

ORGANIGRAMA

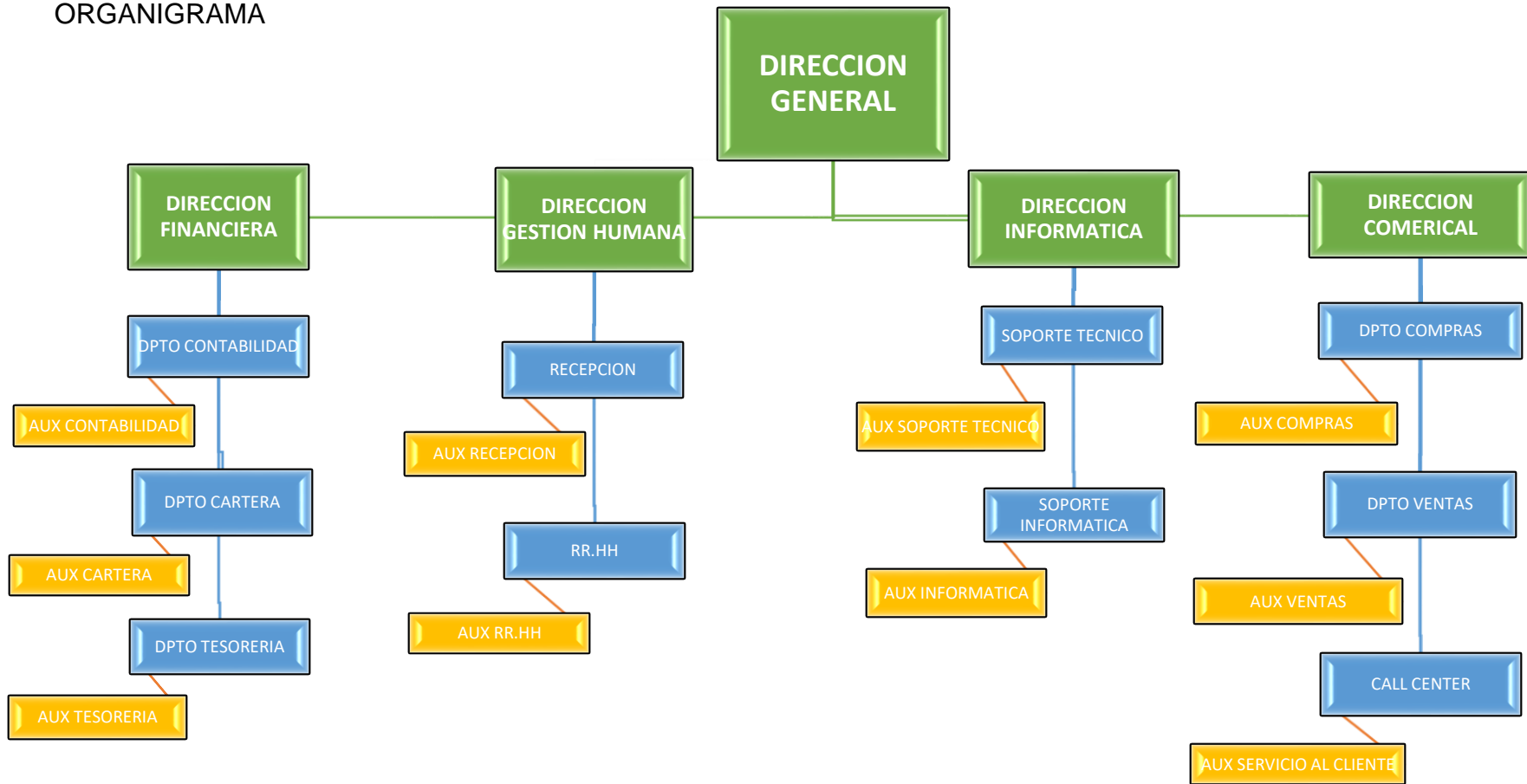


Imagen 1 Organigrama 30/10/2016

Funciones

Gerente general

Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.

Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.

Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.

Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.

Coordinar reuniones con los directores, comercial, informática, gestión humana y financiera para aumentar la calidad del servicio, realizar las compras, gestionar las reparaciones o desperfectos en la empresa.

Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.

Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.

Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.

Director Financiero

Coordinar los Cierres Contables.

Determinar la situación económico-financiera de la empresa y sus filiales, a través del control de los registros, la clasificación y resumen de las transacciones de la empresa, a fin de garantizar a la Directiva.

Resultados financieros de las ventas, así como el desarrollo de sistemas y mecanismos de control financiero con el fin de garantizar la información periódica, precisa y necesaria para la toma de decisiones.

Planificar, organizar, coordinar, objetivos y procedimientos que han de regular las actividades de la Gerencia y los procesos contables, administrativos y financieros en general.

Validación del cumplimiento en sitio, de los procedimientos contables implantados.

Auxiliar Contable

Elaboración de ingresos por concepto de pago de créditos.

Elaboración y pago de rete fuente

Recibir visita de Revisoría Fiscal

Recopilación de documentos para solicitud de crédito ante los Bancos

Informes preliminares de Balances

Auxiliar De Tesorería

Chequea que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.

Clasifica las órdenes de pago según conceptos y montos.

Recibe y codifica las órdenes de pago, según lista de conceptos o motivos de pago.

Transcribe en el computador la información contenida en las órdenes de pago para ingresarla en el sistema.

Mantiene actualizado registros manuales o computarizados de datos.

Desglosa listas de cheques y las organiza por dependencias y bancos.

Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco

Auxiliar Cartera

Pago y reembolsos de caja menor.

Mantener actualizado el estado de la cartera.

Atender telefónicamente a clientes que reportan los pagos de otras.

Anulación de dobles facturación con los respectivos descuentos y traslados de pagos.

Realizar las notas de descuento y de aumento de acuerdo a las respuestas de los reclamos.

Hacer apertura y cierre de Caja general.

Abrir matrículas a nuevos clientes.

Ingresar notas débito y crédito en el sistema de facturación.

Elaboración y envío de las facturas.

Director Gestión Humana

Incrementar las competencias laborales del personal, por medio de la aplicación de los procesos de inducción, capacitación, entrenamiento y seguimiento al desempeño.

Planificación de un modelo de formación y desarrollo del personal.

Garantizar el cumplimiento del programa de salud ocupacional.

Asesorar a los directores en la aplicación adecuada de las normas.

Obtener y aplicar información actualizada sobre legislación laboral.

Verificar y garantizar que la nómina, las prestaciones legales y extralegales de los empleados.

Garantizar el adecuado manejo y desarrollo del modelo de Gestión por Competencias y conductas requeridas para desempeñar los puestos existentes en la empresa.

Garantizar la ejecución de la Inducción y reintroducción al personal.

Auxiliar Recepción

Recibir y tramitar los mensajes de los clientes.

Tomar la correspondencia e informes requeridos por la empresa

Recibir, radicar y tramitar la correspondencia que se produzca o llegue a la empresa.

Atender y efectuar llamadas telefónicas, con el objeto de dar o recibir información.

Atender personalmente tanto a funcionarios de la empresa, como clientes, en lo relacionado con la entrega y recepción de documentos y en el suministro de la información necesaria, relacionada con las actividades de la empresa.

Auxiliar RR.HH.

Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.

Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, pensiones, jubilaciones y otros contenidos.

Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la empresa.

Registra la asistencia del personal de cada dependencia.

Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas.

Director De Informática

Velar por la ampliación y modificación de los distintos sistemas informáticos y brindar las facilidades para el acceso a la información requerida por los usuarios.

Planificar en coordinación con las demás dependencias de la empresa que necesidades informáticas se requirieren para el procesamiento de datos, tales como el análisis, la programación, el control de calidad, el adiestramiento, la adquisición de equipos, y demás aspectos relacionados con la producción de información.

Velar por la información procesada a fin de que la misma se entregue en la forma y plazo previstos.

Prestar asesoramiento y colaboración a las dependencias de la empresa en los distintos asuntos relacionados al software y el procesamiento de la información.

Velar por el mejoramiento y calidad de la tecnología de los equipos informáticos y sistemas para la empresa, a través de la investigación y actualización constante, gestionar su modernización acorde a la utilización de los mismos, así como su mantenimiento y garantía.

Administrar los sistemas de redes informáticas, comunicaciones informáticas de la empresa, conexión a la Red; velar por su funcionamiento y proyectar su actualización a través de nuevas tecnologías

Auxiliar Soporte Técnico

Brindar soporte y respaldo técnico para el buen funcionamiento de los equipos informáticos utilizados por las distintas dependencias, tanto en hardware como en software, a través de diagnósticos, instalación, configuración y otros servicios.

Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.

Detección y eliminación de virus y/o programas espías

Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.

Instalación y configuración de componentes internos o externos.

Recuperación de datos eliminados o destruidos.

Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.

Inventario y control de Hardware y software.

Control de la red.

Auxiliar Informática

Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.

Formación de los usuarios

Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.

Recibe y registra la información para procesar.

Actualiza datos.

Recibe y registra la información para procesar.

Opera equipo especializado de captura de datos interconectado al computador central, acceso bases de datos para actualizar y consultar información de los procesos de los sistemas en la empresa.

Ejecuta programas del sistema, de acuerdo con las necesidades de los documentos que se deben procesar.

Atiende y resuelve consultas de los usuarios y superiores sobre el trabajo que realiza; les suministra información variada.

Director Comercial

Definir y dirigir.

la estrategia comercial.

Es el encargado de formar equipo de ventas.

Analizar e investigar mercados, (en conjunto con ventas y operaciones). Búsqueda permanente de nuevas ideas.

Analizar y desarrollar productos y servicios.

Proponer los proyectos de desarrollo, así como los presupuestos de ventas, gasto e inversiones derivados de estos.

Generar estrategia y plan de marketing para los productos y servicios

Definir estrategia comunicacional.

Observar y analizar el comportamiento de los clientes.

Auxiliar De Ventas

Atender e informar a los clientes de los precios de los suministros, saldos de los clientes, como también procedimientos, formalización de contratos y requisitos legales del proceso de ventas.

Preparación informe de ventas.

Llamadas telefónicas potenciales

Conocer acertadamente los productos y servicios que ofrece la organización.

Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades.

Mantener un continuo contacto con los clientes.

Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios.

Ofrecer un excelente servicio post venta.

Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.

Confirmar con el cliente el recibo de la mercancía, la calidad del producto el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que pueda tener.

Auxiliar De Compras

Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a la gerencia y director comercial.

Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y suministros requeridos por los clientes.

Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas.

Realizar el presupuesto de compras de la empresa.

Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.

Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita; sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre los productos.

Velar por que las transacciones comerciales, se lleven a cabo en su totalidad, aún con el ingreso físico al almacén de la empresa de las mercancías de acuerdo con los requisitos establecidos y los plazos pactados.

Realizar estudios y proyección de nuevos proveedores (Busca evaluar precios), como respuesta a la constante oferta y demanda de los mercados.

Auxiliar Servicio Al Cliente

Representar la autoridad para resolver problemas que afectan a los clientes directa o indirectamente.

Recibir las solicitudes de productos y servicios que desea comprar un cliente.

Realizar mediciones para conocer el grado de satisfacción de los clientes.

Recibir y dar solución a las quejas y reclamaciones.

Realizar sugerencias de soluciones a dichos procesos.

Estudiar las causas de insatisfacción de los clientes.