

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:
MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
FUNCIONES DE LA EMPRESA FERRETERÍA MATERIAS PARA
LA CONSTRUCCIÓN SALAD S.A DE C.V

Alumno: LUSI OSWALDO JIMENEZ MARTINEZ

Docente: MTRA.GLADIS HERNANDEZ AGUILAR

Carrera: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

Asignatura: ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo contiene como se integra la empresa ferretería material para la construcción el poder furtivo S.A de C.V. El presente trabajo contiene como se integra la empresa dando a conocer la siguiente información de esta empresa tal como la misión, visión, Este tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones por que dicho se trabajó se define como a un manual de estructuras organizacionales y sus respectivas funciones que tiene en la empresa como también Constituye a un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la empresa, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno del departamento que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades en las cuales se presentan, el manual de organización, programa de capacitación.

ÍNDICE

- ANTECEDENTES HISTÓRICOS1
- FILOSOFÍA (MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS.....1
- ORGANIGRAMA.....2
- DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....2, 3, 4

ANTECEDENTES HISTORICOS.

El uso de los manuales, de que se tenga registro, data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña. Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para las manuales administrativas.

MISIÓN.

Ser la mejor empresa, de ferretería y materiales para la construcción el poder furtivo S.A de C.V., con un equipo de personas capacitadas y comprometidas con la sociedad y su entorno para no solo brindarles el mejor servicio si no, que puedan adquirir un producto de calidad.

VISIÓN.

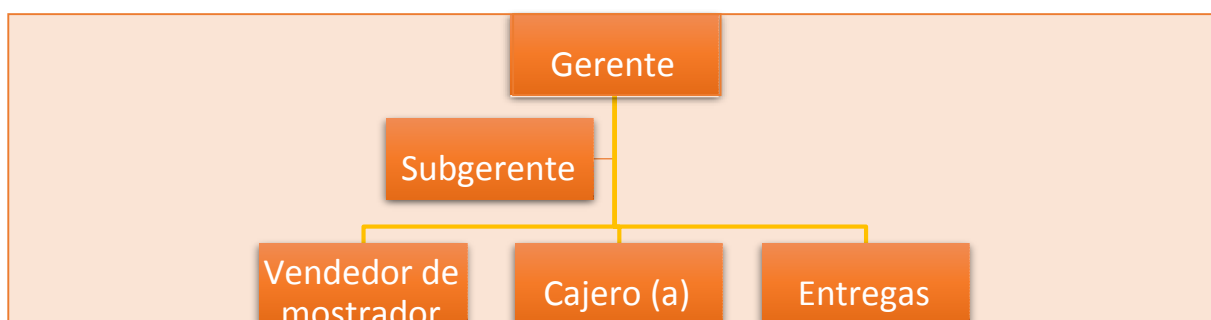
ferretería y materiales para la construcción el poder furtivo S.A de C.V., nuestra misión es ser la mejor opción en ferretería, acabados y materiales para la construcción, enfocados a servir a constructores, profesionales, instaladores, técnicos y público en general, con un equipo comprometido, capacitado y honesto, en alianza con proveedores que compartan los mismos principios, valores, ética y responsabilidad empresarial.

OBJETIVOS.

Ser la mejor empresa ferretera en el municipio de San Cristóbal de las Casas, Chiapas en cuanto a la venta de materiales de ferretería y construcción en general.

Implementar calidad en los productos, procesos, trabajos en el talento humano y en el servicio ofrecido al cliente como características fundamentales en el quehacer diario.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GERENTE.

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 fijado

SUBGERENTE.

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.

CAJERO (A).

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.

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.

ENTREGAS.

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:

Verificar con el ticket de compra, que el código del ticket coincida con la mercancía a entregar.

Sacar mercancía con protección, (botas y faja). Mantener su área de trabajo organizada y limpia.

Sacar faltante de mercancía para resurtido de almacén