



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y REQUISITOS**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CAUCANA DE DULCES

1.1 MISIÓN

1.2 VISION

2. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

2.1 DEFINICIÓN

2.2 OBJETIVOS

2.3 CONFORMACIÓN DEL MANUAL

2.4 DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

2.4.1 Identificación

2.4.1.1 Nombre del cargo

2.4.1.2 Dependencia

2.4.1.3 Cargo del jefe inmediato

2.4.2 Objetivo del cargo

2.4.3 Funciones

2.4.4 Responsabilidad

2.4.5 Requerimientos

2.4.5.1 Educación

2.4.5.2 Experiencia

2.5 TABLA DE CONTENIDO DE CARGOS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

CAUCANA DE DULCES

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE MERCADEO

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO

3. RECOMENDACIONES SOBRE DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO

4. CONCLUSIONES

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es el resultado de un análisis ocupacional, realizado en Caucana de Dulces, como práctica empresarial en la carrera de Administración de Empresas; el trabajo se realizó en conjunto con el personal y las directivas de la organización.

El trabajo comprende la formulación del "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS", con el cual se dotará a Caucana de Dulces de un instrumento útil e indispensable para la optimización de los recursos humanos, con el fin de obtener una mayor eficiencia en la gestión empresarial.

Puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Específicamente, el Manual de Funciones, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que la componen sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones,

lentitud y complicación innecesarias en la producción, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo, integradas y relacionadas de tal manera que todo el sistema lleve, sino a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

El diseño del manual, permitirá el replanteamiento de la Estructura Organizacional (Organigrama), para alcanzar los objetivos de Caucana de Dulces.

1. CAUCANA DE DULCES

INFORMACION GENERAL

La siguiente es la información de identidad de **CAUCANA DE DULCES**

NOMBRE:	CAUCANA DE DULCES
NIT.:	25337392-0
DIRECCION:	Calle 2 No 3 – 34 Vásquez Cobo
CIUDAD:	Popayán
TELEFAX:	8 20 63 90
E-MAIL:	caucana_dulces@hotmail.com
MATRICULA MERCANTIL:	00065038 - 00065039
REGISTRO SANITARIO:	RSAZ02I4305
CODIGO IAC COLOMBIA:	730372
REPRESENTANTE LEGAL:	Carmen Imelda Garcés Campo
IDENTIFICACION:	25.337.392 de Cajibío
CELULAR:	312 281 4089

La empresa **Caucana de Dulces**, es una Productora y comercializadora de dulces típicos en general, dirigido a comerciantes, hogares y personas conocedoras o no de esta línea de productos, que mantiene estándares de calidad e innovando permanentemente su proceso productivo, adaptándose a los tiempos modernos, creando un valor agregado para ser competitivos, marcar la diferencia y lograr un posicionamiento en el mercado, para lo cual contamos con personal

idóneo y comprometido con la filosofía de alta calidad y con mente abierta a los cambios.

MISION

Caucana de Dulces es una organización privada, que produce y comercializa dulces típicos tradicionales, con el animo de preservar el patrimonio culinario de la región, llegando a todo publico con su amplia gama de productos, manteniendo estándares de calidad e innovando permanentemente su proceso productivo y presentación, siempre bajo la política de buenas practicas, adaptándose a los tiempos modernos, generando un valor agregado que nos permite tener la ventaja competitiva en el mercado, para lo cual cuenta con personal idóneo y comprometido con la filosofía de alta calidad y con mente abierta a los cambios.

VISION

Al 2020, **Caucana de Dulces** será reconocida como la organización líder en la producción de dulces típicos en su zona de influencia, y con la ira puesta en mercados extranjeros, gracias a sus políticas de mejoramiento continuo, ampliando así su cobertura laboral, sin perder su valor al trabajo, que dignifica a nuestros colaboradores como seres humanos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAUCANA DE DULCES esta dirigida por profesionales comprometidos con la empresa, en las áreas de Gerencia, Financiera y Producción,

además de contar con asesorías permanentes e independientes de un ingeniero de alimentos.

PRODUCTOS

En la línea de manjares tenemos la siguiente variedad:

- ◆ Manjar Blanco corriente en sus presentaciones de 250 y 500 gr.
- ◆ Manjar Blanco con Coco y Uvas Pasas de 250 y 500 gr.
- ◆ Majarillo en presentaciones de 250 y 500 gr.
- ◆ Manjar Cortado de 250 y 500 gr.

En la variedad de Bocados (conocidos en la región con el nombre de LIBERALES), tenemos:

- ◆ Bocados de Reina de 12 y 20 unidades
- ◆ Bocados de Reina Sabores (Piña, Vainilla, Café, Coco) en presentaciones de 12 y 20 unidades.

Además se ofrece dulces de temporada como el plato de Noche Buena; calados y desamargados.

2 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

2.1. DEFINICIÓN

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Dentro de este marco, el manual específico de funciones y requisitos se define como el instrumento a través del cual se establecen las funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de cada entidad.

Dicho Manual permite ligar los objetivos, funciones generales de la entidad y funciones de las dependencias, con cada uno de los empleos que conforman la planta de personal. Se denomina específico porque determina las funciones y los requisitos en el ámbito de cada empleo y porque rige para una entidad en particular.

2.2. OBJETIVOS

Los manuales específicos de funciones y requisitos se orientan al logro de los siguientes propósitos:

- Satisfacer los requerimientos de la organización en términos de productividad, eficiencia y prestación de un servicio de excelencia al cliente.

- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones y responsabilidades.
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos empleados, entrenamiento en los puestos de trabajo y de asignaciones salariales.
- Precisar las funciones encomendadas a cada empleo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.
- Coadyuvar en el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

2.3. CONFORMACIÓN DEL MANUAL

El manual contiene la descripción detallada de las funciones que se realizan en cada uno de los trabajos específicos, así como los requisitos mínimos de educación y experiencia que se deben acreditar para el desempeño de los mismos.

Esta integrado por cuatro (4) secciones que corresponde cada uno de ellos a diferentes grupos ocupacionales de los cargos, que se han identificado en Caucana de Dulces.

El manual esta sujeto, cuando sea necesario, a modificaciones, actualizaciones o adiciones de funciones o requisitos de un cargo en particular o crear uno nuevo.

2.4. DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

El formato que desarrolla el manual, anexo 1, contiene la información necesaria sobre la descripción de los diferentes cargos así:

PAGINA: La palabra página que aparece en la parte superior derecha de la primera hoja de todos los cargos, hace referencia al número de páginas que corresponde al cargo en particular.

Ejemplo:

En el cargo de Administrador, aparece PAGINA 1 DE 2, es decir que todas las funciones y requisitos del cargo están contenidos en dos páginas, la otra paginación hace referencia al número que aparece en la parte inferior de cada una de las hojas que corresponden al manual.

Esta numeración viene dada en forma consecutiva e independiente para cada grupo ocupacional, se inicia desde el número 1.

Cuando haya necesidad de insertar nuevas hojas en el manual, la numeración de esta se hará con un dígito adicional, así; en la página 3 hay que insertar un nuevo cargo que consta de tres hojas; entonces la numeración de esta será: 3.1, 3.2, 3.3.

2.4.1. Identificación. Son los datos inherentes a los cargos que los definen y ubican en forma particular.

2.4.1.1. Nombre del cargo. Es la identificación particular de cada uno de los cargos

2.4.1.2. Dependencia. Hace referencia a la ubicación del cargo dentro de la institución.

2.4.1.3. Cargo del jefe inmediato. Corresponde dentro de la carta Organizacional, el cargo del jefe inmediato, para ubicar el cargo dentro del área o subgerencia específica.

2.4.2. Objetivo de cargo. Identificar los resultados para lo cual fue creado el cargo.

2.4.3. Funciones. Es la relación detallada de las principales actividades y tareas que corresponde ejecutar en un trabajo específico.

2.4.4. Responsabilidad. Son las acciones específicas por las cuales tiene que responder las personas en el desarrollo de cada uno de los cargos.

2.4.5. Requerimientos. Son las exigencias de educación, de capacitación y experiencia laboral concreta y particular que se deben acreditar para el desempeño de determinado trabajo específico.

2.4.5.1. Educación. Son los niveles aprobados de escolaridad, profesiones, títulos, matriculas o tarjetas que exigen en el desempeño de determinado trabajo específico.

2.4.5.2. Experiencia. Son las destrezas o habilidades adquiridas en el ejercicio de una profesión, actividad u oficio, consideradas indispensables para desempeñar un trabajo específico.

OTROS: Son exigencias adicionales, eventos, programas o actividades teórico – prácticas, no sujetas a programas académicos regulados por la educación formal.

2.5 TABLA DE CONTENIDO DE CARGOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Gerente

Secretaria general

Mensajero

Aseadora

Vigilante

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

Jefe Departamento

Secretaria

Supervisor de Fabricación

Operario Fabricación

Supervisor Terminado

Operario Terminado

Supervisor de Almacén

Auxiliar de Almacén

DEPARTAMENTO DE MERCADEO

Jefe Departamento

Secretaria

Área Comercial

Coordinador

Área de Promoción

Publicidad

Relaciones Públicas

Área de Ventas

Ventas Locales

Ventas Institucionales

Ventas Regionales

Ventas Nacionales

Punto de Venta

Administrador

Auxiliar Punto

DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO

Secretaria

Área Financiera

Tesorería

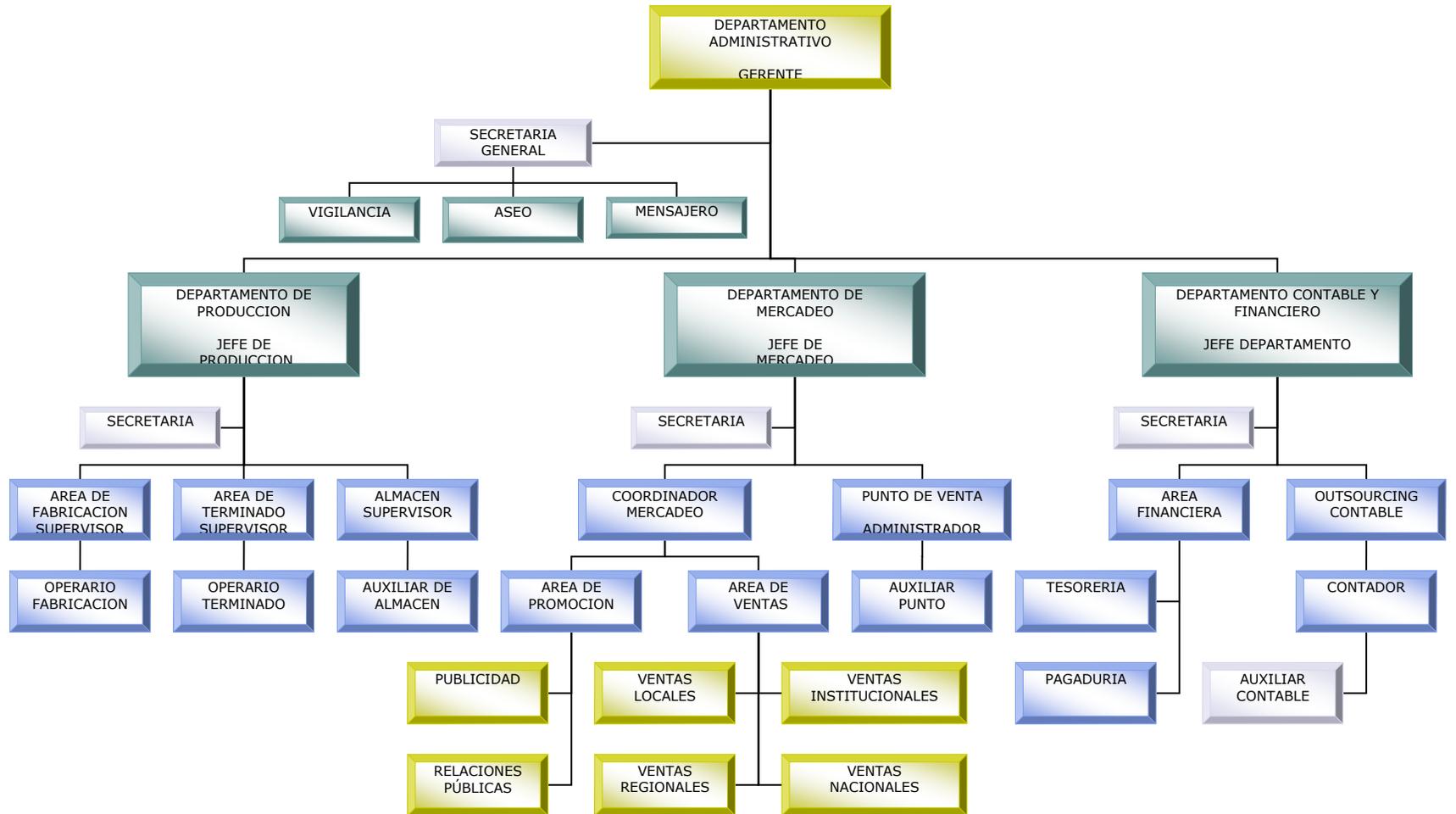
Pagaduría

Outsourcing Contable

Contador

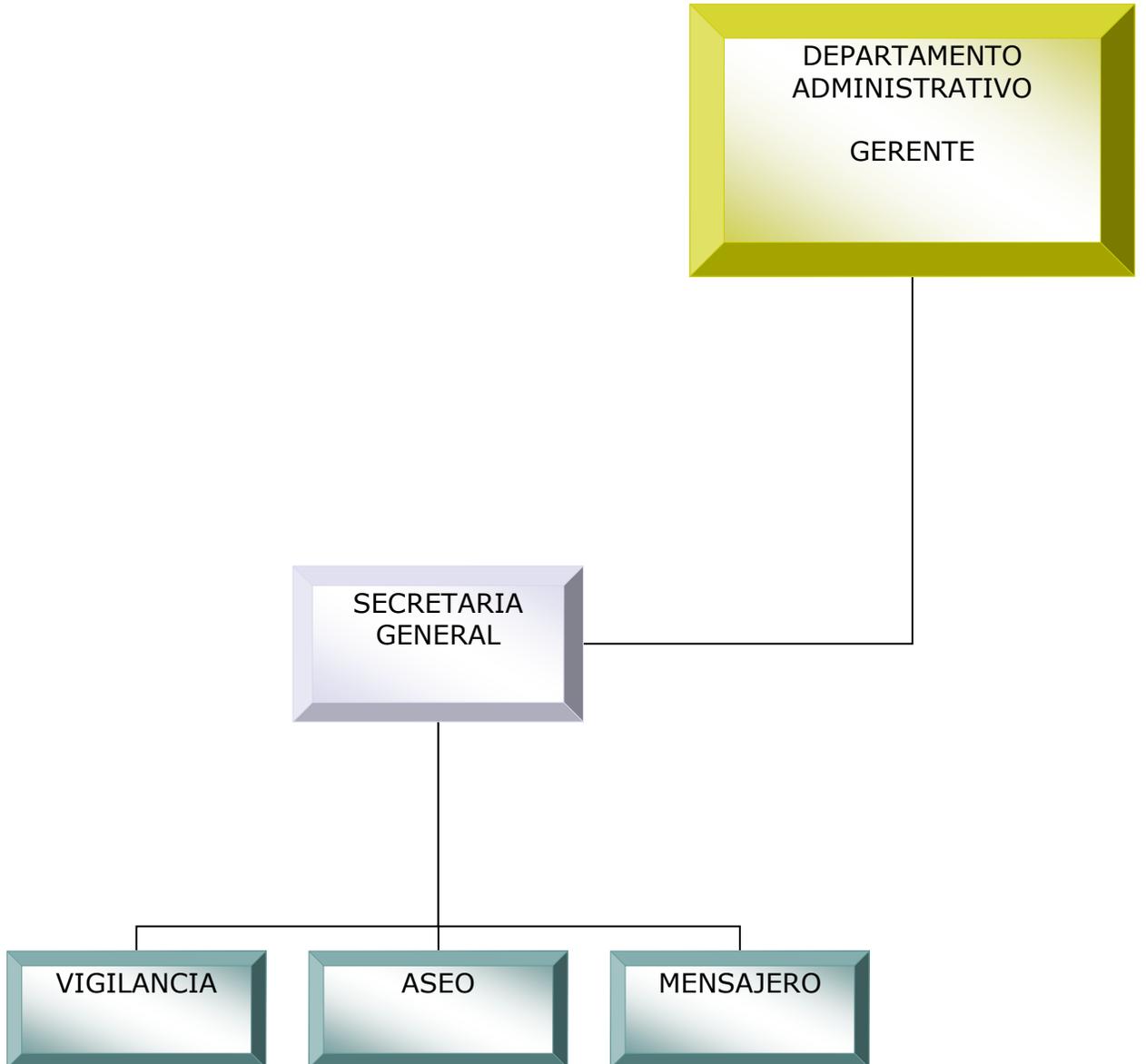
Auxiliar Contable

CAUCANA DE DULCES
FIG. 1 ORGANIGRAMA GENERAL



CAUCANA DE DULCES

FIG. 2 Organigrama Dirección Administrativa



CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Pagina 1 de 3

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar los actos necesarios encaminados a cumplir los objetivos de Caucana de Dulces en función de la misión.

FUNCIONES

- Presidir las reuniones de todos los operarios y administrativos
- Dirigir, coordinar, organizar y controlar el trabajo del personal tanto administrativo como operacional.
- Velar por la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos internos y demás normas laborales.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la selección, clasificación, inducción, promoción, evaluación del desempeño y transferencias de personal, relacionados con las actividades administrativas y operacionales, internos y externos de Caucana de Dulces.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el reconocimiento de remuneraciones, prestaciones legales y extralegales a que tengan derecho los empleados de la organización.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la comunicación oportuna de las providencias laborales y el análisis de las situaciones administrativas y económicas de Caucana de Dulces.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todo lo relacionado con contratos comerciales, su valor y estricto y puntual cumplimiento, procurar que estén seguros, ordenar el pago de los gastos ordinarios de Caucana de Dulces, girar los cheques autorizados con su firma, así como firmar los demás documentos por los cuales se comprometan la organización, con las restricciones establecidas en los estatutos de creación de la misma.
- Autorizar con su firma la certificación de proveedores y clientes que confiere la organización, así como la adjudicación de descuentos y demás derechos.
- Elaborar con la colaboración del contador, el presupuesto.
- Aprobar o improbar el Balance general y sus anexos.
- Desempeñar las demás funciones especiales de su cargo.

RESPONSABILIDAD POR

- La representación legal de la organización
- El cumplimiento de todas sus funciones
- Reflejar una buena imagen de la organización, a través de una magnífica atención al público, a los clientes, a los proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Carrera universitaria en administración de empresas, en producción o afines.

EXPERIENCIA: Hasta un año en materia de administración en especial de organizaciones productoras y comercializadoras de alimentos perecederos.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 3

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA GENARAL
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Redactar oficios, certificados y demás documentos que salgan de la Gerencia, así como dar fe de los mismos y custodiar el archivo.

FUNCIONES

- Manejar la correspondencia de Caucana de Dulces.
- Atender a clientes, proveedores y empleados que soliciten su servicio.
- Codificar, ordenar y manejar el archivo general de Caucana de Dulces.
- Expedir las copias y certificados que le soliciten.
- Organizar y elaborar informes para las dependencias que lo soliciten.
- Actualizar y manejar el archivo de documentos del personal administrativo y operacional.

- Registrar las novedades y situaciones administrativas y productivas en la hoja de vida, así como expedir los soportes de los pagos tanto prestacionales como para fiscales de los empleados.
- Suministro y distribución de materiales y elementos de oficina.
- Transcripción de comunicaciones y trabajos.
- Controlar la asistencia de los empleados y velar con la ayuda de las dependencias, porque se cumplan los programas establecidos en las fechas establecidas por el calendario comercial, para la oportuna entrega de pedidos y demás tareas del mismo orden que determine la Dirección.
- Recibir, manejar, publicar y controlar las comunicaciones para el archivo.
- Ayudar a las dependencias en la elaboración del cronograma de actividades comerciales.
- Codificar, ordenar y manejar todos y cada uno de los libros del archivo.
- Los demás que señale el Director.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- Manejo eficiente de la información
- Cuidado del archivo.
- Manejo de equipos y suministros
- Reflejar una buena imagen de la organización, a través de una magnífica atención al público, a los clientes, a los proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Bachillerato comercial

Cursos de secretariado sistematizado

Cursos de sistemas de información

EXPERIENCIA:

Hasta un año, relacionado con el área de secretariado, manejo de procesador de palabras, en redacción y recepción.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 2

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: MENSAJERO
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo logístico en la distribución de las comunicaciones y otras actividades.

FUNCIONES

- Entregar y recoger la correspondencia en los diferentes lugares de destino.
- Realizar las consignaciones en las diferentes entidades bancarias.
- Efectuar compras de materiales y elementos de oficina para Caucana de Dulces.
- Realizar los pagos de obligaciones de Caucana de Dulces en las diferentes entidades (servicios públicos, seguros, etc.).

- Los demás propios de la naturaleza del cargo y los que le sean asignados por su superior inmediato.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- El mantenimiento de la buena imagen de la empresa a través de una magnifica atención al publico en general
- La entrega y recolección diaria de correspondencia interna y externa.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Bachiller

EXPERIENCIA: Hasta 3 meses en labores afines con el cargo.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 2

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: ASEADORA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo logístico en el mantenimiento de las instalaciones de Caucana de Dulces.

FUNCIONES

- Aseo general de todas las dependencias de la organización.
- Preparación y distribución de tintos.
- Mantenimiento de los elementos ornamentales.
- Atender llamadas telefónicas cuando se requiera.
- Los demás propios de la naturaleza del cargo y los que le sean asignados por su superior inmediato.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- Mantener en buen estado los equipos utilizados en el desarrollo de sus labores.
- El mantenimiento de la buena imagen de la empresa a través de una magnífica atención al público en general

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Bachiller

EXPERIENCIA: Hasta 3 meses en labores afines con el cargo.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 2

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: VIGILANTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Proteger la integridad física de las personas y los bienes materiales de Caucana de Dulces.

FUNCIONES

- Dar seguridad a las instalaciones y ambientes donde se desarrollen las actividades productivas, mediante vigilancias establecidas por turnos.
- Verificar las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad.
- Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad y tranquilidad en el desarrollo de las actividades.

- Verificar la asistencia de los empleados, informando de aquellos que no se encuentren en labores en sus horarios respectivos.
- Los demás propios de la naturaleza del cargo y los que le sean asignados por su superior inmediato.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- Mantener en buen estado los equipos utilizados en el desarrollo de sus labores.
- El mantenimiento de la buena imagen de la empresa a través de una magnífica atención al público en general

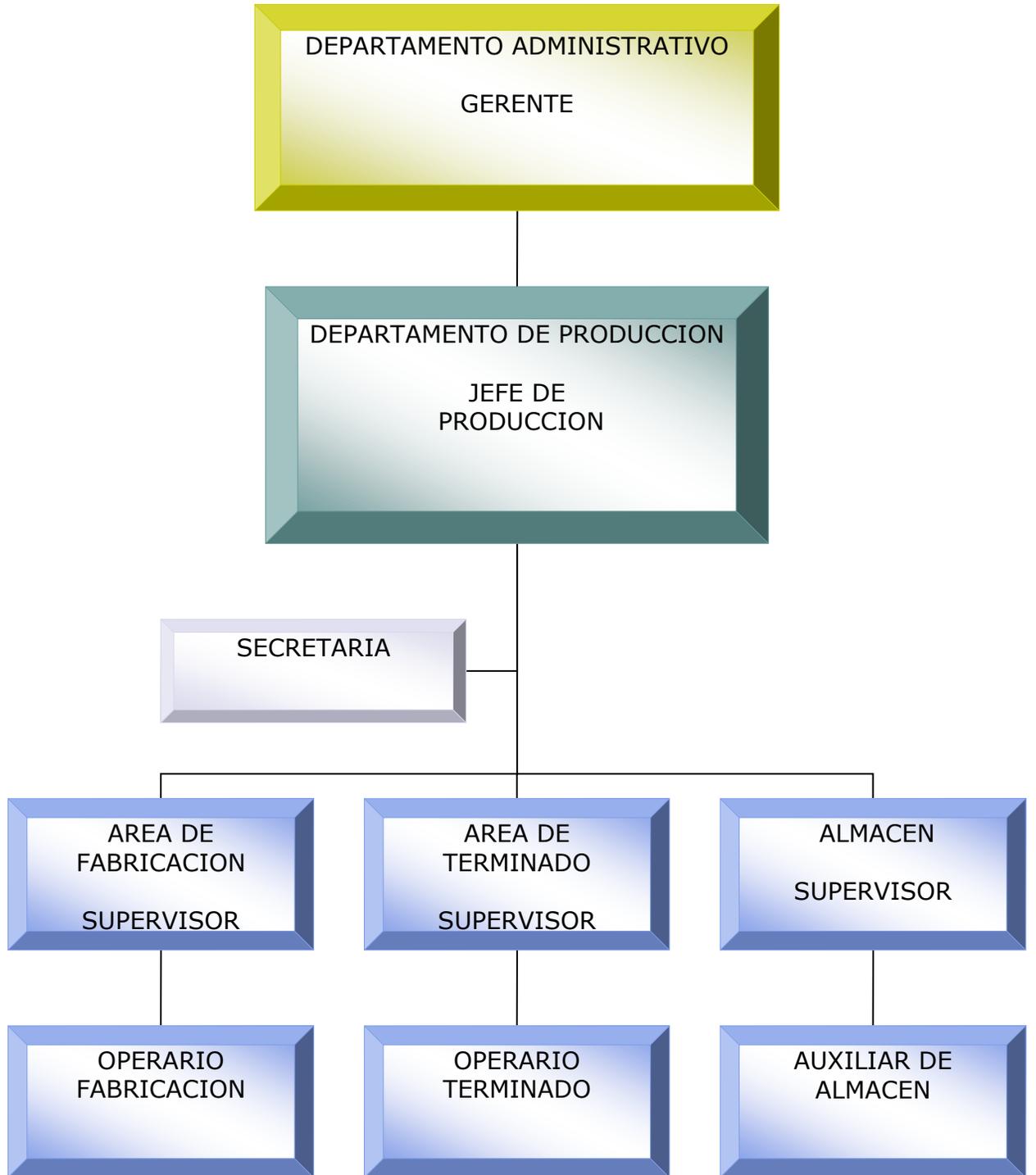
REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Bachiller

Libreta de Prestación de Servicio militar de primera

EXPERIENCIA: Hasta 3 meses en labores afines con el cargo.

CAUCANA DE DULCES
FIG. 3 Organigrama Departamento de Producción



CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 3

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE PRODUCCION
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Identificar, preparar y diseñar diferentes procedimientos acordes con las metas propuestas por Caucana de Dulces, así como también supervisar el seguimiento de las mismas por parte del personal a su cargo.

FUNCIONES

- Determinar lo relacionado a estilos nuevos y estilos en Proceso de:
 - a) Maquinaria y equipo
 - b) Aditamentos
 - d) Flujo de trabajo
 - e) Estándares temporales y permanentes.
 - f) Métodos de trabajo

g) Balanceo de líneas y áreas de producción

h) Normas sanitarias y de manejo de alimentos

- Desarrollar e implementar el mejor método de trabajo
- Informar a los supervisores los cambios en métodos.
- Dirigir las actividades de los supervisores.
- Monitorear los reportes de pago, para asegurar que el Tiempo muerto esta correcto.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- La toma de decisiones y compromiso con la labor a desarrollar, según los parámetros establecidos por la normatividad industrial.
- Orientar y mantener el control sobre el desarrollo de los procesos para así ser oportuno en la entrega de las órdenes de producción.
- Aprobar las condiciones de los productos listos para salir al mercado.
- Asegurar que los productos estén hechos de acuerdo con las especificaciones de la organización con la documentación correspondiente.
- Mantener en buen estado mecánico y sanitario los equipos utilizados en el desarrollo de sus labores.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Carrera Universitaria en Ingeniero Industrial o de producción

EXPERIENCIA: Hasta 1 año en labores afines con el cargo

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 3

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA PRODUCCION

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PRODUCCION

OBJETIVO DEL CARGO

Redactar oficios, certificados y demás documentos que salgan del Departamento de producción, así como dar fe de los mismos y custodiar el archivo.

FUNCIONES

- Manejar la correspondencia de producción.
- Atender a clientes, proveedores y empleados que soliciten su servicio.
- Codificar, ordenar y manejar el archivo de pedidos y despachos de mercancía.
- Organizar y elaborar informes para la jefatura o la gerencia cuando lo soliciten.

- Actualizar y manejar el archivo de documentos del personal operativo.
- Registrar las novedades y situaciones administrativas y productivas en la hoja de vida.
- Suministro y distribución de materiales y elementos de oficina.
- Controlar la asistencia de los empleados y velar porque se cumplan los programas establecidos en las fechas establecidas por el calendario comercial, para la oportuna entrega de pedidos y demás tareas del mismo orden que determine la Dirección.
- Recibir, manejar, publicar y controlar las comunicaciones para el archivo.
- Ayudar a la dependencia en la elaboración del cronograma de actividades comerciales.
- Codificar, ordenar y manejar todos y cada uno de los libros del archivo.
- Los demás que señale el jefe de departamento.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.

- Manejo eficiente de la información
- Cuidado del archivo.
- Manejo de equipos y suministros
- Reflejar una buena imagen de la organización, a través de una magnífica atención al público, a los clientes, a los proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Bachillerato comercial

Cursos de secretariado sistematizado

Cursos de sistemas de información

EXPERIENCIA:

Hasta un año, relacionado con el área de secretariado, manejo de procesador de palabras, en redacción y recepción.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 3

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE FABRICACION

DEPENDENCIA: AREA DE FABRICACION

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PRODUCCION

OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir con los objetivos de producción, tanto en calidad, cantidad y tiempo, así como verificar el uso adecuado de la maquinaria y equipo asignado al personal.

FUNCIONES

- Verificar asistencia del personal a su cargo.
- Recopilar información.
- Toma y análisis de horario.
- Analizar el cumplimiento de las metas diarias
- Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas de producción.
- Balancear las operaciones en las líneas de producción.

- Elaborar reportes de avance de producción e informar al jefe de producción.
- Motivar a los operarios.
- Cumplir con las metas de producción diariamente.
- Apoyar al supervisor de terminado a prevenir y reparar fallas.
- Solicitar personal cuando hagan falta.
- Checar especificaciones sanitarias y de manejo de alimentos.

RESPONSABILIDAD POR

- Cumplir con la producción Programada en tiempo, cantidad, Calidad y bajo costo.
- Verificar que La materia prima que se va a utilizar sean los correctos y cumplan con las especificaciones sanitarias exigidas para tal propósito.
- Apoyo al supervisor de terminado a prevenir y reparar Fallas.
- supervisar las funciones de los subordinados.
- Verificar que los pedidos que Procesa la línea sean correctos
- disponibilidad de horario.
- Entregar pedidos completos.

- Dar seguimiento a La producción que se transfiera de su línea a otra línea.
- El cumplimiento de todas sus funciones.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Cursos de recursos humanos, proceso general de producción, interpretación y manejo de especificaciones de maquinas, conocimiento de calidad en general.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de producción o manejo de personal.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 2

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE FABRICACION
DEPENDENCIA: AREA DE FABRICACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE FABRICACION

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar los dulces con la calidad y cantidad convenida de acuerdo al cronograma comercial.

FUNCIONES

- Fabricar los dulces
- Identificarse para acceder.
- Checar su escarapela
- Cumplimiento de horario de trabajo asignado
- Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas de producción.
- Mantener el lugar y los utensilios de trabajo en estado de extrema limpieza.
- Elaborar reportes de avance de producción e informar al supervisor de fabricación.

- Cumplir con las metas de producción diariamente.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- Manejo eficiente de la información
- Cuidado de la producción.
- Utilizar todos elementos mínimos necesarios para la manipulación de alimentos exigidos por la ley, y por la empresa.
- Manejo de materia prima, insumos, equipos y suministros
- Reflejar una buena imagen de la organización, a través de una magnifica atención al público, a los clientes, a los proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Cursos de manipulación de alimentos, proceso general de producción, interpretación y manejo de especificaciones de maquinas, conocimiento de calidad en general.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de producción o manejo de alimentos.

CAUCANA DE DULCES

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 3

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE TERMINADO

DEPENDENCIA: AREA DE TERMINADO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PRODUCCION

OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir con los objetivos de producción, tanto en calidad, cantidad y tiempo, así como verificar el uso adecuado de la maquinaria y equipo asignado al personal.

FUNCIONES

- Verificar asistencia del personal a su cargo.
- Recopilar información.
- Toma y análisis de horario.
- Analizar el cumplimiento de las metas diarias
- Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas de producción.
- Balancear las operaciones en su línea de producción.

Página 2 de 3

- Elaborar reportes de avance de producto terminado e informar al jefe de producción.
- Motivar a los operarios.
- Cumplir con las metas de producción diariamente.
- Apoyar al supervisor de fabricación a prevenir y reparar fallas.
- Solicitar personal cuando hagan falta.
- Checar especificaciones sanitarias y de manejo de alimentos.

RESPONSABILIDAD POR

- Cumplir con la producción Programada en tiempo, cantidad, Calidad y bajo costo.
- Verificar que La producción que se va a utilizar sean la correcta y cumplan con las especificaciones sanitarias exigidas para tal propósito.
- Apoyo al supervisor de fabricación a prevenir y reparar Fallas.
- supervisar las funciones de los subordinados.
- Verificar que los pedidos que Procesa la línea sean correctos
- disponibilidad de horario.
- Entregar pedidos completos.

- Dar seguimiento a La producción que se transfiera de su línea a otra línea.
- El cumplimiento de todas sus funciones.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Cursos de recursos humanos, proceso general de producción, interpretación y manejo de especificaciones de maquinas, conocimiento de calidad en general.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de producción o manejo de personal.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 2

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE TERMINADO
DEPENDENCIA: AREA DE TERMINADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE TERMINADO

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar los dulces para distribución con la calidad y cantidad convenida de acuerdo al cronograma comercial.

FUNCIONES

- Fabricar los dulces para distribución
- Identificarse para acceder.
- Checar su escarapela
- Cumplimiento de horario de trabajo asignado
- Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas de producción.
- Mantener el lugar y los utensilios de trabajo en estado de extrema limpieza.
- Elaborar reportes de avance de producción e informar al supervisor de terminado.

Página 2 de 2

- Cumplir con las metas de producción diariamente.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- Manejo eficiente de la información
- Cuidado de la producción.
- Utilizar todos elementos mínimos necesarios para la manipulación de alimentos exigidos por la ley, y por la empresa.
- Manejo de la producción, equipos y suministros
- Reflejar una buena imagen de la organización, a través de una magnífica atención al público, a los clientes, a los proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Cursos de manipulación de alimentos, proceso general de producción, interpretación y manejo de Especificaciones de maquinas, conocimiento de calidad en general.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de producción o manejo de alimentos.

CAUCANA DE DULCES

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 3

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE ALMACEN
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PRODUCCION

OBJETIVO DEL CARGO

Confirmar que la producción recibida, correspondan a lo relacionado en el documento respectivo, así como el surtir la producción al proceso de terminado.

FUNCIONES

- Recibir la producción al detalle.
- Ordenar por fecha y por lote la producción.
- Acomodar la producción por tipo y sabor.
- Contar etiquetas.
- Entregar producción al proceso de terminado.
- Llevar control de entradas y salidas de producción.
- Realizar inventario de producción. Verificar asistencia del personal a su cargo.
- Recopilar información.

Página 2 de 3

- Analizar el cumplimiento de las metas diarias
- Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas de producción.
- Balancear las operaciones en las líneas de producción.
- Elaborar reportes de avance de producción e informar al jefe de producción.
- Cumplir con las metas de producción diariamente.
- Apoyar a los supervisores a prevenir y reparar fallas.
- Solicitar personal cuando hagan falta.
- Checar especificaciones sanitarias y de manejo de alimentos.

RESPONSABILIDAD POR

- Cumplir con la producción Programada en tiempo, cantidad, Calidad y bajo costo.
- Verificar que La producción que se va a almacenar sean los correctos y cumplan con las especificaciones sanitarias exigidas para tal propósito.
- Apoyo a los supervisores a prevenir y reparar Fallas.
- supervisar las funciones de los subordinados.

- disponibilidad de horario.
- Dar seguimiento a La producción que se transfiera de su línea a otra línea.
- El cumplimiento de todas sus funciones.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Cursos de recursos humanos, proceso general de producción, interpretación y manejo de especificaciones de maquinas, conocimiento de calidad en general.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de producción o manejo de personal.

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE ALMACEN
DEPENDENCIA: ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE ALMACEN

OBJETIVO DEL CARGO

Almacenar la producción recibida, verificando su correspondencia a lo relacionado en el documento respectivo, así como el surtir la producción al proceso de terminado.

FUNCIONES

- Recibir la producción al detalle.
- Ordenar por fecha y por lote la producción.
- Acomodar la producción por tipo y sabor.
- Contar etiquetas.
- Entregar producción al proceso de terminado.
- Llevar control de entradas y salidas de producción.
- Realizar inventario de producción.
- Recopilar información.

- Analizar el cumplimiento de las metas diarias
- Apoyar a los supervisores a prevenir y reparar fallas.
- checar especificaciones sanitarias y de manejo de alimentos.

RESPONSABILIDAD POR

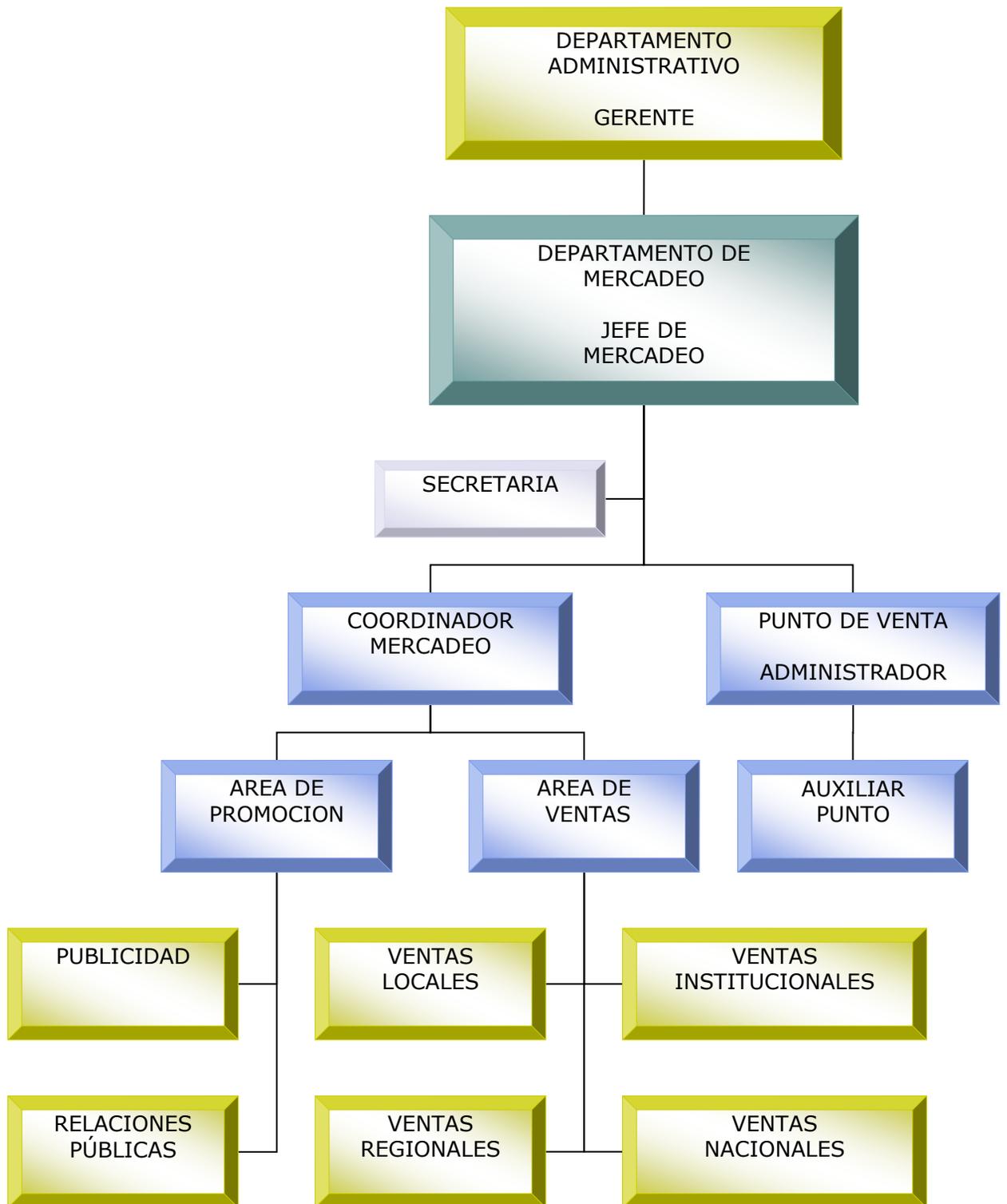
- Verificar que La producción que se va a almacenar sean los correctos y cumplan con las especificaciones sanitarias exigidas para tal propósito.
- Apoyo a los supervisores a prevenir y reparar Fallas.
- El cumplimiento de todas sus funciones.
- Cuidado de la producción.
-

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Cursos de manipulación de alimentos, proceso general de producción, interpretación y manejo de especificaciones de maquinas.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de almacén o manejo de alimentos.

CAUCANA DE DULCES
FIG. 4 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE MERCADEO



CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE MERCADEO

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE MERCADEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir y controlar el plan operativo de mercadeo a fin de promover el incremento de clientes de los diferentes productos y servicios de Caucana de Dulces, la captación de personal de ventas y atención a clientes en número suficiente para la satisfacción de las necesidades tanto productivas como de servicios, así como **coordinar con el área correspondiente todo lo concerniente a *Imagen Institucional***.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Estratégico Anual de Mercadeo para Caucana de Dulces.

- Realizar las investigaciones de mercado que se consideren necesarias tanto para elaborar el Plan Estratégico Anual de Mercadeo como para cualquier otro requerimiento de la organización.
- Realizar los análisis necesarios sobre la competencia en los productos y servicios.
- Apoyar, en lo que respecta a imagen institucional, en la difusión de Caucana de Dulces.
- Realizar las acciones necesarias para la captación de clientes institucionales para Caucana de Dulces.
- Crear una base de datos con información relevante para Caucana de Dulces, en lo que respecta a los productos y servicios.
- Establecer y supervisar las políticas de tele marketing que la unidad de Mercadeo crea conveniente realizar.
- Colaborar en la elaboración de videos institucionales de carácter promocional.
- Optimizar el Servicio de Información Gerencial en el departamento de Mercadeo.
- Programar visitas guiadas para el mercado objetivo de los productos y servicios.

- Buscar fuentes de financiamiento con proveedores para el apoyo en la elaboración de material promocional.
- Apoyar en la promoción de los eventos comerciales que Caucana de Dulces crea conveniente realizar.
- Colaborar con el diseño y difusión de la Página Web y diversos enlaces que tenga Caucana de Dulces.
- Diseñar los artículos promocionales de mercadeo que se vea conveniente.
- Diseñar todo el material impreso promocional necesario.
- Realizar el análisis necesario de la información que provenga de los buzones de sugerencias.
- Proponer convenios con instituciones con miras a fomentar la producción de dulces típicos.
- Velar por el eficiente desempeño del Departamento de Mercadeo de la institución.
- Presentar un informe mensual de actualidades a la Dirección Administrativa.
- Otras funciones que se le puedan encomendar.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- La toma de decisiones y compromiso con la labor a desarrollar, según los parámetros establecidos por la normatividad y la ley.
- Orientar y mantener el control sobre el desarrollo de los procesos bajo su cargo.
- Aprobar las condiciones de la publicidad lista para salir al mercado.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Carrera Universitaria en Administración o Mercadeo

EXPERIENCIA: Hasta 1 año en labores afines con el cargo

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA MERCADEO
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE MERCADEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE MERCADEO

OBJETIVO DEL CARGO

Redactar oficios, certificados y demás documentos que salgan del Departamento de Mercadeo, así como dar fe de los mismos y custodiar el archivo.

FUNCIONES

- Manejar la correspondencia de Mercadeo.
- Atender a clientes, proveedores y empleados que soliciten su servicio.
- Codificar, ordenar y manejar el archivo de Mercadeo.
- Organizar y elaborar informes para la jefatura o la gerencia cuando lo soliciten.
- Actualizar y manejar el archivo de documentos del personal.

- Registrar las novedades y situaciones administrativas en la hoja de vida.
- Suministro y distribución de materiales y elementos de oficina.
- Controlar la asistencia de los empleados y velar porque se cumplan los programas establecidos en las fechas establecidas por el calendario comercial, para la oportuna entrega de pedidos y demás tareas del mismo orden que determine la Dirección.
- Recibir, manejar, publicar y controlar las comunicaciones para el archivo.
- Ayudar a la dependencia en la elaboración del cronograma de actividades comerciales.
- Codificar, ordenar y manejar todos y cada uno de los libros del archivo.
- Los demás que señale el jefe de departamento.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- Manejo eficiente de la información
- Cuidado del archivo.

- Manejo de equipos y suministros
- Reflejar una buena imagen de la organización, a través de una magnífica atención al público, a los clientes, a los proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Bachillerato comercial

Cursos de secretariado sistematizado

Cursos de sistemas de información

EXPERIENCIA:

Hasta un año, relacionado con el área de secretariado, manejo de procesador de palabras, en redacción y recepción.

CAUCANA DE DULCES

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE MERCADEO

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE MERCADEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE MERCADEO

OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con la ejecución de las funciones delegadas a la Jefatura de Mercadeo y realizar las coordinaciones necesarias para la mejor ejecución de las funciones propias de la Jefatura de Mercadeo.

FUNCIONES

- Apoyar en eventos de promoción programadas por la Caucana de Dulces.
- Realizar y ejecutar las acciones propias de tele marketing, así como de marketing directo.
- Mantener actualizada la base de datos de Caucana de Dulces relacionados con los servicios de la Jefatura de Mercadeo.
- Organizar y mantener los buzones de sugerencias.

- Realizar un inventario de todo material impreso usado por la Jefatura de Mercadeo.
- Verificar y controlar la salida de cualquier producto de merchandising.
- Organizar y mantener el Banco de Fotografías y Artes de Caucana de Dulces.
- Hacer las coordinaciones necesarias para la ejecución de las Visitas Guiadas.
- Orientar al usuario que acude a Mercadeo con buen trato y calidez.
- Otras funciones que se le pueda encomendar.
- Verificar asistencia del personal a su cargo.
- Recopilar información.
- Toma y análisis de horario.
- Analizar el cumplimiento de las metas diarias
- Motivar al personal.
- Solicitar personal cuando hagan falta.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.

- La toma de decisiones y compromiso con la labor a desarrollar, según los parámetros establecidos por la normatividad y la ley.
- Orientar y mantener el control sobre el desarrollo de los procesos bajo su cargo.
- Aprobar las condiciones de la publicidad lista para salir al mercado.
- Dar seguimiento a La producción que se transfiera de su línea a otra línea.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Tecnologías en recursos humanos, mercadeo, publicidad y relaciones publicas.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de mercadeo o manejo de personal.

CAUCANA DE DULCES

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 3

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROMOCION
DEPENDENCIA: AREA DE PROMOCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE MERCADEO

OBJETIVO DEL CARGO

Atraer nuevos clientes, fidelizando los actuales; Repartir información, Mostrando todas las ventajas del producto ya sea de manera individual o grupal, así como coordinar todo lo concerniente a Imagen Institucional.

FUNCIONES

- Incrementar el tráfico o la llegada de consumidores.
- Incrementar la frecuencia y la cantidad de compra.
- Fidelizar el uso del punto de venta.
- Incrementar las ventas
- Disminuir la temporalidad de las compras.
- Animar la prueba.
- Repartir información.

Página 2 de 3

- Atraer a nuevos compradores.
- Apoyar en eventos de promoción programadas por la Caucana de Dulces.
- Mantener actualizada la base de datos de Caucana de Dulces relacionados con los servicios de la Jefatura de Mercadeo.
- Organizar y mantener los buzones de sugerencias.
- Realizar un inventario de todo material impreso usado por la Jefatura de Mercadeo.
- Verificar y controlar la salida de cualquier producto de merchandising.
- Organizar y mantener el Banco de Fotografías y Artes de Caucana de Dulces.
- Hacer las coordinaciones necesarias para la ejecución de las Visitas Guiadas.
- Orientar al usuario que acude a Mercadeo con buen trato y calidez.
- Otras funciones que se le pueda encomendar.
- Verificar asistencia del personal a su cargo.
- Recopilar información.
- Toma y análisis de horario.
- Analizar el cumplimiento de las metas diarias

- Motivar al personal.

- Solicitar personal cuando hagan falta.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- La toma de decisiones y compromiso con la labor a desarrollar, según los parámetros establecidos por la normatividad y la ley.
- Orientar y mantener el control sobre el desarrollo de los procesos bajo su cargo.
- Aprobar las condiciones de la publicidad lista para salir al mercado.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Cursos de recursos humanos, mercadeo, publicidad y relaciones publicas.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de mercadeo o manejo de personal.

CAUCANA DE DULCES

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: PUBLICISTA

DEPENDENCIA: AREA DE PROMOCION

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE PROMOCION

OBJETIVO DEL CARGO

Informar al público sobre los productos servicios a través de los medios de comunicación con el objetivo de motivar al público hacia una acción de consumo.

FUNCIONES

- Elaborar la publicidad de la empresa, regido por los estándares de la misma.
- Ser el estratega, creativo grafico y visual de la empresa.
- Implementar estrategias que permitan conocer lo que los clientes desean.
- Disponer de las herramientas necesarias para garantizar en cualquier instancia, que los procesos se efectuaran de forma segura y eficaz.

- Construir una identidad única para la organización dentro de los consumidores.
- Realizar un informe semanal de las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le pueda encomendar.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- La toma de decisiones y compromiso con la labor a desarrollar, según los parámetros establecidos por la normatividad y la ley.
- Orientar y mantener el control sobre el desarrollo de los procesos bajo su cargo.
- Aprobar las condiciones de la publicidad lista para salir al mercado.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Cursos de mercadeo, publicidad y relaciones publicas.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de mercadeo o manejo de personal.

CAUCANA DE DULCES DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO
DEPENDENCIA: AREA DE PROMOCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE PROMOCION

OBJETIVO DEL CARGO

Establecer y mantener líneas de comunicación, comprensión y cooperación mutua que fortalezcan el buen nombre de la institución.

FUNCIONES

- la planificación sistemática de las comunicaciones
- generar entendimiento entre la empresa y los *grupos de interés*
- Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.
- Supervisión de las publicaciones empresariales.
- Revisión de todos los documentos destinados al exterior, para verificar si, de alguna manera, se refieren a las relaciones públicas de la empresa.

- Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
- Preparación o consejo de declaraciones y discursos de los dirigentes de la empresa. sus trabajadores sobre la política empresarial y los problemas que la misma empresa pueda tener.
- Trabajar en estrecho contacto con la dirección y los consultores legales de la empresa en cuestiones de relación con los órganos de gobierno, incluyendo personalmente al presidente de la empresa.
- Colaboración con el Departamento de Mercadeo en la preparación y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones con los intermediarios y red de ventas.
- Analizar las tendencias futuras y predecir sus consecuencias.
- Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas.
- Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido.
- Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la empresa.
- Proyectar la imagen e identidad corporativa.
- Participar en reuniones directivas.
- Conocer y clasificar los diversos públicos de la entidad.

- Asesoría y consejos a los departamentos en cuestiones de relaciones con los empleados, de forma que se ayude a la empresa a ilustrar.
- Elaborar la publicidad de la empresa, regido por los estándares de la misma.
- Ser el estratega, creativo grafico y visual de la empresa.
- Otras funciones que se le pueda encomendar.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- La toma de decisiones y compromiso con la labor a desarrollar, según los parámetros establecidos por la normatividad y la ley.
- Orientar y mantener el control sobre el desarrollo de los procesos bajo su cargo.
- Aprobar las condiciones de las relaciones públicas.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Cursos de mercadeo, publicidad y relaciones publicas.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de mercadeo o manejo de personal.

CAUCANA DE DULCES

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE VENTAS
DEPENDENCIA: AREA DE VENTAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE MERCADEO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el control de la gestión de los vendedores.

FUNCIONES

- se encarga de la formación del personal del área
- Elaborar el informe anual de ventas de la organización
- Determinación de las cuotas de venta de los miembros del equipo
- Supervisión y control de los vendedores
- Elaboración de informes de la actividad del equipo
- Formación sobre el terreno de los vendedores
- Motivación individualizada de los integrantes del equipo
- Control de carácter de clientes (atención especial fidelización)
- Realizar la programación y asignación de los recursos del departamento de ventas para dar cumplimiento a los programas.

- Analizar en conjunto con sus colaboradores las ventas y todo lo referente al área de ventas evaluando si se han cumplido los objetivos, la causa de desbalances y las posibles medidas correctivas
- Analiza el material soporte para las ventas, en colaboración con el área de promoción.
- Entregar al gerente informes constantes acerca de las ventas de la compañía para llevar un constante control en el manejo fiscal de la organización y no se presenten futuros problemas
- Conocer y aplicar permanentemente las normas y procedimientos de la compañía para un mejor ambiente laboral.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- La toma de decisiones y compromiso con la labor a desarrollar, según los parámetros establecidos por la normatividad y la ley.
- Orientar y mantener el control sobre el desarrollo de los procesos bajo su cargo.
- Aprobar las condiciones de la publicidad lista para salir al mercado.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:	Tecnología en recursos humanos, mercadeo, publicidad y relaciones publicas.
EXPERIENCIA:	Hasta un año, relacionado con el área de mercadeo o manejo de personal.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: VENDEDOR LOCAL

DEPENDENCIA: AREA DE VENTAS

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE VENTAS

OBJETIVO DEL CARGO

SATISFACER UNA NECESIDAD

ACONSEJAR.

ASESORAR.

PRESTAR UN SERVICIO.

CUMPLIR LOS COMPROMISO PREESTABLECIDOS.

GENERAR RECURSOS PARA SU EMPRESA.

FUNCIONES

- Conocer el mercado de sus clientes
- Organizar, planificar y ejecutar sus objetivos
- Formarse constantemente en las técnicas necesarias para su labor
- Dar servicio a sus clientes
- Administrar eficientemente su cartera de clientes

- Informar sobre el mercado
- Administrar su territorio de ventas

RESPONSABILIDAD POR

- Fijar objetivos, diseñar estrategias y decidir con anticipación las actividades que realizará y los recursos que utilizará.
- Implementar su plan.
- Controlar los resultados que vaya obteniendo en función de las actividades que va implementando.
- Cumplir con las cuotas de venta establecidos para su territorio.
- Elaboración de informes de la actividad en su territorio
- Control de carácter de clientes (atención especial fidelización)
- Analizar en conjunto con sus colaboradores las ventas y todo lo referente al área de ventas evaluando si se han cumplido los objetivos, la causa de desbalances y las posibles medidas correctivas
- Entregar al supervisor informes constantes acerca de las ventas de su territorio para llevar un constante control
- Conocer y aplicar permanentemente las normas y procedimientos de la compañía para un mejor ambiente laboral.
- El cumplimiento de todas sus funciones.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:	Técnico en ventas, mercadeo, publicidad y relaciones publicas.
EXPERIENCIA:	Hasta un año, relacionado con el área de mercadeo o ventas profesionales.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: VENDEDOR REGIONAL

DEPENDENCIA: AREA DE VENTAS

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE VENTAS

OBJETIVO DEL CARGO

SATISFACER UNA NECESIDAD

ACONSEJAR.

ASESORAR.

PRESTAR UN SERVICIO.

CUMPLIR LOS COMPROMISO PREESTABLECIDOS.

GENERAR RECURSOS PARA SU EMPRESA.

FUNCIONES

- Conocer el mercado de sus clientes
- Organizar, planificar y ejecutar sus objetivos
- Formarse constantemente en las técnicas necesarias para su labor
- Dar servicio a sus clientes
- Administrar eficientemente su cartera de clientes

- Informar sobre el mercado
- Administrar su territorio de ventas

RESPONSABILIDAD POR

- Fijar objetivos, diseñar estrategias y decidir con anticipación las actividades que realizará y los recursos que utilizará.
- Implementar su plan.
- Controlar los resultados que vaya obteniendo en función de las actividades que va implementando.
- Cumplir con las cuotas de venta establecidos para su territorio.
- Elaboración de informes de la actividad en su territorio
- Control de carácter de clientes (atención especial fidelización)
- Analizar en conjunto con sus colaboradores las ventas y todo lo referente al área de ventas evaluando si se han cumplido los objetivos, la causa de desbalances y las posibles medidas correctivas
- Entregar al supervisor informes constantes acerca de las ventas de su territorio para llevar un constante control
- Conocer y aplicar permanentemente las normas y procedimientos de la compañía para un mejor ambiente laboral.
- El cumplimiento de todas sus funciones.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:	Técnico en ventas, mercadeo, publicidad y relaciones publicas.
EXPERIENCIA:	Hasta un año, relacionado con el área de mercadeo o ventas profesionales.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: VENDEDOR NACIONAL

DEPENDENCIA: AREA DE VENTAS

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE VENTAS

OBJETIVO DEL CARGO

SATISFACER UNA NECESIDAD

ACONSEJAR.

ASESORAR.

PRESTAR UN SERVICIO.

CUMPLIR LOS COMPROMISO PREESTABLECIDOS.

GENERAR RECURSOS PARA SU EMPRESA.

FUNCIONES

- Conocer el mercado de sus clientes
- Organizar, planificar y ejecutar sus objetivos
- Formarse constantemente en las técnicas necesarias para su labor
- Dar servicio a sus clientes
- Administrar eficientemente su cartera de clientes

- Informar sobre el mercado
- Administrar su territorio de ventas

RESPONSABILIDAD POR

- Fijar objetivos, diseñar estrategias y decidir con anticipación las actividades que realizará y los recursos que utilizará.
- Implementar su plan.
- Controlar los resultados que vaya obteniendo en función de las actividades que va implementando.
- Cumplir con las cuotas de venta establecidos para su territorio.
- Elaboración de informes de la actividad en su territorio
- Control de carácter de clientes (atención especial fidelización)
- Analizar en conjunto con sus colaboradores las ventas y todo lo referente al área de ventas evaluando si se han cumplido los objetivos, la causa de desbalances y las posibles medidas correctivas
- Entregar al supervisor informes constantes acerca de las ventas de su territorio para llevar un constante control
- Conocer y aplicar permanentemente las normas y procedimientos de la compañía para un mejor ambiente laboral.
- El cumplimiento de todas sus funciones.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:	Técnico en ventas, mercadeo, publicidad y relaciones publicas.
EXPERIENCIA:	Hasta un año, relacionado con el área de mercadeo o ventas profesionales.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: VENDEDOR INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: AREA DE VENTAS

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUPERVISOR DE VENTAS

OBJETIVO DEL CARGO

SATISFACER UNA NECESIDAD

ACONSEJAR.

ASESORAR.

PRESTAR UN SERVICIO.

CUMPLIR LOS COMPROMISO PREESTABLECIDOS.

GENERAR RECURSOS PARA SU EMPRESA.

FUNCIONES

- Conocer el mercado de sus clientes
- Organizar, planificar y ejecutar sus objetivos
- Formarse constantemente en las técnicas necesarias para su labor
- Dar servicio a sus clientes
- Administrar eficientemente su cartera de clientes

- Informar sobre el mercado
- Administrar su territorio de ventas

RESPONSABILIDAD POR

- Fijar objetivos, diseñar estrategias y decidir con anticipación las actividades que realizará y los recursos que utilizará.
- Implementar su plan.
- Controlar los resultados que vaya obteniendo en función de las actividades que va implementando.
- Cumplir con las cuotas de venta establecidos para su territorio.
- Elaboración de informes de la actividad en su territorio
- Control de carácter de clientes (atención especial fidelización)
- Analizar en conjunto con sus colaboradores las ventas y todo lo referente al área de ventas evaluando si se han cumplido los objetivos, la causa de desbalances y las posibles medidas correctivas
- Entregar al supervisor informes constantes acerca de las ventas de su territorio para llevar un constante control
- Conocer y aplicar permanentemente las normas y procedimientos de la compañía para un mejor ambiente laboral.
- El cumplimiento de todas sus funciones.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:	Técnico en ventas, mercadeo, publicidad y relaciones publicas.
EXPERIENCIA:	Hasta un año, relacionado con el área de mercadeo o ventas profesionales.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE MERCADEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE MERCADEO

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar los actos administrativos necesarios encaminados a cumplir los objetivos del punto de venta en función de la misión de Caucana de Dulces.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, organizar y controlar el trabajo del personal a su cargo.
- Velar por la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos internos y demás normas laborales.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la selección, clasificación, inducción, promoción, evaluación del desempeño y transferencias de personal, relacionados con las actividades administrativas del punto de venta.

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el reconocimiento de remuneraciones, prestaciones legales y extralegales a que tengan derecho los empleados del punto de venta.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la comunicación oportuna de las providencias laborales y el análisis de las situaciones administrativas y económicas del punto de venta.
- Practicar anualmente inventario sobre bienes muebles e inmuebles del punto de venta y rendir informe al Gerente general.
- Vigilar la marcha de la contabilidad del punto de venta.
- Efectuar los pagos de las obligaciones o cargo del punto de venta con el visto bueno del gerente general.
- Desempeñar las demás funciones especiales de su cargo.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones
- Controlar el sostenimiento y conservación del patrimonio del punto de venta.
- Reflejar una buena imagen de la institución, a través de una magnífica atención al público, a los proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:	Carrera universitaria en administración de empresas, o afines.
EXPERIENCIA:	Hasta un año, relacionado con el área de administración.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR PUNTO DE VENTA

DEPENDENCIA: PUNTO DE VENTA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA

OBJETIVO DEL CARGO

Atender al público que ingrese al punto de venta, brindándoles servicio y asesoría sobre los productos de Caucana de Dulces.

FUNCIONES

- Manejar la correspondencia del punto de venta.
- Atender a clientes, proveedores y empleados que soliciten su servicio.
- Codificar, ordenar y manejar el inventario general del punto de venta de Caucana de Dulces.
- Organizar y elaborar informes para las dependencias que lo soliciten.
- Registrar las novedades y situaciones administrativas.

- Velar con la ayuda del Administrador, porque se cumplan los programas establecidos en las fechas establecidas por el calendario comercial, para la oportuna entrega de pedidos y demás tareas del mismo orden que determine la Dirección.
- Recibir, manejar, publicar y controlar las comunicaciones para el archivo.
- Ayudar al Administrador en la elaboración del cronograma de actividades comerciales.
- Codificar, ordenar y manejar todos y cada uno de los productos exhibidos en el punto.
- Los demás que señale el Administrador.

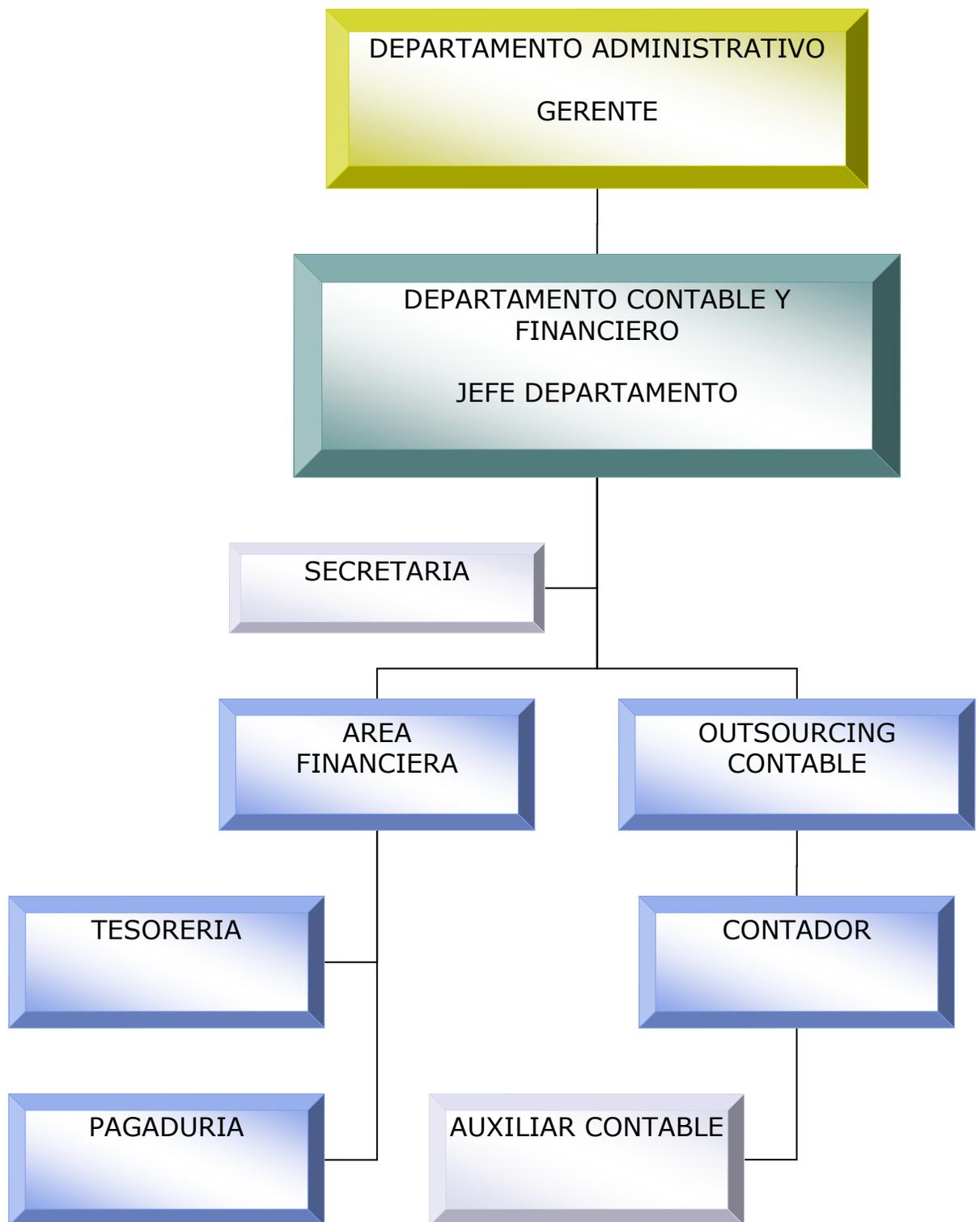
RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones
- Controlar el sostenimiento y conservación del patrimonio del punto de venta.
- Reflejar una buena imagen de la institución, a través de una magnífica atención al público, a los proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:	Técnico en administración de empresas, o afines.
EXPERIENCIA:	Hasta un año, relacionado con el área de administración.

CAUCANA DE DULCES
Fig.5 Organigrama Departamento contable y financiero



CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO CONTABLE Y
FINANCIERO

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTABLE Y
FINANCIERO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Participar en la planeación del presupuesto a largo plazo, la supervisión de operaciones contables, la administración del capital de trabajo y la supervisión de operaciones contables, créditos y cobranzas, contactos con bancos comerciales y demás proveedores de fondos a largo plazo

FUNCIONES

- El Administrador interactúa con otros Administradores para que la empresa funcione de manera eficiente.
- Crear planes financieros para que la empresa obtenga los recursos financieros y lograr así que la empresa pueda funcionar y a largo plazo expandir todas sus actividades.

- Debe saber Administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones como: compra de materia prima, adquisiciones de maquinas y equipos, pago de salarios entre otros.
- Debe saber invertir los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la empresa.
- Manejar de forma adecuada la elección de productos y de los mercados de la empresa.
- La responsabilidad de la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente.
- Planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización.
- Establecer una política financiera dinámica y ofrecer una programación financiera y una gestión del riesgo oportuna.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones
- Los aspectos relacionados con la tesorería, contraloría, auditoria interna y frecuentemente los de informática y coordinación de la planeación.

- Desarrollar los recursos humanos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de su función y con el crecimiento de la empresa
- Garantizar que se cumplan todas las obligaciones financieras y se reembolsen todos los créditos
- Preparar estados financieros exactos y puntuales.
- Supervisar los controles internos en el procesamiento de las transacciones financieras.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Profesional universitario en administración financiera, o tecnólogo en gestión empresarial o en gestión bancaria y financiera, o afines.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de administración.

CAUCANA DE DULCES

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

Página 1 de 2

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: TESORER@

DEPENDENCIA: AREA FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEPARTAMENTO CONTABLE Y
FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

Ofrecer una serie de herramientas que permitan obtener un manejo y administración eficiente de los recursos de efectivo que controla la empresa. Así mismo facilitar las operaciones de pago con proveedores y generar informes que ayuden al área Financiera a tomar decisiones acertadas y a efectuar una gestión eficaz del uso del efectivo.

FUNCIONES

- Adquirir, verificar y hacer seguimiento de las pólizas de manejo.
- Almacenar los soportes de todas las transacciones.
- Realizar boletines diarios de los fondos de la empresa.
- Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos.

Página 2 de 2

- brindar la información oportuna sobre la liquidez y de todas las transacciones comerciales y financieras.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones
- Los aspectos relacionados con la tesorería y coordinación de la planeación.
- Garantizar que se cumplan todas las obligaciones financieras y se reembolsen todos los créditos
- Preparar estados financieros exactos y puntuales.
- Supervisar los controles internos en el procesamiento de las transacciones financieras.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION: Tecnólogo en gestión empresarial o en gestión bancaria y financiera, o afines.

EXPERIENCIA: Hasta un año, relacionado con el área de tesorería.

CAUCANA DE DULCES DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: PAGADOR@

DEPENDENCIA: AREA FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEPARTAMENTO CONTABLE Y
FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar los ingresos de Caucana de Dulces en relación al efectivo y valores.

FUNCIONES

- Recepcionar, verificar y archivar los reportes de ingresos diarios de caja y verificar la autenticidad monetaria.
- Emitir un informe mensual del efectivo cobrado.
- Girar cheques y preparar los vouchers.
- Pagar a los proveedores y otros.
- Realizar las conciliaciones de cajas y Bancos.
- Coordinar con la jefatura la entrega del dinero para el depósito respectivo.

- Administrar el fondo de caja chica.
- Preparar el informe mensual de los pagos con tarjeta de crédito para cargar la comisión por dicho servicio al Área Operativa correspondiente.
- Provisionar los recibos de honorarios y subvenciones económicas.
- Realizar los pedidos mensuales de materiales, útiles de oficina, materiales, cheques y otros, que se requiere el servicio.
- Orientar al usuario que acude a Contabilidad, con buen trato y calidez.
- Realizar otras funciones que se le pueda asignar.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones
- Los aspectos relacionados con la pagaduría y coordinación de la planeación.
- Garantizar que se cumplan todas las obligaciones financieras y se cobren todos los créditos
- Preparar estados financieros exactos y puntuales.
- Supervisar los controles internos en el procesamiento de las transacciones financieras.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:	Tecnólogo en gestión empresarial o en gestión bancaria y financiera, o afines.
EXPERIENCIA:	Hasta un año, relacionado con el área de tesorería.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR

DEPENDENCIA: OUTSOURCING CONTABLE

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEPARTAMENTO CONTABLE Y
FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

Presentación oportuna de la información contable y financiera, para analizar el comportamiento de la institución.

FUNCIONES

- Llevar el registro del libro mayor y sus respectivos auxiliares.
- Elaborar informes sobre el estado económico y financiero de la institución con destino a la Gerencia general que permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la organización.
- Procesar información exigida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Presentar declaración tributaria.

- Coordinar, supervisar y controlar el registro contable de los ingresos suministrados a la organización por los clientes y la destinación de los mismos.
- Coordinar y asesorar el trabajo del auxiliar financiero para que la información este actualizada.
- Actualizar nomenclatura de cuentas y procedimientos contables.
- Realizar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas.
- Colaborar con el Gerente general en la elaboración del presupuesto.
- Los demás que señale el Gerente.

RESPONSABILIDAD POR

- Sus propios actos y de acuerdo a los que legalmente esta comprometido de conformidad con los reglamentos de la organización y el código de comercio.
- Control y manejo de toda la información contable y financiera.
- Reflejar una buena imagen de la organización, a través de una magnifica atención al público, a los clientes, a los proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:	Profesional universitario en contaduría pública o afines.
EXPERIENCIA:	Hasta un año, relacionado con el área contable.

CAUCANA DE DULCES
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE

DEPENDENCIA: OUTSOURCING CONTABLE

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CONTADOR

OBJETIVO DEL CARGO

Registro de las operaciones de contabilidad y la presentación oportuna de los estados financieros.

FUNCIONES

- Elaborar órdenes de pago a terceros.
- Elaborar y codificar los comprobantes de contabilidad y diario originados por cada transacción.
- Consignar diariamente todos los valores recibidos, con el correspondiente comprobante de contabilidad.
- Registrar los libros contables de activo, pasivo, ingresos y egresos, diario y mayor y balance.

- Liquidación de los aspectos relacionados con el pago de salario de los administrativos y demás personas que hayan prestado sus servicios,

liquidación de vacaciones, incapacidades, viáticos, dominicales, horas extras, recargos, cesantías, prima legal y extralegal, entre otros.

- Elaborar un informe de ingreso y egreso por un periodo determinado por el Gerente general, para el contador.
- Elaborar el cierre mensual de los libros contables.
- Registrar diariamente los recaudos de dinero y los pagos de obligaciones en el boletín de caja y bancos, así como en los respectivos auxiliares.
- Mantener debidamente legajados y empastados los comprobantes y demás documentos que respalden los asientos en los libros.
- Liquidar los aportes parafiscales.
- Custodiar los títulos valores de la organización.
- Todos los demás asignados por el jefe inmediato y que estén relacionados con su cargo.

RESPONSABILIDAD POR

- El cumplimiento de todas sus funciones.
- Elaboración de los estados financieros.

- Proveer la disponibilidad de recursos suficientes para atender oportunamente el pago de facturas, insumos, obligaciones, nomina, gastos, entre otros aspectos.
- Realizar adecuada y oportunamente los registros contables para obtener una información actualizada.
- Manejo de valores e información importante para la organización.
- Manejo adecuado del equipo, muebles y enseres, asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Reflejar una buena imagen de la institución, a través de una magnifica atención al público, a los clientes, proveedores y al personal en general.

REQUERIMIENTOS

- EDUCACION:** un año de estudios universitarios en contaduría pública
- Cursos en sistemas
- Cursos como auxiliar contable.
- EXPERIENCIA:** Hasta un año, relacionado con el área contab

3 RECOMENDACIONES SOBRE DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO

Uno de los propósitos fundamentales del manual específico de funciones y requisitos, es que cada funcionario conozca las funciones que le han sido asignadas y que, en consecuencia, responda por el cabal, eficiente y eficaz cumplimiento de las mismas, por ello se hace perentorio que:

- Las funciones sean notificadas o comunicadas de manera oportuna a cada uno de los funcionarios que integran la organización, entregándoles en lo posible copia de la parte pertinente.
- Los jefes inmediatos cumplan con el deber de orientar a sus colaboradores, dentro del marco señalado por las funciones, y
- Directivos, jefes y demás funcionarios participen efectivamente en el perfeccionamiento y mejoramiento de las descripciones.

Institucionalmente se sugiere establecer un programa de revisión y actualización de la información contenida en el manual, con el fin de ajustarla a la realidad institucional, se recomienda que dicha revisión sea inmediatamente después de la calificación o evaluación de gestión.

4 CONCLUSIONES

El manual que aquí se formula es un intento por clarificar responsabilidades y funciones de cada empleado, en busca de formular diversas herramientas que ayudarán a la administración a implementar los sistemas de dirección y control que permitirán ser más competitivos en el mercado.

El manual específico de funciones y requisitos, permite ligar la intencionalidad plasmada en acuerdos, decretos y documentos con el que hacer del talento humano vinculado a cada uno de los empleos dentro de la organización.

El personal de la institución conoce muy bien sus funciones y la manera como desempeñarlas, y esto gracias al largo período que llevan al servicio de la misma. Ventaja que puede ser muy bien aprovechada, pues sus conocimientos son de incalculable valor cuando se piensa en un proceso de reestructuración y planeación.

El factor humano no puede ser secundario a ningún otro factor en otra institución. El éxito de una compañía dependerá del desempeño de sus trabajadores, no importa el tamaño de esa fuerza laboral. Por eso son muy importantes las pautas que al respecto se ejecuten, es decir, la implementación de políticas de administración del recurso humano.

Dentro de estas políticas encontramos los programas de capacitación, promoción, mecanismos de motivación y reconocimiento, eventos culturales y recreacionales, evaluación del desempeño, asesorías, charlas, entre otros. Las actividades que permitan desarrollar un clima Organizacional satisfactorio incrementando así los factores de satisfacción y bienestar del empleado en su trabajo y por ende incrementar los efectos de la productividad de Caucana de Dulces.