



# **MANUAL DE FUNCIONES EJEMPLOS**

I

E-mail: [info@difementes.com](mailto:info@difementes.com) Celular 311 551 35 34 Bogotá Colombia

DIFEMENTES E U - <http://www.difementes.com> [Todos los derechos reservados] Copyright

©

## **ANALISIS ORGANIZACIONAL DE M and M MACRO S.A.**

### **FUNCIONES.**

#### **Asamblea General de Socios:**

Sus reuniones son para tomar decisiones para el futuro de la empresa.

- a nivel de inversiones, proyectos y objetivos.
- determinar estatutos (estudiar y aprobar las reformas de los estatutos).
- Hacer elecciones (elegir y remover las personas libremente)
- Elegir la junta directiva.

#### **Junta Directiva:**

- Son los responsables ante los socios del estado financiero de la empresa.
- Nombrar el representante legal.
- Manejo y dirección de M and M MACRO S.A.
- Consignar los informes sobre el estado de los negocios actuales de la empresa adoptando a las medidas que reclaman los estatutos.

#### **Revisor Fiscal:**

Es el encargado ante el gobierno de verificar el buen manejo administrativo- contable y juridico de la empresa segun los estatutos de la empresa y los decretos del gobierno.

### **Representante Legal.**

Es el representante de la M and M MACRO S.A. ante el gobierno, según las leyes impuestas a las S.A. de Colombia.

### **ANALISIS.**

#### **Nombre del Cargo: Gerente.**

Lugar: M and M MACRO S.A.

Dependencia: 3 en el organigrama. Nivel Directivo.

Personas Bajo su mando: 100 empleados.

Sueldo: 200'000. 000.

Contrato: Termino Fijo a 2 años,

**Justificación:** Este puesto es importante ya que sin el no hay dirección ni objetividad al dirigir a la empresa.

#### **Fusiones:**

- Es el encargado de manejar y conocer las actividades administrativas de la empresa ya que es el segundo en el organigrama.
- *Responsabilidad:*
  1. Es El responsable ante los socios de M and M MACRO S.A.
  2. Dirige guía y maneja la empresa.
  3. Toma de decisiones en compra y venta de equipos a nivel de topes de

los departamentos..

- Revisión y manejo de las operaciones contables de la empresa.

El que o funciones del gerente:

- Procesos de administración y revisión.
- Evaluación del estado actual economico de la empresa.

*EL COMO LO HACE:*

*Actividades diarias:*

1. Revisión y manejo de las operaciones contables de la empresa.
2. Toma de decisiones.
3. Liderazgo y evaluación al recibir los informes de los departamentos.
4. Control de papeleo.
5. Manejo de información.
6. Saber escuchar .
7. Saber delegar.
8. Diligencia laboral.

**Requisitos que debe reunir.**

- *Debe obtener un promedio medio en el 16 PF. y pasar la entrevista*

*hecha por el departamento de recurso humanos y reunir los requisitos*

*de la Junta Directiva , y Asamblea General de M and M MACRO S. A.*

*la cual son verificadas por el DAT. y otras pruebas.*

- *Obtener un promedio alto en nivel cultural y general.*
- *Presentar diplomas de estudios Universitarios. en Administración de empresas, Relaciones Humanas y Manejo contable.*

*Postgrados en este mismo Nivel.*

*Intelectuales. Instrucción o titulo, iniciativa. Capacidad de análisis y síntesis, Hablar y Manejar el ingles.*

Conocimiento: de sus funciones metodologicas y procesos de ejecución

empresarial. supervisión, materiales documentos contabilidad

*Examen físico.*

Evaluación: *Será evaluado encuanto a números de errores en decisiones y nivel de ejecución de proyectos.*

**Nombre del Cargo: Director de Recursos Humanos.**

Sueldo: 1'250.000.

Contrato: Termino fijo 2 años.

Funciones:

- Encargado de Las relaciones humanas .
- Selección de personal.
- Análisis de cargos.

-Mejora y dinamismo del clima organizacional.

-Estrategias de publicidad.

- Evaluacion de desempeño laboral.

-Planeamiento de estrategias especificas.

*Requisitos: Ser Psicologo Industrial u Organizacional.*

*Fución: Manejo del personal del area de recursos humanos y departamento de personal.*

**Nombre del Cargo: Director de Mercadeo.**

Es el encardo de maneja las diferentes areas de publicidad, compras y ventas y control de calidad. Buscando que los objetivos de la empresa se lleven a cabo.

Sueldo: 1'250.000.

Contrato: Termino fijo a 1 año.

*Funciones:*

- Publicidad.
- Contactos con los Proveedores y productores del gremio empresarial.
- Manejo de la imagen de M and M MACRO S.A. ante los clientes.

*Requisitos: Estudios universitarios en Marketing.*

*Habilidades:*

- Capta con rapidez nuevos conceptos e informaciones.

- Reconoce que necesita cersiorarse de los Hechos antes de tomar decisiones.
  - Sabe manejar y cambiar nuevos métodos y programas de producción.
  - Adopta problemas técnicos que tienen en cuentas los últimos adelantos.
  - Sabe manejar los problemas primarios sin perderse en los secundarios.
  - Esta dispuestos a aceptar riesgos de nuevos enfoques.
  - Liderazgo.
  - Proyección y planeación .
  - Organización.
  - Coordinación y control.
- Experiencia y creatividad administrativa.

*Es ambicioso en El desarrollo.*

**Nombre del Cargo: Director de Finanzas.**

Es el encargado del manejo contable y administrativo de M and M MACRO. S.A.

Sueldo: 1'250.000

Contrato: Fijo 2 años.

*Funciones:*

- Manejo de Departemento Contable.

-Manejo de Departamento presupuesto. Compras , ventas, inversiones.

-Análisis Administrativo General.

- Control de los Libros contables y responsable de los dineros de la empresa.

*-Requisitos:*

- Estudios Universitarios en contaduría y especialización en administración tributaria empresarial.

**Nombre del Cargo: Cajeras.**

Sueldo: 400'000.

Lugar: M and M MACRO S.A.

Contrato: Rotatorio..

Horarios: Por turnos.

Funciones: Manejo de caja menor en cada dependencia, verificación y registro de las salida de productos de la empresa, manejos de las tarjetas empresariales M and M MACRO S.A. y las tarjetas de credito o cheques.

Requisitos: Bachillerato Completo y Conocimientos en manejos de caja.

Edad: entre 18 - 25.

**Nombre del cargo: Empaquetadores y Auxiliares de Bodega.**

Sueldo: 400.000.

Contrato: Rotatorio.

Horario: Por Turnos.

Requisitos: Bachillerato Completo, Libreta Militar.

Funciones: Empacar todos los productos que nuestros clientes soliciten, verificar lo que falta, Surtir existencias, Organización de los Estantes.

***Opciones de Promoción y Ascenso. Como Supervisor de Areas y general de almacen.***

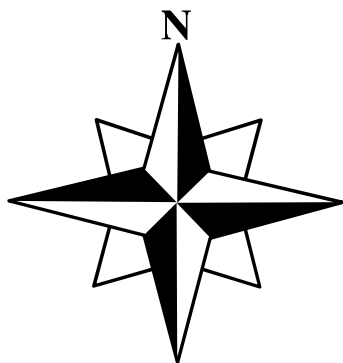
**Nota:**

**1. El Personal de Aseo es contratado a Casa Limpia y Vigilancia**

**Es contratado a Detecor.**

**2. Los otros cargos son Contratados A empresas temporales que**

**funcionan en un Radio de 10 Km a la Redonda.**



PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE CONTACTARNOS  
VIA E-MAIL:

[info@difementes.com](mailto:info@difementes.com)

O PUEDE VISITARNOS EN LA WEB

<http://www.difementes.com>