

ANEXOS

ANEXO 1

CARGOS Y FUNCIONES DE AMERICAN MACK

GERENTE GENERAL:

El gerente general supervisa subgerencia, jefe de almacén, jefe de Planta, secretaria, mecánico. El objetivo de su cargo es Definir los objetivos estratégicos de la compañía en todas sus áreas, dirigiendo la planeación para la consecución de estos.

❖ LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO SON:

- Planear dirigir y controlar las actividades generales de cada uno de las áreas de la empresa.
- Identificar nuevas líneas / marcas de productos para obtener su representación en Colombia.
- Definir nuevos mercados, tanto a nivel geográfico como sectorial.
- Mantener las relaciones con los proveedores con las marcas que representamos.
- Planear y dirigir las actividades de Comercio Exterior.
- Aprobar el presupuesto anual de ventas y gastos.
- Aprobar el presupuesto anual de inversión en activos fijos.

SUBGERENTE:

Su objetivo es dirigir el desarrollo de las actividades financieras y administrativas de la empresa, el cargo al que le reporta es al gerente general.

❖ **LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO SON:**

- Planear, controlar y dirigir las actividades, de todas las áreas administrativas de la empresa.
- Coordinar y dirigir la elaboración del presupuesto anual.
- Proponer las inversiones en planta física, herramientas y equipos de oficina.
- Dirigir y coordinar los proyectos de mejoramiento administrativo y de gestión general de la empresa (planeación estratégica, imagen corporativa, certificaciones de Calidad y RUC, etc.).
- Mantener las relaciones con las entidades Financieras.
- Mantener las relaciones con los asesores externos en materia legal y Fiscal.

JEFE DE ALMACÉN:

Su objetivo es coordinar actividades para almacenamiento y despacho de mercancía, los cargos que supervisa son lubricación, repuestos y herramientas, el cargo al que le reporta es al gerente general y al subgerente.

❖ **LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO SON:**

- Codificar los ítems.
- Recibir y verificar la mercancía, se codifica la factura del proveedor y se pasa a contabilidad para su respectivo ingreso y verificación después del ingreso.
- Pasar formato borrador de remisión, con todos los datos de identificación del equipo.

- Preparar y programar la entrega de mercancía, se debe revisar y empacar de acuerdo a lo facturado y remisionado, y hacer seguimiento a ambas entregas de mercancía.
- Llevar consecutivo de facturas estas pueden ser las de color verde en el sistema.
- Programar y coordinar con las empresas de transporte de mercancía los despachos.
- Mantener en orden la mercancía en bodega por marcas, codificada. Organizada.
- Alistar equipos para ensamble de acuerdo a la solicitud del departamento comercial y técnicos compra de mercancía para su mismo fin.
- Revisar constantemente los ítems en el sistema contra el físico, siempre debe ser igual y si no de inmediato se identifica que pudo haber sucedido y se corrige, con previa autorización.
- Cuando se realice inventario físico se debe tener organizada y codificada la mercancía en la bodega para tal fin.
- Sólo puede entregar o recibir mercancía cuando se emita por el sistema DMS la factura, salida o entrada.
- Solicitar telefónicamente o por escrito cotización de equipos o repuestos.
- Atender llamadas de los clientes cuando solicitan información sobre sus despachos.
- Proporcionar información al personal del departamento comercial y técnico sobre: requerimientos de inventario, datos de clientes, movimiento de equipos, despachos realizados etc.
- Dar cuenta de documentación enviada por fax: órdenes de compra, remisiones etc.
- Las muestras, obsequios, garantías, se deben entregar con remisión esta debe tener firma, sello de recibido, salida emitida por el sistema DMS. (Llevar cuadro en Excel por estos conceptos).

- Actualizar seriales de todos los equipos vendidos diferenciándolos por marcas, relacionando cliente, nit, modelo de equipo, código de Servicio, cantidad, fecha, número de factura, de remisión, ciudad.
- Hacer inventarios periódicos cuando se requiera o se soliciten por gerencia.
- Coordinar mantenimiento de oficina.

JEFE DE TALLER/ PLANTA:

Su objetivo es realizar los ajustes de Cartera, de los diferentes clientes, realizar y determinar los ajustes de nómina teniendo en cuenta las novedades de los trabajadores, los cargos a los que supervisa son los soldadores, mecánicos, auxiliar de mecánica y conductores, los cargos a los que reporta es al gerente general y subgerente.

❖ LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO SON:

- Verificar el cliente y el pago correspondiente y realizar descuentos o cualquier otro valor.
- Realizar el ingreso de vehículos según programación dada.
- Verificar procesos correctos en reparaciones (armado de piezas).
- Coordinar técnicos según requerimiento del trabajo programado
- Hacer control de calidad a los trabajos realizados.
- Informar a la gerencia estado del proceso

MECÁNICO:

Su objetivo del cargo es coordinar y revisar los procesos del departamento de mantenimiento, buscando la eficiencia de todas las operaciones, con el fin de entregar información clara y confiable, para la toma de

decisiones, el cargo el cual supervisa es el Auxiliar de mecánica y los cargos a los que reporta es al jefe de taller, subgerente y gerente.

❖ **LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO SON:**

- Realizar las reparaciones mecánicas en los equipos según requerimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipos.
- Garantizar que el mantenimiento de los Equipos cumpla con las normas establecidas.
- Asegurar el desarrollo del proceso de Aseguramiento de la Calidad en su Unidad de Negocio, asumiendo la Responsabilidad.
- Cumplir con los tiempos y movimientos establecidos para un funcionamiento adecuado de los Equipos.
- Mantener comunicación oportuna con el Jefe Inmediato, con miras a mejorar su proceso.
- Informar oportunamente los requerimientos de material o repuesto.

AUDITOR INTERNO:

Su objetivo en el cargo es Coordinar, revisar y documentar los hallazgos detectados de la auditoria previamente establecida. Formación: Manejo de Office, Seminario, Cursos, Diplomados, Manejo de cliente, Auditor Interno en Ohsas 18001, ISO 9001, RUC, ISO14001.

❖ **LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO SON:**

- Elaborar la agenda de la auditoria
- Comunicarse con el auditado
- Revisar documentación antes de la auditoria
- Elaborar lista de chequeo
- Liderar las reuniones de apertura y clausura

- Documentar los hallazgos de la auditoria
- Mantener informado al auditado mientras la auditoria
- Elaborar y entregar en informe de la auditoria en el tiempo acordado.

SECRETARIA:

Su objetivo en el cargo es Coordinar actividades en la realización de ventas, manejando la documentación y contacto con los clientes, cargos a los que reporta en la empresa, gerente general y subgerente.

❖ **LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO SON:**

- Realización de Cotizaciones E-MAIL y Fax.
- Envío de cotizaciones por E-MAIL y Fax.
- Archivo de documentos (cartas enviadas, documentación recibida en ventas, varios).
- Archivo en el sistema de Cotizaciones.
- Recepción de llamadas de clientes / Atender a los clientes en general.
- Contestar las llamadas del conmutador.
- Manejo de Contratos (Pólizas, documentación legal, archivo de documentos).
- Actualización de documentación American Mack Ltda. (Cámara de Comercio, antecedentes disciplinarios de W.S. y, American Mack Ltda., Rut entre otros).
- Cartas Varias.
- Elaboración de Carpetas de Presentación y CD del Portafolio American Mack Ltda.
- Diligenciar los formatos para inscripción como proveedores, teniendo en cuenta documentos a anexar (hacer solicitudes), al igual que la documentación para licitaciones por ejemplo:
 - Certificados bancarios.

- Referencias comerciales.
- Certificaciones ISO de los proveedores del exterior.
- Fotocopias del NIT, RUT
- Certificado de representación legal.
- Diligenciar la lista de precios con los cambios que se estipulen y entregar una copia a cada vendedor.
- Mantener actualizada la base de datos de los clientes.

BRIGADISTA:

Su objetivo en el cargo es preparar un grupo tendiente a coordinar las acciones necesarias para afrontar de manera adecuada las posibles emergencias que se puedan presentarse, cargo al que le reporta es al Jefe de brigada.

❖ LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO SON:

- Realizar un mantenimiento preventivo de los gabinetes
- Capacitación en control de fuegos
- Revisar la bomba hidráulica y tanque de almacenamiento
- Identificar la ubicación de los hidrantes más cercanos
- Establecer contactos con bomberos más cercanos

➤ DURANTE LA EMERGENCIA

- Controlar el conato
- Ayudar en el proceso de evacuación
- Apoyar a los organismos de socorro

➤ DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Realizar inventario y reposición de equipos utilizados.

- Ayudar en la remoción de escombros.
- Evaluar la actuación para identificar oportunidades de mejora.

COORDINADOR HSE:

Su objetivo en el cargo es administrar, dirigir y controlar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades en HSE internas de la organización.

❖ LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO SON:

- Participar activamente en las actividades HSE de la compañía
- Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Colaborar en el análisis de causalidad de la accidentalidad
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los equipos críticos de la empresa.

- Tomar atenta nota de las recomendaciones generadas por los trabajadores de la compañía en HSE.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes de accidentalidad y enfermedades profesionales

MIEMBRO DEL COPASO O VIGIA:

Su objetivo en el cargo es administrar, dirigir y controlar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades en HSE internas de la organización.

❖ **LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO SON:**

- Participar activamente en las actividades HSE de la compañía
- Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Colaborar en el análisis de causalidad de la accidentalidad
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los equipos críticos de la empresa.
- Tomar atenta nota de las recomendaciones generadas por los trabajadores de la compañía en HSE
- Solicitar periódicamente a la empresa informes de accidentalidad y enfermedades profesionales

RESPONSABILIDADES EN SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

- Conoce las políticas de HSE.
- Asiste y participa en las actividades del plan de capacitación y entrenamiento
- Participa en el control de los riesgos y aplicación correcta de las medidas de prevención, protección
- Participa proactivamente en las Inspecciones de acuerdo a la programación
- Participa en las auditorías internas
- Participa en la inducción y re inducción de HSE
- Usa los EPP en cada una de las actividades de la operación y mantiene adecuadamente los dispositivos y equipos para el control de los riesgos.

TESTIMONIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MMGO

- 1. ASENVASES.** Testimonio del gerente sobre la aplicación del MMGO en la empresa. En: <http://www.youtube.com/watch?v=QzxFPRFGCRU>. Video clip. Se subió por RPU en abril de 2011. Editado entre junio - octubre de 2010.
- 2. SEGUROS BETA LTDA.** Testimonio de la gerente sobre la aplicación del MMGO en la empresa. En: <http://www.youtube.com/watch?v=2Sx8RUye6Ag>. Video clip. Se subió por RPU en abril de 2011. Editado entre junio - octubre de 2010.
- 3.** Testimonio del profesor George Frenette de la UQAC, sobre el modelo de modernización para la gestión de organizaciones. en: <http://www.youtube.com/watch?v=C8Gmj2DuDEY>. Video clip. Se subió por RPU en abril de 2011. Editado entre junio - octubre de 2010.
- 4.** Testimonio del profesor Gerard Woussen (QEPD) de la UQAC, sobre el modelo de modernización para la gestión de organizaciones. En: http://www.youtube.com/watch?v=9Ud7g2_h3w&feature=related. Video clip. Se subió por RPU en abril de 2011. Editado entre junio - octubre de 2010.

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN A LA EMPRESA

Bogotá D.C 15 de Noviembre 2012

Señores:

**AMERICAN MACK LTDA
BOGOTÁ D.C**

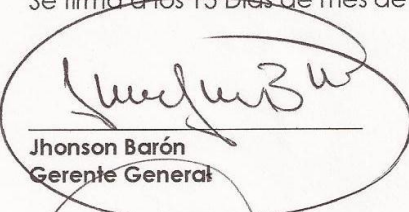
ASUNTO: Presentación de **LA PROPUESTA Y EL PLAN DE ACCIÓN** por los estudiantes de la Universidad EAN **VARGAS CAROLINNE** y **NAVARRO MAYERSSON**.


Reciban un cordial saludo. Mediante la presente, les presentamos nuestro proyecto, como una propuesta de mejora para su empresa, teniendo en cuenta todo el proceso realizado y de acuerdo a los resultados que arrojaron los análisis que se hicieron previamente y con los respectivos instrumentos como: el DOFA y la matriz MMGO, herramientas que llevaron a cabo la recolección de datos y la compilación de los mismos para dar lugar a unas estadísticas en las cuales se refleja la situación de la empresa; tenemos el agrado de poner a su consideración nuestro plan de acción adjunto.

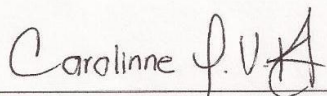
En consecuencia, el Gerente General y/o subgerente documentan:

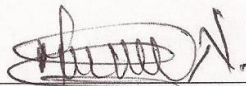
El Plan de acción propuesto por los estudiantes Caroline y mayersson se tomara en consideración como uno de los factores para mejorar los procesos de comunicación dentro de nuestra organización, ya que la propuesta es interesante y es acorde a nuestras labores de mejora continua.

Se firma a los 15 Días de mes de Noviembre del 2012


Jhonson Barón
Gerente General


José Chapetón
Subgerente


Caroline Jessye Vargas Ramírez
Estudiante de Lenguas Modernas U. EAN


Mayersson Navarro Gómez
Estudiante de Lenguas Modernas U. EAN

LICENCIA DE USO – AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado (s) de la siguiente forma:

Nombre Completo Carolinne Jessye Vargas Amírez.

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 1-013-624-685 Bogotá.

Nombre Completo Huyerson Navarro Gómez

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 1.110.481.007

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: _____

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: _____

El (Los) suscrito(s) en calidad de autor (es) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado, documento de investigación, denominado:

Diseño de un plan estratégico implementado por el Dircom mediante las TIC como herramienta para facilitar la comunicación organizacional en American Mack Ltda (Trabajo dirigido)

Dejo (dejamos) constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar: SI NO
(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios webs con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN.
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo Internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresan en este documento
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscritos es (son) el (los) autor (es) exclusivo (s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizó (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C.,

NOMBRE COMPLETO: Carolinne J. V. B.
FIRMA: Carolinne J. V. B.
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.013.624.685
FACULTAD: Humanidades y Ciencias S.
PROGRAMA ACADÉMICO: Lenguas Modernas

NOMBRE COMPLETO: Mayerisson Navairo G.
FIRMA: Mayerisson N.
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.110.481.007
FACULTAD: Humanidades y Ciencias S.
PROGRAMA ACADÉMICO: Lenguas Modernas

NOMBRE COMPLETO: _____
FIRMA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
FACULTAD: _____
PROGRAMA ACADÉMICO: _____

NOMBRE COMPLETO: _____
FIRMA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
FACULTAD: _____
PROGRAMA ACADÉMICO: _____

Fecha de firma: _____