabajo, Calidad y Ambiente. Igualmente, dejo constancia que recibí inducción y fui notificado de los Riesgos inherentes a mi cargo.

NOTIFICADO:	NOTIFICA:		
FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
NOMBRE:			
FECHA DE NOTIFICACIÓN:			



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Anexo
---	--------------

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DPTO CONTABLE	OPERATIVA
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración, de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía, y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.		

PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS DEL CARGO	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
Primaria ☐ Profesional ☐	EDUCACIÓN Primeros semestres en el área de contaduría publica.

Bachillerato	☒	Especialización	☐
Técnico Profesional	☐	Maestría	☐
Tecnólogo	☒		

FORMACION (Conocimientos específicos del cargo)

Conocimientos básicos en Office, Manejo en herramientas de oficina, conocimiento básico en Siigo,

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA
No requerida	
De 6 meses a 1 año	
De 1 - 2 años	

Experiencia General de un (1) año, de los cuales tenga una experiencia en registros contables, nomina, seguridad social.

De 2 - 4 años

De 4 - 5 años

Más de 5 años

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACION	-PR-CA-02 Conocer el producto, ventas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar.
	MODULO Siigo

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto por los Valores y Principios	☒	Orientación a la Calidad	☒
Participación en Iniciativas	☒	Orientación al Autocuidado	☒
Orientación a la Responsabilidad Social	☒	Orientación a la Preservación del Ambiente	☒

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

FUNCIONES	AUTORIDAD
-----------	-----------

• Atender de manera ágil, amable y eficaz, las llamadas telefónicas, whatsapp, redes sociales. • Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa. • Atender a todas aquellas personas que necesiten información. • Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera. • Elaborar Nomina y liquidación de la seguridad social. • Revisión de la contabilización de documentos. • Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejoras para su prevención. • Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. • Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.	
RESPONSABILIDADES	
1. Importancia del cargo	2. Coordinación y Supervisión
- En caso de ausencia temporal, las actividades pueden ser asignadas a quien determine el Gerente; pero en caso de ausencia definitiva, se debe reemplazar por un profesional que cumpla el perfil establecido. - En caso de ausencia definitiva, se debe hacer entrega del cargo con registro de acta de reunión.	- Realiza supervisión de las actividades realizadas por el personal a su cargo - Realiza la evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Establece formación necesaria del personal a su cargo. - Tomar decisiones de manera oportuna y confiable según necesidades del proyecto.
3. Recursos asignados	4. Relaciones con terceros
-Tiene caja asignada para las necesidades delo proyecto según lo acuerde con el gerente. - Legalización de dineros desembolsados para traslados o gastos designados correspondientes a la realización de las actividades propias del cargo y de personal de la planta. - Cuidado y uso apropiado de los bienes entregados para el desempeño de las funciones propias al cargo. - Responsable por la designación de los equipos enviados al proyecto para los profesionales que se desempeñan en planta.	- Mantener Buenas Relaciones con proveedores/ contratistas de suministros y servicios para las necesidades de la planta.
5. Seguridad de otros	6. Información
Tiene que velar por la seguridad en las labores del personal a su cargo.	- custodiar y salvaguardar de perdida la información y el manejo confidencial de la misma
7. Sistema de Autocontrol, Gestión del Riesgo, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SACGR LAFT	
Dar cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Sistema de Auto Control y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y promover la cultura de SACGR LAFT en los grupos de trabajo.	
CONDICIONES DEL CARGO	
FACTORES DE RIESGO	
Riesgo biomecánico: Carga estática (Sentado, de Pie, Hábitos Posturales), Carga dinámica (movimientos, posturas forzadas). Riesgo físico: Ruido, temperatura, radiaciones no ionizantes, vibraciones Riesgo químico: Gases, vapores, humos, polvos, material particulado, Manipulación de sustancias químicas Riesgo biológico: Virus, hongos transmitidos por animales o plantas, insectos, mordeduras de serpientes. Riesgo psicosociales: Contenido de tareas, organización del tiempo de trabajo, relaciones humanas, presión, canales de comunicación, responsabilidad, apremio de tiempo. Riesgo mecánico: Fricciones, Golpes, atrapamientos, caídas a nivel Riesgo natural: Sismo, derrumbes entre otros. Riesgo público: Atracos, asonadas, bombas, accidentes de tránsito. Riesgos en salud pública: Contaminación de fiebre amarilla, tétano, enfermedades respiratorias y otros. No se autoriza trabajo de altura (más de 1,50m) sin el certificado de capacitación correspondiente.	

Hago constar que me han informado las Funciones, Responsabilidades y rendición de cuentas del cargo a desempeñar, comprometiendome a cumplir cabalmente con las instrucciones y enseñanzas recibidas las cuales se ejecutarán evitando toda falla en los aspectos: propios del área, relaciones interpersonales, seguridad industrial y salud en el trabajo, Calidad y Ambiente. Igualmente, dejo constancia que recibí inducción y fui notificado de los Riesgos inherentes a mi cargo.

NOTIFICADO:	NOTIFICA:		
FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
NOMBRE:			
FECHA DE NOTIFICACIÓN:			