



PANADERÍA Y TIENDA

SAN JUAN

MANUAL DE

FUNCIONES

Manual de funciones

Descripción de puestos

Departamento: Gerencia

Puesto de jefe inmediato: Administrador único o propietario

Puesto:

Gerente General

Puestos subordinados: Subgerentes, Supervisores y personal en general

Objetivo del puesto

Garantizar el crecimiento y desarrollo sostenible de la empresa mediante la planeación, organización, integración, dirección y control de todas las actividades para el logro de los objetivos estratégicos planteados y el nivel de rentabilidad que permita la satisfacción del administrador único, así como el funcionamiento productivo de la empresa en el tiempo.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar la operación de la empresa en base a los objetivos estratégicos previamente establecidos por propietarios a fin de lograr el cumplimiento de cada objetivo y la administración efectiva de los recursos con que cuenta la empresa.
- ✓ Responsable de la supervisión de todas las actividades de la empresa, en sus diferentes áreas en coordinación con los supervisores o encargados de cada área.
- ✓ Definir la estrategia y objetivos para la empresa en función del tiempo, siendo responsable ante la propietaria única por la buena marcha, el crecimiento y desarrollo de la empresa.
- ✓ Responsable de que el tiempo de trabajo cumpla con los estándares establecidos y el cumplimiento de objetivos de cada área operativa, mediante la gestión eficiente de los recursos y bienes de la empresa.

- ✓ Liderar eficientemente los procesos de crecimiento y desarrollo de la empresa, definiendo los planes y acciones específicas a desarrollar, garantizando un clima organizacional agradable.
- ✓ Mantener un estricto control de coordinación con los Supervisores de área sobre el adecuado manejo de los fondos que ingresen a la empresa y su administración y control de Bancos.
- ✓ Presentar con el apoyo del personal encargado de las áreas correspondientes los informes gerenciales periódicos para ser informados a la propietaria única.
- ✓ Ejercer la representación legal de la empresa en base a Mandato para las funciones que incluyan en dicho mandato extendido por los representantes legales de la empresa.
- ✓ Proponer a la propietaria única de la empresa todas aquellas ideas, propuestas, acciones que puedan ayudar a la eficiencia en las diferentes áreas de la empresa.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Administrador y/o propietaria única

Definición de estrategias y lineamientos para la gestión de la empresa

Personal de la empresa

Planeación, organización, dirección, control de las actividades en las diferentes áreas de la empresa

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Actividades gerenciales, estrategias y coordinación

Proveedores de productos y servicios

Negociación y trámites administrativos

Entorno externo de la empresa

Representación de la empresa en diferente
ámbitos

Requerimientos

➤ Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
x	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado de Administración

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Ingeniería Industrial o alimentos, Licenciatura en Administración de empresa o Contador Público y Auditor para desenvolverse eficientemente en las actividades solicitadas por la empresa.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 2 años en puestos similares.
- El puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora como operaciones básicas de impresión, guardar e ingresar archivos.
- Operar el paquete office avanzado de Excel, Word, Power point, etc.
- Operación avanzada de programas de macros (nivel usuario).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción				X
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad				X

Departamento: Gerencia

Puesto de jefe inmediato: Gerente General

Puesto:

Gerente Administrativo

Puestos subordinados: Supervisores de área

Objetivo del puesto

Gestionar eficientemente las diferentes áreas de la empresa debiendo planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar las actividades diarias y al personal que forma su equipo de trabajo, realizar todas las actividades administrativas y gerenciales acorde a los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Planificar, administrar, coordinar y controlar en base a lineamientos definidos por la Gerencia General todas las actividades diarias de la empresa que se encuentran bajo su responsabilidad.
- ✓ Responsable de la ejecución y supervisión operativa de todas las actividades de la empresa, en sus diferentes áreas en coordinación con los supervisores/encargados de área.
- ✓ Cubrir las funciones de Gerencia General en caso de ausencia y velar por la buena marcha en las operaciones de la empresa.
- ✓ Velar en coordinación con los supervisores/encargados de departamento o área por el cumplimiento de horarios de ingreso y cierre, limpieza interior y exterior, así como el adecuado mantenimiento de todas las instalaciones fijas y móviles propiedad de la empresa.

- ✓ Velar por la administración adecuada del proceso de capacitación, reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de los colaboradores de la empresa y garantizar un clima organizacional positivo.
- ✓ Gestionar eficientemente el proceso de compras y pagos a proveedores de materias primas y servicios, así como la administración adecuada de bodegas e inventarios.
- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos por parte de las personas delegadas de todos los procedimientos administrativos y traslados de información relacionada con materia prima, dinero, mobiliario, vehículos y en general los bienes de la empresa hace el área contable y de auditoría interna y externa, especialmente dar seguimiento a los temas fiscales para gestionar adecuadamente el cumplimiento de los aspectos legales y fiscales.
- ✓ Liderar eficientemente el área de recursos humanos de la empresa en todos sus aspectos, incluyendo la coordinación y seguimiento al Programa Integral de capacitación y desarrollo para el personal.
- ✓ Mantener un estricto control en coordinación con la Gerencia General sobre el adecuado manejo de los fondos que ingresen a la empresa y su administración y control de Bancos.
- ✓ Planificar, organizar, coordinar todas las actividades de mercadeo y ventas que permitan el crecimiento y desarrollo sostenible de la empresa en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Preparar con el apoyo del personal supervisores/encargados de área los informes gerenciales correspondientes para ser presentados al Gerente General o propietario.
- ✓ Ejercer la representación legal de la empresa.
- ✓ Proponer a la Gerencia General o propietarios de la empresa todas aquellas ideas, planes de acción que puedan ayudar a la eficiencia en los diferentes ámbitos de la empresa.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Lineamiento y políticas generales para el funcionamiento de la empresa

Personal de la empresa

Planeación, organización, dirección, control de las actividades en las diferentes áreas de la empresa

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Actividades gerenciales, estrategias y coordinación

Proveedores de productos y servicios

Negociación y trámites administrativos

Requerimientos

➤ Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
x	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
x	Diplomado de Administración

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Perito en Administración de empresa, Perito Contador, Ingeniería industrial o alimentos, Licenciatura en Administración de empresas o Contador Público y Auditor para desenvolverse eficientemente en las actividades solicitadas por la empresa.
- Experiencia comprobable en el área de panadería, repostería, restaurantes o alimentos.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 2 años en puestos similares.
- El puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora como operaciones básicas de impresión, guardar e ingresar archivos.
- Operar el paquete office avanzado de Excel, Word, Power point, etc.
- Operación avanzada de programas de macros (nivel usuario).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción				X
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad				X

Departamento: Administración

Puesto de jefe inmediato: Gerente Administrativo

Puesto:

Supervisor/encargado de Administración

Objetivo del puesto

Gestionar eficientemente el área de Administración a su cargo debiendo planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar las actividades diarias y al personal que forma su equipo de trabajo, realizar todas las actividades administrativas acorde a los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Responsable de la ejecución y supervisión operativa de todas las actividades administrativas, compras, pagos, bancos, contabilidad, talento humano en la empresa.
- ✓ Asistir a la Gerencia General en la ejecución de todas las actividades planificadas para cada área administrativa, ventas, contable, logística y recurso humano.
- ✓ Planificar, coordinar y controlar en base a lineamientos definidos por la Gerencia General todas las actividades diarias del área administrativa que se encuentren bajo su responsabilidad.
- ✓ Velar en coordinación con los supervisores/encargados de departamento o área por el cumplimiento de horarios de ingreso y cierre, limpieza interior y exterior, así como el adecuado mantenimiento de todas las instalaciones propiedad de la empresa.
- ✓ Velar por la administración adecuada del proceso de capacitación, reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de los colaboradores de la empresa.
- ✓ Gestionar eficientemente el proceso de compras y pagos a proveedores de materias primas y servicios.

- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos por parte de las personas delegadas de todos los procedimientos administrativos y traslados de información relacionada con materia prima, dinero, mobiliario, vehículos y en general los bienes de la empresa hace el área contable y de auditoría interna y externa, especialmente dar seguimiento a los temas fiscales para gestionar adecuadamente el cumplimiento de los aspectos legales y fiscales.
- ✓ Gestionar eficientemente el área de recursos humanos de la empresa en todos sus aspectos, incluyendo la coordinación y seguimiento al Programa Integral de capacitación y desarrollo para el personal.
- ✓ Proponer al personal de la empresa todas aquellas ideas, planes de acción que puedan ayudar a la eficiencia en las áreas administrativas de la empresa.

Actividades específicas

- ✓ Reporte de ventas diarias
- ✓ Integración de gastos diarios
- ✓ Chequeo de facturación
- ✓ Actualización del libro de bancos
- ✓ Revisión de facturas de compra
- ✓ Elaboración de registro fiscal
- ✓ Elaboración de planilla de IGSS
- ✓ Pago de planilla de IGSS
- ✓ Revisión de unidades móviles (5 unidades móviles de lunes a sábado)
- ✓ Integración de facturas contable
- ✓ Realización de depósitos bancarios

- ✓ Realizar pedidos a proveedores
- ✓ Recibir productos de materia prima en coordinación con el encargado de bodega
- ✓ Preparación y traslado de documentación contable, compras y ventas para envío a Auditoría Externa
- ✓ Trámites administrativos relacionados con el talento humano
- ✓ Calculo de prestaciones laborales
- ✓ Administración y control de facturas de ventas y gestión de estrategia fiscal
- ✓ Ingresar reporte de facturas de compras y ventas
- ✓ Gestionar los pagos de servicios básicos
- ✓ Elaborar correspondencia administrativa y de Gerencia General
- ✓ Atender a las personas que visitan la empresa por citas con el gerente general
- ✓ Revisión de estados financieros
- ✓ Cuantificación de liquidación
- ✓ Liquidación de caja (2 turnos)

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

Gerencia general

Gerencia administrativa

¿Para qué?

Definición de lineamiento y políticas de acción para el cumplimiento de objetivos

Coordinación de actividades de las diferentes áreas de la empresa

Encargado de bodega	Coordinación de actividades de producción, bodega y logística
Personal de la empresa	Actividades relacionadas con talento humano y administración de las operaciones de la empresa
Relaciones externas	
¿Con quién, (es)?	¿Para qué?
Clientes	Actividades de venta y servicio al cliente
Proveedores de productos y servicios	Negociación y trámites administrativos

Requerimientos

➤ Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
x	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
x	Diplomado de Administración

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Perito en Administración de empresa, Perito Contador, Licenciatura en Administración de empresas o Contador Público y Auditor para desenvolverse eficientemente en las actividades solicitadas por la empresa.

- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 2 años en puestos similares.
- El puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora como operaciones básicas de impresión, guardar e ingresar archivos.
- Operar el paquete office avanzado de Excel, Word, Power point, etc.
- Operación avanzada de programas de macros (nivel usuario).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción				X
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo				X
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Administración

Puesto de jefe inmediato: Supervisor/encargado de Administración

Puesto:

Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto

Apoyar eficientemente el área de Administración a su cargo debiendo planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar las tareas diarias de oficina para realizar todas las actividades administrativas acorde a los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Responder y pasar llamadas telefónicas.
- ✓ Programar citas con proveedores y clientes.
- ✓ Escribir y distribuir correos electrónicos, cartera de clientes y proveedores, formularios, etc.
- ✓ Desarrollar y mantener un sistema de archivo.
- ✓ Mantener listas de contactos de proveedores.
- ✓ Proporcionar apoyo general a los clientes.
- ✓ Preparar y conciliar los informes contables.
- ✓ Brindar apoyo en la contabilidad para tener un contacto directo con la información que requiera el Gerente administrativo y Gerente General.
- ✓ Realizar pedidos de suministros mensuales, quincenales y semanales;
- ✓ Mantener al día el saldo de cuenta bancaria para la verificación semanal del Gerente general.

- ✓ Gestionar eficientemente el proceso de compras y pagos a proveedores de materias primas y servicios.
- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos por parte de las personas delegadas de todos los procedimientos administrativos y traslados de información relacionada con materia prima, dinero, mobiliario, vehículos y en general los bienes de la empresa hace el área contable y de auditoría interna y externa, especialmente dar seguimiento a los temas fiscales para gestionar adecuadamente el cumplimiento de los aspectos legales y fiscales.
- ✓ Gestionar eficientemente el área de recursos humanos de la empresa en todos sus aspectos, incluyendo la coordinación y seguimiento al Programa Integral de capacitación y desarrollo para el personal.
- ✓ Proponer al personal de la empresa todas aquellas ideas, planes de acción que puedan ayudar a la eficiencia en las áreas administrativas de la empresa.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Definición de lineamiento y políticas de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Actividades relacionadas con talento humano y administración de las operaciones de la empresa

Encargado de bodega

Coordinación de actividades de producción, bodega y logística

Supervisor/encargado de administración

Actividades relacionadas con informes de administración.

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Actividades de venta y servicio al cliente

Proveedores de productos y servicios

Negociación y trámites administrativos

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
x	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
x	Diplomado de Administración

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Perito en Administración de empresa, Perito Contador, Licenciatura en Administración de empresas o Contador Público y Auditor para desenvolverse eficientemente en las actividades solicitadas por la empresa.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 2 años en puestos similares.
- El puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora como operaciones básicas de impresión, guardar e ingresar archivos.
- Operar el paquete office avanzado de Excel, Word, Power point, etc.
- Operación avanzada de programas de macros (nivel usuario).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción				X
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo				X
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Contabilidad y Auditoría

Puesto de jefe inmediato: Gerente Administrativo

Puesto:

Supervisor/encargado de Contabilidad y Auditoría

Puestos subordinados: Auxiliar contable

Objetivo del puesto

Administrar eficientemente el área de contabilidad y auditoría interna a su cargo debiendo planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar las actividades diarias y al personal que forma su equipo de trabajo, realizar todas las actividades que permitan el control y supervisión acorde a los objetivos estratégicos planteados para la empresa y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Responsable de la ejecución y supervisión de todas las actividades con el área contable y de auditoría interna de la empresa, especialmente enfocadas al área de producción, bodega y ventas.
- ✓ Planificar, coordinar y controlar en base a lineamientos definidos por la Gerencia General y Gerencia Administrativa las actividades diarias del área contable de auditoría interna que se encuentren bajo su responsabilidad.
- ✓ Velar por el registro y control de todas las operaciones contables, bancarias y de auditoría interna.
- ✓ Velar por la documentación adecuada, registro y control de costos en el área de producción de la empresa para integrar los costos de producción de cada producto fabricado.
- ✓ Elaboración de requisición de materiales.

- ✓ Supervisión de conteos y cuadros correctos de producto, ingresos por ventas y gastos autorizados en las unidades móviles.
- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos de todos los procedimientos y traslado de información y documentación de soporte de los movimientos de la empresa.
- ✓ Envío de informes de ventas diariamente para integración y traslado a Gerencia general
- ✓ Revisión de cajas chicas y efectivo de sala de ventas y unidades móviles.
- ✓ Responsable del estricto control y traslado de informes de bodega de inventarios de materia prima.
- ✓ Toma de inventarios de materia prima, material de empaque y utensilios de limpieza, etc.
- ✓ Responsable de la actualización oportuna de los inventarios de maquinaria, equipo y mobiliario, en general todos los bienes de la empresa.
- ✓ Revisión en coordinación con el área de producción y administración de las órdenes de compra a proveedores.
- ✓ Llevar el control de materia prima consumida mensualmente.
- ✓ Llevar el registro y control contable de las operaciones de la empresa, en coordinación y en base a los lineamientos acordados con Auditoría externa.
- ✓ Elaboración de cierres contables y Estados financieros, Estados financieros especiales gerenciales mensualmente, realizar evaluación y análisis en coordinación con Gerencia Administrativa y Gerencia General.
- ✓ Proponer al personal de la empresa todas aquellas ideas, planes de acción que puedan ayudar a la eficiencia en las áreas administrativas de la empresa.

- ✓ Dar acompañamiento y seguimiento cercano al talento humano en el área de contabilidad y auditoría que se encuentren bajo su responsabilidad.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

Gerencia general

¿Para qué?

Lineamientos, políticas y directrices generales.

Gerencia administrativa

Coordinación de actividades contables y de auditoría de la empresa

Supervisor administrativo

Aspectos relacionados con administración y capital humano y coordinación de actividades contables y de auditoría

Personal de la empresa

Desarrollo de actividades relacionadas con áreas de contabilidad y de auditoría interna

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

Proveedores

¿Para qué?

Coordinación de las actividades relacionadas con el área de contabilidad y auditoría interna

Auditoría externa

Coordinación y traslado de documentación relacionada con el área de contabilidad y auditoría interna.

Requerimientos

➤ Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
x	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
x	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Perito en Administración de empresa, Perito Contador, Contador Público y Auditor para desenvolverse eficientemente las actividades solicitadas por la empresa.
- Experiencia comprobable en las áreas de gestión de bodegas y logística contable.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 2 años en puestos similares.
- El puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora como operaciones básicas de impresión, guardar e ingresar archivos.
- Operar el paquete office avanzado de Excel, Word, Power point, etc.
- Operación avanzada de programas de macros (nivel usuario).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional			X	
Actitud positiva			X	
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad			X	
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión			X	
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Contabilidad y Auditoría

Puesto de jefe inmediato: Supervisor/encargado de Contabilidad y Auditoría

Puesto:

Auxiliar Contable

Objetivo del puesto

El Auxiliar contable es el responsable de apoyar al departamento de Contabilidad y Auditoría interna debiendo planificar, organizar y coordinar las actividades contable diarias y al personal que forma su equipo de trabajo, realizar todas las tareas que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales, así como a los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Velar por la documentación adecuada, registro y control de costos en el área de producción de la empresa para integrar los costos de producción de cada producto fabricado.
- ✓ Elaboración de requisición de materiales.
- ✓ Elaboración de conteos y cuadros correctos de producto, ingresos por ventas y gastos autorizados en las unidades móviles.
- ✓ Elaboración de cajas chicas y efectivo de sala de ventas y unidades móviles.
- ✓ Responsable del traslado de informes de bodega de inventarios de materia prima.
- ✓ Toma de inventarios de materia prima, material de empaque y utensilios de limpieza, etc.
- ✓ Revisión en coordinación con el área de producción y administración de las órdenes de compra a proveedores.
- ✓ Llevar el control de materia prima consumida mensualmente.

- ✓ Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones empresariales.
- ✓ Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas.
- ✓ Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones.
- ✓ Asistir en el procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras de la empresa.
- ✓ Asistir con la revisión de gastos, registros de nómina, etc., según lo asignado.
- ✓ Actualizar los datos financieros en las bases de datos para garantizar que la información sea precisa y esté disponible de inmediato cuando sea necesario.
- ✓ Llevar el registro y control contable de las operaciones de la empresa, en coordinación y en base a los lineamientos acordados con auditoría externa.
- ✓ Elaboración de cierres contables y Estados financieros, Estados financieros especiales gerenciales mensualmente, realizar evaluación y análisis en coordinación con Gerencia Administrativa y Gerencia General.
- ✓ Proponer al personal de la empresa todas aquellas ideas, planes de acción que puedan ayudar a la eficiencia en las áreas administrativas de la empresa.
- ✓ Dar acompañamiento y seguimiento cercano al talento humano en el área de contabilidad y auditoría que se encuentren bajo su responsabilidad.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

Gerencia general

¿Para qué?

Lineamientos, políticas y directrices generales.

Gerencia administrativa

Coordinación de actividades contables y de auditoría de la empresa

Supervisor administrativo

Aspectos relacionados con administración y capital humano y coordinación de actividades contables y de auditoría

Supervisor/encargado de contabilidad y auditoría

Desarrollo de actividades relacionadas con áreas de contabilidad y de auditoría interna

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

Proveedores

¿Para qué?

Coordinación de las actividades relacionadas con el área de contabilidad y auditoría interna

Auditoría externa

Coordinación y traslado de documentación relacionada con el área de contabilidad y auditoría interna.

Requerimientos

➤ Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
x	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
x	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Perito en Administración de empresa, Perito Contador, Contador Público y Auditor para desenvolverse eficientemente las actividades solicitadas por la empresa.
- Experiencia comprobable en las áreas de gestión de bodegas y logística contable.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 2 años en puestos similares.
- El puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora como operaciones básicas de impresión, guardar e ingresar archivos.
- Operar el paquete office avanzado de Excel, Word, Power point, etc.
- Operación avanzada de programas de macros (nivel usuario).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional			X	
Actitud positiva			X	
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad			X	
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión			X	
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Producción

Puesto de jefe inmediato: Gerente Administrativo

Puesto:

Supervisor/encargado de panadería

Puestos subordinados: Auxiliar de panadería

Objetivo del puesto

Administrar eficientemente la operación y funcionamiento del área de producción, debiendo planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar actividades diarias y al personal que forma su equipo de trabajo, realizar todas las actividades que garanticen el nivel operacional productivo, calidad y control acorde a los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Responsable de la ejecución y supervisión operativa de todas las actividades relacionadas con la producción de panadería en las diferentes áreas.
- ✓ Responsabilidad sobre el funcionamiento del área de panadería de la empresa y sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gerencia General.
- ✓ Optimizar la eficiencia operativa de panadería previendo la adecuada rotación y manipulación de las materias primas directas e indirectas para la producción.
- ✓ Responsable de la adecuada manufactura de las materias primas e insumos de su equipo de trabajo en las áreas de producción.
- ✓ Velar por la calidad e innovación permanente en la producción del área de panadería.
- ✓ Velar por el cumplimiento de horarios de salida y cierre, limpieza interior y exterior, así como el adecuado mantenimiento de las áreas de producción de panadería a su cargo.

- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos de todos los procedimientos y traslado de información relacionada con el proceso de producción de panadería en la empresa.
- ✓ Velar porque el personal del área de producción de panadería se presente y conduzca durante sus labores con una buena actitud orientada, a la atención y servicio al cliente interno y externo, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto y manejo de la maquinaria y equipo.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Encargado de bodega

Coordinación de logística para materias primas directas e indirectas

Panaderos

Coordinación y ejecución de las actividades propias del área de producción de panadería

Supervisor administrativo

Coordinación de producción y materias primas

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Eventualmente en caso de pedidos especiales

Proveedores

Capacitación y asistencia técnica para el personal de producción panadería

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Bachiller o Perito en ciencia de alimentos o cocina internacional, Chef/Panadero/Pastelero/Repostero
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional			X	
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad			X	
Dedicación				X
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad			X	
Habilidad numérica			X	
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo				X
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión			X	
Destreza innata				X
Competitividad				X

Departamento: Producción

Puesto de jefe inmediato: Supervisor/encargado de área panadería

Puesto:

Auxiliar de panadería

Objetivo del puesto

Apoyar eficientemente la operación del área de producción de panadería, mediante la ejecución de las actividades delegadas al puesto por el supervisor/encargado de área de panadería que garantice el nivel operacional productivo, calidad y control acorde a los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Responsable de la ejecución operativa de todas las actividades relacionadas con la producción de panadería que se deleguen a su puesto de trabajo
- ✓ Co-Responsable sobre el funcionamiento del área de panadería y sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gerencia General en esta área.
- ✓ Ser parte importante para optimizar la eficiencia laboral previendo la adecuada rotación y manipulación de las materias primas directas e indirectas para la producción, bajo su responsabilidad.
- ✓ Responsable de la adecuada manufactura de las materias primas e insumos para la elaboración del producto.
- ✓ Velar junto con su equipo de trabajo por la calidad e innovación permanente en la producción
- ✓ Llevar el adecuado control de utilización de las materias primas para el área de panadería dentro de la empresa.

- ✓ Velar por el cumplimiento de horarios de salida y cierre, limpieza interior y exterior, así como el adecuado mantenimiento de las áreas de producción de panadería como parte del equipo de trabajo.
- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos de todos los procedimientos y traslado de información relacionada con el proceso de producción de panadería en la empresa.
- ✓ Presentarse y conducirse durante sus labores con una buena actitud orientada a la atención y servicio al cliente interno y externo, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto y manejo de la maquinaria y equipo.
- ✓ Proponer a los personeros de la empresa todas aquellas ideas, propuestas, acciones que pueden ayudar al incremento en los niveles de eficiencia operativa en el área de producción de panadería.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Supervisor/encargado de producción panadería

Coordinación de producción y materias primas

Encargado de bodega

Coordinación de logística para materias primas directas e indirectas

Compañero de producción panadería

Coordinación y ejecución de las actividades propias del área de producción de panadería

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Eventualmente en caso de pedidos especiales

Proveedores

Capacitación y asistencia técnica para el personal de producción panadería

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Bachiller o Perito en ciencia de alimentos o cocina internacional, Chef/Panadero/Pastelero/Repostero
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional			X	
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad			X	
Dedicación				X
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad			X	
Habilidad numérica			X	
Capacidad de dirigir		X		
Capacidad de organizar		X		
Capacidad de controlar		X		
Iniciativa				X
Compañerismo				X
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión			X	
Destreza innata				X
Competitividad				X

Departamento: Producción

Puesto de jefe inmediato: Gerente Administrativo

Puesto:

Supervisor/encargado de pastelería

Puestos subordinados: Auxiliar de repostería

Objetivo del puesto

Administrar eficientemente la operación y funcionamiento del área de producción, debiendo planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar actividades diarias y al personal que forma su equipo de trabajo, realizar todas las actividades que garanticen el nivel operacional productivo, calidad y control acorde a los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Responsable de la ejecución y supervisión operativa de todas las actividades relacionadas con la producción de pastelería en las diferentes áreas.
- ✓ Responsabilidad sobre el funcionamiento del área de pastelería de la empresa y sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gerencia General.
- ✓ Optimizar la eficiencia operativa de pastelería previendo la adecuada rotación y manipulación de las materias primas directas e indirectas para la producción.
- ✓ Responsable de la adecuada manufactura de las materias primas e insumos de su equipo de trabajo en las áreas de producción.
- ✓ Velar por la calidad e innovación permanente en la producción del área de pastelería.
- ✓ Velar por el cumplimiento de horarios de salida y cierre, limpieza interior y exterior, así como el adecuado mantenimiento de las áreas de producción de pastelería a su cargo.

- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos de todos los procedimientos y traslado de información relacionada con el proceso de producción de pastelería en la empresa.
- ✓ Velar porque el personal del área de producción de pastelería se presente y conduzca durante sus labores con una buena actitud orientada, a la atención y servicio al cliente interno y externo, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto y manejo de la maquinaria y equipo.
- ✓ Proponer a sus superiores de la empresa todas aquellas ideas y propuestas, plan de acción que puedan ayudar a la incrementación productiva operacional en la producción de pastelería.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Encargado de bodega

Coordinación de logística para materias primas directas e indirectas

Pasteleros

Coordinación y ejecución de las actividades propias del área de producción de pastelería

Supervisor administrativo

Coordinación de actividades del área de pastelería

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Eventualmente en caso de pedidos especiales

Proveedores

Capacitación y asistencia técnica para el personal de producción de pastelería

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Bachiller o Perito en ciencia de alimentos o cocina internacional, Chef/Panadero/Pastelero/Repostero
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 2 años en puestos similares.

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional			X	
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad			X	
Dedicación				X
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad			X	
Habilidad numérica			X	
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo				X
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión			X	
Destreza innata				X
Competitividad				X

Departamento: Producción

Puesto de jefe inmediato: Supervisor/encargado de área pastelería

Puesto:

Auxiliar de repostería

Objetivo del puesto

Ejecutar de manera eficiente las actividades de asistencia al encargado del área de pastelería en la preparación, decoración y acabados de repostería tradicional y fina ejercida en la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Ejecución operativa de todas las actividades relacionadas con la producción de pasteles.
- ✓ Ejecutar de manera eficiente las tareas diarias impuesta por el encargado del área de pastelería.
- ✓ Preparación y horneado de mezcla para pasteles.
- ✓ Preparación de tortas para relleno y decoración
- ✓ Decoración en base a diseños personalizados.
- ✓ Corte y colocación de frutas para decorar según sea el caso.
- ✓ Acabados finales de pasteles
- ✓ Preparación de base de madera para exhibición y colocación de pasteles especialmente para pedidos.
- ✓ Colocación de arreglos florales, bases de vidrio, fuentes, figuras animadas, etc.
- ✓ Ordenamiento, limpieza y desinfección constante en la mesa de trabajo.

- ✓ Ordenamiento, limpieza y desinfección constante de herramientas de trabajo.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Supervisor/encargado de producción pastelería

Coordinación de producción y materias primas

Encargado de bodega

Coordinación de logística para materias primas directas e indirectas

Compañero de producción pastelería

Coordinación y ejecución de las actividades propias del área de producción de pastelería

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Eventualmente en caso de pedidos especiales

Proveedores

Capacitación y asistencia técnica para el personal de producción pastelería

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica necesaria como Bachiller o Perito en ciencia de alimentos o cocina internacional, Chef/Panadero/Pastelero/Repostero
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional			X	
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad			X	
Dedicación				X
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad			X	
Habilidad numérica			X	
Capacidad de dirigir		X		
Capacidad de organizar		X		
Capacidad de controlar		X		
Iniciativa				X
Compañerismo				X
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión			X	
Destreza innata				X
Competitividad				X

Departamento: Ventas

Puesto de jefe inmediato: Gerente Administrativo

Puesto:

Supervisor/encargado de sala de ventas

Puestos subordinados: Cajero/a, Dependiente de mostrador, Piloto repartidor y auxiliar de piloto

Objetivo del puesto

Administrar eficientemente la operación y funcionamiento de la Sala de ventas, debiendo planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar actividades diarias y al personal que forma su equipo de trabajo, realizar todas las actividades que permitan el crecimiento en ventas y una rentabilidad acorde a los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Planificar, coordinar y controlar en coordinación con la Gerencia Administrativa y la Gerencia General todas las actividades diarias de la sala de ventas que se encuentra bajo su responsabilidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de horarios de apertura y cierre, limpieza interior y exterior, limpieza y adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Velar por la administración adecuada del inventario de productos, orden y distribución del producto, cantidades, variedad de productos, materiales para empaque, consumibles.
- ✓ Realización y verificación de conteos y cuadros correctos de producto, ingresos por ventas y gastos autorizados.
- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos de todos los procedimientos y traslado de información relacionada con producto, dinero, mobiliario y en general los bienes de la empresa.

- ✓ Velar porque todo el personal de la sala de ventas se presente y conduzca durante sus labores con una buena actitud orientada a la atención y servicio al cliente, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto etc.
- ✓ Proponer a sus superiores de la empresa todas aquellas ideas, propuestas, acciones que pueden ayudar al incremento en ventas, aumento de la rentabilidad, contar con recurso humano capacitado y motivado.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Encargado de bodega

Traslados relacionados con empaques, consumibles, etc.

Supervisor administrativo

Coordinación, acompañamiento, seguimiento y control de las actividades diarias de la sala de ventas a su cargo

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Actividades diarias de venta y servicio al cliente

Proveedores

Recepción de visitas

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica como Bachiller en ciencias y letras, bachiller en turismo, perito contador, perito en administración de empresa.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.
- El puesto requiere el manejo de computadora como ingresar datos y operaciones básicas (no indispensable).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Ventas

Puesto de jefe inmediato: Supervisor/encargado de sala de ventas

Puesto:

Dependiente de mostrador

Objetivo del puesto

Asistir eficientemente la jefatura de Sala de ventas en la ejecución de todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del área donde se encuentra, especialmente en el efectivo servicio al cliente, en el adecuado mantenimiento y limpieza de las instalaciones, ubicación y presentación del producto para venta.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Sala de Ventas las actividades diarias de la sala de ventas que se encuentra bajo su responsabilidad.
- ✓ Cumplir con los horarios de apertura y cierre, limpieza interior y exterior, limpieza y adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Velar por el buen estado del inventario de productos, orden y distribución del producto, cantidades, variedad de productos, materiales para empaque, consumibles
- ✓ Ofrecer orientación especial a los clientes leales y nuevos que entran en la Sala de ventas.
- ✓ Presentarse y conducirse durante sus labores con una buena actitud orientada a la atención y servicio al cliente, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto etc.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

Gerencia general

¿Para qué?

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Encargado de Sala de ventas

Cumplimiento oportuno de producto de venta diaria, especialmente pedidos especiales

Supervisor administrativo

Coordinación, acompañamiento, seguimiento y control de las actividades diarias de la sala de ventas a su cargo

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

Clientes

¿Para qué?

Actividades diarias de venta y servicio al cliente

Proveedores

Recepción de visitas

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
x	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica como Bachiller en ciencias y letras, bachiller en turismo, perito contador, perito en administración de empresa.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.
- El puesto requiere el manejo de computadora como ingresar datos y operaciones básicas (no indispensable).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Ventas

Puesto de jefe inmediato: Supervisor/encargado de sala de ventas

Puesto:

Cajero/a

Objetivo del puesto

Gestionar responsablemente todas las transacciones diarias de los consumidores que visitan el punto de venta de manera precisa, que garanticen el servicio al cliente eficientemente.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Sala de Ventas las actividades diarias de la sala de ventas que se encuentra bajo su responsabilidad.
- ✓ Cumplir con los horarios de apertura y cierre, limpieza interior y exterior, limpieza y adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Velar por el buen estado del inventario de productos, orden y distribución del producto, cantidades, variedad de productos, materiales para empaque, consumibles
- ✓ Ofrecer orientación especial a los clientes leales y nuevos que entran en la Sala de ventas.
- ✓ Gestionar transacciones con clientes utilizando cajas registradoras.
- ✓ Registrar el producto y asegurarse de que el precio sea el correcto.
- ✓ Cobrar en efectivo.
- ✓ Emitir recibos, reembolsos, cambios o tiques.
- ✓ Vender productos complementarios o adicionales e introducir otros nuevos.

- ✓ Atender las quejas de los clientes, orientarlos y brindar información relevante.
- ✓ Saludar a los clientes cuando entren o salgan de la tienda.
- ✓ Mantener las zonas de pago limpias y ordenadas.
- ✓ Registrar las transacciones en los balances e informar de cualquier discrepancia al momento del corte de caja con su jefe inmediato.
- ✓ Despachar los productos en bolsas o cajas según sea la cantidad, y envolverlos correctamente.
- ✓ Presentarse y conducirse durante sus labores con una buena actitud orientada a la atención y servicio al cliente, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto etc.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Encargado de Sala de ventas

Cumplimiento oportuno de producto de venta diaria, especialmente pedidos especiales

Supervisor administrativo

Coordinación, acompañamiento, seguimiento y control de las actividades diarias de la sala de ventas a su cargo

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Actividades diarias de venta y servicio al cliente

Proveedores

Recepción de visitas

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica como Bachiller en ciencias y letras, bachiller en turismo, perito contador, perito en administración de empresa.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.
- El puesto requiere el manejo de computadora como ingresar datos y operaciones básicas.

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Ventas

Puesto de jefe inmediato: Supervisor/encargado de sala de ventas

Puesto:

Piloto repartidor

Objetivo del puesto

Administrar eficientemente la operación y funcionamiento de la unidad móvil a su cargo debiendo realizar las actividades diarias y al personal que forma parte de su equipo de trabajo, ejercer las tareas que permitan el crecimiento en ventas y una rentabilidad acorde a los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar junto a su Supervisor todas las actividades diarias de la unidad móvil que se encuentre bajo su responsabilidad
- ✓ Responsable de cumplir los horarios de salida y cierre, limpieza interior y exterior, así como el adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo.
- ✓ Verificar el suministro de productos de su unidad móvil a cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos de todos los procedimientos y traslados de información relacionada con producto, dinero, mobiliario, vehículo y en general los bienes de la empresa.
- ✓ Gestionar eficientemente las transacciones con los consumidores, así como el servicio al cliente.
- ✓ Presentarse y conducirse durante sus labores con una buena actitud orientada a la atención y servicio al cliente, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto etc.
- ✓ Al finalizar la ruta, velar por el cuadro final de venta con el Supervisor de área a cargo.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

Gerencia general

¿Para qué?

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Encargado de Sala de ventas

Cumplimiento oportuno de producto de venta diaria, especialmente pedidos especiales

Supervisor administrativo

Coordinación, acompañamiento, seguimiento y control de las actividades diarias de la sala de ventas a su cargo

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

Clientes

¿Para qué?

Actividades diarias de venta y servicio al cliente

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica como Bachiller en ciencias y letras, bachiller en turismo, perito contador, perito en administración de empresa.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.
- El puesto requiere licencia tipo B o tipo A

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Ventas

Puesto de jefe inmediato: Supervisor/encargado de sala de ventas

Puesto:

Auxiliar de piloto

Objetivo del puesto

Asistir eficientemente al piloto repartidor en la ejecución de todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del área donde se encuentra, especialmente en el servicio al cliente, ubicación y presentación del producto para venta.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Ejecutar en coordinación con el piloto repartidor las actividades diarias de la sala de ventas que se encuentra bajo su responsabilidad.
- ✓ Cumplir con los horarios de apertura y cierre, limpieza interior y adecuado mantenimiento del vehículo.
- ✓ Velar por el buen estado del inventario de productos, orden y distribución del producto, cantidades, variedad de productos, materiales para empaque, consumibles
- ✓ Ofrecer orientación especial a los clientes leales y nuevos que entran en la Sala de ventas.
- ✓ Presentarse y conducirse durante sus labores con una buena actitud orientada a la atención y servicio al cliente, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto etc.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

Gerencia general

¿Para qué?

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Supervisor/encargado de Sala de ventas

Cumplimiento oportuno de producto de venta diaria, especialmente pedidos especiales

Supervisor administrativo

Coordinación, acompañamiento, seguimiento y control de las actividades diarias de la sala de ventas a su cargo

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

Clientes

¿Para qué?

Actividades diarias de venta y servicio al cliente

Proveedores

Recepción de visitas

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica como Bachiller en ciencias y letras, bachiller en turismo, perito contador, perito en administración de empresa.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.
- El puesto requiere el manejo de computadora como ingresar datos y operaciones básicas (no indispensable).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Ventas

Puesto de jefe inmediato: Gerente Administrativo

Puesto:

Supervisor/encargado de bodega y logística

Puestos subordinados: Auxiliar de distribución y conteo

Objetivo del puesto

Administrar eficientemente la operación y funcionamiento del departamento de Bodega y logística, debiendo planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar actividades diarias y al personal que forma su equipo de trabajo, realizar todas las actividades que permitan la distribución correcta de materia prima y producto terminado para cumplir los objetivos estratégicos planteados para la empresa.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Planificar, coordinar y controlar en coordinación con la Gerencia Administrativa, la Gerencia General y Supervisores de área con todas las actividades diarias de suministro y distribución que se encuentran bajo su responsabilidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de horarios de apertura y cierre, limpieza interior y exterior, limpieza y adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Velar por la administración adecuada del inventario de productos, orden y distribución del producto, cantidades, variedad de productos, materiales para empaque, consumibles.
- ✓ Realización y verificación de conteos y cuadros correctos de producto, ingresos por ventas y gastos autorizados.
- ✓ Velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos de todos los procedimientos y traslado de información relacionada con producto, dinero, mobiliario y en general los bienes de la empresa.

- ✓ Registrar toda la materia prima que entra y sale de las instalaciones de bodega.
- ✓ Gestionar eficientemente el conteo y distribución del producto terminado a las unidades móviles y clientes especiales.
- ✓ Velar porque todo el personal del departamento se presente y conduzca durante sus labores con una buena actitud orientada a la atención y servicio al cliente, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto etc.
- ✓ Proponer a sus superiores de la empresa todas aquellas ideas, propuestas, acciones que pueden ayudar al proceso de distribución y logística de la empresa.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Auxiliares de distribución y conteo

Conteo y traslados relacionados con producto terminado y pedidos especiales

Supervisor administrativo

Coordinación, acompañamiento, seguimiento y control de las actividades diarias de logística.

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Proveedores

Recepción de producto terminado y materia prima

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica como Bachiller en ciencias y letras, bachiller en turismo, perito contador, perito en administración de empresa.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.
- El puesto requiere el manejo de computadora como ingresar datos y operaciones básicas (no indispensable).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad			X	

Departamento: Ventas

Puesto de jefe inmediato: Supervisor/encargado de sala de ventas

Puesto:

Auxiliar de distribución y conteo

Objetivo del puesto

Asistir eficientemente la jefatura de bodega y logística en la ejecución de todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del área donde se encuentra, especialmente en el suministro de materia prima, conteo de producto terminado, en el adecuado mantenimiento y limpieza de las instalaciones, ubicación y distribución del producto para venta.

Funciones específicas del puesto

- ✓ Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Bodega y logística las actividades diarias de distribución y logística que se encuentra bajo su responsabilidad.
- ✓ Cumplir con los horarios de apertura y cierre, limpieza interior y exterior, limpieza y adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Reportar el estado del inventario de productos, orden y distribución del producto, cantidades, variedad de productos, materiales para empaque, consumibles y materia prima en general.
- ✓ Responsable de contabilizar y registrar la entrada y salida de producto terminado de las unidades móviles a su cargo.
- ✓ Presentarse y conducirse durante sus labores con una buena actitud orientada a la atención y servicio al cliente, arreglo personal, utilización del uniforme, conocimiento adecuado del producto etc.

Relaciones

Relaciones internas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Gerencia general

Definición de políticas, lineamientos generales de acción para el cumplimiento de objetivos

Gerencia administrativa

Aspectos relacionados con administración y recurso humano

Supervisor/encargado de bodega y logística

Distribución oportuna del producto de venta diaria, especialmente pedidos especiales

Relaciones externas

¿Con quién, (es)?

¿Para qué?

Clientes

Actividades diarias de venta y servicio al cliente

Proveedores

Recepción de materia prima y producto terminado

Requerimientos

- Grados de estudio

x	Primaria
x	Secundaria
x	Carrera diversificada
	Carrera Universitaria
	Maestría
	Doctorado
	Carrera Técnica
	Diplomado en área de ventas

- El puesto requiere de la formación académica o técnica como Bachiller en ciencias y letras, bachiller en turismo, perito contador, perito en administración de empresa.
- El puesto solicita experiencia laboral mínima de 1 año en puestos similares.
- El puesto requiere el manejo de computadora como ingresar datos y operaciones básicas (no indispensable).

➤ Características personales requeridas por el puesto:

Característica	Muy poco	Regular	Mucho	Bastante
Actividad emocional				X
Actitud positiva				X
Honestidad				X
Veracidad				X
Dedicación			X	
Madurez				X
Paciencia			X	
Esfuerzo			X	
Discreción			X	
Amabilidad				X
Habilidad numérica				X
Capacidad de dirigir				X
Capacidad de organizar				X
Capacidad de controlar				X
Iniciativa				X
Compañerismo			X	
Imparcialidad			X	
Lealtad				X
Facilidad de expresión				X
Destreza innata				X
Competitividad			X	