Continue

100%(7)100% encontró este documento útil (7 votos)6K vistasEl documento describe el cargo de Gerente de Recursos Humanos en una empresa comercializadora. Sus responsabilidades incluyen desarrollar políticas de recursos humanos, asegurar el equilibri...Título y descripción mejorados con IAGuardarGuardar MANUAL DE FUNCIONES GERENTE DE RECURSOS HUMANOS para más tarde100%100% encontró este documento útil, undefined 0 calificaciones0% encontró este documento útil (0 votos)380 vistasEste documento presenta la estructuración funcional del Gerente de Recursos Humanos de una empresa. El Gerente se encarga de verificar el cumplimiento de las normas laborales, negociar acuer...Título y descripción mejorados con IAGuardarGuardar Manual de Funciones Gerente de r.h. para más tarde0%0% encontró este documento útil, undefined Capterra review are not publishing this days. Imagine I used my LinkedIn profile to write a review for a software I used but didn't publish.. very bad capterra. Try to improve like G2Date of experience: June 09, 2025The entire process with Capterra is outstanding! Why, front end discussion of solution type and needs analysis is spot on. Response time is same day acknowledgment of souring criteria, and even some vendors have been known to reach out. I have used Capterra multiple times over the years and what first impressed me is still constant, their entire customer experience is beyond anything else I've experienced. Date of experience: May 20, 2025I was offered a reward gift card for a review by Capterra. I had multiple issues trying to active the Amazon gift card. I cleared cookies, cache, removing ad block. On the first try there was no option for bot support, and was locked out for too many attempts. I tried to find a contact information for support but there was only a phone line option. Its 2025, I'm a millennial, I don't want to phone you. I tried again the following day with no luck, although the chat bot function was available and it was useless, however I managed to request an email through the chat bot for support. The next day I tried a different browser and it worked – I didn't clear cookies or cache, so not sure why the browser made the difference. A couple of days later I received a support email from Tango with no reference to Capterra or my issue reference number which gives off spam vibes. The email was generic. Another concern I had was that the reference link was for rewardcodes.com which then redirects to rewardlink.com. As stated, the gift card was offered through Capterra but fulfilled by Tango, and there was no explanation for this in the redemption emails. I'm getting whiplash from the constant URL changes, pick a lane.TLDR; Such a faff, don't bother, unless you really want a £10 Amazon gift voucherDate of experience: June 07, 2025What's their two like about this company the software this app? Negative input is best fitting for Capterra . The reviews are just pure waste your time and nothing more. Of honest .# 20 dollers for incentive to give a perfect review for any software if you're still a levelware they have on the site . Now if ylow rate llow or honest it will never be seen again . If you write or a 9 10 rating . You get published . (It's a shame to think of hundreds of wasted dollers frrom a possible college student low i income family or elderly ! Vaified they say? Uhh huh ! 15 or more reviews I sent after a random email offeriing me lunch the next day free in exchange for review. They paid that time . 15 or more later with not a clue who I was they push them thru and paid for they in gift cards . I did not get paid for the most recent 7 as the wanted to prove it's me . I responded with the information documents ext and was told they could not they're unable to verify me lol. How you cannot verify somebody from a state ID a business credit card with the business name on it with the name on it in a screenshot of the software that was logged into that they requested to show that I had used the software. In the United pay me for the 6th or seven reviews. To be continued I will update within 24 hours cuz I would love to share the facts and the rest of the details so friend in the meantime or anybody who sees this one clearly I think that's fair to saay . Date of experience: May 27, 2025All fine Than enjoy Date of experience: May 25, 2025i am positive about this app this is great appDate of experience: May 12, 2025Doesnt allow you to post anonymously so you're not harassed by the reviewed company. For this the company is low quality.Date of experience: April 26, 2025Thank you for sharing your experience with us. At Capterra, we take pride in being a trusted destination where users can share valuable insights that assist others in making informed software purchasing decisions. To ensure that each review is genuine and comes from a verified user, regardless of the rating, we have a thorough QA process which includes identity validation.I have submitted a review on capterra through compaign link provided by the vendor and promised to get gift card if my review got approved. So i wrote and my review got approved but surprise i have not received any gift card as promised.Date of experience: March 21, 2025Thank you for sharing your experience and for participating in our reviews program. While in certain cases we do offer incentives as a way to thank software buyers for their time and effort, there is a limited number of gift cards available, as noted on the review form during submission. Unfortunately, by the time you published your review, the quota for incentives had already been reached. We appreciate your understanding.Are you looking to write a review on Capterra, or do you need help crafting a response about your experience with a specific software? Let me know how you'd like to frame it! ☺Date of experience: March 21, 2025So nicely wrapped Date of experience: March 12, 2025Date of experience: March 07, 2025Scam company, stay away! Asking to fill in reviews for other companies offers you some benefits they never come back to you and in the end, they will start sending you spam,Date of experience: February 02, 2025Thank you for bringing this to our attention. We're pleased to inform you that your review was successfully published on our site. As you published it organically, it did not qualify for compensation, but we sincerely appreciate your contribution. Your insights are invaluable in helping other software buyers make informed decisions.If you wish to stop receiving emails from us, you can easily unsubscribe by clicking the link located in the footer of our emails. Thank you for your understanding and support.I was asked to fill out a review by a tool that I use on Capterra. I did not sign up for email spamming, yet there it was, 5 spam emails from Capterra in my mail.For Capterrra: Do you think its narcissist thinking to force useless spam email on anyone that crosses your path, thinking that everyone must be so interested in the trivial things you do? Date of experience: February 26, 2025Thank you for sharing your feedback, and we apologize for the inconvenience caused by the unwanted emails. You can easily unsubscribe from our email list by clicking the unsubscribe link located in the footer of our emails. If you need any assistance with unsubscribing, please feel free to contact us at teamcapterra@capterra.com. We appreciate your understanding and are here to help.Very good and very nice Date of experience: February 24, 2025Thanks for your feedback.I wrote a review and published it, but the capterra not giving reward and refuse with unknown irrelevant reason.I contact the BLR company they replied me that their link is working and still giving away reward reviews and capterra is throwing it in dustbin.Date of experience: February 22, 2025they do pay, but once, at first all seems smooth and convenient to get the voucher AND the 5 stars review for them,but then when you under rate companies that are in my opinion sort of partners your review dont get published, they only approve what is benefiting them.Date of experience: February 19, 2025Thank you for sharing your experience with us. At Capterra, we're committed to maintaining the integrity of our review process. All reviews, regardless of rating, undergo a thorough QA process. Our site features both positive and negative reviews, and the rating doesn't determine whether a review will be published. We encourage you to contact us directly at reviews@capterra.com, so we can address this issue and assist you effectively. I was surprised and sceptical at first ,then positively surprised and shocked with the ease of process and lately I am not sure what to think ,it's been a month since my last reviews ,they all got published but this time I didn't receive any of the vouchers they promised ,I have seen the reviews published so it's definitely nothing caused by me....I'm still waiting, patiently! Help...Date of experience: January 25, 2025Thanks for sharing your experience with us. We're glad to hear that your reviews have been published successfully. If you're still experiencing any issues, please reach out to reviews@capterra.com. Our team is always here to help you.Everyone has been so wonderful to me on my software journey :DDate of experience: February 10, 2025Thanks so much for your feedback.Website works just well, but I have tried unsubscribing from their marketing emails four times in the past week and I am still receiving new ones every other day. Seems I should've thought twice before giving them my email. Disappointed with the ethics of how they operate.Date of experience: January 28, 2025Thank you for sharing your feedback, and we apologize for the inconvenience caused by the unwanted emails. We want to let you know that you have been successfully unsubscribed from our mailing list.They pay a couple of times and then they never pay again. Although they continue to publish the reviews and therefore make their own money. If you ask, they copy paste all those escape texts and never reply. My recommendation is when you see they didn't pay once, just stop wasting your time. Date of experience: January 22, 2025Thank you for bringing this to our attention. We invite you to reach out to us directly at reviews@capterra.com, so we can assist you and resolve this issue effectively. Si hay un departamento que no puede faltar en ninguna empresa es el de recursos humanos. Es este el que permite, en primera instancia, seleccionar el personal que la va a conformar. Pero ¿cuáles son las funciones de un gerente de recursos humanos? En esta lista encontrarás 10 de sus principales responsabilidades. No pienses, sin embargo, que el gerente de recursos humanos se limita solo a la selección y gestión de su grupo de trabajo. Sus funciones exceden estas dos actividades. Desde cultivar relaciones comerciales, planificar, dirigir y evaluar la operatividad de un área, hasta administrar o gestionar compensaciones y beneficios. Si quieres conocer un poco más sobre cada una de estas actividades, lee a continuación. ¿Qué hace un gerente de recursos humanos? 10 de sus funciones principales 1. Hacer seguimiento al proceso de reclutamiento Dentro de esta función del gerente de recursos humanos se incluyen varias tareas vitales para su cumplimiento al 100 %. La cabeza del departamento de RR. HH es el contacto directo con agencias de empleo. ¿Quién asiste a eventos de reclutamiento, tales como ferias de empleo? El responsable de este puesto tiene la misión de dar a conocer su empresa y sumar a ella el mejor talento. No obstante, es tarea de este gestor promover estrategias que garanticen la continuidad del proceso de reclutamiento. ¿A qué nos referimos con exactitud? Por ejemplo, un gerente de recursos humanos en una empresa de cuidados médicos puede utilizar sus conocimientos, si escasea el personal, para desarrollar una estrategia de retención de empleados. Un programa de incentivos puede ser la solución. 2. Supervisar el proceso de contratación Como se anuncia desde el inicio, se le reconoce de inmediato por supervisar el proceso de contratación, una de las principales funciones de un gerente de recursos humanos en una empresa. Sin embargo, no solo se desempeña como el encargado formal de ese trámite. A esa responsabilidad se le suma la de gestionar un programa de orientación y asesoría para los nuevos empleados. Será de las primeras personas con la que intercambiarás al llegar a tu nueva empresa. 3. Establecer relaciones interpersonales Al estar en contacto directo con los miembros de la empresa, un gerente de recursos humanos debe optimizar su relación con ellos. Es una de las maneras más sencillas y eficaces de ganar su confianza, conocer sus necesidades y establecer planes de motivación que sean acordes y efectivos. De igual modo, debe preocuparse y diseñar estrategias para desarrollar un agradable clima laboral que favorezca la obtención de mejores resultados empresariales. Es decir, asegurar que los empleados tengan un ambiente de trabajo seguro, reconfortante, que reine la comunicación y que sea libre de discriminación o acoso. En conclusión, garantizar que el espacio en el que se desenvuelven sea lo más favorable posible. 4. Dar seguimiento a las quejas o reclamos, así como al expediente de cada empleado Si el personal de la empresa no se siente satisfecho o cómodo con alguna situación en particular no irá a desahogarse con el director. El gerente de recursos es el principal intermediario entre empleador y trabajador. De ahí que la comunicación entre el gerente de RR.HH y las diversas áreas que conforman la empresa debe ser fluida y constante. Esta es una de las actividades que realizan los gerentes de recursos humanos y para ejecutarla de manera más efectiva deben desarrollar la empatía: uno de los comportamientos que distinguen a un buen líder. Permite acortar distancias con los demás trabajadores, entender sus problemas y encontrar soluciones para resolverlos. 5. Gestionar los procesos correspondientes a la nómina y a la compensación o beneficios Un gerente de recursos humanos no debe desentenderse ni un segundo de las necesidades de los empleados. Dentro sus actividades fundamentales está gestionar los planes de beneficio para garantizar que correspondan al otorgamiento de un reconocimiento, en caso de que el trabajador se lo haya ganado. Además de garantizar que el salario por trabajador sea el adecuado. Estos profesionales de la gestión de talento deben observar con mucho detalle cómo se comportan sus trabajadores. En base a esto, son capaces de definir los sistemas de retribuciones y compensaciones bien esperados. Relacionado: Salario emocional | Claves para mejorar el compromiso de los empleados 6. Racionalizar los costos de empleo Si surge una crisis, como una recesión económica, ¿qué hace un gerente de recursos humanos en una empresa? No puede quedarse de brazos cruzados. Ante una situación así, es el máximo responsable de gestionar el recorte de los beneficios de los trabajadores en vista a reducir los costos. Si se requiere hacer un ajuste en la plantilla laboral, será también el encargado. Un buen gerente de recursos humanos debe saber negociar y llegar a acuerdos que beneficien a los trabajadores y a la empresa. Aquellos que aprenden a llegar a un punto medio entre dos criterios opuestos suelen tener éxito en sus gestiones. 7. Anticipar las tendencias laborales Para ayudar a mantener viva la empresa el líder del capital humano puede ser un aliado eficaz. ¿De qué manera? Dentro de las funciones de un gerente de recursos humanos está adoptar tendencias en el mercado para motivar la transformación digital. Por ejemplo, puede optimizar la evaluación de metas de sus empleados a partir de un software. Esto se traduce en una mejora de la calidad y la eficacia de los métodos de trabajo. Una empresa que no le interese innovar o le cueste adaptarse a los cambios está condenada a muerte. Al día de hoy la mentalidad de «cumplir con los horarios» ha sido sustituida por «alcanzar los objetivos». Así es como surgen las nuevas tendencias de flextime y home office. Esto es solo un ejemplo sencillo. La idea es que el máximo responsable del proceso de gestión del capital humano se mantenga al tanto de lo que acontece y defina el curso a seguir. 8. Gestionar el cambio La gestión de cambio es uno de los más grandes desafíos para las empresas. Aunque no podemos evitarla, a menudo algunos empleados suelen resistirse al implemento de nuevas formas de trabajo. Un buen gerente de recursos humanos debe ser capaz de vincular el cambio con la estrategia de negocio. Es su meta que los empleados entiendan la necesidad de cambiar y ajustarse a los tiempos modernos. Para ello es indispensable mantener una visión de futuro. 9. Brindar apoyo para acceder a nuevos mercados Nada más y nada menos que grandes empresas como Ford, Intel y United Technologies han incorporado a gerentes de recursos humanos a sus equipos de ventas y finanzas. ¿Con qué objetivo? Para que ayuden a impulsar el desarrollo organizacional. Mantenerse enfocado en los nuevos tipos de servicios que las empresas necesitan y desean es vital para brindar este apoyo. La manera en que el público interactúa con una marca ha sufrido tantos cambios como la relación que se establece entre los miembros de una organización. Estar a la vanguardia con respecto a los métodos de trabajo emergentes en lo que respecta a lo interno de una empresa es tarea del departamento de gestión del capital humano. Hay una persona clave que impulsa esta búsqueda hacia lo nuevo y la perfección: el gestor de dicho departamento. 10. Desarrollar estrategias de retención Dentro de las funciones de un gerente de recursos humanos en una empresa no solo está captar el personal calificado para ella, sino también lograr que permanezca. Para ello el gerente de esta área también elabora planes de motivación que desarrollen el sentido de pertenencia y el compromiso con la empresa. Tener olfato es vital, no solo a la hora de seleccionar el personal, sino también para lograr conservarlo. El talento de una empresa es su bien más preciado, y lo conforma su equipo. Está garantizado que un buen gerente de recursos humanos procurará identificar y crear las condiciones ideales para tenerte siempre a gusto. Recomendado: Cómo hacer un plan estratégico de recursos humanos | 10 pasos Palabras finales Aunque durante mucho tiempo el área de recursos humanos se encargó solo de realizar tareas administrativas. ¿Y ahora qué crees? Esta lista nos demuestra que hoy el panorama de un gerente de este ámbito es bien distinto. Los empresarios están conscientes que para optimizar sus procesos necesitan el apoyo imprescindible de la gestión humana. Para tener una estrategia de negocio más efectiva es vital contar con un gerente especializado en esta plaza. Se convertirá en un aliado fundamental para la gestión y el crecimiento de tu negocio. Si quieres que tu empresa prospera no dejes de contar con su visión y confía en su gestión. [su_box title=»Relacionados» box_color=»#ea3644″ radius=»2″] [/su_box] MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE RECURSOS HUMANOS 1.1 RESPONSABLE: Teresa Jojoa Ospina Jefe de Recursos Humanos 1.2 OBJETIVO: Administrar el personal de la empresa gestionando procesos de selección, control y retiro de empleados, y liderar programas de salud ocupacional, afiliaciones a EPS, ARP, AFP, CCF, liquidaciones de nomina, seguridad social y parafiscales, velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias. 1.3 RESULTADOS: Excelente clima organizacional satisfaciendo las necesidades de personal de la empresa cumpliendo con los requisitos de ley en las liquidaciones 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 Teléfono PC Celular Calculadora 1.5 DEFINICIONES: ARP: AFP: CCF: EPS: Memorando a Personal: Listado de Novedades: Planilla de Asistencia: Registro de Entradas y Salidas del Personal: Administradora de Riesgos Profesionales. Administradora de Fondos de Pensiones. Caja de Compensación Familiar. Empresa Prestadora de Servicios de Salud. Llamados de atención escritos por incumplimiento de las políticas de la empresa. Documento consolidado de novedades por empleado. Documento de control de asistencia de los empleados del punto de venta. Documento de control sobre las horas de apertura, almuerzo y cierre del almacén. Libranzas: Deducciones salariales por créditos de empleados (Requiere de Aprobación del Ministerio de Protección Social). COPASO: Comité Paritario de Salud Ocupacional Autoliquidación: Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales. MANUAL DE FUNCIONES: AUXILIAR DE SISTEMAS 1.1 RESPONSABLE: Alejandro Martínez Rivera Auxiliar de Sistemas 1.2 OBJETIVO: Crear en el sistema e Imprimir los tiquetes solicitados por compras, almacén y bodega con la información correspondiente a las prendas y brindar soporte técnico en hardware y software a operadores en puntos de venta y oficina.. 1.3 RESULTADOS: Tiquetes creados en el sistema e impresos con la información solicitada y soporte a los empleados de la empresa. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 Teléfono 1.4.2 PC 1.4.3 Impresora 1.4.4 Fax 1.5 DEFINICIONES: Tiquete: Impreso en el cual se encuentra el código de barras, rubro, referencia, proveedor y talla. Rubro: Código de 4 letras para especificar el tipo, estilo y género de los productos. Proveedor: Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas Referencia: Código numérico para diferenciar características de los productos. Maquila: Inventario: Base de Datos: Kardex: Repartición de Prendas: Orden de Producción: Procesos en talleres confeccionistas a los cuales se les envía las telas e insumos elaboran el producto y lo devuelven a la empresa con las marcas propias. Cantidad de prendas existentes en el sistema o físicamente en bodega o en los puntos de venta organizados por rubros, referencias y tallas. Centro de recopilación de datos requeridos para la consulta de información. Documento del sistema en el cual se controla las entradas y salidas de productos por ventas, traslados, pedidos. Formato sobre el cual se realiza manualmente la distribución de producto terminado por Formato sobre el cual se realiza manualmente la distribución de producto maquilado por talla para cada almacén. MANUAL DE FUNCIONES: SECRETARIA ADMINISTRATIVA 1.1 RESPONSABLE: Eliana Polindar Vargas Secretaria Administrativa 1.2 OBJETIVO: Atender cordialmente las personas y llamadas telefónicas entrantes a la empresa y Tramitar el pago de facturas a los proveedores por el valor correcto. 1.3 RESULTADOS: Personas y llamadas telefónicas remitidas cordialmente al destino oportunamente y facturas canceladas correctamente a proveedores. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 Teléfono PC Calculadora Fax 1.5 DEFINICIONES: Proveedor: Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas Documento con el cual se informa de deducciones sobre facturas por devoluciones de Nota Contable: prendas. Efectivo disponible para gastos de oficina y transporte de empleados para realizar sus Caja Menor: funciones. Viáticos: Efectivo entregado al conductor del vehículo para el Viaje a realizar MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE SISTEMAS 1.1 RESPONSABLE: Fabio Morales. Jefe de Sistemas. 1.2 OBJETIVO: Administrar la información, bases de datos y equipos de la empresa para la elaboración de consultas e informes, prestando soporte en software y hardware a los puntos de venta y oficinas. 1.3 RESULTADOS: Informes y consultas de la base de datos confiable y real debido a una sincronización completa manteniendo el software y hardware funcionando correctamente. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 Teléfono 1.4.2 PC 1.5 DEFINICIONES: VPN: ERP: LAN: Referencia: Rubro: Red Privada Virtual. Software de Planeación de Recursos Empresariales. Red de Área Local. Código numérico para diferenciar los productos. Código de 4 letras para especificar el tipo, estilo y género de los productos. Un almacén se encuentra en Punto Negro cuando las ventas superan la base mínima Punto negro: presupuestada pero no alcanza la meta de ventas. Un almacén se encuentra en Estrella cuando las ventas superan la meta de ventas Estrella: presupuestada. Sincronizar datos: Garantizar que los puntos de venta y oficinas disponen de la misma información. MANUAL DE FUNCIONES: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1.1 RESPONSABLE: Martha Lucía Arango Cardona Auxiliar de Servicios Generales 1.2 OBJETIVO: Mantener la sede administrativa en condiciones de aseo y limpieza, y Realizar los tramites de Gerencia y empleados de la empresa. 1.3 RESULTADOS: Oficinas en condiciones saludables para los empleados y diligencias de la empresa realizadas oportunamente. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 Implementos de Aseo 1.4.2 Celular 1.5 DEFINICIONES: Proveedor: Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas. Devolución: Retornar tela, prendas o insumos a los proveedores por inconformidades encontradas en la calidad. Banco de Occidente, Bancolombia, Davivienda, Colpatría, Banco de Bogotá, HSBC, BBVA, AV Bancos: Villas, Banco Agrario, Banco Popular, etc. Otras entidades: Ministerio de Protección Social, Gobernación, Seguros Generali, Comfamiliar, etc. MANUAL DE FUNCIONES: ASISTENTE DE COMPRAS 1.1 RESPONSABLE: Viviana Marcela Cruz Cruz Asistente de Compras 1.2 OBJETIVO: Asistir en el proceso de compra de mercancía repartiendo las prendas según las necesidades de cada almacén para incrementar las ventas y satisfacer las expectativas del mercado objetivo con nuevos conceptos de moda, optimizando tiempos de entrega y recursos financieros. 1.3 RESULTADOS: Prendas de vestir compradas y repartidas que aumentan las ventas de los almacenes y satisfacen las necesidades del cliente con moda innovadora. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 1.4.5 Teléfono PC Calculadora Agenda Fax 1.5 DEFINICIONES: Proveedor: Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas. Inventario: Cantidad de mercancía existente en el sistema o físicamente en los puntos de venta o bodega. Rubro: Compilación de 4 letras para especificar el tipo, estilo y género de los productos. Referencia: Números otorgados a la mercancía para su identificación. Código Rubro + Código proveedor + Referencia. Periodo de tiempo estimado en meses para que el almacén venda todas las existencias de un rubro Rotación: analizado. Tiquete: Impreso en el cual se encuentra el código de barras, número de rubro, referencia, proveedor y talla. Dotación: Pedido numeroso de prendas de un cliente de una referencia. Talleres confeccionistas a los cuales se les envía las telas e insumos elaboran el producto y lo devuelven a Maquila: la empresa con las marcas propias. Control en el sistema de las entradas y salidas de productos por ventas, traslados, cambios y devoluciones Kardex: en los almacenes. Imperfecto: Prendas con no conformidades en procesos de confección, lavandería o acabados. Retornar tela, prendas o insumos a los proveedores por inconformidades encontradas en la calidad o Devolución: descompensación de pedidos. MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE BODEGA 1.1 RESPONSABLE: Andrea del Pilar Henao Castaño Jefe de Bodega 1.2 OBJETIVO: Coordinar y controlar el proceso logístico desde la recepción hasta la entrega de mercancía a disposición del cliente final manteniendo el flujo de la cadena de abastecimiento de producto terminado y producto maquilado. 1.3 RESULTADOS: Mercancía a disposición de clientes en los puntos de venta oportunamente, con los niveles de calidad esperados en producto terminado y maquilado. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 Teléfono 1.4.2 PC 1.4.3 Calculadora 1.5 DEFINICIONES: Elementos adicionados a las prendas para identificación de la marca. Desplazar mercancía desde el Departamento 20 hasta un Almacén de destino. Código de 4 letras para especificar el tipo, estilo y género de los productos. Código numérico para diferenciar características de los productos. Cantidad de mercancía existente en el sistema o físicamente en los puntos de venta Inventario: o bodega. Proveedor: Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y tela. Documento manuscrito con la información del almacén de destino, fecha de Relación de Mercancía: despacho, número de caja y cantidad de prendas por referencia en cada caja. Insumos: Traslado: Rubro: Referencia: Imperfecto: Prendas con No Conformidades en procesos de confección o lavandería. Devolución: Reproceso: Tiquete: Repartición de Prendas: Orden de Producción: Retornar tela, prendas o insumos a los proveedores por inconformidades encontradas en la calidad. Retornar tela, prendas o insumos a los talleres para realizar nuevamente un proceso que ya se había realizado anteriormente. Impreso en el cual se encuentra el código de barras, rubro, referencia, proveedor y talla. Formato sobre el cual se realiza manualmente la distribución de producto terminado por talla para cada almacén. Formato sobre el cual se realiza manualmente la distribución de producto maquilado por talla para cada almacén. MANUAL DE FUNCIONES: AUXILIAR DE ROTACION DE INVENTARIO 1.1 RESPONSABLE: Carlos Andrés Gómez Aguirre Auxiliar de Inventario 1.2 OBJETIVO: Analizar la rotación de mercancía de cada punto de venta para realizar traslados exitosos entre almacenes que mejoren las ventas de la empresa identificando la demanda del mercado según la ubicación, Identificar los productos básicos de alta rotación y vigilar que se reponga el inventario. 1.3 RESULTADOS: Crecimiento en las ventas de los almacenes satisfaciendo la demanda del mercado objetivo mediante la realización de traslados exitosos entre almacenes. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 Teléfono 1.4.2 PC 1.5 DEFINICIONES: Rotación: Traslado: Rubro: Referencia: Inventario: Proveedor: Kardex: Base de Datos: Periodo de tiempo estimado para que el almacén venda todas las existencias de un rubro analizado. Desplazar mercancía desde un almacén de origen hasta un almacén de destino. Código de 4 letras para especificar el tipo, estilo y género de los productos. Código numérico para diferenciar características de los productos. Cantidad de prendas existentes en el sistema o físicamente en los puntos de venta organizados por rubros, referencias y tallas. Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas. Control en el sistema de las entradas y salidas de productos por ventas, traslados, cambios y devoluciones en los almacenes. Centro de recopilación de datos requeridos para la consulta de información. 1.6 OBSERVACIONES: 1.7 SUGERENCIAS: Realizar seguimiento estricto a los traslados autorizados para agilizar la entrada y salida de mercancía entre Después de autorizado un traslado los almacenes almacenes. no son ágiles en realizar la "salida por traslado " y retienen la mercancía en el almacén. Colocar una fecha limite para realizar el traslado autorizado. Los almacenes no se comunican frecuentemente Mejorar la retroalimentación entre el Auxiliar de con el Auxiliar de Inventarios para informar sobre Inventarios y los almacenes sobre el éxito o fracaso de prendas que presentan buena o mala rotación. las prendas trasladadas. MANUAL DE FUNCIONES: AUXILIAR DE COMPRAS 1.1 RESPONSABLE: Diana María Murillo Hernández Auxiliar de Compras. 1.2 OBJETIVO: Costear y Repartir las prendas maquiladas de la línea masculina para los puntos de venta manteniendo comunicación constante con los talleres confeccionistas, proveedores de insumos y lavandería. 1.3 RESULTADOS: Control sobre la producción de prendas maquiladas con el costo por unidad y prendas repartidas para los almacenes. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 Teléfono PC Fax Calculadora 1.5 DEFINICIONES: Tiquete: Impreso en el cual se encuentra el código de barras, rubro, referencia, proveedor y talla. Proveedor: Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas. Periodo de tiempo estimado en meses para que el almacén venda todas las existencias de un rubro Rotación: analizado. Inventario: Cantidad de mercancía existente en el sistema o físicamente en los puntos de venta o bodega. Rubro: Código de 4 letras para especificar el tipo, estilo y género de los productos. Referencia: Código numérico para diferenciar los productos. Control en el sistema de las entradas y salidas de productos por ventas, traslados, cambios y Kardex: devoluciones en los almacenes. Dotación: Pedido numeroso de prendas de una referencia por un cliente mayorista. Procesos en talleres confeccionistas a los cuales se les envía las telas e insumos elaboran el Maquila: producto y lo devuelven a la empresa con las marcas propias. Insumos: Elementos adicionados a las prendas para identificación de la marca. Imperfecto: Prendas con no conformidades en procesos de confección, lavandería y/o tela. Retornar tela, prendas o insumos a los proveedores por inconformidades encontradas en la Devolución: calidad. Retornar tela, prendas o insumos a los talleres para realizar nuevamente un proceso que ya se Reproceso: había realizado anteriormente. Base de Datos: Centro de recopilación de datos requeridos para la consulta de información. MANUAL DE FUNCIONES: AUXILIAR DE BODEGA 1.1 RESPONSABLE: Héctor de Jesús Saldarriaga Henao Auxiliar de Bodega 1.2 OBJETIVO: Recibir producto terminado, maquilado y materia prima de confección, tiquetear prendas y despachar hacia los puntos de venta transportando interna y externamente la mercancía. 1.3 RESULTADOS: Mercancía recibida, tiqueteada y entregada en los puntos de venta oportunamente. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 Flechadora 1.4.2 Camión 1.5 DEFINICIONES: Insumos: Traslado: Rubro: Referencia: Proveedor: Elementos adicionados a las prendas para identificación de marca y empaque. Desplazar mercancía desde el departamento 20 a un almacén de destino. Código de 4 letras para especificar el tipo, estilo y género de los productos. Código numérico para diferenciar características de los productos. Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas. Documento manuscrito con la información del almacén de destino, fecha de despacho, Relación de Mercancía: número de caja y cantidad de prendas por referencia en cada caja. Imperfecto: Prendas con no conformidades en procesos de confección, lavandería o acabados. Retornar tela, prendas o insumos a los proveedores por inconformidades encontradas en la calidad. Retornar tela, prendas o insumos a los proveedores para realizar nuevamente un proceso Reproceso: que ya se había realizado anteriormente. Tiquete: Impreso en el cual se encuentra el código de barras, número de rubro, referencia, proveedor y talla. Devolución: MANUAL DE FUNCIONES: AUXILIAR CONTABLE 1.1 RESPONSABLE: Yudi Andrea Duque Alarcón Auxiliar Contable 1.2 OBJETIVO: Contabilizar en el sistema los reportes diarios de ventas y Soportar a Recursos humanos en la liquidación de nomina, comisiones, seguridad social y parafiscales. 1.3 RESULTADOS: Sistema actualizado con los gastos y reportes diarios de ventas, Nomina, comisiones, seguridad social y parafiscales liquidados oportunamente. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 Teléfono 1.4.2 PC 1.4.3 Calculadora 1.4.4 Fax 1.5 DEFINICIONES: Ventas de Departamento 20: Reporte Diario de Ventas: Proveedor: Comisiones: Autoliquidación: Planilla de Novedades: Salida de prendas por ventas a otras empresas desde la bodega. Facturas de ventas diarias por cada punto de venta. Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas. Salario variable de los empleados de almacén con respecto a las ventas. Liquidación de Seguridad social y parafiscales. Documento consolidado de novedades por empleado. en la liquidación de , seguridad social y ga. , insumos y telas. as ventas. MANUAL DE FUNCIONES: AUDITOR GENERAL 1.1 RESPONSABLE: Gloria Cecilia Peláez Castellanos Auditor General 1.2 OBJETIVO: Gestionar y controlar los pagos a proveedores, saldos en bancos, cuentas por cobrar a clientes y los demás procesos críticos de la empresa. 1.3 RESULTADOS: Control en los procesos de la empresa evitando sobregiros, pagando a los proveedores oportunamente para obtener descuentos financieros. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 Teléfono PC Celular Calculadora 1.5 DEFINICIONES: Comprobante de egreso: Saldo de Separado: Cuentas por Cobrar: Proveedor: COPASO: Autoliquidación: Orden de pago para consignación a proveedores directamente por puntos de venta. Documento de soporte de prendas separadas en los puntos de venta. Créditos pendientes de mercancía de clientes mayoristas. Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas. MANUAL DE FUNCIONES: AUXILIAR DE AUDITORIA EN INVENTARIO 1.1 RESPONSABLE: Jorge Humberto Peláez Murillo Auxiliar de Auditoría en Inventario. 1.2 OBJETIVO: Revisar los movimientos de inventarios realizados en el sistema por los almacenes informando y corrigiendo los errores oportunamente. 1.3 RESULTADOS: Aprobación y Corrección de los movimientos en el sistema realizados por los almacenes disminuyendo desajustes entre el inventario físico e inventario del sistema. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 1.4.5 Teléfono PC Calculadora Impresora Fax 1.5 DEFINICIONES: Entradas y Salidas de Departamento 20: Mercancía en Transición: Entradas y Salidas por Traslado: Entra por Cambio y Sale por Cambio: Devolución: Salidas por Obsoleto: Proveedor: Centro de Costo: Patrón Contable: Documento de soporte de la mercancía que sale de bodega con la información respectiva. Mercancía que se le realizo salida en un mes y entrada en el mes siguiente. Documentos de soporte para movimientos de mercancía entre puntos de venta. Prenda(s) cambiadas por los clientes por prenda(s) del mismo precio hasta 30 días después de efectuada la venta. Retornar tela, prendas o insumos a los proveedores por inconformidades encontradas en la calidad. Documento de soporte de la salida de mercancía que no puede ser vendida por defectos de calidad. Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas. Punto(s) de Venta y Departamento 20 al que se le asigna un gasto. Plantilla para clasificar las facturas según el origen de la cuenta. MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE CONTABILIDAD 1.1 RESPONSABLE: María Damaris Romero Gañán Jefe de Contabilidad 1.2 OBJETIVO: Elaborar y analizar los estados financieros de la empresa, presentar las declaraciones e informaciones a las autoridades de orden nacional y territorial, dirigir y auditar la contabilidad de la empresa para garantizar que la misma refleje la realidad de la empresa. 1.3 RESULTADOS: Información contable confiable y soportada con registros físicos, reflejada en los estados financieros e información. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 Teléfono Celular PC Calculadora 1.5 DEFINICIONES: Orden de pago para consignación a proveedores directamente por puntos de venta. Reporte diario de ventas: Facturas de ventas diarias por cada punto de venta. Registro de la mercancía recibida e ingresada al sistema por cada punto de Entradas de Fábrica: venta. Estados Financieros: Balance General y Estado de Perdidas y Ganancias. Comprobante de Egreso: Proveedor: Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas MANUAL DE FUNCIONES: AUXILIAR DE AUDITORIA EN FACTURACION 1.1 RESPONSABLE: Patricia Traslaviña Marín Auxiliar de Auditoría en Facturación. 1.2 OBJETIVO: Revisar los procesos de facturación y entradas de fábrica en cada punto de venta identificando y solucionando los desajustes e inconsistencias encontradas. 1.3 RESULTADOS: Control en los procesos de facturación y entradas de fábrica garantizando que los documentos de soporte reflejan la realidad. 1.4 EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS: 1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 Teléfono PC Calculadora Impresora 1.5 DEFINICIONES: Reporte Diario de Ventas: Facturas de ventas diarias por cada punto de venta. Entrada de Fábrica: Registro de la mercancía recibida e ingresada al sistema por cada punto de venta. Evaluación de Cajeros: Registro del rendimiento de los Cajeros de los puntos de venta para el pago del premio. Documento con el cual se informa de deducciones sobre facturas por devoluciones de Nota Contable: prendas. Proveedor: Empresas encargadas de suministrar los productos terminados, insumos y telas. Reembolso: Reponer la base de caja menor de cada punto de venta. Reporte de Separado: Documento de soporte de prendas separadas en los puntos de venta. Carlos Felipe Sánchez Ramos INFORMACIÓN GENERAL DE "DE MODA S.A." Presentación de la Empresa Almacenes D'Moda S.A. es una empresa Colombiana con domicilio principal en la ciudad de Pereira dedicada hace mas de 25 años a la comercialización de prendas de vestir confeccionadas en Colombia, para caballeros, damas, jóvenes, niños y b