

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LA EMPRESA
FERRETERÍA MATERIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN EL PODER FURTIVO S.A DE C.V**

Alumno: LUSI OSWALDO JIMENEZ
MARTINEZ

Docente: MTRA.GLADIS HERNANDEZ
AGUILAR

Carrera: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

Asignatura: ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES



Ferretería materias para la construcción el poder furtivo S.A de C.V

ORGANIGRAMA



ANALISIS DE PUESTOS.

CONTADOR

Requisitos Personales Generales:

Edad de 27 a 38

Sexo: Indiferente.

Estado Civil: Casado (De preferencia)

Obligación: Presentarse en su área de trabajo todos los días correspondientes a su jornada laboral. Llegar 10 minutos antes de empezar la jornada laboral. Debe llevar el uniforme todos los días.

Funciones:

- 1.- Planificar: concretar los pasos necesarios para llegar a la meta u objetivo de la tienda.
- 2.- Organizar: Aprovechar los recursos disponibles, hacer una correcta distribución del trabajo y tomar buenas decisiones.
- 3.- Controlar: Validar y ofrecer retroalimentación a sus compañeros de trabajo, mantener la alineación con los objetivos fijados

Habilidades y Conocimientos

- Licenciatura en contaduría concluida.
- 3 años de experiencia en puesto similar. Habilidad para seguimiento varios procesos administrativos al mismo tiempo. Conocimiento de software de facturación digital.
- Experiencia para la conciliación y negociación. Habilidad para trato con clientes y proveedores, reforzando las relaciones de negocios y el cumplimiento de adeudos.

SUBGERENTE

Requisitos Personales Generales:

Edad de 28 a 40

Sexo: Indiferente.

Estado Civil: Casado (De preferencia)

Obligación: Presentarse en su área de trabajo todos los días correspondientes a su jornada laboral. Llegar 10 minutos antes de empezar la jornada laboral. Debe llevar el uniforme todos los días.

Funciones:

1. Reemplazar al gerente en las actividades desarrolladas por el mismo cuando él se encuentre ausente.
2. Brindar al trabajador los instrumentos adecuados y materias primas necesarias para la realización de sus funciones.
3. Entablar excelentes relaciones con las entidades a las cuales se le brinda nuestro servicio y de igual forma de quienes los recibimos.

HABILIDADES DE SUBGERENTE

Más de 2 años de experiencia en ventas al por menor con capacidad de liderazgo (por ejemplo, gerencia, jefe de turno, etc.)

Licenciatura o experiencia equivalente

Familiaridad con las tendencias de moda y estilos

Habilidad para capacitar y motivar eficazmente a los asociados de ventas

Excelentes habilidades organizativas, de resolución de problemas, de gestión de proyectos y de comunicación.

Disposición para mostrar liderazgo y orientación desde el piso

DEPARTAMENTO DE VENTAS.

CAJERO (A)

Requisitos Personales Generales:

Edad de 25 a 40

Sexo: Indiferente.

Estado Civil: Casado (De preferencia)

Obligación: Presentarse en su área de trabajo todos los días correspondientes a su jornada laboral. Llegar 10 minutos antes de empezar la jornada laboral. Debe llevar el uniforme todos los días.

Funciones:

Tener técnica para el manejo de máquina. Conocimiento de procedimientos de caja. Programas de computación aplicables en caja.

Tener destreza en el conteo y manejo dinero con exactitud y rapidez.

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado y requiere de un grado de precisión manual y visual.

VENDEDOR DE MOSTRADOR

Requisitos Personales Generales:

Edad de 25 a 40

Sexo: Indiferente.

Estado Civil: Casado (De preferencia)

Obligación: Presentarse en su área de trabajo todos los días correspondientes a su jornada laboral. Llegar 10 minutos antes de empezar la jornada laboral. Debe llevar el uniforme todos los días.

Funciones:

Reconocer y recopilar toda la información que pueda de los productos, herramientas y servicios. Cumplir con las cuotas de ventas planificados en tiempo marcados.

Buscar nuevas oportunidades de venta. Aumentar su conocimiento.

Fortalecer la relación con los clientes. Explicar promociones de los productos. Resolver dudas sobre el servicio. Ser seguro de sí mismo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

LIC.EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Obligación: Presentarse en su área de trabajo todos los días correspondientes a su jornada laboral. Llegar 10 minutos antes de empezar la jornada laboral. Debe llevar el uniforme todos los días.

Funciones:

Requisitos Personales Generales:

Edad de 25 a 40

Sexo: Indiferente.

Estado Civil: Casado (De preferencia)

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.....

- Licenciatura y/o carrera técnica
- Al menos 1 año de experiencia en puesto similar. Conocimiento de procesos administrativos y alto nivel de organización.
- Conocimientos básicos de contabilidad, en especial con lo relacionado a generación y timbrado de factura electrónica.
- Habilidad para la gestión de inventarios y el control de uso de insumos. Documentación y almacenaje de formularios de solicitud de materiales.

Funciones y Tareas del Puesto:

- Participar, en coordinación con la Dirección y Gerencia General, en las fases de programación y formulación del presupuesto anual de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Realizar sistemáticamente el registro de los movimientos generados por las pólizas de ingresos, egresos y flujo del efectivo, registrándolas en el centro de costo que corresponda.

PERSONAL DE INVENTARIOS.

Obligación: Presentarse en su área de trabajo todos los días correspondientes a su jornada laboral. Llegar 10 minutos antes de empezar la jornada laboral. Debe llevar el uniforme todos los días.

Funciones:

PERFIL:

Educación: Medio Superior

Experiencia: De 1 a 3 años

Conocimientos: 5's y logística, planeación de inventarios, manejo Office

Edad: 25 a 35 años

CONOCIMIENTOS:

- Codificar la mercancía e ingresarla al almacén
- Registro de archivos
- Elaborar entradas y salidas de materia prima
- Hacer inventarios

HABILIDADES

- Manejo de Excel (indispensable)
- Creativo
- Buena presentación
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Apertura para aceptar sugerencias
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Excelente ortografía

DEPARTAMENTO DE REPARTO

REPARTIDORES..

PERFIL:

Educación: Medio Superior

Experiencia: De 1 a 3 años

Conocimientos: 5^os y logística, planeación de inventarios, manejo Office

Edad: 25 a 35 años

HABILIDADES DE REPARTIDOR

- Licencia de conducir válida Clase A
- Experiencia mínima de 1 año como repartidor
- Registro de conducción limpio
- Sólidas habilidades de servicio al cliente
- Debe poseer una actitud positiva y profesional

RESPONSABILIDADES DE REPARTIDOR

Realizar inspecciones del vehículo antes de salir para entregar las mercancías

Empaquetar y cargar los productos en camiones de acuerdo con las especificaciones de la empresa

Entregar pedidos a clientes en rutas asignadas

Mantener comunicación continua con el despachador de ruta

Descarga de mercancías según especificaciones del cliente

Revisar las entregas con los clientes para asegurarse de que los productos satisfacen sus necesidades

Obtener confirmaciones de entrega de cada cliente

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

1. Puesto vacante.

Independientemente del tipo o giro de empresa siempre cuando se realice el proceso de selección debe iniciar con un puesto vacante, el cual no es ocupado por nadie.

2. Requisición.

Una vez que se cuenta con un puesto vacante es necesario dar a conocer la existencia de este, la cual se da por medio de la convocatoria que es realizada por el jefe inmediato que solicita el puesto y, posteriormente, es enviado al encargado de realizar el proceso de selección.

3. Análisis de puesto.

El análisis de puesto es una herramienta necesaria que se debe de tomar en cuenta puesto que con él se obtiene el perfil, habilidades y demás que requiere el puesto para ser desempeñado de manera efectiva.

PROCESO DE SELECCIÓN

1. Contacto con los candidatos preseleccionados:

Se contacta a los candidatos para evaluar sus intereses y citarlos a evaluación.

2. Aplicación de pruebas (evaluaciones):

Dependiendo del cargo y área, se aplicarán distintas pruebas a los candidatos.

3. Entrevista con Capital Humano:

Los candidatos evaluados serán seleccionados para la entrevista con Capital Humano.

4. Selección de los candidatos entrevistados:

Se conforma una terna de candidatos en función de los intereses y requerimientos del cliente.

5. Realización de entrevista técnica con el área:

El candidato se citará a entrevista con el encargado del área solicitan.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. Selección del candidato:

Tanto el reclutador como el encargado del área, deberán tomar la decisión de la selección del candidato que ocupará la vacante disponible.

2. Oferta Salarial:

Al candidato seleccionado se le presentará la oferta salarial correspondiente al cargo, la cual contiene todos aquellos beneficios que ofrece la empresa.

3. Firma del contrato de trabajo:

Estando de acuerdo con las condiciones de trabajo ambos pates, patrón empleado se firmará el contrato.

4. Activación del proceso de ingreso:

Se incluye administrativamente dentro del sistema al candidato seleccionado.