ANEXOS

ANEXO 1

Entrevista Nº1

ENTREVISTA ESTRUCTURADA AL GERENTE

La presente entrevista tiene como fin identificar como el Gerente de la IMPORTADORA CAMPERO percibe el entorno laboral de los trabajadores, para posteriormente con su colaboración y de acuerdo a sus respuestas se pueda identificar los problemas presentes en el clima organizacional de la empresa.

Sexo: Masculino Femenino

Cargo: Administrador

1. **¿Al momento de contratar el personal, da a conocer cuáles serán sus funciones de acuerdo al puesto de trabajo?**
2. **¿Conocen sus trabajadores cuáles son los objetivos a conseguir y qué es lo que se espera de ellos?**
3. **¿Brinda usted la oportunidad a los trabajadores para puedan aportan sus ideas con respeto a distintas situaciones que se presentan en la empresa?**
4. **¿Ofrece suficiente autonomía a los trabajadores para que realicen sus tareas?**
5. **¿A qué empleados considera usted productivos?**
6. **¿Qué actitudes percibe de los empleados y respecto a eso como se desenvuelven en sus funciones?**
7. **¿Alguna vez usted percibió el comportamiento insatisfecho de un empleado y porque cree que lo estaría?**
8. **¿Motiva con elogios y reconocimiento cuando el personal se desenvuelve correctamente en su fuente laboral?**
9. **¿Qué tipo de relación laboral mantiene con los empleados de la empresa?**
10. **¿Existe una buena relación interpersonal entre usted y los trabajadores de la empresa?**
11. **¿Usted cree que son positivas las relaciones entre todos los trabajadores?**
12. **¿Usted cree que existe más competitividad que compañerismo entre sus trabajadores?**

13. **¿Existen muchas bajas y ausentismo laboral en su empresa?**
14. **¿Cuenta la empresa con una política de reconocimientos establecidas?**
15. **¿Alguna vez notó una disminución de desempeño en sus trabajadores? ¿Y si la notó, porque cree que se dio?**
16. **¿Qué hace usted ante la disminución del desempeño de sus trabajadores?**
17. **¿Se realizan exámenes constantes de desempeño?**
18. **¿Cuentan la empresa con políticas y reglas establecidas?**
19. **¿La empresa cuenta con normas establecidas?**
20. **¿Usted delega a los trabajadores tareas que no correspondan a su cargo laboral? ¿Y si lo hace, cómo reaccionan ellos?**
21. **¿Los trabajadores cuentan con las condiciones físicas favorables en su puesto de trabajo?**
22. **¿La empresa cuenta con un organigrama establecido?**
23. **¿Con cuántos trabajadores cuenta la importadora Campero? ¿Y cómo están repartidos sus puestos?**
24. **¿Qué trabajo desempeñan los encargados de área?**
25. **¿Perciben los trabajadores un salario igual o mayor al monto mínimo nacional establecido?**

ANEXO 2

Entrevista Nº2

Nombre: Roxana Llorenti

Cargo que ocupa: Administradora

1. **¿Qué funciones cumple en su cargo?**

   Realizo los ajustes contables, al final del día realizo los reportes, es decir de ingresos y egresos de la empresa. También todos los días realizo revisión de caja, cerramos como banco, todo lo que se vende al final del día se cierra y al día siguiente la caja inicia de cero. También hago los cálculos de provisión de gastos de cada mes y depósitos al banco.

   Control de los comprobantes de caja firmado por ambos vendedores, a veces realiza depósitos bancarios, memorándum, pagar subsidios, caja de salud, hay que ir a hacer depósitos al banco para estos pagos, control de asistencia porque llego tarde, pago de planillas, realizo pago de servicios básicos cada fin de mes

2. **¿Se le aumentaron funciones tras la reducción de personal que hubo en la empresa?**

   Si, luego de la reducción de puestos me vi en la obligación de hacerme cargo de otras funciones más, entre ellas los trámites con el ministerio de trabajo, también veo el tema de seguros, descuentos, realizo memorándums. También pago las horas extras a los trabajadores y me encargo de pagar los servicios básicos.

Entrevista Nº3

Nombre: Sabina Mendoza

Cargo que ocupa: Auxiliar Contable

1. **¿Qué funciones cumple en su cargo?**

   Bueno, con la reducción del personal hubo varios cambios y esto sucedió especialmente en mi puesto, ya que algunas funciones que realizaba antes, ahora ya no las hago y en realidad ahora realizo de todo un poco.

   Las funciones que ahora realizo es remplazar al jefe de almacén cuando viaja, más o menos pasa una vez al mes. También cuando es necesario reemplazo a los vendedores pero siempre utilizando su código de ventas porque yo no tengo código. Además mantengo algunas funciones que realizaba antes como ser la facturación, hago los asientos contables, los registros de cheques y depósitos.

2. **¿Se le aumentaron funciones tras la reducción de personal que hubo en la empresa?**

   Si, como lo mencioné anteriormente realizo de todo un poco. Antes cobraba el efectivo a los clientes, también controlaba los ingresos y egresos, también al final de cada día hacia los arqueos de caja y luego los depósitos al banco, pero ahora esto lo hacen los mismos vendedores.

Entrevista Nº4

Nombre: Cristian Ontiveros

Cargo que ocupa: jefe de almacén

1. **¿Qué funciones cumple en su cargo?**

   De lunes a sábado lo primero que realizo es un reporte de inventarios de fierro para revisar los faltantes, los sobrantes y en lo que resta del día reviso los otros materiales. Después de haber revisado el hierro me encargo de la logística, es decir el material de que van a repartir los camiones, lo cual programo tras haber conversado con los vendedores y emitir la orden de carguío para los encargados de galpón, donde verifican las cantidades para que posteriormente los despachadores pueden cargar y repartir el material.

   Ahora también reviso todo el movimiento que se generó en el almacén un día antes, una vez ordenada toda la documentación, saco los reportes que sirve como respaldo de toda la documentación.

2. **¿Se le aumentaron funciones tras la reducción de personal que hubo en la empresa?**

   No, a mí no se me aumentaron funciones por el tema de personal, pero sin embargo ahora me encargo de la nueva sucursal, las mismas funciones que realizo aquí las realizare allá.

Entrevista Nº5

Nombre: Rolando Tejerina – Fernando Santibañez

Cargo que ocupa: Ventas

1. **¿Qué funciones cumple en su cargo?**
   Salíamos a realiza promoción de ventas a ferreterías y empresas constructoras, pero por tema de la pandemia no lo estamos realizando, salimos a realizar algunas cobranzas. También cuando los clientes vienen a las instalaciones nosotros hacemos la cotización de los materiales que ellos requieren, la validez de las cotizaciones es de 24 horas, pasado dicho tiempo, el precio puede variar. En ciertas ocasiones el ruido de las maquinarias en funcionamiento cuando hay producción de calaminas dificulta un poco la comunicación con el cliente y aumento un poco más con el uso del barbijo.

2. **¿Se le aumentaron funciones tras la reducción de personal que hubo en la empresa?**
   Si, ahora realizamos las cobranzas y cierres de caja lo que antes no hacíamos.

ANEXO Nº 3

Cuestionario Nº1

Objetivo: El presente cuestionario se aplica con el propósito de identificar la percepción que tiene sobre el Clima Organizacional en la Importadora Campero.

Considere que el Clima Organizacional se refiere al ambiente de trabajo que se vive cotidianamente en su entorno laboral.

La información proporcionada será de utilidad para fines académicos y se garantiza total confidencialidad de la misma.

Es importante que responda a todas las preguntas. **Su opinión es valiosa.**

Instrucción: Marque con una "X" la columna que mejor refleje su estado y/o percepción.

PREGUNTAS	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
1. Mi inmediato superior escucha mis opiniones y sugerencias.					
2. Mi inmediato superior escucha mis reclamos y me da una solución rápida.					
3. Mi inmediato superior fomenta una relación positiva entre mis compañeros de trabajo.					
4. Generalmente, todos aportamos ideas para mejorar nuestro trabajo.					
5. Recibo elogios, reconocimientos u otros, cuando realizo bien mi trabajo.					

6. Existe una buena comunicación con mis compañeros de trabajo.					
7. Estoy conforme con la limpieza e higiene de mi lugar de trabajo.					
8. Las herramientas y equipos que utilizo están en condiciones adecuadas.					
9. La capacitación la reciben solo algunos trabajadores.					
10. Las decisiones significativas que se quieran tomar es necesario consultarlas con mis superiores antes de ponerlas en práctica.					
11. La empresa se preocupa por mejorar constantemente las condiciones de trabajo.					
12. Los reglamentos, normas, manuales y procedimientos administrativos, se encuentran al alcance de todos los funcionarios de la empresa y han sido socializados por los funcionarios responsables.					
13. En mi trabajo me siento desmotivado.					
14. En mi trabajo me siento cómodo.					
15. En mi trabajo me siento explotado.					
16. En mi trabajo me siento valorado como persona.					
17. Me siento a gusto en mi trabajo.					

18. Estoy conforme con las condiciones físicas y medioambientales (iluminación, espacio, confort, etc.) de mi trabajo.					
19. Las funciones de mi puesto están claramente definidas.					
20. Hay condiciones para concentrarse y poder trabajar sin interrupciones no deseadas.					
21. Realizo mi trabajo solo por recibir una remuneración.					
22. Estoy satisfecho con mi ambiente laboral.					
23. Termino mi jornada laboral sintiéndome satisfecho de lo que hice.					
24. Recibo una remuneración proporcional de acuerdo al trabajo que realizo en la empresa.					
25. Estoy orgulloso de pertenecer al equipo de trabajo de la Importadora Campero.					
26. El clima laboral de Importadora Campero estimula mi eficiencia en el trabajo que desempeño.					
27. Siento libertad de expresar mis ideas a mi superior.					
28. El Gerente no comunica oportunamente al personal respecto a los cambios que surgen.					

29. Considero que el trabajo que realizo es de alto riesgo para mi salud.					
30. Sufro estrés debido a la exigencia del trabajo.					
31. Realizo funciones que no van de acuerdo al cargo que ocupo.					
32. Interactuar con los clientes normalmente me provoca estrés.					

33. ¿Considera que la Importadora Campero cuenta con distintas formas de motivación?

SI ☐ **NO** ☐

33-A. Si su respuesta es SI ¿Cuáles son estas formas de motivación?

Incentivos salariales ☐
Reconocimiento mediante memorándums o diplomas ☐
Felicitaciones verbales ☐

34. ¿Cambiaría algo de su ambiente laboral?

SI ☐ **NO** ☐

34-A. Si su respuesta es SI ¿Qué es lo que le gustaría cambiar?

_____

35. ¿Considera que existe una buena relación con sus compañeros de trabajo?

SI ☐ **NO** ☐

¿Por qué?

_____

36. ¿Dispone de las herramientas y equipos necesarios para realizar su trabajo?

SI ☐ **NO** ☐

36-A. Si su respuesta es NO, especifique que es lo que necesita.

_____

37. ¿Alguna vez se le presentaron dificultades en su trabajo diario?

SI ☐ **NO** ☐

37-A. Si su respuesta es SI, mencione cuales.

_____

38. ¿Con frecuencia escucha algunas quejas por parte de sus compañeros con respecto al ambiente laboral?

SI ☐ **NO** ☐

38-A. Si su respuesta es SI, ¿Podría mencionar alguna(as)?.

_____

AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN

ANEXO Nº4

		Resultados Cuestionario						Puntuaciones					Multiplicación de los result. de los Cuest. y puntuaciones						
Nº PREG.	**PREGUNTAS**	**Muy en desacuerdo**	**En desacuerdo**	**Indiferente**	**De acuerdo**	**Muy de acuerdo**	**Frecuencia**	**Muy en desacuerdo**	**En desacuerdo**	**Indiferente**	**De acuerdo**	**Muy de acuerdo**	**Muy en desacuerdo**	**En desacuerdo**	**Indiferente**	**De acuerdo**	**Muy de acuerdo**	**Sumatoria Total**	**Promedio (Sumatoria total / Frecuencia)**
1.	El superior escucha las opiniones y sugerencias del trabajador	0	1	1	11	2	15	1	2	3	4	5	0	2	3	44	10	59	4
2.	El inmediato superior escucha los reclamos y les da una solución rápida a los trabajadores.	0	1	5	9	0	15	1	2	3	4	5	0	2	15	36	0	53	4
3.	El inmediato superior fomenta una relación positiva entre los compañeros de trabajo.	0	1	1	12	1	15	1	2	3	4	5	0	2	3	48	5	58	4
4.	Todos los trabajadores aportan ideas para mejorar su trabajo.	1	2	3	9	0	15	1	2	3	4	5	1	4	9	36	0	50	3
5.	Los trabajadores reciben elogios, reconocimientos u otros, cuando realizan bien su trabajo.	0	6	4	5	0	15	1	2	3	4	5	0	12	12	20	0	44	3
6.	Existe una buena comunicación entre los compañeros de trabajo.	0	0	5	6	4	15	1	2	3	4	5	0	0	15	24	20	59	4

7.	Los trabajadores están conformes con la limpieza e higiene de su lugar de trabajo.	1	2	4	6	2	15	1	2	3	4	5	1	4	12	24	10	51	3
8.	Las herramientas y equipos que utilizan los trabajadores están en condiciones adecuadas.	1	5	3	6	0	15	1	2	3	4	5	1	10	9	24	0	44	3
9.	Sobre la capacitación que reciben solo algunos trabajadores.	1	5	0	8	1	15	5	4	3	2	1	5	20	0	16	1	42	3
10.	A cerca de que las decisiones significativas que se quiera tomar, es necesario consultarla con los superiores antes de ponerla en práctica.	0	0	0	14	1	15	1	2	3	4	5	0	0	0	56	5	61	4
11.	Acerca de que la empresa se preocupa por mejorar constantemente las condiciones de trabajo.	0	4	9	2	0	15	1	2	3	4	5	0	8	27	8	0	43	3
12.	Con relación a que los reglamentos, normas, manuales y procedimientos administrativos, se encuentran al alcance de todos los funcionarios de la empresa y han sido socializados por los funcionarios responsables.	3	5	2	5	0	15	1	2	3	4	5	3	10	6	20	0	39	3
13.	Acerca de que el trabajador se siente desmotivado.	1	2	3	9	0	15	5	4	3	2	1	5	8	9	18	0	40	3
14.	Sobre que el trabajador se siente cómodo.	0	1	9	3	2	15	1	2	3	4	5	0	2	27	12	10	51	3
15.	Acerca de que el trabajador se siente explotado.	1	8	4	2	0	15	5	4	3	2	1	5	32	12	4	0	53	4

16.	Acerca de que el trabajador se siente valorado como persona.	0	1	7	6	1	15	1	2	3	4	5	0	2	21	24	5	52	3
17.	Acerca de que el trabajador se siente a gusto en su trabajo.	0	1	8	4	2	15	1	2	3	4	5	0	2	24	16	10	52	3
18.	Sobre que el trabajador está conforme con las condiciones físicas y medioambientales (iluminación, espacio, confort, etc.) de su trabajo.	1	3	3	7	1	15	1	2	3	4	5	1	6	9	28	5	49	3
19.	Con relación a que las funciones del puesto de trabajador están claramente definidas.	3	5	1	5	1	15	1	2	3	4	5	3	10	3	20	5	41	3
20.	Condiciones para concentrarse y poder trabajar sin interrupciones no deseadas.	0	7	5	3	0	15	1	2	3	4	5	0	14	15	12	0	41	3
21.	Realización de trabajo solo por recibir una remuneración.	1	6	3	5	0	15	5	4	3	2	1	5	24	9	10	0	48	3
22.	Sobre la satisfacción del ambiente laboral.	0	4	6	4	1	15	1	2	3	4	5	0	8	18	16	5	47	3
23.	Acerca de terminar la jornada laboral con satisfacción de lo que se hizo.	0	0	2	12	1	15	1	2	3	4	5	0	0	6	48	5	59	4
24.	La remuneración recibida es proporcional al trabajo que se realiza en la empresa.	3	6	5	1	0	15	1	2	3	4	5	3	12	15	4	0	34	2
25.	Sobre el orgullo de pertenecer al equipo de trabajo de la Importadora Campero.	0	0	2	9	4	15	1	2	3	4	5	0	0	6	36	20	62	4
26.	Clima laboral de la Importadora Campero estimula la eficiencia en el trabajo que se desempeña.	0	2	9	2	2	15	1	2	3	4	5	0	4	27	8	10	49	3

27.	Acerca de sentir libertad de expresar las ideas al superior.	0	3	4	8	0	15	1	2	3	4	5	0	6	12	32	0	50	3
28.	Comunicación no oportuna del Gerente al personal respecto a los cambios que surgen.	0	4	5	6	0	15	5	4	3	2	1	0	16	15	12	0	43	3
29.	Acerca de que el trabajo que se realiza es de alto riesgo para la salud.	1	8	2	3	1	15	5	4	3	2	1	5	32	6	6	1	50	3
30.	Estrés debido a la exigencia del trabajo.	0	3	7	5	0	15	5	4	3	2	1	0	12	21	10	0	43	3
31.	Realización de funciones que no van de acuerdo al cargo que se ocupa.	1	3	2	7	2	15	5	4	3	2	1	5	12	6	14	2	39	3
32.	Acerca de que la interacción con los clientes normalmente provoca estrés.	1	5	7	2	0	15	5	4	3	2	1	5	20	21	4	0	50	3
33.	Sobre que la Importadora Campero cuenta con distintas formas de motivación.	0	10	0	5	0	15	1	2	3	4	5	0	20	0	20	0	40	3
34.	Sobre cambiar algo del ambiente laboral	0	3	0	12	0	15	5	4	3	2	1	0	12	0	24	0	36	2
35.	Acerca de considerar que existe una buena relación con los compañeros de trabajo	0	0	0	15	0	15	1	2	3	4	5	0	0	0	60	0	60	4
36.	Acerca de disponer de las herramientas y equipos necesarios para realizar el trabajo	0	8	0	7	0	15	1	2	3	4	5	0	16	0	28	0	44	3
37.	Dificultades en el trabajo diario	0	7	0	8	0	15	5	4	3	2	1	0	28	0	16	0	44	3
38.	Sobre escuchar con frecuencia algunas quejas por parte de los compañeros con respecto al ambiente laboral	0	4	0	11	0	15	5	4	3	2	1	0	16	0	22	0	38	3
													TOTAL						**121**

ANEXO Nº 5



Marcos de Madera

Bs.35

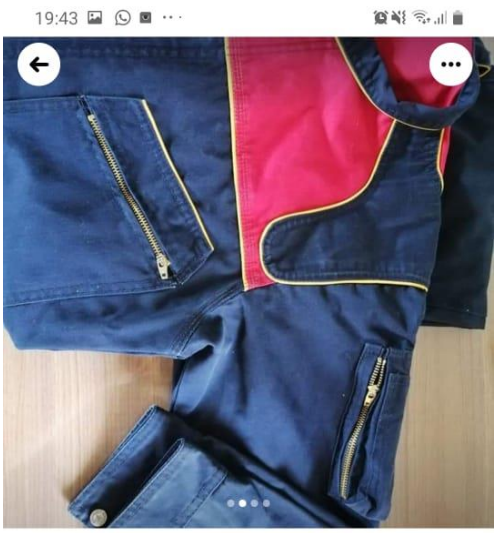
Publicado hace más de una semana en Tarija, Tarija

Envía un mensaje al vendedor

Hola, Carito. ¿Sigue disponible? Enviar

Enviar oferta Guardar Compartir

Información del vendedor Ver perfil



Overol de trabajo

Bs.60

Inmobiliaria Tarija ·

Publicado hace más de una semana en Tarija, Tarija

Envía un mensaje al vendedor

Hola, Jocelin. ¿Sigue disponible? Enviar

Me gusta Comentar Enviar oferta Guardar Compartir

Descripción



Botas bata punta de acero #39

Bs.250

Publicado hace más de una semana en Tarija, Tarija

Envía un mensaje al vendedor

Hola. ¿Sigue disponible?

Enviar

Enviar oferta Guardar Compartir

Información del vendedor Ver perfil

Rosemary Condori Seguir



Guantes dewalt

Bs.50

Publicado hace 3 días en Santa Cruz de la Sierra, Santa Cruz

Envía un mensaje al vendedor

Buenos noches. ¿Sigue

Enviar

Enviar oferta Guardar Compartir

Información del vendedor Ver perfil

Licia Acle Seguir



Casco de seguridad

Bs.100 ~~Bs.150~~

Publicado hace más de una semana en Santa Cruz de la Sierra, Santa Cruz

Envía un mensaje al vendedor

Buenos noches. ¿Sigue

Enviar

Enviar oferta Guardar Compartir

Información del vendedor Ver perfil

Joaquin Añez Aguilera Seguir

ANEXO Nº6

Manual de Funciones

DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE REGIONAL	
I. Objetivos del cargo	Responsable por la dirección, Control y toma decisiones En el funcionamiento operativo administrativo y comercial de la sucursal a su cargo. Controlar el cumplimiento de normas y políticas establecidas por la empresa. Supervisar que los objetivos de venta trazados sean cumplidos optimizando el uso de los recursos de la Empresa.
II. Identificación del cargo	1.) Nivel de Dependencia de: Gerente Comercial Nacional 2.) Nivel de Autoridad Sobre: Administrador/Contador, vendedores, cajera, despachadores, Dobladores, Choferes.
III. Funciones	a) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, garantizando un eficiente y eficaz uso b) Coordinar con el personal de distintas áreas la adecuada realización del proceso administrativo de ventas y de atención al cliente. c) Elaborar el presupuesto de ventas en forma anual y presentar a gerencia para su aprobación. d) Fijar metas de ventas mensuales por grupo de producto al equipo de vendedores. e) Coordinar con el cumplimiento de los presupuestos de ingresos y gastos, apoyando a la fuerza de ventas para el logro de sus objetivos. f) Supervisar el cumplimento de ventas de cada vendedor, realizar seguimiento y evaluación permanente de cada vendedor g) Reclutar y seleccionar el personal de ventas y despachos. h) Programar en forma diarias las entregas de materiales de clientes. Optimizando el uso de vehículos y de personal.

	i) Coordinar que las entregas a domicilio y/o obras sean realizadas oportunamente y de acuerdo con el compromiso con el cliente. j) Supervisar los pendientes de entrega de material de la Sucursal a través del reporte DETALLE DE PENDIENTES DE ENTREGA. k) Preparar y gestionar los pedidos de material a Cochabamba, en coordinación con los vendedores. l) Coordinar la recepción de los materiales de importación directa o envíos a la Central de Cbba. m) Controlar que los despachadores apoyen en la carga y descarga de material de los camiones de la empresa. n) Velar por la buena atención al cliente por parte de todo el personal. o) Verificar en forma diaria la asistencia puntual de todo su personal y organizar el trabajo diario de Dobladores, Despachadores. p) Coordinar y controlar las actividades y visitas diarias realizadas por los vendedores. q) Autorizar todos los gastos realizados en la Sucursal. r) Revisar y controlar las rendiciones diarias de ventas y Caja presentadas por el Administrador. s) Controlar la higiene y la buena presencia del personal, verificando el uso de uniforme y/o ropa de trabajo adecuados (overoles, guantes y otros). t) Controlar que los materiales en los depósitos estén ordenados por medida y se optimice el uso de espacios. u) Revisar y controlar el orden y limpieza de las instalaciones de la Sucursal: Tienda, Oficinas, Galpones, etc. v) Autorizar mediante su firma las salidas de materiales de la Sucursal. w) Verificar que los inventarios de materiales se hayan realizado en forma semanal. Revisar los inventarios y autorizar mediante firmas.

	x) Revisar los cambios de unidad y autorizar mediante firma y) Monitoreo mediante GPS ubicación de los vehículos para controlar eficiencia en las entregas. z) Supervisar que las cortinas y puertas de la tienda se encuentren abiertas a Hrs 8:00 y Hrs. 14:00 todos los días aa) Emitir memorándums de llamadas de atención al personal por actos de indisciplina y negligencia en el trabajo. bb) Capacitar constantemente al personal en atención al cliente, cc) Custodiar las llaves de la Agencia y controlas que los vendedores y despachadores aseguren todas las chapas y candados al final del día. dd) Entrevistas y reuniones con clientes y proveedores. ee) Firma de contratos debidamente autorizados por Gerencia General ff) Monitoreo y control de precios y productos de la competencia, gg) Supervisar que los activos de la empresa estén en buen estado y programar su mantenimiento. hh) Coordinar el mantenimiento periódico a los vehículos y equipos de la Sucursal. ii) Otras funciones que sean asignadas por Gerencia General.
IV. RESPONSABILIDADES	• Es responsable de la seguridad de la Sucursal bajo su cargo, al finalizar el día debe verificar que los vendedores y despachadores hayan cerrado todos los candados y chapas. • Es responsable de la custodia de los activos de la Sucursal (inmueble, muebles, equipo, maquinaria, etc.) • Es responsable del buen uso de los equipos de computación y sistema informáticos. • Es responsable de las instalaciones de la Empresa se encuentren

	limpias, en perfecto orden y que los activos funcionen adecuadamente.
V. INFORMES A PRESENTAR	• **<u>En forma diaria:</u>** Informe de actividades vía E-mail a Gerencia Comercial Nacional • **<u>En forma semanal:</u>** ***1. Detalle de pendientes de entrega*** • **<u>En forma mensual:</u>** Informe sobre ingresos y gastos de la Agencia Informe sobre ejecución presupuestaria.
VI. COMUNICACIÓN Y RELACIONES	• **Tiene relaciones internas con:** Gerentes, supervisores de área, Encargados de área • **Tiene relaciones externas con:** Clientes, proveedores.
VII. REQUISITOS PARA EL CARGO	**1. Formación:** • ser titulado de la carrea de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o ramas afines. • Conocimientos en manejo de paquetes contables. • Conocimiento sobre atención al cliente y ventas. **2. Experiencia:** • Experiencia encargos similares mayor a 2 años **3. Aptitudes personales:** • Tener ética profesional para desempeñar el cargo. • Responsabilidad, criterio e iniciativa. • Capacidad de trabajo presión. • Buenas relaciones humanas. • Trabajo en equipo.

Denominación del Cargo: Administrador/Contador	
I. Objetivos del Cargo	Administrar el buen funcionamiento de la sucursal, controlando que los clientes reciban un servicio eficiente, rápido y de calidad en la entrega de material. Supervisar que todas las operaciones realizadas por la sucursal queden debidamente registradas y documentadas de acuerdo a instructivos de la empresa.
II. Identificación del Cargo	1) **Nivel de Dependencia de:** Gerente Regional 2) **Nivel de Autoridad sobre:** Vendedores, Cajera, Despachadores, Dobladores, Chofer.
III. Funciones	a) Supervisar que los vendedores emitan las facturas correctamente, registrando el nombre completo del cliente. En caso de ser un cliente nuevo debe consignar: - El nombre completo del cliente, si es persona natural NOMBRE Y APELLIDO. Los títulos deben ser colocados al final entre paréntesis. Ejem. Juan Montes (Arquitecto). - Si es persona Jurídica NOMBRE COMPLETO de la empresa sin abreviaciones. - En ambos casos teléfono fijo, celular, dirección completa y persona de contacto. b) Exigir a los vendedores que por toda venta con la modalidad pendiente de entrega "E" registren en sistema la dirección en Google Maps y los teléfonos de contacto (fijo y celular). c) Imprimir las facturas en modalidad pendiente de entrega en formato "P", firmar, recabar la firma del vendedor y pasar a programación. d) Controlar que los despachadores estén atendiendo al cliente con prontitud y educación. Verificar los despachos en forma aleatoria verificando el físico con la factura o salida correspondiente. e) Siempre que el cliente venga a recoger su material, elaborar las NOTAS DE ENTREGA DE MATERIALES para dar salida al material pendiente de entrega, usando las series SE y SR. f) Revisar el correlativo de facturas emitidas periódicamente en el día en el cuaderno de facturas y anular las no impresas. g) Verificar que los despachadores marquen en la copia roja de la factura y en la salida del material, el material que están entregando y coloquen nombre y firma.

	h) Habilitar facturas para realizar segunda impresión siempre que por error se haya impreso mal la factura. i) Supervisar que los cierres de caja se realice a horas 17:45 de lunes a viernes y los sábados a horas 13:15. El último día del mes, el cierre de caja debe realizarse después de cerrar la tienda, es decir que se facturará hasta el último cliente atendido en el día. j) Realizar arqueo de caja en forma diaria, verificando que todo el efectivo y cheques recibidos en el día se incluyan en INFORME MOVIMIENTO DIARIO. k) Controlar que todo cambio de ítem debe realizarse con cambio de factura. l) Elaborar los comprobantes de egreso por los gastos autorizados por gerencia y recabar firmas de la cajera. m) Supervisar que los despachadores apoyen en el descarguío de material de los camiones de la empresa. n) Recibir y revisar la documentación presentada por los choferes que traen material de importación. o) Controlar y verificar el material recibido de acuerdo a la documentación que acompaña el material e informar sobre diferencias encontradas. p) Registrar los ingresos de materiales de sistema verificando que tengan la documentación necesaria. Verificar los materiales recibidos de compras locales y elaborar el ingreso correspondiente. q) Realizar inventario de materiales de lunes a viernes con los diferentes encargados a las 8:00 a.m. de acuerdo a cronograma circularizado por el Supervisor de Inventarios. r) Revisar las diferencias en inventarios y emitir el informe semanal. s) Registrar en forma diaria los cambios de unidad en Sistema. t) Recabar la documentación correspondiente al personal para su contratación: _ Cedula Identidad del trabajador y del Garante (2 Ejemplares) _ Dos Fotografías 4x4 _ Ubicación de su domicilio con coordenadas en Google Maps

	_ Fotocopia Licencia de conducir categoría C para Choferes _ Certificado de Nacimiento (Original) u) Llenar el Formulario de Ingreso de Personal, la Ficha de Ingreso, Contrato de Trabajo y Letra de Cambio. Recabar firma del trabajador, Garante y Gerencia Regional. v) Controlar el uso de los uniformes del personal administrativo, ventas y el uso de ropa de trabajo del personal de despachos (overoles, botas, guantes y otros). Informar a Gerencia para sus multas w) Controlar la asistencia del personal, reportando permisos y faltas a RR.HH. y a Gerencia Regional. x) Elaborar las papeletas de permiso del personal y recabar firmas. y) Supervisar que la Sucursal se encuentre en perfecto orden y todos los ambientes y materiales estén limpios. Elaborar con Gerencia Regional cronograma limpieza. z) Custodiar los archivos de la documentación de la Sucursal. aa) Realizar el pago de servicios (teléfono, energía eléctrica, agua, internet, etc) bb) Custodiar los archivos de la documentación de la Sucursal. cc) Realizar el pago de servicios en coordinación con Contabilidad dd) Comprar en forma mensual el material de escritorio y de limpieza necesarios para la Sucursal. ee) Realizar trámites en instituciones (Aduana, Alcaldía, Impuestos Internos, Caja Nacional, Ministerio de Trabajo, Tránsito y otros) ff) Asistir a los trabajadores en accidentes de trabajo y gestionar con el Seguro la atención médica correspondiente, así como, el envío de la documentación necesaria para la devolución de gastos gg) Colaborar con las ventas en casos de emergencia. hh) Otras funciones que le sean asignadas por Gerencia.
IV. Responsabilidades	• Es responsable de la seguridad de la Sucursal. Al finalizar el día debe verificar que los vendedores y

	despachadores hayan cerrado todos los candados y chapas y conectado la alarma. • Es responsable de la custodia de los activos de la agencia Inmueble, Muebles, Equipos, Maquinaria, y Enseres en general. • Es responsable del buen uso de los equipos de computación y sistemas informáticos. • Es responsable de velar por la buena atención al cliente por parte de todo el personal. • Es responsable de la custodia de las facturas en blanco que son entregadas a su agencia. Debe elaborar un arqueo diario indicando facturas emitidas, re-impresas, anuladas y enviadas a Central.
V. Prohibiciones	• Por normas legales vigentes y normativa interna queda prohibido presentarse al trabajo en estado de ebriedad, así como el consumo de bebidas alcohólicas en horarios de trabajo. • Queda prohibido discutir, amenazar o agredir física y verbalmente a clientes de la Empresa y a sus compañeros de trabajo. • Queda prohibido fumar en instalaciones de la Empresa.
VI. Informes a presentar en forma diaria:	**EN FORMA DIARIA:** • **Informe Movimiento Diario**, firmado por los vendedores y cajera. • **Libro Diario de Agencia,** con comprobantes contables y documentos de respaldo, debidamente firmados. • **Detalle de Ventas del Día**, adjunto a facturas emitidas copias rojas). • **Ingresos a Almacén**, (Originales) más documento de respaldo. • **Detalle Envío de Facturas**, firmado por la Cajera y con arqueo de facturas. Adjunto copias verdes y rojas. **EN FORMA SEMANAL:** **Detalle de Pendientes de Entrega**, firmado por los vendedores y con la explicación en cada cliente. **Informe semanal de inventarios**, debidamente firmados por los despachadores, Administrador y Gerencia Regional.

VII. Comunicación y Relaciones	**Tiene relaciones Internas con:** • Los problemas de ventas con Supervisor de Ventas, • Los problemas de registros contables con Supervisor de Contabilidad. • Los problemas de Almacenes con Supervisor de Inventarios. • Los problemas de abastecimiento y arreglos de activos dañados con Supervisor de Agencias. **Tiene relaciones Externas con:** Clientes, Proveedores.
VIII. Requisitos para el cargo	**1. Formación:** • Egresado de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Economía o ramas afines. • Conocimiento en manejo de paquetes contables. • Capacidad de atención a clientes, conocimiento en ventas. **2. Experiencias:** Experiencia en cargos similares. **3. Aptitudes personales:** - Capacidad de organizar equipos de trabajo. - Responsabilidad, criterio e iniciativa. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buenas relaciones humanas. - Trabajo en equipo.

Denominación del Cargo: Cajera	
I. Objetivos del Cargo	Recibir el efectivo, cheques y/o depósitos (confirmados con Tesorería) de los clientes como pago total o parcial por venta de material de acuerdo a facturas emitidas por los vendedores.
II. Identificación del Cargo	**1) Nivel de Dependencia de:** Administrador, Supervisor de tesorería **2) Nivel de Autoridad sobre:** Ninguna
III. Funciones	a) Controlar el correlativo de las facturas emitidas en CUADERNO DE FACTURAS. b) Recibir el pago del cliente, recontar el efectivo, verificar que los cheques estén correctamente emitidos a nombre de la empresa y los depósitos hayan sido verificados con tesorería. Registrar en sistema (F4) y sellar la factura o Comprobante de Ingreso.
c) Responsabilidades	• Es responsable de la seguridad de la Sucursal. Al finalizar el día debe verificar que los vendedores y despachadores hayan cerrado todos los candados y chapas y conectado la alarma. • Es responsable de la custodia de los activos de la agencia Inmueble, Muebles, Equipos, Maquinaria, y Enseres en general. • Es responsable del buen uso de los equipos de computación y sistemas informáticos. • Es responsable de velar por la buena atención al cliente por parte de todo el personal. • Es responsable de la custodia de las facturas en blanco que son entregadas a su agencia. Debe elaborar un arqueo diario indicando facturas emitidas, re-impresas, anuladas y enviadas a Central.
d) Prohibiciones	• Por normas legales vigentes y normativa interna queda prohibido presentarse al trabajo en estado de ebriedad, así como el consumo de bebidas alcohólicas en horarios de trabajo. • Queda prohibido discutir, amenazar o agredir física y verbalmente a clientes de la Empresa y a sus compañeros de trabajo. • Queda prohibido fumar en instalaciones de la Empresa.
VI. Informes a presentar en forma diaria:	**EN FORMA DIARIA:** • **Informe Movimiento Diario**, firmado por los vendedores y cajera.

	• **Libro Diario de Agencia,** con comprobantes contables y documentos de respaldo, debidamente firmados. • **Detalle de Ventas del Día**, adjunto a facturas emitidas copias rojas). • **Ingresos a Almacén**, (Originales) más documento de respaldo. • **Detalle Envío de Facturas**, firmado por la Cajera y con arqueo de facturas. Adjunto copias verdes y rojas. **EN FORMA SEMANAL:** **Detalle de Pendientes de Entrega**, firmado por los vendedores y con la explicación en cada cliente. **Informe semanal de inventarios**, debidamente firmados por los despachadores, Administrador y Gerencia Regional.
VII. Comunicación y Relaciones	**Tiene relaciones Internas con:** • Los problemas de ventas con Supervisor de Ventas, • Los problemas de registros contables con Supervisor de Contabilidad. • Los problemas de Almacenes con Supervisor de Inventarios. • Los problemas de abastecimiento y arreglos de activos dañados con Supervisor de Agencias. **Tiene relaciones Externas con:** Clientes, Proveedores.
VIII. Requisitos para el cargo	**4. Formación:** • Egresado de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Economía o ramas afines. • Conocimiento en manejo de paquetes contables. • Capacidad de atención a clientes, conocimiento en ventas. **5. Experiencias:** Experiencia en cargos similares. **6. Aptitudes personales:** - Capacidad de organizar equipos de trabajo. - Responsabilidad, criterio e iniciativa. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buenas relaciones humanas. - Trabajo en equipo.

DENOMINACION DEL CARGO: EJECUTIVO DE VENTAS	
I. OBEJTIVOS DEL CARGO	Realizar venta de materiales que comercializa la Empresa, en la sucursal asignada cotizando de acuerdo a los precios de lista oficiales. Realizar seguimiento a la entrega de material del cliente, así como al cobro total de la venta, verificando que el servicio otorgado al cliente sea de calidad.
II. IDENTIFICACION DEL CARGO	**1.) Nivel de dependencia de:** Gerente regional **2.) Nivel de Autoridad sobre:** despachador de tienda.
III. FUNCIONES	a) Elaborar cotizaciones de material a solicitud de los clientes, de acuerdo a las listas oficiales de precios (impresas y de sistema). b) Orientar al cliente sobre el material que necesita, mostrar los materiales e indicar sus características. c) Coordinar con Gerencia precios especiales a clientes de acuerdo al volumen de compra. d) Emitir las facturas correspondientes, registrando el nombre completo del cliente En caso de ser un cliente nuevo debe consignar: - El nombre completo del cliente, si es persona natural NOMBRE Y APELLIDO. Los títulos deben ser colocados al final entre paréntesis. Ejem. Juan Montes (Arquitecto) - Si es persona jurídica NOMBRE COMPLETO de la empresa sin abreviaciones. - En ambos casos teléfono fijo, celular, dirección completa y persona de contacto. e) Para toda venta de crédito colocar siempre fecha de vencimiento en las facturas, verificando que el plazo no exceda de 15 días. Para las ventas realizadas la segunda quincena se debe tener cuidado que el vencimiento no exceda del ultimo día del mes. f) Por toda venta con la modalidad pendiente de entrega “E” debe registrar en sistema la dirección en Google Maps y los teléfonos de contacto (fijo y celular)

	g) Hacer seguimiento a las entregas de material de sus clientes verificando que sea entregado de acuerdo a la solicitud del cliente y en forma puntual. Confirmando con el cliente su recepción conforme. h) Controlar que los despachadores estén atendiendo al cliente con prontitud, educación y diligencia. i) Despachar a los clientes materiales pequeños que se encuentren al alcance del mostrador. Colaborar con algunos despachos cuando la tienda se encuentre con muchos clientes. j) Firmar el Detalle de ventas al Contado y el Informe Movimiento Diario elaborado por el encargado de Agencia y la Cajera. k) Realizar las cobranzas de las ventas a crédito en los plazos establecidos. El plazo no debe exceder de 15 días para las ventas realizadas la segunda quincena del mes se debe de tener cuidado que el vencimiento no exceda del ultima del mes. l) Cooperar con la facturación, para que el cierre de caja se realice a Horas 17:45 de lunes a viernes y los sábados a Horas: 15:15. El último día del mes, el cierre de caja debe realizarse después de cerrar la tienda, es decir que se facturara hasta el último cliente atendido en el día. m) Cooperar con la facturación, para que los cierres de caja se realicen a Horas 17:45 de lunes a viernes y los sábados a horas 13:15. El último día del mes, el cierre de caja debe realizarse después de cerrar la tienda, es decir que se facturara hasta el último cliente atendido en el día. n) Confirmarlos depósitos bancarios realizados por clientes con Tesorería, solicitar con fax con firma de Tesorería. o) Coordinar con gerencia el pedido de materiales que corresponda para mantener el stock surtido en la Sucursal. p) Asegurar junto a los despachadores de Tienda todos los candados y chapas de la tienda.

	q) Realizar limpieza en su área de trabajo y controlar que la agencia se encuentre en perfecto orden y limpio. r) Otras funciones que sean realizadas por Gerencia.
IV. RESPONSABILIDADES	• Es responsable de la seguridad de la Tienda en forma solidaria con el Administrador, cajera y Despachadores. A finalizar el día junto a los Despachadores debe cerrar todos los candados y chapas y conectado la alarma. • Es responsable de la custodia de los archivos de la agencia inmueble, Muebles, Equipos, Maquinaria, y Enseres en general. • Es Responsable del buen uso de los equipos de computación y sistemas informativos. • Es responsable de velar por la buena atención al cliente por parte de todo el personal. • Es responsable de que la Tienda se encuentre limpia y ordenada.
V. PROHIBICIONES	• Por normas legales vigentes y normativa interna queda prohibido presentarse al trabajo en estado de ebriedad, así como el consumo de bebidas alcohólicas en horarios de trabajo. • Queda prohibido discutir, amenazar o agredir física o verbalmente a clientes de la Empresa y compañeros de trabajo. • Queda prohibido fumar en instalaciones de la empresa.
VI. INFORMES A PRESENTAR	**EN FORMA SEMANAL** • **Detalle de pendientes de entrega,** con la explicación en cada cliente y la firma del Administrador.
VII. COMUNICACIONES Y RELACIONES	• **Tiene relaciones internas con:** - Coordinación de precios con Gerencia. - Los problemas de ventas con Supervisor de ventas - Los problemas de registros contables con supervisor de Contabilidad.

	- Los problemas de Almacén con supervisor de inventarios. - Los problemas de abastecimiento y arreglos de activos dañados con Supervisor de Agencias. • **Tiene relaciones Externas con:** clientes.
VIII. RWQUISITOS PARA EL CARGO	**1. Formación** • Egresado de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Marketing o ramas afines. • Conocimiento en manejo de paquetes contables • Capacidad de atención a clientes, conocimiento en ventas. **2. Experiencia.** Experiencia en cargos similares mayor a 1 año **3. Aptitudes personales** - Buen trato al cliente, - Habilidad para negociar - Responsabilidad, criterio e iniciativa - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buenas relaciones humanas - Trabajo en equipo

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE GALPÓN	
I. Objetivos del cargo	Custodiar el material bajo su responsabilidad verificando los ingresos físicos de material, así como las entregas a los clientes y choferes. Cuidar que el área designada para su material se encuentre limpio y ordenado.
II. Identificación del cargo.	1.) **Nivel de dependencia de:** gerencia 2.) **Nivel de Autoridad Sobre:** choferes y Jornaleros
III. Funciones	a) Recibir el material que ha sido comprado (Importado o nacional) por la empresa en coordinación con Gerencia. b) Informar a Gerencia sobre las cantidades exactas de material recibido y llenar con todos los datos el formulario *Conformidad de Recepción de Material.* c) Realizar los registros correspondientes del material en lo relacionado a cabio de unidad en el formulario *Ingreso por Cambio de Unidad.* d) Realizar en forma diaria el control físico de sus inventarios e informar a Gerencia. e) Realizar periódicamente la limpieza del área de trabajo. f) Mantener ordenado el Material bajo su custodia pintado con los colores correspondientes g) Controlar y apoyar en la carga y descarga de material. h) Revisar y firmar en conformidad el informe semanal de diferencias elaborado por Gerencia. i) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
IV. Responsabilidades	1) Es responsable de que los kadex de material estén igualados con los inventarios físicos. 2) Es responsable de mantener el orden y limpieza del área designada para el material bajo custodia.
V. Prohibiciones	• Queda prohibido presentarse al trabajo en estado de ebriedad

	• Queda prohibido consumir bebidas alcohólicas en horarios de trabajo por atentar a la seguridad industrial. • Queda prohibido discutir, amenazar o agredir a clientes • Queda prohibido discutir, amenazar o agredir al personal de la Empresa. • Queda prohibido entregar material a un cliente o chofer de la empresa si no se tiene una FACTURA, NOTA DE ENTREGA.
VI. Comunicación y relaciones	• **Tiene relaciones internas con:** Auxiliares Administrativos, otros encargados de material y choferes. • **Tiene relaciones Externas con:** transportistas y clientes.
VII. Requisitos para el cargo	**1. Formación:** • Ser bachiller en humanidades o estudiante universitario • Conocimientos de manejo de computadora. **2. Experiencia:** Experiencia encargos similares mayor a 1 año **3. Aptitudes personales:** - Tener ética profesional para desempeñar el cargo. - Responsabilidad, criterio e iniciativa - Capacidad de trabajo bajo presión - Buenas relaciones humanas - Trabajo en equipo.

Denominación del Cargo: Chofer	
I. Objetivos del Cargo	Transportar materiales de la empresa a la obra o domicilio de los clientes realizando las entregas oportunamente siguiendo el ruteo programado por gerencia.
II. Identificación del Cargo	**1) Nivel de Dependencia de:** Gerencia Regional, Administrador. **2) Nivel de Autoridad sobre:** Ayudantes.
III. Funciones	a) Recoger notas de entrega de material con sello (Rojo) para datos del cliente, los ruteos y programas de entregas con sus respectivas direcciones (croquis). b) Recoger el material indicado en la Nota d entrega de Material presentando la misma al encargado de Material respectivo. c) Recontar el producto recibido cotejando con la Nota de Entrega de Material y firmar en el campo entregado por: como conformidad de recepción del producto. Recabar la firma del Encargado de Material en el campo "Despachado por". d) Entregar el material al cliente cotejando con el formulario Nota de Entrega de Material y solicitar firme en conformidad de recepción indicando su nombre completo, fecha y la hora de recepción. e) Revisar que el vehículo a su cargo se encuentre en perfecto estado e informar a gerencia sobre algún desperfecto para su respectivo mantenimiento. f) Revisar el tanque de combustible del vehículo a su cargo y solicitar su abastecimiento. Debe anotar la factura o vale de combustible, la placa del vehículo y el kilometraje al momento de cargar. g) Supervisar el trabajo de los ayudantes. h) Ayudar en el carguío y descarguío de material en caso de ser necesario. i) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
IV. Responsabilidades	• Es responsable de que los materiales lleguen a los clientes de acuerdo a las Notas de Entrega de Material con las que recibió el material. • Es responsable de que el vehículo a su cargo, cargue combustible estando descargado y sin personal de la empresa. • Es responsable del mantenimiento y cuidado del vehículo asignado.

V. Comunicaciones y Relaciones	• **Tiene relaciones Internas con:** Encargados de material y Despachadores. • **Tiene relaciones Externas con:** Clientes
VI. Requisitos para el cargo	**1. Formación:** • Técnico mecánico o Bachiller en humanidades. • Conocimiento de tráfico y calles del Departamento. • Conocimiento en conducción de vehículos y tener licencia de conducir Profesional Categoría C. **2. Experiencia:** Experiencia en cargos similares mayor a un año. Licencia de Conducir Categoría C. **3. Aptitudes personales:** - Responsabilidad, criterio e iniciativa. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buenas relaciones humanas. - Trabajo en equipo.

Denominación del cargo: DESPACHADOR		
I.	**OBJETIVOS DEL CARGO**	Entregar al cliente el material comprado con diligencia y educación. Custodiar el material bajo su responsabilidad y cuidar el orden y limpieza de la Agencia.
II.	**IDENTIFICACION DEL CARGO**	1) **Nivel de dependencia de**: Encargado de Galpón 2) **Nivel de autoridad sobre:** Ninguna
III.	**FUNCIONES**	a) Recibir material enviado por la central o entregado por los proveedores contando físicamente y comparando con la documentación. b) Entregar el material comprado por el cliente de acuerdo a los siguientes documentos: - Factura emitida en el día (copia roja) - Salida de material (original y copia) firmado por el administrador c) Atender a los clientes en forma diligente y educada d) Realizar inventario físico del fierro y de sus materiales de acuerdo a cronograma de inventarios a Hrs 8.00 a.m. el día asignado de acuerdo al cronograma e) Realizar limpieza en su área de trabajo y controlar que la agencia se encuentre siempre en perfecto orden y limpio. f) Mantener ordenado el material bajo su custodia, pintado y etiquetado con la medida correspondiente. g) Realizar control cruzado de los despachos, revisando despachos de otros despachadores con la documentación correspondiente. h) Apoyar en el descarguío y carguío de material a los camiones de la empresa. i) Marcar en la copia roja de la factura la salida del material, el material que están entregando y colocar nombre y firma. j) Revisar y firmar en conformidad el informe semanal de inventarios elaborado por el administrador. k) Abrir las cortinas y puertas de la tienda a Hrs. 8:00 y 14:00 l) Asegurar junto a los vendedores todos los candados y chapas de la tienda a medio día y al final del día. m) Mantener limpio los vestidores, baños y otros de acuerdo a cronograma. n) Otras funciones que le sean asignadas por gerencia.

IV. RESPONSABILIDADES	• Es responsable de la seguridad de la sucursal. Al finalizar el día verificar junto a los vendedores debe cerrar todos los candados y chapas y conectado la alarma • Es responsable del buen uso de los equipos y otros activos bajo su custodia • Es responsable de que la tiende se encuentre limpia y ordenada.
V. PROHIBICIONES	• Por normas legales vigentes y normativa interna queda prohibido presentarse al trabajo en estado de ebriedad, así como el consumo de bebidas alcohólicas en horarios de trabajo. • Queda prohibido discutir, amenazar o agredir física o verbalmente a clientes de la empresa y a sus compañeros de trabajo. • Queda prohíbo fumar en instalaciones de la empresa
VI. COMUNICACIÓN Y RELACIONES	• **Tiene relaciones internas con:** administrador, vendedores, cajera, choferes. • **Tiene relaciones externas con:** clientes, proveedores.
VII. REQUISITOS PARA EL CARGO	**1) FORMACION:** • Ser bachiller en humanidades o estudiante universitario. **2) EXPERIENCIA:** • **No es necesario** **3) APTITUDES PERSONALES:** • Buen trato al cliente • Responsabilidad, criterio e iniciativa. • Capacidad de trabajo bajo presión • Buenas relaciones humanas • Trabajo en equipo

ANEXO Nº 7

Infraestructura de la Importadora Campero






GALPON 2


GALPON 2





Carteles de señalización










SALIDA DE
EMERGENCIA
ZONA
DE CARGA


MENU
02/12/20 Miercoles
08:24
AM
F1
F2
F3
F4
F5
F6



