

# *CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA*

## INTRODUCCION

Con el ánimo de reforzar cada uno de los temas visto durante nuestros semestres de estudio de Contaduría pública y enfocándonos en el área de fundamentos de administración a través de la práctica, presentamos a continuación el diseño de lo que será próximamente nuestra empresa SOYALIGHT. En el desarrollo de cada una de las etapas fundamentales para la creación de una empresa hemos puesto nuestro máximo interés para que en el momento de llevar a la práctica podamos alcanzar nuestras metas y hacer de nuestra empresa la mas rentable y competitiva en el mercado.

Lo mas importante en el desarrollo de esta practica empresarial es tener en cuenta todo el proceso administrativo y como cada uno de los pasos de este, debe ser interrelacionado con los demas, de manera que cada paso no afecte el resto de la organizacion si no que por el contrario la buena coordinacion lleve a la empresa a ser la mas competitiva del mercado.

Esperamos recibir de parte de nuestro docente las mas constructivas criticas para mejorar y llegar a que nuestra empresa sea creada con el mayor éxito.

## 1. RAZON SOCIAL

SOYALIGHT LTDA.

## 2. LOGO



### 3. SLOGAN

*SOYA LIGHT "Más saludable imposible".*

### 4. OBJETO SOCIAL

SOYALIGHT LTDA. Es una empresa dedicada al procesamiento de la soya para transformarla en leche y sus derivados 100% naturales para el consumo humano. Estos productos serán comercializados directamente por SOYALIGHT en ventas por mayor y al detal.

## 5. DESCRIPCION DEL PRODUCTO

La soya es una leguminosa de origen asiático que tiene muchos beneficios para la salud, sobre todo en personas diabéticas y para la salud del hígado y del riñón. El fríjol de soya es una leguminosa, que por su elevado contenido de aceite, es considerada una oleaginosa, tiene un excelente perfil nutricional, pues contiene entre un 38 y 40% de proteína, alrededor de un 18% de grasas, en su mayoría polín saturadas y por su origen vegetal, no contiene colesterol, 15% de carbohidratos, 15% de fibra y 14% de humedad. Además provee de la mayoría de los aminoácidos indispensables para el organismo, así mismo es rica en potasio y es una buena fuente de magnesio, fósforo, hierro, calcio, manganeso, folatos y contiene algunas vitaminas como son las vitamina E y B6.

### Leche de soya

En el mundo moderno donde el tiempo es oro, como lo es también la salud, nosotros vamos a lanzar al mercado un producto orgánico con toda la riqueza del fríjol de soya, su presentación como leche de soya facilita su consumo para aquellos que no están acostumbrados a consumir la soya como grano, gozando así con un vaso de leche de todos los beneficios que tiene la soya para la salud, entre los que se encuentran:

- Prevención del cáncer de mama y de próstata.
- Aliado contra las enfermedades del corazón.
- Alternativa para los intolerantes a la lactosa.
- Un tratamiento alternativo de la osteoporosis.
- Reducción de los síntomas de la menopausia.
- Ayuda a controlar la diabetes.

Esta leche se puede usar, al igual que la leche de vaca, para confeccionar cremas, salsas, batidos, helados, bechamel, natillas y en cualquier receta que podamos hacer con leche de vaca. Además la leche de soya es un complemento dietético adecuado tanto para niños como para ancianos, grupos de población que consumen con cierta frecuencia alimentos de alto valor calórico pero que aportan pequeñas proporciones de aminoácidos.

## 6. TIPO DE MERCADO

Nuestros productos leche de soya y sus derivados están alcance de todas las

personas que lo deseen adquirir dado que es un producto que cualquier individuo puede consumirlo sin contraindicación alguna y además es un producto de bajo costo en el mercado con respecto a los productos similares lo cual lo hace mucho más llamativo, beneficioso e interesante para incluirlo en la canasta familiar.

## 7. CARGOS DE LOS INTEGRANTES

Nuestra empresa cuenta con la siguiente administración:

GERENTE: ANDREA STEPHANIE OCAMPÒ

JEFE DE PRODUCCION Y MERCADEO: ANDERSON FABIAN REY

SECRETARIA: DARLY MILENA RUIZ

ASESOR COMERCIAL: MIGUEL ANGEL

## 8. BALANCE INICIAL

Para la constitución de esta empresa conformada por cuatro socios los aportes son los siguientes:

ANDREA OCAMPO \$100.000 y muebles y enseres avaluados \$200.000

DARLY MILENA RUIZ Una nevera avaluada en \$800.000

ANDERSON REY \$ 200.000 y mercancía \$50.000

MIGUEL ANGEL \$100.000 efectivo.

Cuenta Debito Crédito

110505 400.000

143505 50.000

152405 200.000

153610 800.000

311505 1.450.000

El balance inicial quedaría así:

## SOYALIGHTH LTDA. BALANCE INICIAL 01 DE MARZO DE 2010

### ACTIVOS

Activo corriente

Caja \$400.000

Inventarios \$50.000

Total activo corriente \$450.000

Activo no corriente

Muebles y enseres \$200.000

Equipo de restaurante \$800.000

Totales activos no corrientes \$1.000.000

Totales activos \$1.450.000

#### **PASIVOS**

Pasivo corriente

Total pasivo corriente -0-

Pasivos no corrientes -0-

Total pasivos -0-

#### **PATRIMONIO**

Aportes sociales \$1.450.000

Total patrimonio \$1.450.000

Total pasivo y patrimonio \$1.450.000

## **9. MISION**

Somos una empresa productora de leche de soya y sus derivados que busca incrementar el bienestar de los consumidores en toda la región, trabajamos con principios éticos de conducta en los negocios y contamos con un excelente grupo humano con el cual contribuimos al progreso social y humano de la región.

## **10. VISION**

Nuestra visión es situarnos como uno de los principales operadores del mercado nacional de los productos a base de soya colaborando en la mejora de la nutrición y salud de los consumidores alcanzando un alto liderazgo en categorías de productos seleccionados.

## **11. NUESTROS VALORES**

### **Integridad**

Para que nuestras acciones se desarrollen con entereza moral y probidad.

### **Respeto**

Para afianzar nuestra relación con los grupos de interés y velar por la preservación del medio ambiente.

### **Lealtad**

Para afirmar nuestro compromiso con la empresa y sus integrantes.

### **Transparencia**

Para informar de manera objetiva y oportuna, acerca de nuestras actividades.

### **Solidaridad**

Para estar siempre en beneficio de nuestros clientes y colaboradores.

### **Calidad**

El cliente es nuestra razón de ser por lo tanto nuestro compromiso es brindar una excelente calidad de productos.

## **12. OBJETIVOS**

1. Convertirnos en la empresa número uno productora de leche de soya en la

región.

2. Posesionarnos en mercados de alto potencial de consumo en otras regiones colombianas.
3. Colocar nuestros productos y marcas en los mercados más exigentes del país.
4. Optimizar el nivel de servicio de la empresa con el fin de mantener los productos solicitados en el lugar, tiempo, cantidad, y calidad requeridos por nuestros clientes. y el mercado.
5. Resaltar el esfuerzo de todos y cada uno de los que integramos esta empresa, no aceptamos que cualquier elemento humano dentro de SOYALIGTH se sienta ajeno a la misma, ya que esto ocasionaría un retraso y una falta de colaboración en la labor de nuestro equipo. En este sentido todos los que colaboran en SOYALIGTH son parte de ella.
6. Producir un mayor crecimiento económico a través de atender el mercado cada vez mejor.
7. Mantener nuestra imagen de calidad de nuestros productos en el mercado.
8. Trabajar en equipo, con la finalidad de poner en alto el nombre de la organización.

## 13. ESTRATEGIAS

- \* Más por el mismo precio.
- \* Innovar con nuevos productos
- \* Ofrecer productos en nuevos mercados.
- \* Ofrecer productos de buena calidad a un precio accesible a todos los estratos.
- \* Eliminar aquellos productos que representen pérdidas.
- \* Proporcionar al cliente un producto sano de excelente sabor y nutritivo.
- \* Estrategia de etiquetado:
  - \* Distribución utilizando un canal directo, con la utilización de sitio de ventas por Internet, puerta a puerta.
  - \* Distribución utilizando canales indirectos, distribuidores oficiales, mayoristas, y minoristas (kioscos, etc.)

## 14. POLITICAS

### Políticas de finanzas y contabilidad

- La Empresa delega la responsabilidad de las compras de los bienes y servicios relacionados que requiere para sus operaciones al Departamento de Compras que desarrolla sus actividades bajo las normas y procedimientos vigentes.
- La Empresa mantendrá y utilizará líneas de crédito de corto plazo con el sistema financiero nacional, por un monto máximo equivalente al valor de tres meses de producción.
- Administrar los negocios financieros de la compañía a través de las jefaturas de tesorería

- Investigar, desarrollar y formular planes financieros para asegurar la provisión de fondos adecuados para satisfacer los requerimientos a corto y a largo plazo sobre la base más económica.
- Mantener relaciones con instituciones bursátiles y bancarias, promoviendo buena voluntad hacia la compañía. Disponer el arreglo y administración de las líneas de crédito y de las cuentas de depósito en bancos apropiados.
- Presentar y procesar la información contable para uso interno.
- Tener un registro que se encuentre al día en cuanto a números y nombres de los clientes, proveedores, documentos por cobrar y por pagar, mercancías etc.
- Se deberá hacer un análisis y depuración periódica de las principales cuentas como son : clientes, proveedores, cuentas y documentos por pagar y por cobrar, deudores diversos, funcionarios y empleados, acreedores diversos préstamos bancarios, gastos, etc.

### **Políticas de ventas**

- Dar descuentos de acuerdo a los topes de compras.
- Toda solicitud de crédito o ampliación del mismo, deberá ser autorizada el jefe de producción y ventas.
- Clientes con factura vencida a más de 5 días se suspende el crédito.
- Los clientes que entreguen como pago, cheque que sean devueltos por falta de fondos tendrá la cancelación de su crédito.
- Para la aprobación de un crédito, se deberá contar con la solicitud y la investigación de la misma.
- El vendedor entregará diariamente al cajero el total de ventas que realizó tanto de crédito como de contado o efectivo.
- Iniciar, aprobar, y recomendar aquellos cambios en las líneas de productos envases, empaques, publicidad etc.
- Hacer continuos estudios y realizar recomendaciones sobre cambios en los precios al director general.

### **Políticas de recursos humanos**

- Se capacitará al empleado para que cumplan satisfactoriamente con su puesto.
- Todo el personal deberá presentarse a laborar en el horario establecido.
- El personal deberá registrar su asistencia de entrada y salida en su tarjeta correspondiente.
- En caso de inasistencia el trabajador deberá reportar telefónicamente, durante la hora siguiente del horario convenido.
- El empleado tendrá una tolerancia de 10 minutos después del horario establecido.
- La evaluación del desempeño o calificación del trabajador se efectuará de manera periódicamente cada seis meses.
- Contratar personal preferentemente con experiencia comprobada.
- Remunerar al personal en la medida que su contribución conlleve al cumplimiento de los objetivos de la organización, considerando los niveles del mercado, la rama de actividad y dentro de la escala salarial que se implemente para la organización.

- Realizar todo trabajo con excelencia.
- Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.
- Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter poli funcional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.
- Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos de la organización.
- Mantener una sesión mensual documentada de trabajo de cada unidad, a fin de coordinar y evaluar planes y programas, definir prioridades y plantear soluciones.
- Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo.
- Mantener en la empresa un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos.
- Sin exceptuar persona, rango, categoría o funciones, no está permitido fumar en las áreas de fabricación de la planta.

## 16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<http://www.slideshare.net/DARLYMILENA/cronograma-4053853grama-4053853>

## 17. PRESUPUESTO

<http://www.slideshare.net/DARLYMILENA/presupuesto-4053626>

## 18. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

### COMPRA DE MATERIA PRIMA



## 19. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (por



funciones)



## CARGOS Y PERFILES

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### ☛ GERENTE

Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa.

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Coordinar con el Ejecutivo de Venta y la Secretaria las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, realizar las compras de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos en la empresa.
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
- Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.

Debe tener:

- Habilidades mentales como son la numérica, de lenguaje, conocimientos básicos de las actividades de los subordinados y psicológicas como la empatía, organización, responsabilidad, etc.
- Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.
- Estudios superiores: Universitarios y/o Técnicos.

Títulos: Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas.

Estudios complementarios: Computación, administración, finanzas,

contabilidad, comercialización y ventas.

Experiencia: que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.

Responsabilidades

- Toma de decisiones a nivel de conducción general de la empresa, contratar el personal, fijar los precios, etc.

Los funcionarios que supervisa el Gerente General son la Secretaria, el Ejecutivo de Venta, los Agentes de Ventas, el Auxiliar de Aseo y/o Vigilante.

Con funcionarios de alto nivel de la empresa, con clientes, bancos, financieras, A.F.P., otras empresas, proveedores y en general con todo lo que se relacione con la empresa.

## **SECRETARIA 🇵🇷 GENERAL**

Su deber es colaborar con el Gerente General en el área administrativa, es la encargada de la documentación de la empresa y de la atención del público, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

La secretaria, además de manejar adecuadamente las relaciones humanas, trato con el personal, clientes, debe saber administrar adecuadamente la agenda diaria de la gerencia, jerarquizar aquellas acciones, compromisos prioritarios de acuerdo a las exigencias que el cargo origina en su operatividad, debe saber jerarquizar las necesidades, darles preferencias a las más prioritarias, ser objetiva en su planificación. Manejo de agenda y correspondencia interna y externa, soporte en tareas administrativas.

Organización de reuniones, viajes, archivos.

Debe tener:

- Capacidad para adaptarse a los cambios, sin morir en el intento.
- Tolerante a la incertidumbre con que se mueven los negocios.
- Con capacidad de crear, innovar e implementar
- Con visión global del negocio de la empresa
- Manejar la tecnología informática moderna para obtener información y conocimiento de valor agregado.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.

## **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

### **TESORERO 🇵🇷**

El tesorero: Controla y verifica, si las diferentes operaciones comprometidas se han efectivizado. Si determinados socios y usuarios cumplieron con efectuar los depósitos por el pago de sus deudas. Son variadas las operaciones que tienen que verificar entre otras:

- Autorización del giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal mensual y anual.
- Es el responsable de la emisión y actualización diaria del flujo de caja debe en base a esta información, autorizar la propuesta de pago, pudiendo solicitar su modificación (rebaja o aumento), según lo evalué conveniente.
- Hace control y seguimiento de los cargos y abonos no identificados,

registrados en las cuentas corrientes bancarias

- Debe hacer emisión de flujos de caja diarios, semanales, mensuales y anual reporte de gestión.

- Confirmar día a día si los ingresos se están efectuando conforme a lo programado como ingresos tenemos:

Requiere tener estudios superiores: Universitarios y/o Técnicos.

en Administración de Empresas, Computación, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas y que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.

## 👤 CONTADOR

Debe Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa y colaborar con la empresa en los aspectos relativos a sus funciones.

Debe tener:

- Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo es la debe tener capacidad numérica, de lenguaje y conocimientos contables, tributarios y financieros.

- Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.

- Los estudios que requiere el cargo son Universitarios con título Contador Público y Auditor.

Estudios complementarios: Computación, finanzas, contabilidad.

Experiencia: que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.

- Es el responsable por decisiones en el aspecto contable de la empresa y por sus errores en el desempeño de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.

## AUXILIAR CONTABLE 👤

Sus tareas son:

- Control de información, documentos y dinero en efectivo. Entre sus actividades se encuentra la de registrar las operaciones contables que afectan las cuentas de clientes y proveedores, con base en las pólizas y otros documento que le son turnados. Llevar ese registro en libros y también en sistemas de información computarizados para llevar un control de los gastos e ingresos.

- Elaborar cheques, declaraciones tributarias, pólizas, facturas, recibos de pago, etc. y entregar o tramitar éstos ante las personas o instituciones designadas.

Es indispensable que:

- Cuento con una buena capacidad de recordación de cantidades, nombres, fechas, códigos, etc. y con habilidades para compilar y organizar información detallada de tipo alfanumérico. De igual manera, debe saber operar procesadores de palabras y hojas de cálculo, así como los principales

programas de cómputo destinados a efectuar el registro, control, cálculo y reporte de las operaciones contables.

## **DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

### **☛ JEFE DE PRODUCCION**

En la Planificación y Organización:

Debe ser capaz de identificar, preparar y diseñar diferentes procedimientos acordes con las metas propuestas por la compañía, así como también supervisar el seguimiento de las mismas por parte del personal a su cargo.

El trabajador debe:

- Conocer e identificar los procesos y formatos de los procedimientos que se deben llevar a cabo en el área de producción.
- Tener la capacidad de orientar y controlar los procesos de fabricación de los diferentes productos, llevando un registro que corresponda a la realidad de las personas que ayudan al buen desempeño de la gran variedad de labores.
- Tener la responsabilidad de realizar, comunicar y controlar los procesos de fabricación de los productos, teniendo en cuenta la optimización de la utilización de los elementos en el desarrollo de la producción.

Su Responsabilidad:

Debe tener capacidad y autonomía en la toma de decisiones y compromiso con la labor a desarrollar, según los parámetros establecidos por la normatividad industrial.

- El trabajador debe orientar y mantener el control sobre el desarrollo de los procesos para así como ser oportuno en la entrega de las órdenes de producción.
- Tener la capacidad e idoneidad para aprobar las condiciones de los productos listos para salir al mercado.
- Tiene la capacidad de asegurar que los productos estén hechos de acuerdo con las especificaciones de la compañía.

El Control:

Debe enfrentar una situación y manejarla con capacidad física y mental para ejecutar procedimientos de acuerdo con los planes y políticas establecidas.

- El trabajador debe conocer y orientar al personal de su área sobre los programas de mantenimiento y manipulación de los diferentes equipos utilizados en producción.
- Tener la capacidad de verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de áreas y equipos, cumpliendo con los requisitos exigidos por las normas.
- Tener la capacidad de verificar y registrar que el personal de producción siga adecuadamente los diferentes procedimientos para el buen funcionamiento y mantenimiento tanto de los equipos como del área de trabajo.

### **☛ INGENIERO DE ALIMENTOS Y CONTROL DE CALIDAD**

Ingeniero en Alimentos, encargado del proceso de transformación física, química o biológica mediante procesos industriales, hasta su envasado y

distribución; atendiendo también los aspectos de calidad, seguridad, higiene y saneamiento ambiental.

Características:

Debe tener conocimiento y capacidad de analizar y tomar decisiones cuando se presenten o no problemas para así garantizar que el producto terminado se ajuste a las políticas de calidad establecidas por la compañía.

- El trabajador debe tener conocimiento acerca del estado de la materia prima, su apariencia y uso, para cada uno de los productos a desarrollar.
- Conocimiento y capacidad de identificar anomalías en cuanto al estado de la materia prima, realizando una evaluación en la cual verifica si esta en las condiciones adecuadas para el procesamiento.
- Tener conocimiento y capacidad de autorizar o rechazar el uso de cada uno de los lotes de materia prima y productos a granel, basándose en el análisis de los resultados de control de calidad.

Control:

Debe enfrentar una situación y manejarla con capacidad física y mental para ejecutar procedimientos de acuerdo con los planes y políticas establecidas.

- El trabajador debe tener conocimiento sobre la identificación y control de los formatos de aprobación de cada materia prima.
- El trabajador debe tener la capacidad de controlar la documentación para la aprobación de la materia prima para cada uno de los productos a desarrollar.
- Tiene la capacidad y el conocimiento para verificar la aprobación de las materias primas según las exigencias de calidad exigidas por la empresa.

Conocimientos Matemáticos:

Tener la habilidad mental y disponer de las herramientas matemáticas necesarias para la resolución de problemas de índole numérica, o que requieran hacer un cálculo matemático.

- El trabajador debe tener conocimiento sobre manejo de información estadística y matemática, utilizada para el análisis fisicoquímico y microbiológico realizado a diferentes muestras de materia prima.
- El trabajador debe tener la capacidad de determinar el tamaño de la población para análisis de las materias primas y productos, ayudándose de los conocimientos matemáticos y herramientas de software para probabilidades.
- Tener conocimiento y la capacidad de realizar un análisis fisicoquímico y microbiológico de materias primas, gráneles y producto terminado, utilizando las herramientas matemáticas de software para probabilidades.

## OPERARIO DE PLANTA

Debe tener conocimiento sobre los estándares estipulados por la organización para la adecuada obtención de los productos a salir al mercado.

- Los trabajadores conocen las especificaciones de llenado y empaqueo del producto.
- Tienen la capacidad de envasar correctamente las cantidades adecuadas, cumpliendo esto con las especificaciones que la compañía tiene para cada producto.
- Tiene la capacidad de revisar y asegurar que el envasado y empaque del producto final cumplan con las normas de calidad establecidas.

Manejo de Equipo:

Conocimiento y habilidad para manipular herramientas o equipos industriales que faciliten el desempeño laboral, para el ahorro de tiempo de los procesos y aumento de la productividad, cumpliendo con las expectativas de la organización.

- Los trabajadores deben tener pleno conocimiento de los diferentes equipos utilizados en el envasado y su adecuado mantenimiento.
- Tener la capacidad de realizar el mantenimiento de los diferentes equipos de envasado, el despeje adecuado de la línea de envasado y la limpieza de los utensilios utilizados en este proceso.
- Tener la capacidad de realizar el proceso de aseo y desinfección de acuerdo a la programación de tareas para cada puesto de trabajo.

Comunicación Oral:

Capacidad y responsabilidad de los determinados puestos de trabajo sobre la realización adecuada de los procesos de producción informando periódicamente sobre el funcionamiento de los mismos y las anomalías de inmediato para poder corregir los errores a tiempo.

- Los trabajadores deben establecer una comunicación directa y abierta con el Jefe de Producción, el cual les ayudara a solucionar los problemas que se presenten en los procesos que se estén llevando a cabo.
- Tiene la responsabilidad de informar sobre las anomalías de la calidad del material del envase en las líneas de producción.
- Tiene la responsabilidad de dar conocimiento inmediato y adecuado al Jefe de Producción, sobre las novedades que se presenten en las líneas de producción en cuanto a calidad, orden, limpieza, seguridad y mantenimiento de los equipos y productos.

## **DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS**

### **👤 JEFE DE MERCADEO Y VENTAS**

Es el supervisor de los Asesores comerciales y del personal de marketing cumpliendo las funciones de cancelar las remuneraciones al personal, registrar y efectuar todas las operaciones que tengan relación con los registros de ventas.

Debe tener:

- Habilidades mentales como son la capacidad numérica, de lenguaje, y conocimientos básicos de las actividades de los subordinados; además conocimientos y desarrollo de relaciones humanas y ventas.
- Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.
- El trabajo se realiza en oficina, con temperatura adecuada al ambiente, humedad natural, características de higiene normales, iluminación apta y buena estructura.
- Requiere tener estudios superiores: Universitarios y/o Técnicos. en Administración de Empresas, Computación, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas y que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.

### **MARKETING 👤**

Se ocupará de estudiar el mercado, la psicología de los clientes reales y potenciales, los nichos de mercado, la situación de la oferta y la demanda, así como los flujos económicos y las tendencias sociales e industriales que afecten de manera directa o indirecta a la comercialización de sus productos y/o servicios.

El personal debe:

Tener aprendizaje y estudio no solo de materias técnicas relacionadas como las finanzas, la contabilidad, el transporte, el marketing, sino también de estudio de la personalidad humana, ya que los negocios implican una interacción constante con la sociedad en general, con grupos sociales particulares, con culturas diferentes, y con hombres y mujeres también diferentes en sus conocimientos, cualidades y costumbres.

Asimismo tienen gran importancia las normas de buena educación y de comportamiento y el conocimiento de las reglas relacionadas con estos temas para desarrollarse con éxito en este campo.

### **ASESOR COMERCIAL 🇵🇷**

El asesor comercial tiene como objeto aumentar el número y calidad de clientes para la empresa y solucionar los problemas que puedan existir con respecto de ellos; además de efectuar las cobranzas.

Los asesores comerciales deben:

- Aumentar el número y calidad de clientes para afiliarse a la empresa.
- Visitar potenciales clientes.
- Preparar material de trabajo.
- Cobrar cartera.
- Realizar informes de ventas y otros.
- Solucionar los problemas que puedan existir con respecto al efectuar las cobranzas a los clientes; como cuotas atrasadas y no canceladas, informar sobre nuevos beneficios, etc.

Requerimientos

- Debe tener capacidad numérica y de lenguaje. Poder convencer a las personas para que sean clientes de la empresa.
- Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria y andar en terreno (calles de la ciudad).
- El trabajo se realiza en oficina, con temperatura adecuada al ambiente, humedad natural, características de higiene normales, iluminación apta y buena estructura. Atenerse a las condiciones climáticas de la ciudad cuando salga a terreno.
- Debe tener estudios superiores: Universitarios y/o Técnicos en ventas y comercialización y experiencia de 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.
- Tiene Responsabilidad por contactos personales con el jefe de venta de la empresa, con clientes, Bancos, Financieras, etc.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Tiene como objetivos mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Empresa, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

Además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del Servicio de Bienestar para los funcionarios.

## **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Su trabajo consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar la administración interna de la empresa y participar en la elaboración de la política administrativa de la misma. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan.

Debe:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del Departamento, optimizando la utilización periódica de los recursos.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Empresa.
- Planear y organizar los servicios administrativos y los servicios comunes.
- Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de los servicios de información y comunicación entre los diferentes departamentos de la Empresa.
- Coordina la colocación de avisos de puestos vacantes de las diferentes divisiones administrativas. Establecer los procedimientos de avisos de puestos vacantes. Coordina la publicación de dichas vacantes.
- Llevar a cabo la contratación de personal en base a los informes y pruebas psicotécnicas aportadas.

## **AUX. SISO Y BIENESTAR ☂**

El Departamento de seguridad industrial y bienestar tiene como objetivo proponer y elaborar políticas de gestión de recursos humanos que impulsen al desarrollo integral de los funcionarios en el lugar de trabajo, vinculándolos con la misión empresarial y por áreas específicas.

Debe:

- Aplicar las medidas disciplinarias vigentes en la Empresa y velar porque se cumplan las normas de personal.
- Controlar la adecuada administración de las prestaciones que se tienen dentro de la Empresa.
- Suministrar medidas adecuadas que resguarden la integridad de los trabajadores.

# **19. TIPO DE AUTORIDAD EN LA ORGANIZACIÓN**



## LINEAL

El gerente será la autoridad máxima y cada jefe de departamento deberá presentarle informes periódicos del desempeño de su área.

El jefe de cada departamento ejercerá la autoridad directa sobre cada uno de sus subalternos con autonomía para tomar correctivos en los casos que sean necesarios.

## FUNCIONAL

Si un departamento requiere personal de otros departamentos para ejercer actividades dentro de los procesos de la empresa, podrán solicitarlos al área conveniente y tendrá la autoridad sobre el personal durante el tiempo que estén realizando dichas actividades.

## STAFF

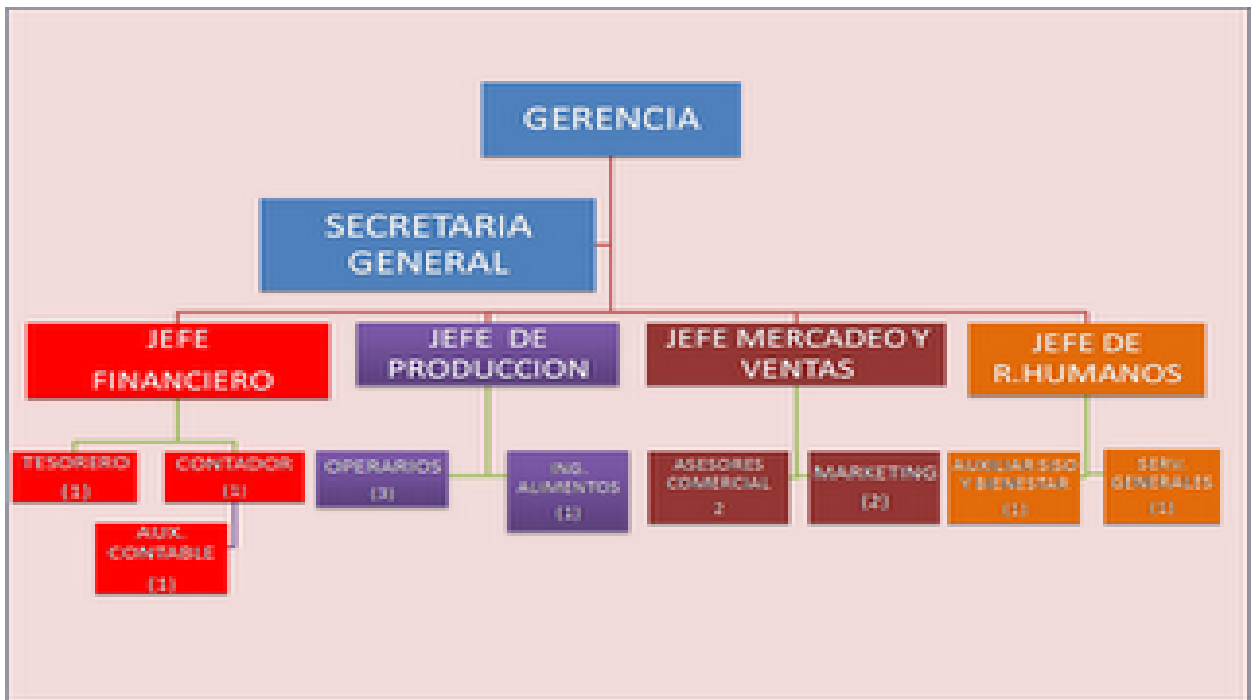
El contador podrá hacer las observaciones que considere pertinentes en cada área y será comunicada al gerente el cual como máxima autoridad será quien tome la decisión final.

## 20. TRAMO DE CONTROL

El gerente ejercerá un control amplio sobre los 18 empleados de la empresa. Así como cada jefe de departamento sobre sus subalternos como se muestra en la grafica anterior, cada color muestra un tramo de control estrecho.

[https://lh3.googleusercontent.com/PQYyKny\\_qUk0gPhWrJJlyOGPZR91WXfdq8toDh6U-RFW0iov0pCNA7O5tZNVR8LIMjI9SnRsuBxriaSr0WEs0ae9AK1URDuPCFbLSkMq8VJR](https://lh3.googleusercontent.com/PQYyKny_qUk0gPhWrJJlyOGPZR91WXfdq8toDh6U-RFW0iov0pCNA7O5tZNVR8LIMjI9SnRsuBxriaSr0WEs0ae9AK1URDuPCFbLSkMq8VJR)

## 21. CONTROL DE CALIDAD



### Materia prima y producto terminado

El control de calidad de las materias primas tendrá una persona responsable - Jefe de producción. La calidad de cada materia prima tendrá una “Ficha técnica de calidad”. El jefe de producción tendrá la misión de comprobar que las características reales de la materia prima de acuerdo con los análisis se corresponden con las ofrecidas por el vendedor. En caso contrario se comunicará a la dirección del centro para que tome la decisión correspondiente.

Así mismo, será el encargado de que las materias primas sean almacenadas en lugares frescos y secos, vigilando el tiempo de permanencia en el deposito no sea superior a 15 días.

Diariamente debe efectuarse limpieza al lugar de almacenamiento de las materias primas y a los equipos que se utilicen en su proceso de transformación

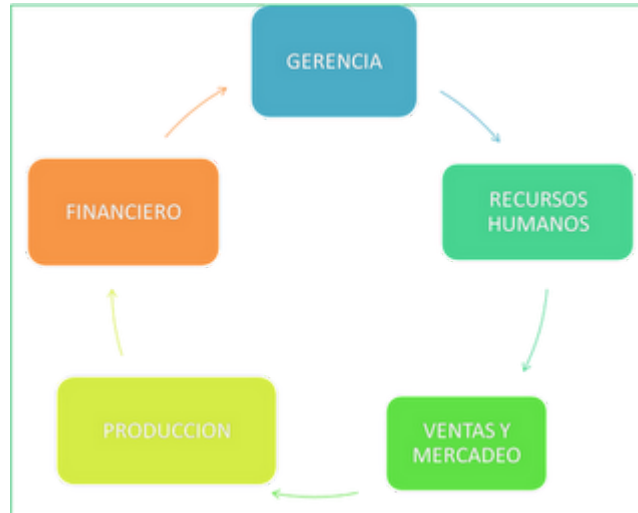
En cuanto al producto terminado se debe verificar que su presentación física sea la mejor y su sabor sea apto para su comercialización. Cada lote fabricado deberá llevar una etiqueta de presentación.

### Personal

Nuestro equipo de trabajo será muy bien seleccionado y capacitado teniendo claro los objetivos y metas de la empresa y aplicaremos políticas de incentivos a los empleados más destacados.

Así mismo la selección de los vendedores será muy cuidadosa pues de su interacción con el cliente depende el margen de nuestras ventas.

## 22. COORDINACION.



En cada uno de los procesos el gerente coordina con sus departamentos y estos coordinan entre si.

Ejemplo:

En el proceso de producción



La gerencia aprueba al departamento financiero el presupuesto para adquirir materia prima y este a su vez le provee dicha materia al departamento de producción quienes la transforman y se la entregan al departamento de ventas para su comercialización.

## 23 INDICADORES DE GESTION

Tendremos en cuentas los siguientes indicadores de gestión

Indicadores corporativos

*Clima organizacional.* 🌍

*Objetivos  financieros de la compañía y su presupuesto.*

*La rentabilidad global de la  compañía*

*Los índices de crecimiento *

*La participación en el mercado *

*Los índices de satisfacción del cliente. *


#### área de recursos humanos

Productividad de mano de obra 


Ausentismo. 


 Salario

Costos de producción 


Prestaciones sociales 


#### Área de producción


Rentabilidad por producto. 

Índice de comercialidad 

Nivel de calidad 

Productos con  defectos

Productividad maquinaria 


Costo de producción 

Nivel de  cumplimiento de Proveedores

Rotación de Mercancías 

Duración de  Mercancías


#### Área de ventas


Cumplimiento  entregas a clientes

Rotación de los productos 

Crecimiento de ventas 

#### Con la comunidad y el estado

Inversión en  programas sociales y comunitarios

Cumplimiento de obligaciones tributarias 

## 24. DIRECCION DE LA EMPRESA

Es muy importante para el logro de las metas propuestas en la empresa una dirección adecuada durante todos los procesos logrando que cada empleado realice su trabajo lo más eficiente y eficaz posible. por ello en esta etapa

tendremos en cuenta aspectos como: el liderazgo, la motivación, el trabajo en equipo, la resolución de conflictos y lo más importante la comunicación.

### **Liderazgo**

Reconociendo que somos una empresa productora de leche de soya y sus derivados que busca incrementar el bienestar de los consumidores en toda la región, trabajando con principios éticos de conducta en los negocios nuestro modelo de liderazgo en Soyalign es Democrático nuestro líder tomará las decisiones tras discutir las en grupo, buscando siempre el beneficio del equipo de trabajo, a su vez formando liderazgo en cada uno de los departamentos de la empresa con una actitud altamente participativa y carismática, para así lograr un alto rendimiento laboral y económico en la empresa.

Buscaremos que las personas líderes posean la suficiente capacidad para proponer estrategias e implementar cambios y mantener excelentes relaciones con el grupo. Se buscará que el líder esté en constante progreso, cambios e innovaciones conservando siempre sus principios éticos y morales y los de la compañía.

### **Motivación**

Siendo la motivación un impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar las metas deseadas para que nuestra empresa obtenga el beneficio de tener un personal altamente capacitado y productivo los métodos de motivación que usaremos serán:

Ambiente cómodo en el lugar de trabajo.

Buena comunicación del jefe con sus subordinados y viceversa.

Excelente organización y departamentalización.

Incentivos en aumento del sueldo por más unidades producidas.

Incentivos con descuento en los productos de la empresa.

Reconocer cada logro que el empleado realice en sus funciones.

Resaltar siempre la integridad de cada uno de los empleados.

Generarles un compromiso y amor por su trabajo.

Incentivos familiares en fechas especiales.

### **Comunicación**

Teniendo en cuenta que es este el mayor factor para alcanzar los logros de la empresa se le dará la importancia que amerita.

La empresa no solamente abarca a su personal sino que también incluye clientes, vecinos, consumidores, instituciones, etc. los cuales opinan, reclaman y exigen mantendremos una muy buena comunicación con todos quienes lo soliciten.

Habrán libertad de comunicación entre todos los ejecutivos de la empresa de modo que cualquier funcionario subordinado pueda solicitar directamente asesoría o ayuda a cualquier funcionario importante de cualquier división, sin que exista violación del control de la línea de mando, esto ayudará a que haya más velocidad y rendimiento en el desarrollo de los procesos.

La comunicación entre todo el personal de la empresa se hará personalmente dejando por escrito la evidencia en casos que así lo ameriten y otros casos por los cuales no se pueda personalmente se hará por medio electrónico ya sea celular, msn y memorandos.

### **Negociación de conflictos**

Para la solución de los conflictos se hará siempre por medio del diálogo

guardando la discrepcion que asi lo amerite y basandose en el conducto regular.

Cuando vayamos a decidir sobre como resolver un conflicto tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Examinaremos la conducta de los involucrados en el conflicto.
- No permitiremos que nuestras emociones se mezclen en la situacion por que nos puede llevar a tomar una mala decision frente al problema.
- Analizaremos la situacion de la forma mas justa.
- Crearemos un puente de dialogo entre las partes.
- Buscaremos todas las soluciones posibles.
- Construiremos con las pñartes la mejor solucion para todos.
- Implementaremos dicha solucion.

### **Trabajo en equipo**

- Para lograr las metas de la empresa es sumamente necesario que trabajemos en equipo dando la oportunidad a todos los empleados par que se sientan parte de la empresa dejando a un lado los intereses propios de cada individuo y convirtiendolos en intereses colectivos, en donde cada empleado aporte sus ideas,prevaleciendo la torerancia y el respeto por los demas.
- Tendremos en cuenta que la union hace la fuerza y trabajaremos todos para uno y un para todos.
- Se utilizara hacer reuniones en mesa redonda donde cada uno de los asistentes aprenda a expresar sus ideas, a defender sus puntos de vista y sobre todo donde se incite a investigar mucho mas sobre el tema para ser mejor en un aproxima oportunidad,esta tecnica nos permitira analizar diferente spuntos de vista y llegar a un concenso entre el equipo de trabajo.
- Siempre se facilitara la informacion necesaria de forma fidenigna y util para poder llevar a cabo las actividades ´propuestas por el equipo.
- Se genera las condiciones y ambiente necesarios para que el equipo de trabajo pueda cumplir los objetivos propuestos en el plazo determinado.
- Habra disposicion de colaboracion e intercambio de conocimientos y destrezas entre los integrantes del equipo.