



MANUAL DE FUNCIONES
HARMONY MATTRESS S.A
“ACOMODA TUS SUEÑOS”



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO**



CARGO	GERENTE GENERAL	
Ubicación	Gerencia/Área	Departamento/Área
	GERENCIA GENERAL	
Recibe supervisión de	Junta Directiva	
Ejerce supervisión sobre	Gerente Comercial, Gerente de Administración, Gerente de Operaciones, Gerente Financiero, Representante de la Dirección, Jefe del Departamento de Asesoría Legal, Jefe de Departamento de Tecnología.	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, financieras y comerciales de la Empresa, impartiendo las Directivas, en concordancia con la Política y Objetivos de la Calidad, Seguridad y Medio Ambiente, así como las pautas para la mejora continua.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la Empresa, de acuerdo al estatuto, políticas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos de gestión.
2. Asistir a las sesiones del Directorio y actuar como Secretario del mismo.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio, impartiendo las Directivas que considere conveniente.
4. Ejercer la representación legal de la Empresa, excepto en aquellos casos reservados al Directorio, con las facultades contenidas conforme a ley, o delegar la representación procesal.
5. Conducir la administración general de la Empresa, efectuando todos los actos y contratos



ordinarios correspondientes al objeto de la misma.

6. Contratar los funcionarios necesarios: gerentes, asesores, empleados, personal operativo y otros, que demande el servicio y que se requieran para la buena marcha de la Empresa.
7. Promover, suspender y/o despedir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y reglamentarias de carácter interno a los trabajadores de la Empresa, cuando ello no corresponda al Directorio.
8. Inspeccionar los libros, documentos y operaciones de las diversas áreas de la Empresa y dictar las disposiciones y/o directivas necesarias, para el correcto funcionamiento de las mismas.
9. Someter a consideración del Directorio, el Presupuesto Anual.
10. Someter a consideración del Directorio los Estados Financieros auditados, para la aprobación que corresponda por la Junta General de Accionistas.
11. Presentar periódicamente al Directorio, los estados financieros de la Empresa.
12. Someter a consideración del Directorio, la modificación de la estructura orgánica de la Empresa.
13. Representar a la Empresa, en los actos y contratos establecidos en los estatutos.
14. Autorizar gastos y firmar cheques y otros documentos de crédito de acuerdo a los poderes y montos establecidos.
15. Efectuar otras funciones inherentes al puesto, así como las demás atribuciones y deberes que le asigne el Estatuto o el Directorio.



CARGO	Gerente Administrativo	
Ubicación	Gerencia/Área	Departamento/Área
	Gerencia Administrativa	
Recibe supervisión de	Gerente General	
Ejerce supervisión sobre	Coordinador de Talento Humano, Coordinador Legal , Coordinador de Tecnología	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Motivar una gestión transparente en los procesos que induzcan a ejecutar acciones para el cumplimiento de los planes y objetivos trazados por la Gerencia general y Junta directiva. Trazar las pautas y normas que contribuyan a la eficiencia y calidad de los procesos y funciones de las áreas donde ejerce supervisión reportando al gerente general el desarrollo y evolución de las mismas.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la administración, de acuerdo al estatuto, políticas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos de gestión.
2. Asistir a las sesiones de reuniones con la gerencia general.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos con la gerencia , impartiendo las Directivas que considere conveniente.
4. Ejercer supervisión y guía sobre las áreas de talento humano, legal y tecnología.
5. Conducir la administración de la Empresa, efectuando todos los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto de la misma.



6. Contratar los funcionarios necesarios: gerentes, asesores, empleados, personal operativo y otros, que demande el servicio y que se requieran para la buena marcha de la Empresa.
7. Inspeccionar los libros, documentos y operaciones de las diversas áreas de la administración y dictar las disposiciones y/o directivas necesarias, para el correcto funcionamiento de las mismas.
8. Presentar periódicamente a la gerencia, los estados y reportes de la evolución y novedades de las áreas de talento humano tecnología y área legal..
9. Representar a la Empresa, en los actos y contratos establecidos en los estatutos.
10. Autorizar gastos y firmar cheques y otros documentos de crédito de acuerdo a los poderes y montos establecidos.
11. Fomentar una política de calidad que promueva la transparencia de los procesos.
12. Participar en la elaboración de los planes estratégicos establecidos por la Dirección General.-
13. Ejecutar y controlar la asignación de los recursos planificados y presupuestados para la Compañía.
14. Supervisar el cumplimiento de los proyectos según lo planificado con la Gerencia General.
15. Establecer las políticas y normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos.
16. Efectuar otras funciones inherentes al puesto, así como las demás atribuciones y deberes que le asigne el Estatuto o el Directorio.



CARGO	<i>Coordinador de Talento Humano</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Administrativa	
Recibe supervisión de	Gerente Administrativo	
Ejerce supervisión sobre	Jefe de reclutamiento y selección , Jefe de nómina y capacitación	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las funciones técnicas del área de talento humano de Harmony Mattress S.A con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la entidad, consultando los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
2. Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o



actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

3. Coordinar y realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculado.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
6. Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestación de los servicios del sistema de seguridad social integral para los funcionarios y empleados de las Corporaciones y despachos judiciales de su competencia.
7. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral, salud, vivienda y recreación para los funcionarios y empleados de sus distritos judiciales, así como de los programas y políticas de la Sala Administrativa en materia de bienestar social.
8. Coordinar y efectuar la supervisión de la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y A.R.P. a la que se encuentre afiliada la entidad.
9. Realizar la Auditoria de los servicios de seguridad social que reciban funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
10. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
13. Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



CARGO	<i>Jefe de reclutamiento y selección</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Administrativa	
<i>Recibe supervisión de</i>	Coordinador de Talento Humano	
Ejerce supervisión sobre	Asistente de recursos humanos	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Garantizar la captación del personal mejor calificado para desempeñar los cargos vacantes en Harmony Mattress y prever las necesidades de personal en el tiempo.</p>



III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar y controlar la búsqueda y selección de personal administrativo, técnico y obrero de HarmonyMattress.
2. Mantener actualizado el Registro de Elegible tanto Interno como Externo.
3. Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de ingreso de nuevo personal.
4. Evaluar y controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ingreso del personal a la compañía.
5. Recibir los documentos de los aspirantes a cargos, realizar la evaluación técnica de las credenciales y una vez efectuada la selección enviarlas al Archivo para su guarda y custodia definitiva.
6. Administrar la Política de Reclutamiento y Selección de Harmony Mattress.
7. Realizar las entrevistas de preselección al igual que la aplicación de las pruebas de conocimiento, habilidades y destrezas específicas y psicológicas según los requisitos que exija el cargo en cuestión.
8. Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de Traslado Internos.
9. Efectuar la inducción al, personal que ingresa a Harmony Mattress.
10. Expedir y controlar la entrega de los carnets de identificación del personal de la Institución.
11. Planificar a corto y mediano plazo las necesidades del personal.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato , dentro del área de su competencia.



CARGO	<i>Jefe de nómina y capacitación</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Administrativa	
Recibe supervisión de	Coordinador de Talento Humano	
Ejerce supervisión sobre	Asistente de recursos humanos	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de realizar el proceso operativo del pago de la nómina en los plazos estipulados y de la formalización del proceso operativo de contratación de los colaboradores que ingresan a la compañía.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ingreso de personas nuevas a la compañía, según códigos consecutivos.
2. Diligenciar cuadro control de ingresos y retiros de colaboradores
3. Realizar el proceso del pago de la nómina.
4. Liquidar las comisiones de nómina, vacaciones, prestamos, comisiones, pagos de prestamos Altipal.
5. Realizar operativamente el retiro del personal y tramitar la liquidación para aprobación del Jefe de Nómina.



6. Agendar con las EPS, AFP y Cajas de Compensación las reuniones con el Jefe de Nómina.
7. Hacer certificados laborales y de retención en la fuente.
8. Atención al cliente interno sobre inquietudes para realización de préstamos, liquidación y/o retiro de cesantías.
9. Ser el puente entre los colaboradores y el Jefe de Nómina y de Gestión Humana.
10. Tramitar e ingresar al sistema las incapacidades de los colaboradores.
11. Velar porque se preserve la moralidad en los actos de los funcionarios con fundamento en los principios de la compañía.
12. Demás actividades inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por el Jefe de Nómina.
13. Esta prohibido suministrar información confidencial de la compañía a personas ajenas a ellas.
14. Velar por la adecuada conservación de los implementos de trabajo.
15. Leer y contestar correos electrónicos.



CARGO	<i>Asistente de recursos humanos</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Administrativa	
Recibe supervisión de	Jefe de reclutamiento y selección , Jefe de nómina y capacitación	
Ejerce supervisión sobre	No Aplica	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Capacitación en la consecución de los objetivos institucionales a través de un constante compromiso y responsabilidad en la realización de todas las tareas asignadas.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar notas, memos, informes y todos los demás documentos propios de la Dependencia.
2. Providenciar los diferentes expedientes, notas, memos que llegan a la Dependencia, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
3. Clasificar, ordenar y archivar documentos referentes a los Legajos de los funcionarios.
4. Cargar y actualizar Datos en el software contable Helisa GW
5. Preparar hojas de servicio y documentos relacionados a trámites referentes a Jubilaciones Ordinarias, Obligatorias o Retiro de Aportes del Ministerio de Hacienda.
6. Control de asistencia, llegadas tardías, ausencias, reposos.



7. Mantener actualizada la Base de Datos de los Funcionarios.
8. Realizar las tareas asignadas por el jefe inmediato superior, Director, Gerente o Presidente.
9. Otras funciones inherentes al cargo.



CARGO	Coordinador Legal	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Administrativa	
Recibe supervisión de	Gerente Administrativo	
Ejerce supervisión sobre	Asesor Legal	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Atender y coordinar los aspectos jurídicos legales de Harmony Mattress, en salvaguarda de los intereses institucionales; presta asesoramiento y asistencia a la gestión de los órganos de la Alta Dirección y demás Unidades Organizativas.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales de Harmony Mattress, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar a la Gerencia General y a las demás Unidades Orgánicas de Harmony Mattress, sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes.
3. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
4. Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, los procedimientos administrativos o de otra índole en los que sea parte Harmony Mattress



5. Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicancias en el desarrollo de las funciones de las Unidades Orgánicas.
6. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
7. Atender los asuntos y trámites de carácter notarial y registral de Harmony Mattress
8. Proponer las políticas en materia de garantías y saneamiento legal inmobiliario, dirigiendo la ejecución de las mismas.
9. Brindar apoyo en el levantamiento de la información legal inmobiliaria que resulte necesaria para la ejecución de los proyectos a su cargo.
10. Llevar el archivo actualizado de la legislación vigente.
11. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la gestión de los órganos de la alta dirección, en las reuniones de Directorio y de las Juntas Generales.
12. Coordinar la implementación de las disposiciones dadas por el Directorio, Juntas Generales y Gerencia General.
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia General.



CARGO	Asesor Legal	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Administrativa	
Recibe supervisión de	Coordinador Legal	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Representar Legalmente a la administración municipal y ordenar el gasto; le corresponde además garantizar la prestación de los servicios públicos municipales conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las Leyes, las Ordenanzas y los acuerdos y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y radicar la correspondencia entrante y saliente.
2. Transcribir y enviar las comunicaciones dirigidas a los miembros y delegados de Harmony.
3. Responder y realizar las llamadas telefónicas, llevar la agenda y transmitir la información requerida de Harmony
4. Apoyar el manejo del archivo documental allegado y existente en Harmony
5. Apoyara a la secretaría técnica en la transcripción de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que la compañía.



6. Asistir a todas a las reuniones ordinarias y extraordinarias Harmony, tomar nota de los temas tratados, concretar decisiones adoptadas y tareas asignadas.
7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
9. Apoyar los procesos de litigios con abogados realizando seguimiento y reportando al coordinador el avance y estado del proceso.



CARGO	Coordinador de Tecnología	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Administrativa	
Recibe supervisión de	Gerente Administrativo	
Ejerce supervisión sobre	Asistente de tecnología y comunicación	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a Harmony Mattress en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales gestionando los medios y recursos de que dispone la compañía manteniéndolos operativos y actualizados, dando a conocer a los empleados las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para un mejor desarrollo de la compañía. Supervisando y controlando la seguridad de la información de la empresa.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Localizar recursos y estrategias para desarrollar las actividades de aprendizaje.
2. Proporcionar guías o tutoriales con instrucciones para realizar tareas comunes en algunas aplicaciones.
3. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
4. Organizar una mediateca que incorpore recursos en soporte digital, fácilmente localizables y accesibles, a través de la red del centro.
5. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software
6. Facilitar el acceso a las TIC, de forma que se incremente el uso de las mismas.
7. Definir que competencias profesionales se pretenden del coordinador TIC o equipo de coordinación TIC
8. Determinar la carga de trabajo dedicada a cada función y/o tarea.



CARGO	Asistente de Tecnología y comunicación	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Administrativa	
Recibe supervisión de	Coordinador de tecnología	
Ejerce supervisión sobre	No Aplica	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la compañía, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
3. Brinda Asistencia Técnica en Hardware y Software a los usuarios de la compañía.
4. Implementa el Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Cómputo de la Oficina, y lleva registro y



control de equipos en Mantenimiento correctivo

5. Instala Medios Audiovisuales como Asistencia a Reuniones Internas y Externas
6. Capacita a Usuarios en Software Comercial, para el fortalecimiento de conocimientos y dominios
7. Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de Red (Servidor de correo electrónico, servidor de archivos de usuario, servidor de aplicaciones y servidor de Internet).
8. Apoyar con insumos para elaboración del plan estratégico del T.I.
9. Respalda de la información de servidores.
10. Garantizar el cumplimiento de estándares de la compañía para licencias de Software, en todos los equipos de cómputo.
11. Realizar Actualización del antivirus y actualizaciones de sistemas operativos en los servidores de red.
12. Apoyar en los procesos de adquisición de equipos informáticos.



**DEPARTAMTO
FINANCIERO**



CARGO	Gerente Financiero	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Financiera	
Recibe supervisión de	Gerente General	
Ejerce supervisión sobre	Coordinador de contabilidad, Coordinador Tributario	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Elaborar y ejecutar de manera permanente el plan financiero estratégico de la institución mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables. Generar información de manera oportuna, confiable y veraz con sentido de transparencia que permita una adecuada y correcta toma de decisiones.</p>

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en la elaboración de estados e informes financieros. 2. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos. 3. Controlar las finanzas de la institución y mejorar sus rendimientos. 4. Apoyar en la toma de decisiones económicas y presentar los resultados de la gestión administrativa. 5. Propiciar seguridad financiera. 6. Obtener el mayor beneficio del los fondos patrimoniales. Autorizar el envío de recursos a los Centros de Operación. 7. Supervisar que se mantenga el flujo de efectivo necesario para la operación de los programas sociales. 8. Analizar el control de ingresos y egresos. 9. Estimar los gastos necesarios para la continuidad de los proyectos.



<i>CARGO</i>	<i>Coordinador de Contabilidad</i>	
<i>Ubicación</i>	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Financiera	
<i>Recibe supervisión de</i>	Gerente Financiero	
<i>Ejerce supervisión sobre</i>	Jefe de Activos Fijos, Jefe de cartera, Jefe de compras, Jefe de tesorería	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar la contabilidad interna de Empresa Harmony Mattress, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la empresa.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros mensuales y anuales con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad del negocio y los resultados económicos de la empresa.
2. Atender y tener a disposición de los asesores y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia contable.



3. Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia envíen.
4. Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.
5. Velar por el registro oportuno en la Cámara de Comercio de los Libros Oficiales y mantener al día su impresión (Mayor y Balances, Diario e Inventarios y Balances) y los libros auxiliares.
6. Responder oportunamente a la DIAN por la vigencia de la autorización de la facturación.
7. Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad.
8. Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de la Universidad, de conformidad con las técnicas de contabilidad y las normas fiscales y administrativas vigentes.



CARGO	<i>Jefe de activos fijos</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Financiera	
Recibe supervisión de	Coordinador de Contabilidad	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de resguardo, asignación y traslado de los activos de Harmony Mattress y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo, atendiendo las instrucciones del Coordinador de contabilidad, de conformidad a los procedimientos establecidos, normativa legal vigente y normas de Gestión de Calidad, con el fin de que cada unidad organizativa tenga el equipo adecuado y necesario para realizar las actividades diarias.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la compañía a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.
2. Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos del sistema, que son requeridos, con el fin de proporcionar información actualizada y oportuna.
3. Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su constatación física.
4. Presentar mensualmente memoria de labores al Jefe del Depto. de Servicios Generales para informar sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas.
5. Gestionar reparación de equipo informático y de oficina, con base a la disponibilidad de recursos



financieros, para satisfacer las necesidades que son requeridas por las diferentes oficinas de HarmonyMattress.

6. Dar de baja los bienes
7. Asignar la vida útil de acuerdo a las exigencias de la ley
8. Validar mensualmente el cálculo de depreciación del ejercicio y corrección monetaria
9. Mantener un archivo físico con los formularios de incorporaciones (adjuntando respaldo de copias o fotocopias de facturas), bajas o ventas (adjuntando copia o fotocopia de facturas de venta).
10. Cumplir con lo establecido en los documentos de gestión de Seguridad de la Información.
11. Realizar la asignación de responsabilidad de los activos fijos de la compañía a quien corresponda.
12. Realizar la marcación de los activos fijo de Harmony Mattress como actividad de control de las existencias.
13. Programar y gestionar la realización de conteos físicos de los activos fijos que son propiedad de HarmonyMattress S.A.



CARGO	Asistente de activos fijos	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Financiera	
Recibe supervisión de	Jefe de activos fijos	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Supervisar y Coordinar los procesos que involucran el manejo de Activos Fijos de la compañía apoyando al jefe de activos fijos de acuerdo a las políticas y procedimientos internos de control y a las regulaciones legales y fiscales para garantizar estados financieros fidedignos y confiables.</p>

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de Activos Fijos de la empresa. 2. Programar en conjunto con el Jefe de Contabilidad, participar y controlar los inventarios de Activos Fijos, movimientos, venta o disposición de activos fijos a nivel nacional para mantener al día la base de datos para la toma de decisiones oportunas. 3. Revisar y controlar todo el proceso de las bajas de activos fijos desde su inicio hasta la disposición final de los mismos. 4. Realizar y controlar la correcta contabilización de Activos Fijos, así como su depreciación. 5. Preparar cuadros para elaboración del presupuesto anual. 6. Realizar seguimiento de partidas bancarias pendientes de conciliar. 7. Controlar los Cargos Diferidos y su correcta amortización. 8. Dar soporte al contador general, en temas que se considere necesario. 9. Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la compañía a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.



CARGO	Jefe de Cartera	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Contabilidad	
Recibe supervisión de	Coordinador de Contabilidad	
Ejerce supervisión sobre	Asistente de cartera y tesorería	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recaudo proveniente de clientes, gestionando la consecución oportuna de los pagos, estableciendo, plazos, negociaciones promociones y beneficios a los clientes por medio de contratos con los mismos, teniendo en cuenta las políticas de cartera establecidas por Hramony Mattress.</p>

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y controlar el proceso de pagos que realizan los clientes de Harmony Mattress por conceptos de adquisición de nuestros productos. 2. Controlar y verificar la cartera a favor de empresa y velar por su recaudo oportuno. 3. Revisar el registro sistematizado de los pagos recibidos por diferentes conceptos, para el reporte oportuno al coordinador de contabilidad. 4. Verificar y controlar los intereses de cobros de cartera morosa y reportarlos al coordinador de contabilidad. 5. Controlar el módulo de cartera del sistema financiero Helisa GW 6. Analizar y calificar la cartera de Harmony a través de los registros contables de la empresa. 10. Coordinar con los departamentos de informática y sistemas y contabilidad el mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones sistematizadas en cartera. 11. Contribuir con la elaboración del Presupuesto de Harmony Mattress



Cargo	Jefe de Compras	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Financiera	
Recibe supervisión de	Gerente Financiero	
Ejerce supervisión sobre	Asistente de compras	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la Dirección financiera en la consecución de los objetivos de Harmony Mattress a través de la adquisición de productos y materiales necesarios en la empresa para desarrollar su actividad normal en las diferentes secciones aprobando y autorizando las órdenes de compra creando convenios con los mejores proveedores que favorezcan a Harmony en sus objetivos estratégicos.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar órdenes de compra.
2. Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.
3. Imprimir y tramitar el envío de órdenes de compra con el proveedor.
4. Generar y enviar a proveedores los reportes de venta.
5. Archivar ordenes de compra y documentos relacionados.
6. Revisar continuamente los códigos de barras.



7. Corregir o modificar diferencias en los códigos de barras de la Tienda contra proveedores.
8. Atender solicitudes de mercadería de cada Tienda.
9. Procesar cambios de precio.
10. Revisar y depurar software y sus respectivos manuales.
11. Elaborar en el sistema traspasos de mercadería entre sucursales.
12. Generar reporte de inventarios por proveedor para análisis del mismo.
13. Elaborar memorandos para devoluciones de mercadería.
14. Colaborar con el C. D. las funciones de etiquetado y distribución de las mercaderías a los puntos de venta.



CARGO	<i>Asistente de compras</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Financiera	
Recibe supervisión de	Coordinador de compras	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar al coordinador de compras en la organización y el establecimiento de control sobre la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Comunicar a proveedores la generación de órdenes de compra e inquietudes sobre las mismas.
2. Atender consultas referentes al área, tanto de proveedores como de personal de ventas.
3. Hacer visitas a las casas comerciales (proveedores), para efectos de negociación de mercaderías.
4. Colaborar con propuestas para la decoración y presentación visual de los departamentos.
5. Programar visitas a las Tiendas, dando apoyo directo al punto de venta, respuesta a consultas y seguimiento al proceso de compras y movimiento de las ventas.



CARGO	<i>Asistente de tesorería y cartera</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Financiera	
Recibe supervisión de	Jefe de Tesorería	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Ejecutar los procesos administrativos de los distintos tramites desarrollados en la Unidad de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.</p>

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los informes requeridos para el cierre de tesorería 2. Realizar arquezos físicos chequeras , cheques , comprobantes de egreso y pagares 3. Programación de pagos 4. Hacer actualizaciones y envío de documentos y formularios 5. Almacenar facturas y cuentas a pagar 6. Generar estados de vencimiento para pagos a proveedores 7. Realizar inventarios físicos periódicos de facturas o cuentas de cobro vs. Registros contables



8. Hacer informes de relación de garantías
9. Hacer conciliaciones diarias
10. Hacer programación de pagos
11. Llevar un control de devolución de cheques
12. Hacer conciliaciones de extractos mensuales
13. Revisar comprobantes y cheques para pagos
14. Crear cuentas en la paginas virtuales de los bancos
15. Colocar sello de cancelado en el momento de su desembolso
16. Hacer informes de cuentas y otros con corte al último día del mes
17. Realizar inventarios físicos periódicos de facturas o cuentas de cobro vs. Registros contables
18. Elaborar informes de cierre diarios, comprobantes de egreso
19. Controlar saldos
20. Elaborar comprobantes y cheques para pagos
21. Responder por la caja fuerte de la empresa
22. Revisar pagos de créditos con entidades financieras
23. Recibir efectivo y programar su respectiva consignación
24. Hacer enlace en los portales bancarios envío de depósitos aclaraciones y estados de cuenta.



CARGO	Coordinador Tributario	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
		Gerencia Financiera
Recibe supervisión de	Gerente Financiero	
Ejerce supervisión sobre	Asesor tributario	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Empresa, encargándose de la contabilización de las mismas y de atender los requerimientos de información por parte de Harmony Mattress.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y controlar la contabilización de todas las transacciones relacionadas con impuestos.
2. Realizar el cálculo de las obligaciones tributarias, manteniéndose informado acerca de la legislación tributaria y contable.
3. Coordinar con el área de finanzas el pago de los impuestos, tramitando la orden de pago y efectuando el asiento contable.
4. Revisar y analiza las resoluciones de acotación o determinación de tributos emitidos por la Compañía



5. Actualizar la base de datos de los formatos de Declaraciones Juradas presentados por cada una de las empresas, impuestos pagados a la compañía y tributos pagados a las Municipalidades y entidades del gobierno.
6. Centralizar toda la relación con compañía y otras entidades y verificar el correcto registro de las transacciones de la Empresa relacionadas a impuestos.
7. Entregar el informe del análisis de cuentas al Contador de la Empresa, analizando los informes y registros financieros y tributarios.
8. Coordinar con todos los departamentos para la aplicación y seguimiento de cronograma de cumplimiento tributario mensual.



CARGO	Asesor Tributario	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
		Gerencia Financiera
Recibe supervisión de	Coordinador tributario	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar el cumplimiento de las responsabilidades tributarias ante la administración estatal. Para eso, se precisa previamente la elaboración de las cuentas de la empresa.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diagnostico, análisis y corrección a su situación fiscal y así tener la satisfacción de haber cumplido con todas las disposiciones fiscales, para evitar gastos innecesarios como es el pago de multas excesivas o algún procedimiento administrativo.
2. Revisión, y clasificación de documentos, revisión general de la información contable para el registro en el sistema contable.
3. Asesoría Fiscal que garantice el correcto cumplimiento de las Normas de Información Financiera. (NIF)
4. Cálculo de impuestos locales, impuesto sobre nóminas, contribuciones municipales, entre otros, dentro de los plazos señalados por la ley y con la suficiente anticipación para que el área de tesorería de la empresa realice los pagos oportunamente.
5. Elaboración y presentación de declaración de renta



**DEPARTAMENTO
COMERCIAL**



CARGO	Gerente Comercial	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Gerente General	
Ejerce supervisión sobre	Asesor de venta, publicista	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Preparar los planes, pronósticos y presupuestos de ventas, calculando para el efecto tanto las cifras históricas y metas corporativas cuanto la demanda puntual del mercado en sus diferentes canales, considerando para el efecto no solo el crecimiento monetario, sino garantizando porcentajes de penetración y participación del mercado.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar las acciones de las diferentes áreas a su cargo, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes y presupuestos.
2. Conocimiento muy amplio y detallado de nuestros productos, con todas sus características y aplicaciones.
3. Proponer, desarrollar e implementar metas y objetivos con las áreas de su responsabilidad a través de la ejecución de programas y planes de acción dirigidos a alcanzar los objetivos propuestos, así como la definición de estándares de desempeño para todos los miembros del equipo comercial.
4. Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas así como su perfil de competencia y su sistema de remuneración e incentivos.
5. Revisar la descripción de funciones de cada uno de los equipos integrados en su área de



responsabilidad.

6. Participar activamente de los procesos de reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores y determinar conjuntamente con RRHH
7. los planes de capacitación de toda la fuerza de ventas, jefes de productos y asistentes comerciales.



CARGO	Coordinador de publicidad y ventas	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Gerente Comercial	
Ejerce supervisión sobre	Asesor de ventas, Publicista	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
Responsable de la planificación, organización y coordinación de las actividades relacionadas con las compañías de promoción y publicidad de la compañía. Gestionar contratos de publicidad con los representantes de periódicos, estaciones de radio y televisión, organizaciones deportivas, culturales, sociales y agencias de publicidad.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y ejecutar su función en temporadas y eventos relacionados. 2. Estudiar la publicidad y acciones de la competencia, para su análisis y agregar ideas a la compañía 3. Procesar tramites referentes a publicidad y contactos con la agencia de publicidad. 4. Coordinar talleres, actividades, desarrollo y presencia de la presentación visual y exhibiciones en general. 5. Coordinar las exhibiciones internas y presentación de ventanas. 6. Cooperar con el soporte en decoración y actividades propias del área. 7. Organizar en reuniones, sesiones, grupos de opinión, agendas, bitácoras etc., referentes al pool de publicidad. 8. Coordinar el desarrollo y consecución de actividades publicitarias, eventos, presentaciones, imagen, desfiles, etc. 9. Brindar soporte en diseño, ideas, creatividad, objetivos y desarrollo en el área de publicidad. 10. Analizar la factibilidad y desarrollo de las propuestas expuestas en el pool de publicidad.



CARGO	Asesor de ventas	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Coordinador de publicidad y ventas	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Lograr metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, logrando una fidelización permanente del mismo.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer acertadamente los productos y servicios de la organización.
2. Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades.
3. Mantener un continuo contacto con los clientes.
4. Administrar coherentemente su agenda de trabajo.
5. Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados.
6. Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios.
7. Responsabilizarse del recaudo de cartera de los clientes.
8. Ofrecer un excelente servicio post venta.
9. Diligenciar y reportar al coordinador de calidad las oportunidades de mejoramiento expresadas por el cliente.
10. Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.
11. Confirmar con el cliente el recibo de la mercancía, la calidad del material el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que pueda tener.



CARGO	Publicista	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Coordinador de publicidad y ventas	
Ejerce supervisión sobre	No Aplica	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Investigación de Mercados, evaluación de negocios, identificación de oportunidades Negociación, apoyo en los eventos y actividades de mercadeo

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la publicidad de la empresa, regido por los estándares de la misma.
2. Ser el estratega, creativo grafico y visual de la empresa.
3. Implementar estrategias que permitan conocer lo que los clientes desean. Disponer de las herramientas necesarias para garantizar en cualquier instancia, que los procesos se efectuaran de forma segura y eficaz.
4. Construir una identidad única para la organización dentro de los consumidores.
5. Realizar un informe semanal de las actividades realizadas



CARGO	Coordinador de mercadeo	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Gerente comercial	
Ejerce supervisión sobre	Jefe de innovación y diseño, Jefe de estudio de mercadeo	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Revisar la base de datos de los clientes, así como el mercado local, para determinar la demanda de productos y servicios ofrecidos por la empresa y la competencia de este. Además apoyar el proceso de innovación y diseño aportando en la cadena de valor incentivando el cumplimiento de la política de mejora continua de Harmony.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar los negocios de los clientes para identificar oportunidades de mejoramiento.
2. Construir modelos y prototipos para el aprovechamiento de las facilidades de los negocios actuales y los que estén en proceso de negociación
3. Proyectar los negocios dentro de sus condiciones particulares para fortalecer su rentabilidad de cara al futuro
4. Identificar oportunidades de negocio dentro de los proveedores potenciales a nivel nacional.
5. Organizar paquetes de negocio atractivos para los proveedores
6. Negociar condiciones con los proveedores para presentar propuestas a la Dirección de Mercadeo



CARGO	<i>Jefe de innovación y Diseño</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Coordinador de Mercadeo	
Ejerce supervisión sobre	Asistente de mejora continua	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir y controlar los asuntos relacionados con las actividades de innovación y calidad en la compañía dando principalmente apoyo al producto estrella de Harmony Mattress Colcón Samart Mattress

II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Pensar, liderar y facilitar un modelo de innovación que incumba a todos en la empresa.
2. Garantizar un modelo de innovación estratégico (strategic FIT). ¿Innovar para qué? ¿Para crecer, para incrementar la competitividad, para diferenciarnos?
3. Velar por el ROI de la innovación. Velar por los objetivos de ventas basados en innovación. Velar por el asociado a la innovación.
4. Fundamentar una cultura corporativa que despliegue equilibradamente creatividad y disciplina como valores de la innovación. Tener ideas es importante pero no suficiente. Hay que hacer avanzar el "funnel" de innovación con una buena cartera de proyectos de innovación disruptiva además de innovación incremental.
5. Regular el sistema de presiones e incentivos vinculados a la innovación.
6. Extraer el máximo rendimiento de los resortes de los sistemas de investigación e innovación nacionales o regionales.
7. Aprender de los fracasos más rápido que nadie hasta resolver una tasa de éxito positiva (en innovación disruptiva, también).
8. Construir un relato sobre la innovación en la compañía atractivo para los stakeholders y para los públicos internos, un relato orientado a futuro y acreditado en resultados.



CARGO	<i>Asistente de mejora continua</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Jefe de innovación y diseño	
Ejerce supervisión sobre	No Aplica	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar el sistema integral de capacitación para otorgar a los mandos medios y superiores, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales que les permitan actuar como agentes de cambio hacia una administración más moderna.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en las distintas dependencias y organismos de Harmony Mattress.
2. Desarrollar y promover instrumentos técnicos y metodologías para hacer posible la administración basada en procesos, en las dependencias y entidades para facilitar su gestión.
3. Analizar, validar y proponer el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e Implantación en las dependencias.
4. Desarrollar instrumentos de evaluación operativa de los procesos y proyectos que se implanten en la Administración Pública a fin de mantener un estándar de calidad en el desempeño de los altos y medios mandos.
5. Desarrollar esquemas de evaluación integral de resultados para dependencias, organismos a fin de ponderar la percepción del cliente usuario de estos.
6. Procesar oportunamente la información idónea de la evaluación del desempeño y de resultados, para la toma de decisiones y detección de áreas susceptibles de rediseño Institucional, profesionalización y gestión de la calidad.



7. Diseñar y coordinar la implantación de sistemas, normas o mecanismos que permitan a las dependencias y entidades contar con mayor capacidad de innovación, de gestión del conocimiento y de adaptación al cambio.
8. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el jefe de innovación



CARGO	<i>Jefe de estudio de mercadeo</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Coordinador de Mercadeo	
Ejerce supervisión sobre	Asistente de mercadeo	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Planear y definir los Estudios de Investigación de Mercado de la marca de Harmony Mattress en forma Nacional de acuerdo a las necesidades, objetivos y planes de mercadotecnia de la misma. En coordinación con los objetivos estratégicos y obedeciendo a las exigencias del mercado y teniendo en cuenta las acciones de los competidores principales.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer y supervisar el desarrollo de bases estadísticas y tendencias de mercado, competencia, demográficos, ventas, canales y participación, con el fin de detectar oportunidades.
2. Diseñar, definir y establecer la estrategia de Investigación de Mercado para las marca de Harmony Mattress.
3. Evaluar y validar los resultados de los diversos estudios de mercado.
4. Determinar y controlar las condiciones para la contratación de servicios.
5. Supervisar la ejecución de los de los estudios y evaluar los resultados obtenidos.
6. Definir y evaluar métodos y procedimientos para la recolección de información estadística de las marcas, así como estudios cualitativos, cuantitativos y de segmentación.
7. Establecer y supervisar la ejecución de los lineamientos para el desarrollo de las investigaciones internas de mercado.
8. Evaluar el impacto de las actividades realizadas en su área.
9. Apoyar a otros proyectos asignados por la Dirección de Mercadotecnia.



CARGO	<i>Asistente de estudio de mercadeo</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Jefe de estudio de mercado	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
Apoyar al jefe de estudio de mercado haciéndose responsable de procesar la información de investigación de Mercado

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar toda la información recopilada en las investigaciones de mercados. 2. Controlar el cumplimiento del plan de muestreo establecido. 3. Tabular la información registrada. 4. Asistir en la elaboración de informes de investigación de mercado. 5. Brindar soporte en el análisis y procesamiento de información cualitativa o cuantitativa. 6. Apoyar en la evaluación de la calidad y confiabilidad de la información de las investigaciones y estudios tanto internos como externos.



CARGO	Coordinador de Distribución	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Gerente Comercial	
Ejerce supervisión sobre	Jefe de despacho y distribución	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la planificación, organización y del control de los productos de almacén. También es el encargado de dirigir y coordinar la entrada y salida de mercancía, desde el centro de operaciones de la organización hasta el destino final.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conseguir que todo llegue a tiempo a su destino y en perfectas condiciones es una de las funciones principales del jefe de logística o distribución.
2. prever la actividad de los centros logísticos
3. Almacenar la mercancía
4. Realizar el traslado de mercancías de un lugar a otro del almacén con los recursos y equipos necesarios
5. Efectuar la preparación de los pedidos o la ejecución de cross docking (tránsito)
6. Realizar de pequeñas actividades de transformación del producto (kitting, etiquetado...)
7. Coordinar el transporte de distribución hasta el cliente.

CARGO

Jefe de despacho y distribución



	Coordinación	Departamento/Área
<i>Ubicación</i>		Gerencia Comercial
<i>Recibe supervisión de</i>	Coordinador de despacho y distribución	
<i>Ejerce supervisión sobre</i>	Distribuidores	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Máximo responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística de la empresa, tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal, con el objetivo de distribuir a los clientes los pedidos de mercancía en tiempo y forma.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las diferentes áreas de almacén (entradas, reposición, preparación de pedidos y transporte de los mismos).
2. Optimizar la política de aprovisionamiento y distribución de la empresa.
3. Optimizar, organizar y planificar la preparación y distribución de pedidos.
4. Optimizar procesos de trabajo.
5. Gestionar y supervisar al personal a su cargo.



CARGO	Distribuidores	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia Comercial	
Recibe supervisión de	Jefe de despacho y distribución	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Máximo responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística de la empresa, tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal, con el objetivo de distribuir a los clientes los pedidos de mercancía en tiempo y forma.</p>

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<p>Las funciones de distribución se realizan de acuerdo a unos verbos que conllevan a la realización de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TRANSPORTAR: Es toda actividad necesaria para el transporte de los productos desde el proveedor hasta el consumidor final. 2. FRACCIONAR: Los productos fraccionados son porcionados de acuerdo a las necesidades de los



clientes.

3. **ALMACENAR:** Actividad que asegura el enlace entre el momento de fabricación y el momento de compra o uso.
4. **SURTIR:** Facilita la constitución de conjuntos de productos especializados y/o complementarios adaptados a unas situaciones de consumo o de uso.
5. **CONTACTAR:** Actividad que facilita la accesibilidad a grupos de compradores.
6. **INFORMAR:** Actividad que mejora el conocimiento de las necesidades del mercado y los términos de intercambio.



DEPARTAMENTO OPERACIONES



CARGO	Gerente de Operaciones	
Ubicación	Gerencia/Área	Departamento/Área
	Gerente de Operaciones	
Recibe supervisión de	Gerente General	
Ejerce supervisión sobre	Coordinador de Producción y Coordinador de Calidad	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de producción de los colchones y almohadas Ortopédicas, impartiendo las Directivas, en concordancia con la Política y Objetivos de la Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de producción.
2. Diseñar, programar y controlar los sistemas de producción.
3. Planear, evaluar y controlar el uso y reposición de tecnología.
4. Diseñar, controlar y evaluar métodos de trabajo y utilización de la maquinaria y equipo.
5. Diseñar, implementar y administrar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo.
6. Prestar servicios de asesoría y consultoría en asuntos específicos de la Ingeniería Industrial
7. Planear, implementar y dirigir proyectos industriales de ampliación y/o modernización.
8. Estar informado de los costos de la fabricación del producto e informar cualquier anomalía al Subgerente Financiero.
9. Organizar e implementar sistemas de costeo
10. Diseñar productos acorde con los requerimientos del consumidor.
11. Poseer un análisis comercial, de los productos de la competencia.



CARGO	<i>Coordinador de producción</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Gerente de operaciones	
Ejerce supervisión sobre	Jefe de Área de Corte, Jefe de Área de Costura, Jefe de Área de acabado y empaque, Jefe de almacén y Bodega, Jefe de Mantenimiento	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la fluidez de la operación de la fábrica, de la recepción de la materia prima, del el proceso de empackado y el almacenamiento después de que concluya el proceso.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable de ordenar y garantizar la entrega, en el momento oportuno, la materia prima debe asegurar que la materia prima está disponible cuando sea necesario.
2. Vigilar el orden y garantizar la entrega de otros productos requeridos en el proceso.
3. coordinar la producción.



3. Manejar el inventario

4. Colocar órdenes de materias primas y aditivos y la coordinación de su ejecución para asegurar que la producción pueda continuar de forma ininterrumpida.

5. Controlar los equipos y solución de problemas de equipos o problemas de producción.

6. Controlar la eficacia en la línea de producción y desarrollo de modificaciones o cambios que aumenten la línea de producción es una responsabilidad clave.

7. Debe comunicar estos cambios o recomendaciones a los administradores, así como trabajadores de primera línea.

8. Ayudar a los trabajadores y directivos en la planificación de la producción.

9. Proporcionar capacitación a los nuevos empleados.

10. Hacer seguimiento de la información y la producción de registros de seguimiento de manera oportuna y organizada.

.



CARGO	Coordinador de calidad	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Gerente de operación	
Ejerce supervisión sobre	Supervisor del área corte y costura, supervisor del área acabado y empaque	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar la calidad de los productos en cada uno de sus procesos. Bajo el marco de la implementación y posterior mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas asegurando el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad, Gestión ambiental y de seguridad, promoviendo y desarrollando la conciencia del personal para que contribuyan al seguimiento y la eficacia del sistema a través de la mejora continua y del mejoramiento de los procesos que se encuentren dentro del alcance establecido.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurarse de que se establecen, implementen, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementen los sistemas bajo los requisitos de la norma ISO .
2. Diseñar mapa de procesos del sistema de gestión de calidad.
3. Gestionar con los proveedores el cumplimiento de estos con las normas de calidad.
4. Actualizar al personal en cuanto a las normas de calidad y la importancia de esta para la empresa.
5. Informar al gerente de producción sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.



6. Participar con su jefe inmediato en la planeación de estrategias con el fin de mejorar los aspectos referentes a la calidad.
7. Realizar la interpretación de los programas de seguridad, salud y protección ambiental establecido por los clientes y demás entidades de la salud y el buen dormir.
8. comunicar y motivar al interior de la cadena productiva la implementación y posterior mantención del sistema de gestión de calidad
9. manejo del control de la documentación y seguimiento del proceso bajo altos estándares de calidad.



CARGO	<i>Jefe del área de corte</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Coordinador de producción	
Ejerce supervisión sobre	Operarios de maquinas	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Velar por que el proceso de corte sea oportuno, eficaz y entregar su proceso con los estándares de calidad requeridos

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar que el proceso de corte se haga de forma efectiva, eficaz y oportuna. Bajo los estándares de calidad.
2. Tener buen mantenimiento de sus maquinarias y velar por el buen uso y funcionamiento de las mismas.
3. Establecer un inventario donde se exprese la cantidad de materia prima requerida y la entregada.
4. Presentar un balance sobre el rendimiento de la mano de obra, carga fabril y materia prima.
5. Mejorar métodos de trabajo y racionalización del proceso simplificando tareas y modernizando los recursos
6. Normalizar los distintos elementos y tareas, teniendo un control del trabajo por medios técnicos.



CARGO	<i>Jefe de área de costura</i>	
Ubicación	Coordinación	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
<i>Recibe supervisión de</i>	Coordinador de operación	
<i>Ejerce supervisión sobre</i>	Operarios de maquinas	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Velar por que el proceso de costura sea oportuno, eficaz y entregar su proceso con los estándares de calidad requeridos

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar que el proceso de costura se haga de forma efectiva, eficaz y oportuna. Bajo los estándares de calidad.
2. Tener buen mantenimiento de sus maquinarias y velar por el buen uso y funcionamiento de las mismas.
3. Establecer un inventario donde se exprese la cantidad de materia prima requerida y la entregada.
4. Presentar un balance sobre el rendimiento de la mano de obra, carga fabril y materia prima.
5. Mejorar métodos de trabajo y racionalización del proceso simplificando tareas y modernizando los recursos
6. Normalizar los distintos elementos y tareas, teniendo un control del trabajo por medios técnicos.



CARGO	<i>Jefe de área acabado y empaque</i>	
Ubicación	Jefes	Departamento/Área
	Jefe del área acabado y empaque	
Recibe supervisión de	Coordinador de producción	
Ejerce supervisión sobre	Operarios de maquinas	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Velar por que el proceso de acabado y empaque sea oportuno, eficaz y entregar su proceso con los estándares de calidad requeridos</p>

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que el proceso de acabado y empaque se haga de forma efectiva, eficaz y oportuna. Bajo los estándares de calidad. 2. Tener buen mantenimiento de sus maquinarias y velar por el buen uso y funcionamiento de las mismas. 3. Establecer un inventario donde se exprese la cantidad de materia prima requerida y la entregada. 4. Presentar un balance sobre el rendimiento de la mano de obra, carga fabril y materia prima. 5. Mejorar métodos de trabajo y racionalización del proceso simplificando tareas y modernizando los recursos 6. Normalizar los distintos elementos y tareas, teniendo un control del trabajo por medios técnicos.



CARGO	<i>Jefe de almacén y Bodega</i>	
Ubicación	Jefes	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Coordinador de producción	
Ejerce supervisión sobre	Asistente de bodega	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
Tener control de las actividades relacionadas con el abastecimiento de materia prima y productos terminados

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el personal que se encuentra a su cargo. 2. Clasificar el producto almacenado por familias para lograr un inventario más eficiente y exacto. 3. Realizar mensualmente inventarios. 4. Velar por la rotación adecuada del producto en bodega teniendo en cuenta la fecha de antigüedad. 5. Reportar cuando se tenga el máximo o mínimo nivel de inventario permitido. 6. Saber en cualquier momento el número de existencias de cada uno de los productos que maneje. 7. Velar por las buenas condiciones de almacenamiento de cada uno de los productos de la bodega. 8. Distribuir adecuadamente el producto para lograr eficiencia en el espacio y hacer más ágil el espacio. 9. Diligenciar los formatos de entradas y salidas del almacén, verificar que estos documentos se encuentren debidamente firmados.



CARGO	<i>Jefe de mantenimiento</i>	
Ubicación	Jefes	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Coordinador de producción	
Ejerce supervisión sobre	Asistente de mantenimiento	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Velar por el buen funcionamiento de las maquinas necesarias para llevar acabo el objeto social de la empresa

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar el grupo de asistentes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de todas las áreas.
2. Revisar y verificar el correcto diligenciamiento de las planillas del asistente de mantenimiento.
3. Hacer análisis de datos por mantenimientos y consumos del proceso.
4. Modificar y reinstalar maquinarias de acuerdo al requerimiento bien sea de la planta de producción o de la parte administrativa.
5. Desarrollar planes de mantenimiento preventivo.
6. Modificar y reinstalar maquinaria de acuerdo a los requerimientos de la planta de producción



CARGO	Supervisores calidad	
Ubicación	Supervisores	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Coordinador de calidad	
Ejerce supervisión sobre	n/a	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Proyectar en el corto, mediano y largo plazo el proceso de corte y costura así mismo verificar que en el proceso cumpla con los estándares de calidad.</p>

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar anomalías en el área. 2. Revisar que la materia prima con la que se está trabajando este bajo las normas ambientales, y de calidad manejadas por la empresa 3. Supervisar que cada área entregue un trabajo de calidad para que el consumidor final vea las cualidades del producto.



CARGO	Operario de maquina	
Ubicación	Operarios	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Jefe de área de corte	
Ejerce supervisión sobre	n/a	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el corte de la tela para los colchones con autonomía y responsabilidad, preparando las máquinas y equipo preciso, aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para conseguir la cantidad y la calidad requerida, en las condiciones de seguridad y respeto medioambiental, y en los plazos establecidos.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Alertar a su jefe los posibles riesgos
2. Avisar la calidad que reciben de la materia prima a tratar.
3. Proteger en lo posible la seguridad y la salud suya.
4. Comunicar cambios que se produzcan en el lugar de trabajo
5. Colaborar para que el jefe pueda garantizar un entorno de trabajo seguro.
6. Solicitar a la empresa que adopte las medidas oportunas para reducir los riesgos.
7. Participar en las evaluaciones de riesgos.
8. Recibir formación e instrucciones sobre medidas futuras a adoptar.



CARGO	Operarios de maquina	
Ubicación	Operarios	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Jefe de área de costura	
Ejerce supervisión sobre	n/a	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Realizar la costura de los colchones con autonomía y responsabilidad, preparando las máquinas y equipo preciso, aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para conseguir la cantidad y la calidad requerida, en las condiciones de seguridad y respeto medioambiental, y en los plazos establecidos.</p>

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alertar a su jefe los posibles riesgos 2. Avisar la calidad que reciben de la materia prima a tratar. 3. Proteger en lo posible la seguridad y la salud suya. 4. Comunicar cambios que se produzcan en el lugar de trabajo 5. Colaborar para que el jefe pueda garantizar un entorno de trabajo seguro. 6. Solicitar a la empresa que adopte las medidas oportunas para reducir los riesgos. 7. Participar en las evaluaciones de riesgos. 8. Recibir formación e instrucciones sobre medidas futuras a adoptar.



CARGO	Operarios de maquina	
Ubicación	Operarios	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Jefe de área de acabado y empaque	
Ejerce supervisión sobre	n/a	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Realizar el acabado y empaque de los colchones con autonomía y responsabilidad, preparando las máquinas y equipo preciso, aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para conseguir la cantidad y la calidad requerida, en las condiciones de seguridad y respeto medioambiental, y en los plazos establecidos.</p>

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alertar a su jefe los posibles riesgos 2. Avisar la calidad que reciben de la materia prima a tratar. 3. Proteger en lo posible la seguridad y la salud suya. 4. Comunicar cambios que se produzcan en el lugar de trabajo 5. Colaborar para que el jefe pueda garantizar un entorno de trabajo seguro. 6. Solicitar a la empresa que adopte las medidas oportunas para reducir los riesgos. 7. Participar en las evaluaciones de riesgos. 8. Recibir formación e instrucciones sobre medidas futuras a adoptar.



CARGO	<i>Asistente de bodega</i>	
Ubicación	Asistente	Departamento/Área
	Gerencia operaciones	
Recibe supervisión de	Jefe de almacén y bodega	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA
Mantener organizada la bodega y tener conocimiento de las existencias de materia prima y producto terminado..

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar el producto almacenado por familias. 2. Colaborare en la realización de inventarios. 3. Reportar anomalías en los productos ahí encontrados. 4. Saber en cualquier momento el número de existencias de cada uno de los productos que maneje.



CARGO	<i>Asistente de mantenimiento</i>	
Ubicación	Asistente	Departamento/Área
	Gerencia de operaciones	
Recibe supervisión de	Jefe de mantenimiento	
Ejerce supervisión sobre	N/A	

II.

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar al Jefe de mantenimiento en sus labores e informar posibles daños en la maquinaria.

III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y verificar funcionamiento de las maquinarias.
2. Revisar el stock de insumos necesarios para el mantenimiento.
3. Colaborar en modificaciones y reinstalaciones de maquinarias.
4. Ayudar en el desarrollo planes de mantenimiento preventivo.