

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

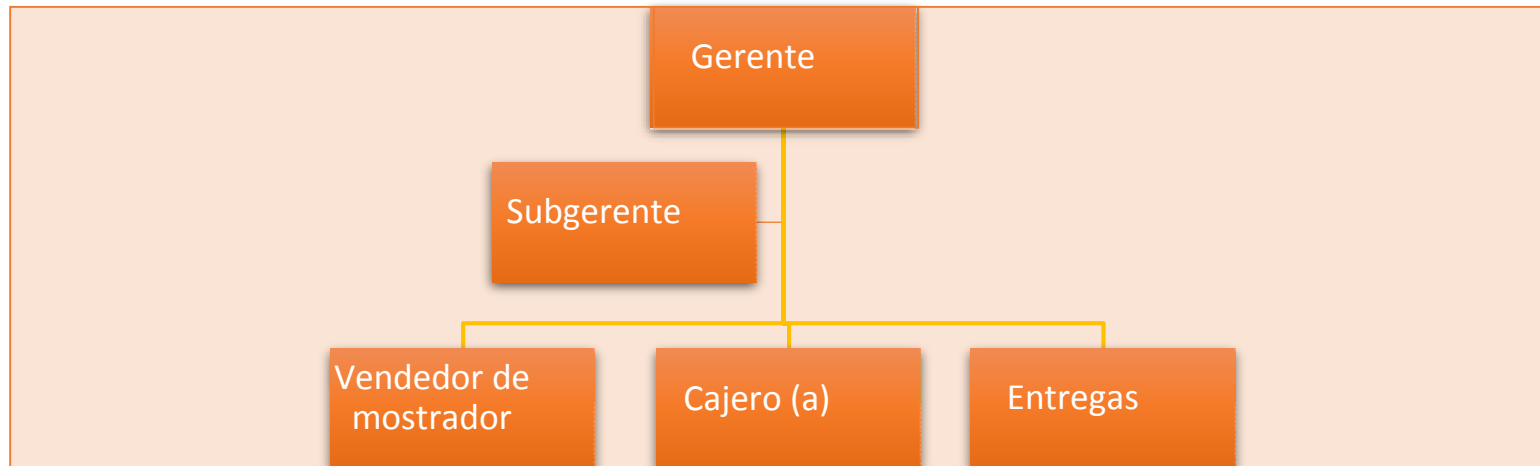
Asignatura: ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES



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

ORGANIGRAMA



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 fijados.

- **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.

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 partes, patrón empleado se firmará el contrato.

4. Activación del proceso de ingreso:

Se incluye administrativamente dentro del sistema al candidato seleccionado.

ANALISIS

El manual de organización, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal, la existencia de este manual es de vital importancia en una organización y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración. Para la elaboración se necesita la participación y compromiso de todos en la organización, especialmente de los líderes como promotores.

Actualmente se hace necesario y casi cuestión de supervivencia que las organizaciones posean una estructura organizativa y operativa de manera formal, definiendo autoridades y delegando responsabilidades, para dar una respuesta oportuna a los problemas y así poder alcanzar los objetivos de la empresa.

La organización en una empresa tiene como finalidad que todos los integrantes puedan seguir determinados lineamientos por los cuales deberán regirse para desarrollar el cumplimiento de sus funciones, logrando una mayor eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos.

ENCUESTA

1. ¿Cual es la mision, vision y objetivo de la empresa?
2. ¿Qué tipo de obligaciones y funciones tiene cada area?
3. ¿Cómo manejan el reclutamiento de personal?
4. ¿Qué requisitos solicitan?
5. ¿Cuentan con capacidades?
6. ¿Cómo ayudan los manuales a normalizar una organización?
7. ¿Por qué son importantes sus objetivos?
8. ¿Cómo manejan las relaciones laborales dentro de la empresa?
9. ¿Qué pasos lleva la empresa en el reclutamiento del personal?
10. ¿Cuentan con aplicaciones de pruebas para el reclutamento?

