|  |
| --- |
|  |
| MANUAL DE COMPETENCIAS |
| H1MN V7 |
| FECHA DE VERSION: 2017-03-29 |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ELABORO**  **GERENCIA ADMINISTRATIVA** | **REVISO**  **COORDINADOR DE CALIDAD** | **APROBO**  **REPRESENTANTE DIRECCION** |

Contenido

[INTRODUCCION 4](#_Toc478565599)

[GERENTE GENERAL 5](#_Toc478565600)

[REVISOR FISCAL 7](#_Toc478565601)

[COORDINADOR DE CALIDAD 9](#_Toc478565603)

[AUDITOR INTERNO 11](#_Toc478565604)

[ASESOR DE IMPORTACIONES 13](#_Toc478565605)

[GERENTE COMERCIAL 15](#_Toc478565606)

[SUPERVISOR DE VENTAS LINEA 17](#_Toc478565607)

[GERENTE DE SUCURSAL 19](#_Toc478565608)

[ASESOR INDUSTRIAL LINEA 21](#_Toc478565609)

[ASESOR INDUSTRIAL FERRETERIA 23](#_Toc478565610)

[ASESOR INTERNO 1 25](#_Toc478565611)

[ASESOR INTERNO 2 27](#_Toc478565612)

[ASESOR INTERNO 3 29](#_Toc478565613)

[SECRETARIA DE SUCURSAL 31](#_Toc478565614)

[ASISTENTE GERENCIA COMERCIAL 33](#_Toc478565615)

[CONDUCTOR 35](#_Toc478565616)

[AUXILIAR DE SERVICIO TECNICO 37](#_Toc478565617)

[GERENTE ADMINISTRATIVO 39](#_Toc478565618)

[CONTADOR 41](#_Toc478565619)

[AUXILIAR CONTABLE 43](#_Toc478565620)

[SECRETARIA ADMINISTRATIVA 45](#_Toc478565621)

[JEFE DE CARTERA 47](#_Toc478565622)

[AUXILIAR DE FACTURACION E INVENTARIOS 49](#_Toc478565623)

[ASISTENTE DE IMPORTACIONES E INVENTARIOS 51](#_Toc478565624)

[ASISTENTE DE BODEGA 53](#_Toc478565625)

[AUXILIAR DE BODEGA 55](#_Toc478565626)

[CONDUCTOR DE GERENCIA 57](#_Toc478565627)

[ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES 59](#_Toc478565628)

[MENSAJERO 61](#_Toc478565629)

[AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 63](#_Toc478565630)

# INTRODUCCION

El presente documento incluye una explicación del direccionamiento de cada cargo con que cuenta la empresa PEDRO SANCHEZ R S.A.S. Cada uno esta parametrizado por:

**Descripción del Cargo**: es la actividad genérica que define la existencia del cargo en la estructura de la empresa.

**Ubicación**: determinar con que empleados o secciones debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas

**Funciones y responsabilidades**: describe brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas, que dan la esencia al cargo.

**Requerimientos**: se refiere a cuál sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar el cargo. Se debe tener en cuenta en la selección del personal, para dar una orientación general, al encargado del mismo. En todos los cargos cualquiera de los requerimientos podrá ser compensado por años laborados en la empresa.

El Manual de competencias y responsabilidades se ha establecido con el fin de buscar una mejor implementación entre las funciones y responsabilidades e interacción entre los diferentes cargos y equipos de trabajo de la empresa con los documentos, procesos y normas, del Sistema de Gestión de Calidad.

El cumplimiento de este manual, no garantiza que el desempeño del cargo sea exitoso, es necesario contar con el compromiso, disposición y apoyo racional en todos los niveles de la organización. Como además es necesario tener conocimiento de los diferentes aspectos del Sistema de Gestión de Calidad.

Todos deben ser conscientes de la importancia de estos documentos como de la aplicación sin restricción alguna.

**1. RESPONSABLE**

La aplicación de este manual es responsabilidad del Gerente Administrativo

**2. CONDICIONES GENERALES**

Se tiene proyectado que este manual sea para todos los cargos, que afectan directamente la prestación del servicio.

**3. HOMOLOGACIONES**: Cualquiera de los requerimientos es homologado por 2 años de experiencia en el cargo

# GERENTE GENERAL

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo responsable de la administración, planeación y dirección de todas las actividades de posicionamiento del mercado, dentro del marco de las políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la Asamblea de Accionistas.

JEFE INMEDIATO: Junta de Socios

SUBORDINADO: Todo el Personal

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejecutar y celebrar todo acto comprendido dentro del objeto social.

2. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero y operativo de la misma.

3. Efectuar por mandato de la Asamblea General de Accionistas, en cuanto a los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo armónico de la Empresa.

4. Obtener la autorización y aprobación para los actos y contratos que sobrepasen la cuantía fijada por la junta directiva.

5. Comparecer en los juicios que se discuta la propiedad de los bienes sociales.

6. Asegurar, negociar y evaluar títulos valores.

7. Velar por la organización y buena marcha de la sociedad.

8. Cuidar por los activos y buen crédito de esta.

9. Ser representante Legal de la empresa.

10. Coordinar las actividades que desarrollen las áreas que componen la compañía.

11. Cuidar que la reunión de la Asamblea de General de Accionistas sea oportuna.

12. Elaborar un informe escrito anual sobre la forma como hubiese llevado a cabo su gestión, informe que conjuntamente en el balance general del ejercicio y demás documentos exigidos por la ley serán presentados a la Asamblea General de Accionistas.

13. Reportar a las diferentes instancias de los centros de control que los soliciten o tenga obligación de reportar.

14. Dictar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas elaboradas para el funcionamiento de la Empresa.

15.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

16. Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

17. Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de gestión**

1. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo del sistema de gestión.

2. Efectuar estrategias para el mejoramiento continuo de la organización.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Profesional Universitario. (Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería industrial, Economía)

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Gerente, Manejo de Office (Word - Excel) e Internet; Socialización Empresa y Sistema de Calidad.

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Integridad moral y ética, Capacidad de Escucha, Dotes de Mando, Capacidad de Liderazgo, Integridad Moral, Pensamiento analítico, Espíritu Critico, Destreza mental para la solución de problemas. Criterio para dirigir y Facilidad para orientar a clientes internos y externos.

# REVISOR FISCAL

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de vigilancia y control de los actos de los administrativos, tributarios y fiscales; con sujeción a las normas de auditoría contable.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección General.

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBORDINADO: Contador, auxiliar contable.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Art. 207.\_ FUNCIONES Y REPONSABILIDADES del Revisor Fiscal. Son FUNCIONES Y REPONSABILIDADES del revisor fiscal:

1.- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva;

2.- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios;

 3.- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;

4.- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;

 5.- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título;

6.- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;

7.- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente; - [Ley 222 de 1995](http://www.notinet.ath.cx/serverfiles/load_file.php?norma_no=10798&count_word=0) Art. 38

 8.- Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

9.- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

10.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

11.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

12.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del sistema de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

2. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

4. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

5. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Contador con tarjeta profesional

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Revisor Fiscal, Manejo contable del programa con que cuenta la empresa.

3. EXPERIENCIA: 3 años en cargos Contador, y 2 de Revisor Fiscal

4. HABILIDADES: Responsabilidad, con pensamiento analítico y conceptual, capacidad de trabajo en equipo, liderazgo

NOTA: El contrato es por Honorarios

# COORDINADOR DE CALIDAD

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo que administra, coordina y gestiona el Sistema de Gestión de Calidad.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial, Gerente Administrativo.

SUBORDINADO: Auditores

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Supervisar y coordinar con los responsables y ejecutores de cada proceso, las actividades necesarias para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

2.- Verificar y supervisar la correcta ejecución de los encargados de Procesos, de los procedimientos de Control de documentos, Control de registros, Acciones correctivas y preventivas y control del producto no conforme.

3.- Documentar, registrar, consultar e informar al Representante de la Dirección del desempeño, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

4.- Identificar, proponer y recibir sugerencias que sean pertinentes, para realizar acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento para el sistema de gestión de la Calidad.

5.- Hacer seguimiento a la implementación de acciones correctivas y preventivas y al desarrollo de proyectos de mejoramiento

6.- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la divulgación, Socialización, capacitación y entrenamiento del personal así como para las reuniones del comité del Sistema de Gestión de la Calidad.

7.- Coordinar la realización de los comités de Calidad para en conocimiento del desempeño de los procesos y el registro de los resultados en las actas.

8.- Verificar, supervisar y coordinar con los Gerentes de Sucursal, la correcta ejecución del sistema de gestión de la calidad.

9.- Diseñar, planear, programar y coordinar las acciones / actividades para asegurar la eficacia de las auditorias y de certificación ante la entidad correspondiente.

10.- Analizar los resultados del seguimiento y medición de los diferentes procesos de la empresa.

11.- Participar en la Revisión por la dirección, coordinando las agendas de las reuniones del Comité de Calidad, la provisión de la información requerida y el registro de los resultados en las actas

12.- Verificar el desempeño de los procesos a través de los informes de auditoría de Calidad.

13.- Verificar la eficacia de las acciones correctivas o preventivas implementadas a través de los informes de auditoría de seguimiento.

**14.-** Asistir al Representante de la Dirección en la elaboración de los informes del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad a Gerencia.

15.- Organizar y archivar toda la documentación a su cargo.

16.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

17.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

18.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Conocer y tener clara la política integral de la organización.
2. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
3. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
4. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Profesional en Administración o Ingenierías.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Coordinador de Calidad, Curso aplicativo a la norma ISO 9001 y de Auditoría Interna, Manejo de office básico: Word y Excel. Auditor Interno Certificado

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsable, con pensamiento analítico y conceptual, Capacidad de trabajo en equipo, para influir, motivar y conducir al cumplimiento de la norma, actitud de síntesis, objetividad y agilidad para tomar decisiones. Don de liderazgo, Facilidad de Comunicación Oral y escrita.

© 2010 Escuela Colombiana

# AUDITOR INTERNO

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Realizar auditoria Internas al Sistema de Gestión de Calidad y presentar los resultados derivados de este proceso.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:NA.

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Calidad.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Atender a la programación de auditoría en temas, fechas y auditados.

2.- Elaborar la lista de auditoría

3.- Realizar la auditoría de acuerdo a la lista de auditoría.

4.- Detectar las no conformidades presentadas en el proceso auditado

5.- Registrar las no conformidades halladas.

6.-Reunirse con el auditado para hallar la causa de la no conformidad, establecer el plan de acción y establecer los responsables y las fechas de compromiso.

7.- Cerrar la no conformidad cuando se haya realizado la acción correctiva.

8.- Entregar al Coordinador de Calidad toda la documentación de la auditoría e informar sobre todo el desarrollo de esta.

**Sistema de Gestión**

1. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

2. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

3. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

4. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: preferiblemente profesional.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Auditor Interno, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Auditorias Internas M3PR, Certificado de Auditor Interno en NTC-ISO 9001:2008

3. EXPERIENCIA: 1 año en la Organización. Externo: 2 años realizando Auditorias

4. HABILIDADES: Capacidad de análisis, Manejo de información Confidencial, Capacidad para investigar, Proactivo, Buena comunicación oral y escrita, ético, persistente.

# ASESOR DE IMPORTACIONES

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo que ejecuta todo lo relacionado con las compras internacionales que se efectúen.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente General

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Acatar las directrices y políticas establecidas por el Gerente General, con respecto a la ejecución de las importaciones.

2.- Planear, coordinar y ejecutar desde el momento en que se efectúa un pedido de importación hasta la entrega total en las bodegas de la empresa.

3.- Coordinar y supervisar la elaboración de todos los documentos requeridos para efectuar la importación de la mercancía.

4.- Disponer y supervisar la consecución de todos los documentos necesarios para efectuar la importación de la mercancía.

5.- Dar las instrucciones requeridas a las empresas de compra, transporte y bodegaje de la mercancía.

6.- Coordinar con la SIA la legalización y entrega de la mercancía.

7.- Solicitar autorización para realizar cambios en la programación y ejecución de las importaciones.

8.- Negociar la legalización de los pagos correspondientes.

9.- Elaborar y presentar la liquidación de importaciones, con toda la documentación requerida.

10.- Presentar a Gerente General informe mensual del estado de pedidos.

11.- Identificar acciones que permitan mejorar el desempeño de sus actividades y de su proceso.

12.- Organizar y archivar toda la documentación a su cargo.

13.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

14.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

15.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
3. Participar en la definición de las acciones correctivas necesarias, de las no conformidades identificadas en las auditorías internas.
4. Conocer y tener clara la política integral de la organización.
5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
6. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
7. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Profesional.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Asesor de Importaciones, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Importaciones (C2PR).

3. EXPERIENCIA: 2 años en importación de herramientas y productos industriales.

4. HABILIDADES: Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en equipo, atención al cliente interno y proveedor, planificación y organización, buena capacidad de comunicación.

NOTA: El contrato es por Honorarios.

# GERENTE COMERCIAL

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de asistencia en el desarrollo de la planeación y las políticas de la empresa, correspondientes a la comercialización de los productos y servicios.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBORDINADO: Gerentes de Sucursal, Supervisor de Ventas, Asesores Industrial, Jefe de Importaciones

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. - Elaborar propuestas y sugerencias de estrategias y políticas, con el fin de minimizar los efectos positivos o negativos del sector.
2. - Planear, coordinar y supervisar el servicio y la venta de los Gerentes de Sucursal, como la de los Asesores industriales Línea en la ciudad de Bogotá.
3. - Realizar estadística y análisis sobre los resultados obtenidos en la venta y el servicio prestado. Para sobre estos, presupuestar y programar las directrices de mercadeo.
4. - Atender y coordinar, las relaciones comerciales con los proveedores internacionales.
5. - Realizar y supervisar la elaboración de pedidos a fábricas, sea para stock, como para completar órdenes de compra.
6. - Motivar, dinamizar y asistir a los asesores industriales, cuando lo requieran para un cierre de venta.
7. - Reclutar y seleccionar el personal requerido en el departamento comercial.
8. - Orientar el aprendizaje del personal bajo su dirección sobre los conceptos y procedimientos necesarios para el desempeño competente de su trabajo.
9. - Facilitar y promover los procesos de capacitación de su equipo humano
10. - Establecer, y coordinar que los niveles de inventario sea los adecuados para las necesidades de los clientes.
11. - Tomar acciones correctivas necesarias cuando se presenten desviaciones con respeto al logro de los requisitos o resultados esperados de una determinada actividad.
12. - Realizar las actividades de seguimiento y Medición del Proceso de Ventas (indicadores del proceso), analizar los resultados.
13. - Analizar los registros de reclamos de Clientes e identificar las principales causas.
14. - Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.
15. - Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

20.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Asegurar que se desarrolla, implementa y aplica eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad y **además**la difusión y comprensión de la política de la integral en todos los niveles de la organización.
3. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
4. Considerar las no conformidades identificadas en las auditorías internas y definir las acciones correctivas necesarias.
5. Administrar los recursos para el desarrollo del Sistema de Gestión.
6. Analizar encuesta de Satisfacción del Cliente.
7. Participar de la investigación de accidentes de trabajo.
8. Promover el cumplimiento de las normas de seguridad de la organización.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Título Profesional. Preferiblemente con especialización

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Gerente Comercial, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Ventas (V1PR), Atención al Cliente V4PR, Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Productos que comercializa la organización, Manejo de SIIGO, Manejo de office básico:Word y Excel, Manejo de SYNERGY. Estrategias y apertura de mercados, y administración.

3. EXPERIENCIA: 4 años en cargos similares.

4. HABILIDADES: Responsabilidad, con pensamiento analítico, conceptual y capacidad de iniciativa. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, firmeza de carácter, Actitud de servicio y don de liderazgo, lealtad a la empresa.

# SUPERVISOR DE VENTAS LINEA

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo que coordina el trabajo de los Asesores Industriales para garantizar que los clientes reciban los mejor servicios y portafolio de productos.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

SUBORDINADO: Asesores Industriales.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Acatar las directrices y políticas establecidas por el Gerente Comercial, con respecto a la venta, servicio, asistencia y cobro.

2.- Planear, coordinar y supervisar el servicio y la venta de los asesores industriales a su cargo. Como presentar al Gerente Comercial, los informes requeridos.

3.- Asistir y coordinar los asesores industriales que están en las sucursales.

4.- Realizar estadísticas, presupuestos y análisis sobre los resultados obtenidos en la venta y el servicio prestado. Para sobre estos, presupuestar y programar las metas de cada uno de los asesores industriales.

5.- Atender y coordinar, las relaciones comerciales con los clientes industriales o comerciales.

6.- Motivar, dinamizar y asistir a los asesores industriales, cuando lo requieran para un cierre de venta.

7.- Reclutar y seleccionar el personal requerido en el departamento comercial.

8.- Diseñar mecanismos que impulsen la actividad de los asesores industriales y el consecuente alcance de la cuota.

9.- Orientar el aprendizaje del personal bajo su dirección sobre los conceptos y procedimientos necesarios para el desempeño competente de su trabajo.

10.- Facilitar y promover los procesos de capacitación de su equipo humano.

11.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

12.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

13.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Participar en la definición de las acciones correctivas necesarias, de las no conformidades identificadas en las auditorías internas.
3. Identificar acciones que permitan mejorar el desempeño de sus actividades y de su proceso.
4. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
5. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
6. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
8. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
9. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.
10. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Título Profesional.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Supervisor de Ventas Línea, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Ventas (V1PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel, Manejo de SYNERGY, Productos que comercializa la organización, mercadeo y manejo de personal.

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, con pensamiento analítico y conceptual, organización de trabajo en equipo, captación de mercadeo, actitud de servicio y don de liderazgo.

# GERENTE DE SUCURSAL

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de supervisión en el manejo administrativo, comercial y laboral de la oficina, para ser reportado a la oficina principal.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

SUBORDINADO: Secretaria Sucursal, Asesor Industrial Ferretería, Asistente de Bodega, Asesor Interno.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Planear, coordinar y supervisar el servicio y la venta de los asesores industriales a su cargo y presentar al Gerente Comercial, los informes requeridos.

2.- Realizar estadísticas, presupuestos y análisis sobre los resultados obtenidos en la venta y el servicio prestado. Para sobre estos, presupuestar y programar las metas de cada uno de los asesores industriales.

3.- Atender y coordinar, las relaciones comerciales con los clientes industriales o comerciales.

4.- Presentar las solicitudes, de pedidos a fábricas, sea para stock ó para completar órdenes de compra.

5.- Motivar, dinamizar y asistir a los asesores industriales, cuando lo requieran para un cierre de venta.

6.- Reclutar y seleccionar el personal requerido para el buen desempeño de la oficina a su cargo.

7. Orientar el aprendizaje del personal bajo su dirección sobre los conceptos y procedimientos necesarios para el desempeño competente de su trabajo

8.- Diseñar mecanismos que impulsen la actividad de los asesores industriales y el consecuente alcance de la cuota.

9.- Verificar y programar la elaboración de los registros de proveedores, como sus actualizaciones.

10.- Acatar las políticas de crédito

11.- Asistir e investigar por las obligaciones distritales o departamentales que le correspondan al establecimiento comercial.

12.- Coordinar él envió semanal, de la documentación, soportes, recibos, y todo lo requerido por el departamento de contabilidad y administrativo.

13.- Disponer que la documentación, soportes, recibos y demás papelería, está correctamente archivada.

14.- Realizar seguimiento y medición de su proceso (Indicador del Proceso) y análisis de los resultados

16.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

17.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Participar en la definición de las acciones correctivas necesarias, de las no conformidades identificadas en las auditorías internas.
3. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.
5. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
6. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
8. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
9. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.
10. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Profesional.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Gerente de Sucursal, Socialización de La empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Ventas (V1PR), Ventas de Contado (V2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Compras (C1PR), Importaciones (C2PR), Manejo de Proveedores (C3PR), Productos que comercializa la organización, Administración y Ventas, Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel, Manejo de SYNERGY.

.

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, organizado, con pensamiento analítico y conceptual, Capacidad de trabajo en equipo, habilidad de trabajo bajo presión, actitud de servicio y don de liderazgo, ética profesional.

# ASESOR INDUSTRIAL LINEA

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de soporte, asistencia, solución, y mercadeo de los productos y servicios, con que cuenta la empresa en su área comercial.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Supervisor Ventas Línea

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.-Elaborar y presentar semanalmente el cronograma de visitas y asesoramiento a los clientes. Programa Semanal Ventas V1RG-05,

2.- Elaborar mensualmente informe Seguimiento de Clientes V1RG-04.

3.- Verificar que se tiene la documentación soporte para establecer vínculos comerciales con el cliente, según sea el caso y diligenciar el Registro como Proveedores o solicitud de crédito, con los documentos soporte.

4.- Establecer vínculos comerciales con los clientes, desde contactarlo, cotizarle, asistirlo, hacer seguimiento hasta la entrega satisfecha de los productos o servicios.

5.- Elaborar las cotizaciones, teniendo en cuenta los tiempos de entrega de la mercancía de importación o compra en plaza.

6.- Colaborar en la entrega o recaudación de los documentos necesarios para establecer la relación comercial, como son: las facturas, cheques, Rut, certificados, formularios.

7.- Realizar capacitaciones a los Clientes acerca de los productos que comercializa la empresa

8.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

9.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

110- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
3. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.
4. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.
5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.
9. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: preferiblemente con Estudios Profesionales.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Asesor Industrial, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Ventas (V1PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Manejo de office básico: Word, Excel, Manejo de SYNERGY, Productos que comercializa la organización

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, lealtad, colaboración, orden, honestidad, facilidad de comunicación oral y escrita, actitud de servicio, lealtad a la empresa, excelente presentación personal.

# ASESOR INDUSTRIAL FERRETERIA

Cargo de soporte, asistencia, solución, y mercadeo de los productos y servicios, con que cuenta la empresa en su área comercial.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente Sucursal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.-Elaborar y presentar semanalmente el cronograma de visitas y asesoramiento a los clientes.

2.- Elaborar mensualmente informe Seguimiento de Clientes.

3.- Verificar, que se tiene la documentación soporte para establecer vínculos comerciales con el cliente, según sea el caso y diligenciar el Registro como Proveedores o solicitud de crédito, con los documentos soporte.

4.- Establecer vínculos comerciales con los clientes, desde contactarlo, cotizarle, asistirlo, hacer seguimiento hasta la entrega satisfecha de los productos o servicios.

5.- Elaborar las cotizaciones, teniendo en cuenta los tiempos de entrega de la mercancía de importación o compra en plaza.

6.- Colaborar en la entrega o recaudación de los documentos necesarios para establecer la relación comercial, como son: las facturas, cheques, Rut, certificados, formularios.

7.- Realizar capacitaciones a los Clientes acerca de los productos que comercializa la empresa

9.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

10.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

11.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.
4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.
5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.
9. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: preferiblemente con Estudios Profesionales.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Asesor Industrial, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Ventas (V1PR), Ventas de Contado( V2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Productos que comercializa la organización, Manejo de office básico: Word, Excel, Manejo de SYNERGY, básicos de ventas.

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, lealtad, colaboración, orden, honestidad, facilidad de comunicación oral y escrita, actitud de servicio, lealtad a la empresa, excelente presentación personal.

# ASESOR INTERNO 1

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de asistencia en el área comercial en los procedimientos de ventas y compras.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente Sucursal.

**FUNCIONES:**

1.- Recibir y elaborar borrador de solicitud de cotización, fijando el precio y plazo de entrega. Y teniendo en cuenta la existencia de mercancía.

2.- Asistir y colaborar con los asesores industriales y los requerimientos de productos, solicitados a la empresa.

3. - Responder por las facturas y remisiones entregadas directamente al cliente

4.- Da precios y plazos de entrega de las solicitudes de cotización.

5.- Atender y vender requerimientos comerciales que lleguen a la empresa. En forma personal o telefónica.

6.- Revisar y Firmar Cotizaciones.

7.- Organizar y archivar toda la documentación a su cargo.

8.- Gestionar las devoluciones por devolución o Garantías.

9.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

10.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

11.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.
4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.
5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Asesor Interno l, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Ventas (V1PR), Ventas de Contado (V2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Compras (C1PR, Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, lealtad, colaboración, orden, honestidad, facilidad de comunicación oral, actitud de servicio.

# ASESOR INTERNO 2

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de asistencia en el área comercial en los procedimientos de ventas y compras.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente Sucursal.

SUBORDINADO: Conductor

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.-Recibir, hace registrar y dar trámite a las órdenes de compra o solicitudes de cotización.

2.- Atender y vender requerimientos comerciales que lleguen a la empresa. En forma personal o telefónica.

3. - Asistir y colaborar con los asesores industriales y los requerimientos de productos, solicitados a la empresa.

4. - Responder por las facturas y remisiones entregadas directamente al cliente en las instalaciones de la empresa o al conductor.

5.- Cotizar, elaborar y enviar orden de pedido al proveedor. Teniendo en cuenta el precio y plazo de entrega favorable para el cliente.

6.- Recibir remisiones, pedidos y notas de traslado, con documentación soporte, y coordinar la entrega de mercancía al conductor, asesor industrial.

7.- Controlar archivo de las Órdenes de Compra de la mercancía que es de importación. Verificando que se haya realizado la orden a fabrica.

8.- Coordinar diariamente, el recorrido de la camioneta, con la mercancía y documentos soporte.

9.- Entregando semanalmente a cartera las copias correspondientes.

10.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

11.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

12.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.
4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos
5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Auxiliar de Mostrador, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Ventas (V1PR), Ventas de Contado (V2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (V3PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Compras (C1PR), Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel.

3. EXPERIENCIA: 1 año en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, lealtad, colaboración, orden, honestidad, facilidad de expresión y de palabra, actitud de servicio.

# ASESOR INTERNO 3

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de asistencia en el área comercial en los procedimientos de ventas y compras.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente Sucursal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.-Recibir, hace registrar y dar trámite a las órdenes de compra o solicitudes de cotización.

2.- Atender y vender requerimientos comerciales que lleguen a la empresa. En forma personal o telefónica.

3. - Asistir y colaborar con los asesores industriales y los requerimientos de productos, solicitados a la empresa.

4.- Cotizar la mercancía requerida al proveedor nacional.

5.-Controla y registra las órdenes de pedido

6.- Responder por las facturas y remisiones entregadas directamente al cliente.

7.- Gestionar el C3RG-01 y entregar a Coordinador de Calidad para realizar indicador de Compras.

8.- Organizar y archivar toda la documentación a su cargo y todos las órdenes de Compra recibidas mensualmente.

9.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

10.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

11.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.
4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos
5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de de Asesor Interno, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Ventas (V1PR), Ventas de Contado (V2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Compras (C1PR), Importaciones (C2PR), Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, lealtad, colaboración, orden, honestidad, priorización de tareas facilidad de expresión y de palabra, actitud de servicio.

# SECRETARIA DE SUCURSAL

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo que le corresponde organizar, digitar, revisar y controlar, documentación del área comercial de la empresa.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente Sucursal.

SUBORDINADO:Ninguno.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Recibir, organizar, y dar trámite a la correspondencia física, por fax, o correo electrónico que se recibe.

2.- Elaborar y transcribir correspondencia.

3.- Recibir, registrar y dar trámite a la orden de compra, organizarla y verificarla, con la cotización respectiva, para entregarla a la bodega para su proceso de separación de mercancía. En caso de que el asesor este en correría

4.- Verificar, Elaborar y hacer firmar las cotizaciones. Enviar por vía fax, correo electrónico, transportadora o persona encargada de presentar oportunamente la respuesta.

5.- Elaborar las guías para los transportadores.

6.- Revisar, controlar los registros de proveedores que se requieran, y entregar copia al Jefe de Cartera para su oportuna presentación.

7.- Hacer único de proponentes para entidades estatales

8.- Recibir los pagos de ventas de contado, hacer consignaciones de ventas a crédito y contado.

9.- Mantener el archivo de los asesores

10- Recibir del Jefe de Cartera los cheques que cancela las facturas a crédito y junto con las ventas de contado.

11.- Realizar los tiquetes de despacho, para las mercancías son enviadas por transportadoras.

12.- Verificar diariamente que las guías de despacho, hayan sido recibidas por el destinatario. Y conciliar estos documentos con las facturas.

13.- Recibir y hacer llamadas vía telefónica o por celular. Tomar mensaje en caso necesario.

14.- Organizar y archivar toda la documentación a su cargo.

15.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

16.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

17.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida
3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.
4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos
5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.
9. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato, Curso de Secretariado.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Secretaria de Sucursal, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Ventas(V1PR), Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel, internet, básicos de secretariado y digitación.

3. EXPERIENCIA: 1 año en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, respeto, lealtad, colaboración, orden, honestidad, actitud de síntesis, objetividad y agilidad, facilidad de expresión oral y escrita, habilidad de trabajo bajo presión,

# ASISTENTE GERENCIA COMERCIAL

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de colaboración en la elaboración, control y revisión de diferentes documentos del área comercial y contable.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa.

JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo.

SUBORDINADO:Ninguno.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Recibir, organizar, y dar trámite a la correspondencia física, por fax, o correo electrónico que se recibe.

2.- Elaborar y transcribir correspondencia.

3.- Recibir, registrar y dar trámite a la orden de compra, organizarla y verificarla, con la cotización respectiva, para entregarla a la bodega para su proceso de separación de mercancía.

4.- Presentar oportunamente a contabilidad informe del impuesto de industria y comercio, con los soportes de los certificados correspondientes.

5.- Consultar en las páginas web de los clientes las órdenes de Compra puestas por este medio

6.- Registrar, controlar y archivar las solicitudes de pedido de los productos de importación.

7.- Elaborar informe de las ventas mensuales, consecutivo por documento, como de la marca Chesterton, en la ciudad de Bogotá, y Bucaramanga.

8.- Recibir y hacer llamadas vía telefónica o por celular. Tomar mensaje en caso necesario.

9.- Diligenciar los Cumplimiento de Pedidos C3RG-02

10.- Consultar en las páginas de Ecopetrol la legalización de las entregas de PESARA.

11.- Organizar y archivar toda la documentación a su cargo.

12.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

13.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

14.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

Sistema de Gestión

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

3. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.

4. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

6. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

7. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato, Curso de Secretariado.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Asistente de Gerencia Comercial, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel, , internet, básicos de secretariado, digitación.

3. EXPERIENCIA: 1 año como secretaria

4. HABILIDADES: Responsabilidad, respeto, lealtad, colaboración, orden, honestidad, objetividad y agilidad, priorización de tareas, habilidad de trabajo bajo presión, seguimiento de instrucciones.

# CONDUCTOR

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo que le corresponde la conducción de la camioneta, traslado y entrega de la mercancía.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial

JEFE INMEDIATO:Gerencia de Sucursal

SUBORDINADO:Ninguno

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Recibir y entregar diariamente la mercancía y documentos en los destinos determinados.

2.- Manejar y velar por la adecuada utilización y mantenimiento del vehículo asignado.

3.- Revisar y mantener al día la documentación necesaria para el desplazamiento del vehículo. (Seguro Obligatorio, Seguro contra terceros, Revisión Tecnicomecanica y de gases.)

4.- Colaborar en la recepción, ordenamiento y despachos en la bodega de la empresa.

5.- Conocer y cumplir con todas las Normas de Tránsito, y disposiciones de conducción.

6.- NO conducir bajo los efectos de sustancias embriagantes o sicoactivas, o bajo los efectos posteriores al consumo de estas sustancias

7.- Responder por la mercancía y documentación recibida para entrega al cliente.

8. Conocer las hojas de seguridad de los productos transportador

9.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

10.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

11.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos

5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

9. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: preferiblemente Bachillerato. Pase categoría C2.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Conductor, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Recepción de Mercancías y Control de Existencias (I1PR), Despachos I2PR, en manejo y mantenimiento básico de camionetas con furgón, cursos en seguridad vial, manejo y transporte de productos químicos.

3. EXPERIENCIA: 1 año. Presentar certificación que demuestre que a la fecha no tiene comparendos,

4. HABILIDADES: Responsable, ordenado, Priorización de tareas, Buena presentación personal, leal, colaborador, pensamiento ágil y ético.

# AUXILIAR DE SERVICIO TECNICO

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Atender las solicitudes de prestación de servicio técnico dentro y fuera de la Organización de los equipos de Izaje.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente Sucursal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Recepcionar los equipos de izaje que lleguen para mantenimiento o reparaciones

2.- Informar a Asesor Comercial llegada de equipo.

3.- Realizar la revisión del equipo en formato respectivo y con estudio fotográfico

4.- Diagnosticar el problema del equipo y especificar los repuestos necesarios para la reparación o mantenimiento

5.- Entregar el informe de punto anterior a Gerente de sucursal y Asesor Comercial.

6.- Recibir la aprobación del servicio que se le va a hacer al equipo.

7.- Realizar el mantenimiento requerido al equipo.

8.- Hacer las pruebas requeridas para confirmar la idoneidad del mantenimiento realizado.

9. Informar a Gerente Sucursal y Asesor Comercial la culminación de la tarea.

10. Entregar a bodega el equipo para que esta dependencia se encargue de la entrega al cliente.

 11. Recibir y ejecutar las instrucciones de despacho, traslado recepción y orden de la mercancía.

12. Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

13. Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los tenga conocimiento.

14. Recibir y ejecutar las instrucciones de despacho, traslado y recepción de la mercancía y las demás funciones que realiza el cargo de Auxiliar de Bodega cuando sea requerido.

15. Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

4. Reportar de manera oportuna los inocentes y accidentes de trabajo.

5. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

6. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato académico.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Auxiliar de servicio técnico, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Recepción de Mercancías y Control de Existencias (I1PR), Técnico electricista Industrial o Técnico electromecánico, Conocimiento en equipos de Izaje

3. EXPERIENCIA: 1 año en mantenimiento de equipos de Izaje

4. HABILIDADES: Buena memoria, orden, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, puntualidad, Proactivo, Compromiso.

# GERENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de asistencia en el desarrollo de la planeación y las políticas de la empresa, correspondientes a la administración general y el desarrollo del recurso humano.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa.

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBORDINADO: Jefe de Cartera, Contador, Secretaria Administrativa, Asistente de Servicios Generales, Mensajero

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Planear, dirigir y ejecutar las políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar la estructura y gestión empresarial.

2.- Convocar y dirigir el personal del área administrativa para coordinar la ejecución de las acciones y procedimientos, solicitados por el Gerente General.

3.- Coordinar y realizar, el proceso de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

4.- Planificar, dirigir y ejecutar los programas de motivación e integración para el personal de la empresa.

5.- Supervisar las compras necesarias, para el óptimo desempeño de cada cargo, así como las necesidades requeridas en las instalaciones de la empresa.

6.- Coordinar y dirigir los pagos de proveedores, servicios públicos y demás facturas, por vía electrónica.

7.- Revisar, elaborar y cancelar los pagos de nómina, comisiones y demás prestaciones sociales correspondientes al personal, por vía electrónica.

8.- Coordinar la distribución de la correspondencia semanal que realizan las sucursales.

10.- Realizar las actividades de seguimiento y Medición del Proceso de Gestión Humana (indicadores del proceso), analizar los resultados.

11.- Organizar y archivar toda la documentación a su cargo.

12.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

13.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

14.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Asegurar que se desarrolla, implementa y aplica eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y **además**la difusión y comprensión de la política de la integral en todos los niveles de la organización.
3. Administrar el recursos económicos para el desarrollo del Sistema de Gestión
4. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
5. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.
6. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.
7. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Profesional preferiblemente en carreras administrativas.

2. FORMACION Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Gerente Administrativo, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Gestión Humana (H1PR), Manual de Competencias (H1MN), Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, lealtad, colaboración, orden, honestidad, facilidad de comunicación oral y escrita, actitud de servicio, analítico.

# CONTADOR

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo asistencia en el área administrativa, que realiza el análisis de la información financiera y contable, de acuerdo a las políticas de la empresa y las reglamentaciones nacionales.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa.

JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativa

SUBORDINADO: Auxiliar Contable,

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido.

2.- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios. De acuerdo con la normatividad.

3.- Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal, distrital, nacional, con los cuales debe cumplir la compañía y los socios.

5.- Preparar y certificar los estados financieros, mensuales y de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

6. - Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.

7. - Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

8. - Presentar los informes que requiera la Junta Directiva, el Gerente, o el Revisor Fiscal y los asociados, en temas de su competencia.

9.- Analizar los resultados económicos, detectando aéreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.

10.- Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido.

11.- Las demás que le asignen los Estatutos, reglamentos, normas que rigen para las organizaciones comerciales.

12.- Asesorar a la Gerencia en planes económicos y financieros, tales como presupuestos.

13.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

14.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

15.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

Sistema de Gestión

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

13. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

14.- Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos

4. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

6. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

7. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Contador con tarjeta profesional.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Contador, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Actualizaciones en la presentación de informes tributarios, nacionales y gubernamentales, Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel

3. EXPERIENCIA: 2 años de desempeño,

4. HABILIDADES: Responsabilidad, con pensamiento analítico y conceptual, Capacidad de trabajo en equipo, habilidad de trabajo bajo presión.

# AUXILIAR CONTABLE

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de asistencia en el área contable y tributaria en la obtención y registro de datos contables, estadísticos y financieros, velando porque todos los procedimientos se lleven a cabo de acuerdo a las normas legales vigentes.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa.

JEFE INMEDIATO: Contador.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Recibir, verificar, causar, todo documento pertinente a la contabilidad. Tanto de la oficina principal, como el de las sucursales. Y que cada uno de ellos cumpla con los requisitos contables y tributarios de ley.

2.- Presentar informe diario de bancos al Gerente General. Teniendo en cuenta los comprobantes de egreso, las consignaciones y movimientos de las páginas Web de los bancos.

3.- Realizar las conciliaciones bancarias. Facilitando a Jefe de Cartera, las sumas pendientes de ello.

4.- Realizar las conciliaciones de las cuentas de Retención de IVA, e Impuesto de ICA, con los certificados correspondientes.

4.- Verificar, conciliar, aprovisionar todas las cuentas contables.

5.- Listar, revisar, verificar e imprimir el libro de ventas.

6.- Crear y codificar los activos fijos.

7.- Establecer las tasa representativas del mercado, en el sistema.

8.- Contabilizar, y controlar la cuenta de inversiones con las amortizaciones, intereses, primas y descuentos.

9.- Corregir listados solicitados por el Contador y Revisor Fiscal e Imprimir en Balance de Prueba.

10.- Presentar listados soportes para el pago de los impuestos distritales, y tributarios, mensual y bimestralmente.

11.- Asistir en preparar los soportes y elaboración de formatos necesarios para informes de medios distritales, información exógena para la DIAN, informes para la Superintendencia de sociedades, Dane, y demás requerimientos solicitados a las entidades gubernamentales, distritales o municipales.

12.- Consultar y comunicar a Gerencia Administrativa o Revisoría Fiscal, la variación en los documentos, procedimientos y dudas contables y tributarias.

13.- Organizar y archivar toda la documentación a su cargo.

14.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

15.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

16.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

Sistema de Gestión

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.

5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Auxiliar Contable, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (V3PR), Sistema Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel, Curso Técnicos de Contabilidad y digitación.

3. EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares

4. HABILIDADES: Responsabilidad, ética, respeto, lealtad, colaboración, orden, honestidad, analítico.

# SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo de asistencia en las áreas de contabilidad, recursos humanos y de importación.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa.

JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativa.

SUBORDINADO:Mensajero.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Recibir, organizar, y dar trámite a la correspondencia física. Tramitarla el mismo día

2.- Elaborar y transcribir correspondencia

4.- Recibir y verificar la cancelación de las ventas de contado.

5.- Elaborar y supervisar que se efectúen, las consignaciones de todos los ingresos.

6.- Recibir y verificar que las facturas o cuentas de cobro hayan sido causadas por contabilidad y cuente con la aprobación del responsable directo.

7.- Archivar, controlar y programar, la cancelación de las facturas por pagar, sea por transferencia bancaria o por elaboración de comprobante de egresos. Con la autorización respectiva del Gerente General.

8.- Asistir en la elaboración y manejo de la correspondencia o documentos de Gestión Humana. Con autorización del Gerente Administrativo y Financiero.

9.- Registrar, controlar y distribuir la correspondencia recibida para la empresa.

10.- Elaborar, transcribir y enviar correspondencia solicitada.

11.- Recibir y hacer llamadas vía telefónica o por celular. Tomar mensaje en caso necesario.

12.- Programar y controlar el recorrido del mensajero.

13.- Organizar y archivar tanto la documentación a su cargo.

14.- Direccionar los correos de importación a Asistente de Importaciones.

15.- Gestionar los pagos de las gasto portuarios a y montacargas para importaciones facturas impuestos bancos, importaciones y fletes relacionadas con estas

Pagos de Realizar

16.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

17.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

18.- Colaborar con todo aquello que sea requerido

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.
3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.
4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos Conocer y tener clara la política integral de la organización.
5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
6. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.
7. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato, Curso de Secretariado.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Secretaria Administrativa, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Control de Ingresos y Egresos (F1PR), básicos de secretariado y digitación, Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel

3. EXPERIENCIA: 1 año como Secretaria.

4. HABILIDADES: Responsabilidad, respeto, lealtad, colaboración, orden, honestidad, actitud de síntesis, objetividad y agilidad, facilidad de expresión y de palabra, habilidad de trabajo bajo presión,

# JEFE DE CARTERA

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo que le corresponde coordinar, dirigir, revisar y controlar todo lo correspondiente al cupo de crédito, y la recuperación de la cartera.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa.

JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo.

SUBORDINADO:Ninguno.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Recibir y verificar los documentos e información suministrada por el cliente: las referencias, el RUT, Cámara de Comercio.

2.- Otorgar, realizar y actualizar los cupos de crédito otorgados a cada uno de los clientes.

3.- Verificar y programa la elaboración de los registros de proveedores, como sus actualizaciones.

4.- Recibir y organizar las facturas a crédito, elaboradas por la sucursal de Bogotá, y coordinar su entrega para la radicación del pago, y archivar para efectuar el cobro.

5.- Programar el recaudo de la cartera, por medio telefónico o escrito. E Informar a los asesores industriales o el mensajero, para conseguir la cancelación oportuna de la misma.

6.- Recibir las diferentes formas de cancelación, verificar la liquidación de las tarifas de los impuestos nacionales, municipales y otros descuentos.

7.- Elaborar, digitar y revisar, los recibos de caja correspondientes al recaudo diario recibido.

8.- Solicitar y verificar que se realicen las consignaciones correspondientes a los recibos de cartera e ingresos recibidos. Sin dejar en lo posible saldos pendientes en los cierres mensuales.

9.- Verificar e Informar a las sucursales, las sumas que quedaron pendientes de las conciliaciones, para realizar los recibos de caja correspondientes.

10.- Enviar mensualmente a las sucursales listado de cierre, y solicitar informe de los clientes con vencimientos mayores a 90 días.

11.- Realizar mensualmente, el cierre contable de esta cuenta, presentando a la Gerencia General, Comercial, Administrativo, el informe de correspondiente, como los soportes del seguimiento de la cartera mayor a 90 días.

12.- Realizar las actividades de seguimiento y Medición del Proceso de Cartera (indicadores del proceso), analizar los resultados

13.- Organizar y archivar toda la documentación que tiene a cargo.

14.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

15.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

16.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos

5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Título Profesional.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Jefe de Cartera, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Sistema SIIGO, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (V3PR), Control de Producto no Conforme (M4PR), Egresos e Ingresos (F1PR), Registro como Proveedores (F2PR), Cartera (F3PR), Facturación a crédito (F4PR), Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel.

3. EXPERIENCIA: Un año en cargos similares.

4. HABILIDADES: Responsabilidad, respetuosos, amable, ordenado, pensamiento analítico y conceptual, actitud de servicio, ética profesional lealtad, colaboración y amabilidad.

# AUXILIAR DE FACTURACION E INVENTARIOS

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Asistir en la realización de la facturación y movimientos de bodega ensambles, desensambles y demostraciones.

.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa.

JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo.

SUBORDINADO: Ninguno

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Elaborar con la remisión, orden de compra y documentos soporte, la factura a crédito y hacer firmar por cartera.

2. Digitar ensambles y desensambles de Bogotá y Sucursales.

3.-Revisar, liquidar, y archivar, las remisiones, facturas de crédito, contado, traslados, notas crédito y débito, prestamos, demostraciones, y todos los documentos en los que se realice movimiento de mercancía.

3.- Informar al Jefe de cartera, de los documentos elaborados,

4.- Realizar el libro de ventas según facturación de crédito y contado en sucursales y Bogotá, e impuestos en zonas francas, servicios ( J,C D).

5.- Gestionar los archivos de Bogotá y Sucursales: remisiones, Facturación, Ensambles, Desensambles Servicios, Demostraciones

6.- Revisar remisiones para determinar si se puede facturar según condiciones comerciales del cliente.

7.- Organizar y archivar toda la documentación que tiene a cargo.

8.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

9.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

10.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

4. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

5. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Auxiliar de Facturación e Inventarios, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Facturación a crédito (F4PR), Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel.

3. EXPERIENCIA: Un año en cargos similares.

4. HABILIDADES: Responsabilidad, respetuoso, lealtad, Colaboración, orden, habilidad de trabajo en equipo, pensamiento analítico y conceptual.

# ASISTENTE DE IMPORTACIONES E INVENTARIOS

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo que le corresponde asistir al asesor de importaciones para que la importación se realice sin retrasos y la mercancía esté disponible para la entrega.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa.

JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo.

SUBORDINADO:

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Presentar informe diario de Ventas al Gerente General

2.- Realizar y verificar la codificación de toda la mercancía disponible para su comercialización.

3.- Verificar e ingresar al sistema, todas la liquidaciones de importación y órdenes de compra, con la respectiva codificación de inventarios.

4- Realizar la creación de maestras.

5.- Realizar las entradas de importación.

6.- Hacer la liquidación de la importación

7.- Hacer solicitud de facturas proforma.

8.- Costear documentos de base de datos SIIGO H,S,O.

9.- Cuando sea necesario elaborar factura para proceso de nacionalización.

10.- Asistir en la trascripción, elaboración y manejo de los documentos de importación. Con autorización del Asesor de Importaciones.

11.- Registrar, controlar y archivar las solicitudes de pedido de los productos de importación.

12.- Coordinar, preparar y verificar, mensualmente un muestreo del inventario por bodegas.

13.- Presentar cuando se solicite los informes de inventarios.

14.- Recibir de contabilidad el listado de costos mensual y con este costea remisiones con: Ensambles, desensambles, muestras y garantías; como además costear las compras en plaza.

15.- Realizar las actividades de seguimiento y Medición del Proceso de Inventarios y Bodega, analizar los resultados.

16.- Organizar y archivar toda la documentación que tiene a cargo.

17.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

18.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

19.- Colaborar con todo aquello que sea requerido

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.

5. Conocer y tener clara la política integral de la organización.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: preferiblemente con Tecnología en Comercio Exterior.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Jefe de Inventarios y Bodega, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Importaciones (C2PR), Recepción de Mercancías y Control de Existencias (I1PR), Despachos I2PR, Gestión de infraestructura y Equipos (I3PR), Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel, Manejo de inventarios.

3. EXPERIENCIA: Un año en cargos similares.

4. HABILIDADES: Responsabilidad, respetuoso, lealtad, Colaboración, orden, habilidad de trabajo en equipo, pensamiento analítico y conceptual.

# ASISTENTE DE BODEGA

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo que le corresponde, realizar y coordinar la recepción, órdenes y despacho de la mercancía a su disposición.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo.

SUBORDINADO: Auxiliar de Bodega.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las personas a su cargo.

2.- Dirigir y coordinar la apertura y el cierre de la ferretería dentro de los horarios establecidos, como asegurarse de que las puertas y ventanas estén debidamente aseguradas en el momento del cierre.

3.- Dirigir y coordinar la zona de la bodega, para que se encuentre ordenada y limpia, así como la que se encuentre en las vitrinas y zonas de demostración.

4.- Registrar, controlar y entregar la mercancía que se solicite para la venta en mostrador o para ser despachada al cliente.

5.- Recibir, registrar e ingresar la mercancía por: devolución, garantía, reparación, o importación.

6.- Recepción de las órdenes de compra o traslado, verificando la existencia de la mercancía requerida y los datos de despacho de la misma.

7.- Elaborar y entregar con las órdenes de compra o documentos soporte, las remisiones y traslados.

8.- Revisar y coordinar la verificación de los listados que reciba para los muestreos de inventarios mensuales.

10.- Usar implementos de seguridad.

12.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

13.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

14.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.

5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

9. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Asistente de Bodega, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Recepción de Mercancías y Control de Existencias (I1PR), Despachos I2PR, Gestión de Infraestructura y equipos (I3PR), Facturación a crédito F4PR, Manejo de SIIGO, Manejo de office básico: Word, Excel, Cursos en manejo de bodegas y almacén.

3. EXPERIENCIA: 1 año desempeñando el cargo de auxiliar de bodega.

4. HABILIDADES: Responsabilidad, respeto, orden, lealtad, colaboración, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, honradez, capacidad de trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

# 

# AUXILIAR DE BODEGA

**DESCRIPCION DE CARGO:**

Cargo que le corresponde la recepción, orden y despacho de la mercancía a su disposición.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Comercial

JEFE INMEDIATO:Asistente de Bodega

SUBORDINADO:Ninguno

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Mantener ordenado y limpio toda la zona de bodega de la mercancía, como la que se encuentre en las diferentes vitrinas y zonas de demostración.

2.- Recibir y ejecutar las instrucciones de despacho, traslado y recepción de la mercancía.

3.- Controlar y entregar la mercancía que se solicite para la venta en mostrador o para ser despachada al cliente.

3.- Recepción de las órdenes de compra o traslado, presentadas por el jefe de bodega, verificando la existencia de la mercancía requerida y los datos de despacho de la misma.

4.- Separar la mercancía solicitada, colocarla en la zona asignada para despachos, y marcarla con el cliente al cual corresponda.

5.- Prepara y embalar la mercancía que va a ser despachada.

6.- Recibir, registrar e ingresar la mercancía por: devolución, garantía, reparación, o importación.

7.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

8.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

9.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.

5 Conocer y tener clara la política integral de la organización.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

9. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: Bachillerato

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Auxiliar de Bodega, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Recepción de Mercancías y Control de Existencias (I1PR), Despachos I2PR, Gestión de Infraestructura y Equipos (I3PR), Conocimiento de productos.

3. EXPERIENCIA: Ninguna

4. HABILIDADES: Responsabilidad, orden, lealtad, colaboración, capacidad de trabajo en equipo, agilidad y destreza en el manejo de carga.

# CONDUCTOR DE GERENCIA

**DESCRIPCION DE CARGO**

Transportar de manera segura y eficiente a los Directivos de la organización hacia el destino solicitado, respetando siempre las normas de seguridad vial y verificando las condiciones mecánicas del vehículo y documentos al día del mismo.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa

JEFE INMEDIATO:Gerente

SUBORDINADO:Ninguno

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Manejar y velar por la adecuada utilización y mantenimiento del vehículo asignado.

2.- Revisar y mantener al día la documentación necesaria para el desplazamiento del vehículo. (Seguro Obligatorio, Seguro contra terceros, Revisión Tecnico-mecanica y de gases.)

3.- Conocer y cumplir con todas las Normas de Tránsito, y disposiciones de conducción.

4.- Velando por la seguridad propia, la del Directivo y la del vehículo.

5.- Atendiendo con prontitud el llamado de los Directivos con rapidez y diligencia en el momento que se requiera de sus servicios.

6.- Informando oportunamente a su Jefe Directo las necesidades de mantenimiento, averías o daños por desgaste normal del vehículo

7.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

8.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

9.- Colaborar con todo aquello que sea requerido

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.

5 Conocer y tener clara la política integral de la organización.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

9. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad

**REQUERIMIENTOS:**

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: preferiblemente Bachillerato. Pase categoría C2.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Conductor, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Curso de Conducción y Seguridad vial

3. EXPERIENCIA:3 año. Presentar certificación que demuestre que a la fecha no tiene comparendos,

4. HABILIDADES: Responsable, ordenado, Priorización de tareas, Buena presentación personal, leal, colaborador, pensamiento ágil y ético.

# ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

Cargo que le corresponde coordinar y supervisar el inventario general de los diferentes elementos de consumo, para el buen funcionamiento de cada uno de los cargos en la empresa.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa

JEFE INMEDIATO:Gerencia Administrativa

SUBORDINADO: Auxiliar de servicios generales

**FUNCIONES DEL CARGO**:

1.- Gestionar el mismo día la información recibida por medio electrónico.

2.- Recibir las Órdenes de Compra del Cliente y tramitarlas. Controlar que estas no se repitan para evitar doble despacho y facturación.

3.- Atender llamadas y direccionarlas.

4.- Mantener y controlar el inventario de los elementos de oficina, aseo y publicidad.

5.- Realizar la entrega y despacho a las sucursales de estos elementos cuando se lo soliciten.

6.- Organizar y archivar toda la documentación que se guarda en el Archivo General, como en el archivo muerto de la empresa.

7.- Tomar las fotocopias y escaneo de los documentos requeridos en los diferentes procesos.

8.- Cotizar y realizar la compra de papelería y elementos de oficina necesarios, con la autorización de la Gerencia Administrativa. Llevar un listado del consumo y manejo de estos productos.

9.- Gestionar demoras e incumplimientos con las transportadoras.

10.- Mantener absoluta reserva de todo lo conocido en el desempeño de sus funciones.

11.- Colaborar con lo que sea requerido

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.

5 Conocer y tener clara la política integral de la organización.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: preferiblemente Bachillerato.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Asistente de Servicios Generales, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), Acciones Correctivas y Preventivas (M2PR), Atención de Quejas y Sugerencias (M5PR), Manejo básico de Word y Excel, internet.

3. EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

4. HABILIDADES: Responsabilidad, orden, colaboración, trabajo en equipo, honradez, capacidad de trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

# MENSAJERO

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

Cargo que le corresponde realizar los trámites comerciales y administrativos en la ciudad y municipios cercanos.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa

JEFE INMEDIATO:Gerente Administrativa

SUBORDINADO:Ninguno

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1.- Recibir del Jefe de Cartera, las facturas y solicitudes de cobro para la programación.

2.- Programar con la secretaria Administrativa el recorrido de los trámites diarios.

3.- Elaborar planilla y recoger constancia de los diferentes tramites efectuados.

4.- Presentar relación de los gastos varios y de transporte para su aprobación y reintegro.

5.- Colaborar en el empaque y despacho de mercancía.

6.- Realizar con suma atención los trámites que se relacionan con dinero, cheque o títulos valor.

7.- Guardar la debida reserva con relación a los documentos y conversaciones de carácter confidencial de los que tenga conocimiento.

8.- Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado.

9.- Colaborar con todo aquello que sea requerido.

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.

5 Conocer y tener clara la política integral de la organización.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: preferiblemente Bachillerato.

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Mensajero, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y registros M1PR. Dominio de la nomenclatura ciudadana, y ubicación urbana.

3. EXPERIENCIA: No se requiere.

4. HABILIDADES: Buena Presentación personal, Responsable, Colaborador, Leal, Etico, Ordenado.

# AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

Cargo que le corresponde el aseo general de oficinas y la atención con el personal y clientes que llegan a la empresa.

**UBICACIÓN:**

DEPENDENCIA:Sección Administrativa

JEFE INMEDIATO:Gerencia Administrativa

SUBORDINADO:Ninguno

**FUNCIONES Y REPONSABILIDADES DEL CARGO**:

1.- Programar y mantener limpio y aseado las zonas comunes de la oficina.

2.- Solicitar los elementos de aseo y alimentación.

3.- Atender al personal y a los clientes con los refrigerios necesarios.

4.- Responder por los elementos, equipos de aseo y los materiales puestos bajo su cuidado.

5.- Mantener absoluta reserva de todo, lo conocido en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

6.- Colaborar con lo que sea requerido

**Sistema de Gestión**

1. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Apoyar el proceso de auditorías internas de calidad con aptitud positiva, suministrando la información requerida.

3. Tomar acciones correctivas, cuando se presenten desviaciones respecto al logro de requisitos o resultados esperados de determinada actividad.

4. Identificar acciones de Mejora que permitan mejorar el desempeño de los procesos.

5 Conocer y tener clara la política integral de la organización.

6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

7. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.

9. Usar los elementos de protección personal que requiera para desarrollar su actividad

**REQUERIMIENTOS:**

1. EDUCACION: preferiblemente Bachillerato

2. FORMACION: Socialización de Funciones y Responsabilidades del Cargo de Auxiliar de Servicios Generales, Socialización de la empresa y el Sistema de Calidad, Control de Documentos y Registros (M1PR), básicos en elementos de aseo, y alimentos

3. EXPERIENCIA: 1 año en puesto similar

4. HABILIDADES: Buena presentación personal, meticulosa, espíritu de servicio, responsabilidad, lealtad, colaboración,