

Anexos

Tabla 1. Descripción del Cargo del Gerente de Compras

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Área / Depto.:	Gerencia Comercial	
Localización Ciudad:	Bogotá Colombia	
Denominación del Cargo:	GERENTE DE COMPRAS	
Ocupante del Cargo:		
Cargo Superior Inmediato:	Gerente General	
Ocupante Cargo Superior:		
Fecha:		
Firmas	Firma del Ocupante Inmediato	Firma del Superior
MISIÓN DEL CARGO		
Ejecutar la planeación, el desarrollo, la negociación y la compra de las mercancías requeridas por la compañía para el desarrollo de su operación. Así mismo deberá encargarse del proceso de importación de las mismas		
DIMENSIONES		
Personas Subordinadas :	NO APLICA	
Dimensiones Económicas :	Depende de los requerimientos de la compañía	

RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS

NO APLICA

ENTORNO

El ámbito de actuación del cargo corresponde al departamento de gerencia comercial, encargado de administrar, evaluar, incorporar, desarrollar la comercialización de los productos ofrecidos por la compañía.

FINALIDADES / ACTIVIDADES

- Desarrolla procesos de compra de las mercaderías.
- Prepara los requerimientos para realizar los pedidos.
- Realiza informes de costos y comparativos de precios.
- Solicitud del dinero a la gerencia financiera.
- Asistir a las ferias de interés para hacer nuevos contactos.

NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD**Decisiones adoptadas por el cargo:**

- Iniciar procedimientos para la compra de nuevos productos
- Realizar seguimiento y evaluar los proveedores.

Decisiones consultadas con su superior inmediato

- Ferias a las cuales asistir
- Aprobación de las compras

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS :

1. Gerentes de área

Las relaciones con los gerentes de las diferentes áreas de la compañía ocurren cuando, se presenta necesidad de incorporar recursos financieros y de aprobación de los pedidos, así mismo de generar nuevas relaciones con proveedores estos encuentros no tienen una

frecuencia determinada, sin embargo mensualmente se realizan consultas de necesidades en las cuales se involucran las diferentes áreas.

EXTERNAS:

1. Proveedores

Los encuentros con estas compañías se realizan principalmente con la intención de realizar compras y fortalecer las relaciones con los mismos.

Tabla 2. Descripción del Cargo del Gerente de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área / Depto.:	Área de Recursos Humanos
Localización Ciudad:	Bogotá Colombia
Denominación del Cargo:	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Ocupante del Cargo:	
Cargo Superior Inmediato:	Gerente General
Ocupante Cargo Superior:	
Fecha:	
Firmas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">Firma del Ocupante Inmediato</div> <div style="width: 45%;">Firma del Superior</div> </div>
MISIÓN DEL CARGO	
Diseña, ejecuta y evalúa la estructura organización, los cargos, responsabilidades y	

actividades del personal de la compañía, de acuerdo a la planeación estratégica establecida, buscando la correcta administración de personal con el objetivo de impulsar a la organización a conseguir sus objetivos.

DIMENSIONES

Personas Subordinadas :	NO APLICA	
-------------------------	-----------	--

Dimensiones Económicas :	NO APLICA	
--------------------------	-----------	--

--	--	--

RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS

NO APLICA

ENTORNO

El ámbito de actuación del cargo corresponde al departamento de gestión humana, encargado de administrar, evaluar, incorporar, desarrollar y capacitar al personal con el propósito de ayudar a la organización en el cumplimiento de sus objetivos.

FINALIDADES / ACTIVIDADES

- Analiza, diseña y evalúa la estructura de la organización para determinar las actividades, responsabilidades y remuneraciones de cada uno de los cargos.
- Aprueba la liquidación de nomina para dar paso al procedimiento de pago de la misma.
- Ejecuta el proceso de selección de personal para incorporar o promover personal.
- Evalúa cotizaciones y selecciona proveedores para la realización de eventos o contratación de dotaciones.
- Aprueba la realización de eventos o capacitaciones para dar cumplimiento a los planes de desarrollo de personal.
- Analiza informes de resultados de las diferentes actividades del departamento de

gestión humana para identificar dificultades e implementar medidas correctivas.

NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD

Decisiones adoptadas por el cargo:

- Presentación de propuestas relacionadas a compensaciones salariales.
- Aprobación de nomina mensual.
- Dar inicio al proceso de selección e incorporación de personal.
- Autorizar realización de eventos y capacitaciones.

Decisiones consultadas con su superior inmediato

- Aprobación de estímulos a personal.
- Modificación de estructura corporativa, cargos y salarios.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS :

1. Directores de área

Las relaciones con los directores de las diferentes áreas de la compañía ocurren cuando, se presenta necesidad de incorporar personal, o realizar actividades de capacitación específicas para cada departamento. Estos encuentros no tienen una frecuencia determinada, sin embargo mensualmente se realizan consultas de necesidades en las cuales se involucran directores de áreas y el departamento de gestión humana.

EXTERNAS:

1. Empresas prestadoras de servicios para la realización de eventos y capacitaciones.

Los encuentros con estas compañías se realizan principalmente con la intención de presentar un programa determinado a realizarse en la empresa. Estos encuentros se realizan trimestralmente, ya que esta es la frecuencia con la que se realizan eventos corporativos.

2. Proveedor de dotaciones

Entregar la respectiva dotación de materiales y vestimenta es una obligación de la compañía, a la cual se le da cumplimiento al comienzo del año, en el mes de enero. El encuentro con los representantes de cada una de las compañías proveedoras se realiza en el mes de diciembre, es decir una vez al año, con el propósito de realizar las respectivas negociaciones.