



Manual de Funciones

Septiembre 2017

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/> Sindy Yohana Estrada	<hr/> Angelica Leyva Jefe Administrativa	<hr/> Juan Fernando Barreto Gerente General

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 2 de 31

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Definiciones para la aplicación del manual.....	4
5. Estructura organizacional	6
6. Perfil de cargo	7
Gerente	7
Jefe Administrativa y contable.....	10
Jefe Logístico y operaciones	15
Asistente logístico	18
Coordinador Ciudad	21
Jefe Comercial.....	25
Jefe Diseño y publicidad.....	28
7. Lista de ilustraciones.....	31
8. Lista de tablas	31
9. Bibliografía	31

	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 3 de 31

1. Introducción

El manual de funciones de Segmentta es una herramienta de la gestión administrativa que le permite establecer las funciones y competencias laborales a los empleados que están vinculados, Así como los requisitos de estudio y de conocimiento, experiencia y de más aptitudes exigidas por el desempeño de estos.

En este manual de funciones se podrá encontrar detalladamente las funciones esenciales de cada empleado de Segmentta, con esto se pretende el logro de los propósitos de organización de procesos administrativos, como la elección y selección de talento humano, forjar a los empleados de Segmentta un nivel de compromiso frente al desempeño eficiente frente a sus responsabilidades.

2. Objetivo

El principal objetivo del manual de funciones es servir de apoyo y orientación a los empleados de segmentta, con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y la visión de la empresa, en el cual se presenta de todos los perfiles de cargo que tiene la empresa y lograra la eficiencia la gestión.

Este documento contempla delimitadas las funciones correspondientes a cada cargo como instrumento orientador al personal nuevo vinculado e informa a sus trabajadores sobre sus labores y responsabilidades.

3. Alcance

Este manual es aplicable a todos los empleados vinculados laboralmente en segmentta.

	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 4 de 31

4. Definiciones para la aplicación del manual

Para efectos de comprensión, interpretación y aplicación del Manual de Funciones de segmentta, se recomienda tener en cuenta las siguientes definiciones:

Nombre de Cargo: Designación o nombre dado al puesto; la persona que se desempeñe en él se le asigna ese título. El cual debe de estar acorde la nomenclatura establecida por Segmentta.

Procesos que los interactúa: Las colaboraciones de procesos representan la interacción entre procesos empresariales. Los procesos empresariales interactúan con otros procesos empresariales a través del intercambio de información o mensajes

Objetivo de cargo: En este enunciado se identifica la razón de ser del cargo en términos de resultados.

Requisitos de estudio: Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado (Rubiano, 2005)

Experiencia: Son los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión u oficio.

La experiencia se clasifica en: Relacionada y Específica.

A. La Experiencia Específica es la adquirida en el ejercicio de empleo que tenga funciones similares a las del cargo a proveer o en la Dependencia de trabajo, de profesión, ocupación, arte u oficio.

B. La Experiencia Relacionada es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio

Conocimiento: es un conjunto de representaciones abstractas que se almacenan mediante la experiencia o la adquisición de conocimientos o a través de la observación. En el sentido más

	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 5 de 31

extenso que se trata de la tenencia de variados datos interrelacionados que al ser tomados por sí solos, poseen un menor valor cualitativo.

Funciones: Explica la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la Estructura Organizacional y misión encomendada a la Dependencia a la cual pertenece.

Cada cargo tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su función general.

Responsabilidades: Responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

Relación de Trabajo:

a) Internas. Relaciones de interdependencia funcional de trabajo de un puesto con otros que pueden estar ubicados en diferentes áreas; por ejemplo: el guía turístico con su agente de viajes.

b) Externas. Relaciones necesarias para coordinar esfuerzos y compartir intereses de un puesto de trabajo con otros, ya sea entidades o personas que están fuera de la empresa; por ejemplo: el guía turístico con el chalupero del río.

Exámenes Médicos: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo

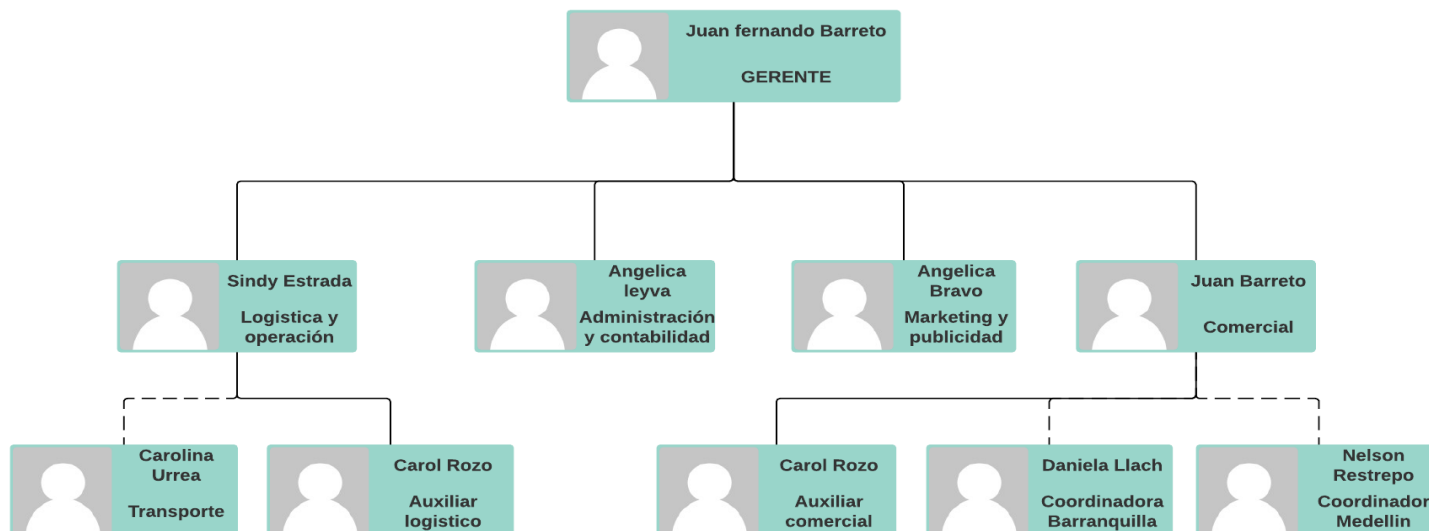
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 6 de 31

5. Estructura organizacional

El organigrama de fue diseñado con una presentación vertical la cual las unidades se despliegan de arriba hacia abajo y el titular se ubica en la parte superior y las jerarquías se despliegan de forma escalonada con un tipo de contenido integral donde se representan todas las unidades administrativas de la empresa y las relaciones jerárquicas o dependencias que se establecen entre las mismas

Ilustración 1 Organigrama De Segmentta

ORGANIGRAMA SEGMENTTA



Fuente: Propia

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 7 de 31

6. Perfil de cargo

Gerente

Tabla 1 Perfil de cargo del gerente

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE
PROCESOS EN LOS QUE INTERACTUA	Todos
JEFE INMEDIATO	N/A
1. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Responsable de la dirección y el control de las actividades de la empresa, estableciendo políticas, objetivos institucionales y planificando el crecimiento de la organización a corto y largo plazo. Direccionar estrategias hacia la rentabilidad, posicionamiento y sostenimiento en el mercado. Mantener un clima laboral motivado que proyecte altos niveles de eficiencia entre los miembros de la empresa.</p>	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
ESTUDIO	EXPERENCIA
Educación en nivel superior en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras a fines	Mínimo dos años en manejo gerencial y administrativo de empresas del mismo sector o labores a fines al cargo.
3. CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS	
REQUISITOS	CONOCIMIENTO
Poseer un título universitario, tener reconocida trayectoria en el mercado,	Conocimiento de manejo de personal, Direccionamiento estratégico, liderazgo, manejo de herramientas ofmática, negocio y venta.
4. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones • Responsabilidad • Liderazgo • interpretación de informes • comunicación oral y escrita • aptitud ante el cambio • auto control y estabilidad emocional • reacción antes el problema • capacidad de aprendizaje • creatividad • planteamiento de estrategias 	

	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 8 de 31

- trabajo en equipo

5. FUNCIONES

Dirección

- Velar por la utilización eficiente de los recursos, técnicos, financieros y talento humano de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas
- Supervisar el cumplimiento en entregas a alianzas y su satisfacción
- Evaluar los informes recibidos de contabilidad, logística, operación, diseño y administración
- Tomar decisiones de direccionamiento y estrategia de la empresa implementar políticas de la empresa
- Velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales
- Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral de sus empleados
- Retroalimentar todas las áreas de la empresa cuando sea necesario
- Dirigir y fomentar por la relaciones comerciales
- Ejercer control de inventario, mediante auditoria selectiva de insumos en la bodega
- Revisión y aprobación de negociaciones con clientes.
- Aprobar la contratación del personal
- Velar por el crecimiento sostenible de la empresa

Gestión de compras

- Cotizar y realizar compras de inversión de la empresa como pantallas, Box, Tablas, Computadores.
- Revisión y aprobación de negociaciones con proveedores

Finanzas

- Realizar proyecciones financieras a corto y largo plazo
- Encargado de flujo de caja de la empresa.
- Revisión de contabilidad de la empresa.

6. RESPONSABILIDADES

INFORMACION	Alta por el manejo de información de todas las áreas de la empresa, acceso a información altamente confidencial e importante.	BIENES	Alta por la responsabilidad que tiene en activos fijos
ARCHIVO Y REGISTRO	Alta	DINERO	Alta por tener firma autorizada en el banco y ser responsable de las decisiones con respecto a los flujos de efectivo de la empresa.

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 9 de 31

7.RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNA						
AREAS	PROPOSITO					FRECUENCIA
COMERCIAL	Evaluar resultado de ventas, satisfacción de los clientes, Buen relacionamiento tanto clientes y proveedores					Diario
LOGISTICA Y OPERACIONES	Supervisar el cumplimiento de entregas a las alianzas, revisar informes de salida de insumos, mirar las mediciones de la actividad.					Dos veces por semana
ADMINSITRATIVA Y CONTABLE	Controlar que los informes contables lleguen oportunamente, analizar liquidación y pago de impuestos					Diario
DISEÑO Y PUBLICIDAD	Supervisar y verificar que las pantallas de las alianzas estén funcionando correctamente y que el contenido sea el adecuado, que el marketing digital este dando resultado favorables.					Tres veces por semana
EXTERNA						
CLIENTESS, PROVEEDORES Y ALIANZAS	PROPOSITO					FRECUENCIA
ALIANZAS	Supervisar la satisfacción de la alianza y la realización de la actividad.					Dos veces al mes
CLIENTES	Evaluar satisfacción del cliente y supervisar la negociación del servicio.					Dos veces al mes
PROVEEDORES	Negociar precios y fechas de entrega y pago de mercancías.					Dos veces al mes
8. EXAMENES MEDICOS						
Examen médico ocupacional de ingreso (historia clínica ocupacional): Establecer si aplican o no los exámenes por especialidad.						
Visiometría	x	Audiometría	X	Serología (RH)		Espirometria

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 10 de 31

Jefe Administrativa y contable

Tabla 2 Perfil de cargo de jefe administrativa y contable

NOMBRE DEL CARGO	Jefe administrativo y contable	
PROCESOS EN LOS QUE INTERACTUA	Proceso administrativo y proceso contable	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
1. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, ejecutar y controlar la gestión administrativa y contable, liderando y supervisando los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la empresa.		
2.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
ESTUDIO	EXPERENCIA	
Profesional en administración de empresas, contabilidad, ingeniera industrial, comercio o carreras a fines	Seis meses en cargos similares	
3.CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS		
REQUISITOS	CONOCIMEINTO	
Información básica en sistemas de información automatizada Manejo de software contable	Habilidades de control y organización, habilidades de digitación, comunicación oral y escrita, redacción y buena ortografía, relaciones humanas y trabajo en equipo. Conocimientos básicos de contabilidad (Causación de facturas, nomina, facturación, gestión de cobro, liquidación de impuestos, bases de retenciones, conciliación bancaria, implementación y manejo de las NIIF), análisis de flujos de caja y presupuestos.	
4. COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones • Responsabilidad • Liderazgo • interpretación de informes • Comunicación oral y escrita • Aptitud ante el cambio • Reacción ante el problema • Capacidad de aprendizaje • Proactividad • Planteamiento de estrategias • Trabajo en equipo 		

5. FUNCIONES

Administración de caja menor

- Gastos papelería, cafetería, aseo y copias. (Soportes).
- Informe de caja menor para respectivo reembolso. (Registro de los gastos).
- Políticas de caja menor.
- Arqueo de caja menor.

Gestión de compra

- Requerimiento del área de logística de insumos. (Bolsas actividad s-bag y materiales para embalaje de producto).
- Muebles y enceres.
- Elementos necesarios oficina.
- Cafetería, papelería, aseo y copias.

Gestión de pagos

- Impuestos.
- Nomina.
- Servicios públicos.
- Arriendo.
- Proveedores.
- Alianzas.
- Seguridad Social.
- Envío de productos a nivel nacional.

Archivo

- Base de datos Habeas Data.
- Recursos humanos.
- Impuestos.
- Correspondencia. (Enviada y Recibida).
- Contratos. (Laborales, alianzas, clientes)
- Clientes. (Información requerida para su creación)
- Proveedores.
- Alianzas.
- Facturas.

Finanzas.

- Manejo de flujo de caja. (Proyectado vs Ejecutado).
- Apoyo presupuesto de la empresa.
- Reportes financieros (Análisis principales indicadores financieros).
- Realización y aplicación políticas (Pago y cartera).
- Análisis de ventas vs gastos. (Determinar gastos administrativos y de ventas).

- Optimización y proyección de impuestos.

Seguridad Social.

- Realizar las respectivas afiliaciones de acuerdo a cada empleado en las diferentes entidades.
- Hacer el ingreso a la página web de liquidación de los aportes a seguridad social mi planilla.
- Generar la planilla de la liquidación de los aportes a seguridad social de manera mensual de acuerdo a la liquidación de la nómina.
- Reportar cualquier tipo de novedad de los empleados en mi planilla.
- Pago.

Propiedad planta y equipo.

- Inventario de equipos. (Pantallas, box, equipos de oficina y equipos de computo)
- Registro de equipos por ciudad y alianza. (Comodatos).
- Mantenimiento de equipos.

Contratación Personal.

- Publicación oferta laborar según sea el caso.
- Reclusión hojas de vida acorde al perfil.
- Apoyo entrevistas cuando se requiera.
- Apoyo selección personal.
- Filtros para selección. (Pruebas.)
- Exámenes médicos.

Nomina.

- Elaboración de contratos según parámetros establecidos por la gerencia. (Tipo de contrato, salarios, cargo)
- Hacer ingreso del empleado al software contable Practiko para la respectiva liquidación e ingreso de novedades de la nómina.
- Liquidar de manera mensual la nómina teniendo en cuenta las novedades correspondientes. (Incapacidades, permisos no remunerados, vacaciones, etc.)

Facturación.

- Revisión negociación.
- Envío de cotización de los servicios.
- Solicitud orden de compra.
- Elaboración facturas en los periodos establecidos. (Mensual, trimestral, una solo facturación, de acuerdo a cada cliente).
- Radicación factura y/o envío de facturas a otras ciudades. (De acuerdo a cada cliente)
- Seguimiento del radicado de las facturas de otras ciudades.

Cartera.

- Revisión mensual de las cuentas por cobrar.
- Gestión de cobro. (Llamadas telefónicas, e-mails, comunicados formales).
- Informe a la gerencia sobre la recuperación de la cartera.
- Revisión de cartera de difícil cobro

Conciliación Bancaria.

- Revisión quincenal de la cuenta bancaria.
- Registro de los movimientos. (Ingresos y egresos con sus debidos soportes).
- Revisión de los gastos bancarios.
- Conciliación mensual de la cuenta bancaria para evaluar si hay diferencias o movimientos sin identificar. (Revisión con la gerencia).

Impuestos.

- Revisión fechas de pago calendario tributario. (Nacional o distrital).
- Entrega de la información contable registrada en el mes al contador para auditoria. (Se hace entrega el 10 de cada mes).
- Hacer ajustes de acuerdo a las observaciones de la auditoria.
- Revisión liquidación de los impuestos por parte del contador.
- Aprobación y pago impuestos.

Ingreso de información contable.

- Causación de facturas.
- Reembolsos de caja menor.
- Ingresos.
- Egresos.
- Depreciaciones.
- Provisiones. (Nomina e impuestos).
- Cuentas de cobro.
- Soportes.

6. RESPONSABILIDADES

INFORMACION	Alta por el manejo de la información producto de registro de la información contable, facturación, tesorería y conciliaciones con los bancos	BIENES	Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos bajo su supervisión.
ARCHIVO Y REGISTRO	Alta por el registro de información en el software contable de la empresa. Alta por manejo, actualización, control de archivo y envío de estos documentos a las diferentes áreas o personas de la organización	DINERO	Alta por recibir valores correspondientes a caja menor.

7.RELACIONES DE TRABAJO
INTERNA

AREAS	PROPOSITO	FRECUENCIA
COMERCIAL	Retroalimentación de las ventas realizadas para proceso de facturación.	Mensual
GERENCIA.	Entrega, análisis y revisión de consolidados de ventas, tesorería y cartera; notas de crédito, consignaciones bancarias, pagos de clientes, programaciones de pagos, proyección de impuestos, cierres contables	Diario

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 14 de 31

OUTSOCING CONTABLE.	Controlar que los informes lleguen oportunamente con la información requerida.		Mensual.
EXTERNA			
AREA.	PROPOSITO		FRECUENCIA
ALIANZAS Y CLIENTES	Solución de inconvenientes, contabilización, actualización de pagos		Semanal
BANCOS	Revisión de pagos y conciliaciones.		Semanal
PROVEEDORES	Solución de inconvenientes, contabilización y actualización de pagos		Semanal
8. EXAMENES MEDICOS			
Examen médico ocupacional de ingreso (historia clínica ocupacional): Establecer si aplican o no los exámenes por especialidad.			
Visiometría	x	Audiometría	X
		Serología (RH)	
		Espirometria	

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 15 de 31

Jefe Logístico y operaciones

Tabla 3 Perfil de cargo de jefe logístico y operación .

NOMBRE DEL CARGO	Jefe logístico y operaciones	
PROCESOS EN LOS QUE INTERACTUA	Proceso logístico y operaciones	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
1. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, controlar y ejecutar estrategias logísticas y de operación, garantizando el cumplimiento de las actividades desarrolladas en los servicios S-Bag, E-vent y Publi-Ad de la empresa mediante la eficiente administración del departamento a cargo.		
2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
ESTUDIO	EXPERENCIA	
Educación en nivel superior en ingeniería industrial, ingeniera en procesos, administración de empresas o carreras afines.	Mínimo seis meses de experiencia en el cargo.	
3. CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS		
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	
Poseer un título universitario técnicas de inventario y otros relacionados con su trabajo	Habilidad en trabajo en equipo, Manejo de temas distribución, almacenamiento y manejo de producto.	
4. COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones • Responsabilidad • Liderazgo • interpretación de informes • comunicación oral y escrita • aptitud ante el cambio • auto control y estabilidad emocional • reacción antes el problema • capacidad de aprendizaje • creatividad • planteamiento de estrategias • trabajo en equipo 		

5. FUNCIONES

Inventario (Logística De Entrada)

- Inspeccionar, recibir y clasificar los insumos de acuerdo a los lineamientos de almacenaje de cada cliente y los lineamientos de la empresa.
- Realizar remisión de entradas de insumos de nuestros clientes con su respectivo soporte.
- Mantener actualizados los registros de entrada y salida de mercancía en forma sistematizada en las diferentes ciudades para el adecuado control de inventario.
- Reportar al área administrativa los requerimientos de material como bolsas de empaque kits, herramientas de bodega, para su debido abastecimiento.
- Elaboración de informes periódicos sobre la existencia, movimientos y Stock de insumo.
- Velar por el cumplimiento de abastecimiento de insumos de los clientes.

Distribución (Logística Y Operación)

- Realizar seguimiento telefónico a todas las alianzas
- Velar por la entrega oportuna y adecuada a las alianzas que la necesiten insumos.
- Programar y distribuir los insumos a los coordinadores de barranquilla, Medellín y Cali.
- Realizar remisiones de salida de insumos y archivarlas

Control

- Realizar informe de movimientos de entregas de alianzas
- Elaboración de Informe de Soporte de habeas data Vs Entrega
- Realizar proyecciones de entrega de insumos.
- Realizar medición control de entregas (encuestas)
- Realizar seguimiento presencial a las alianzas

Informes

- Planear las propuestas de informes para que generen valor.
- Recolectar información por medio de encuestas realizadas vía email o telefónica. .
- Realizar análisis de encuestas para los informes.
- Elaborar informe final para el cliente.

Ejecución

- Supervisar las actividades diarias
- Velar para que la actividad se cumpla efectivamente.
- Coordinar para que el personal ejecuten bien la actividad.
- Liderar al grupo de trabajo.

6. RESPONSABILIDADES

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 17 de 31

INFORMACION	Media, Manejo de información de habeas data de soportes.	BIENES	Media, Manejo de materiales de uso fácil, siendo su responsabilidad directa.
ARCHIVO Y REGISTRO	Media	DINERO	Baja, Manejo de presupuestos para materiales necesarios para la operación

7.RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

AREAS	PROPOSITO	FRECUENCIA
COMERCIAL	Solicitar fotos para la realización de informe, Comunicación de negociaciones para la operación de la actividad.	Mensual
GERENCIA	Enviar informes de los clientes, de entregas y de medición de actividad.	Mensual
DISEÑO Y PUBLICIDAD	Solicitar arte interno que sea necesario.	Mensual

EXTERNA

CLIENTESS, PROVEEDORES Y ALIANZAS	PROPOSITO	FRECUENCIA
ALIANZAS	Seguimiento de estatus del centro para su respectiva distribución de insumos para la actividad.	Una vez a la semana
CLIENTES	Supervisar de tiempos de entregas de insumos.	mensual

8. EXAMENES MEDICOS

Examen médico ocupacional de ingreso (historia clínica ocupacional): Establecer si aplican o no los exámenes por especialidad.

Visiometría	x	Audiometría	X	Serología (RH)		Espirometria	
-------------	---	-------------	---	----------------	--	--------------	--

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 18 de 31

Asistente logístico

Tabla 4 Perfil de cargo de asistente logístico.

NOMBRE DEL CARGO	Asistente comercial y logístico	
PROCESOS EN LOS QUE INTERACTUA	Proceso logístico y operaciones y proceso comercial.	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
1. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades operativas de la compañía, permitiendo una oportuna y adecuada atención a los distintos requerimientos.		
2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
ESTUDIO	EXPERENCIA	
Educación en nivel superior en ingeniería industrial, administración de empresas o carreras afines.	Mínimo seis meses de experiencia en el cargo.	
3. CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS		
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	
Poseer un título universitario técnicas de inventario y otros relacionados con su trabajo	Habilidad en trabajo en equipo, Relacionamiento interpersonal y comunicación.	
4. COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones • Responsabilidad • Interpretación de informes • comunicación oral y escrita • aptitud ante el cambio • auto control y estabilidad emocional • reacción antes el problema • capacidad de aprendizaje • creatividad • planteamiento de estrategias • trabajo en equipo 		

5. FUNCIONES

Manejo de alianzas

- Relacionamiento con personal
- Mantenimiento de Cuenta de Alianzas (Recepción de Facturas)
- Fidelización de Alianzas (Obsequios)
- Ejecución de aspectos Legales (Firma de Contratos, Ejecución de Políticas, Firma de Comodatos)
- Identificación de apertura de nuevas Alianzas
- Identificación de oportunidades de mejora en alianzas vigentes

Ejecución y seguimiento de alianzas

- Realizar proceso de visita a alianzas.
- Identificación de oportunidades de mejora en alianzas vigentes

Apoyo logístico y operativo

- Apoyar a la realización de inventario mensual
- Apoyo de adecuación de espacio
- Alistar insumos para los pedidos de las alianzas (armar bolsas o alistar producto)
- Actualizar base de datos de soportes físicos
- Mantener la bodega limpia y organizada
- Digitalización de soportes de HABEAS DATA
- Apoyo de gestión de archivo HABEAS DATA

Actividades BTL y Activaciones

- Preparar y ejecutar el Plan de eventos y activaciones.
- Coordinar con los responsables de marca (BM) la correcta planeación y puesta en marcha de eventos y activaciones según el plan
- Presentar Reportes a la Gerencia General.
- Presentar planes de mejora en los procesos existentes

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 20 de 31

6. RESPONSABILIDADES							
INFORMACION	Media, Manejo de información de habeas data de soportes.		BIENES	Media, Manejo de materiales de uso fácil, siendo su responsabilidad directa.			
ARCHIVO Y REGISTRO	Media		DINERO	Baja, Manejo de presupuestos para materiales necesarios para la operación			
7. RELACIONES DE TRABAJO							
INTERNA							
AREAS		PROPOSITO			FRECUENCIA		
COMERCIAL		Comunicación de negociaciones, activaciones o proyectos.			Semanal		
GERENCIA		Enviar informes de para los clientes, de entregas y de medición de actividad.			Mensual		
DISEÑO Y PUBLICIDAD		Solicitar arte interno que sea necesario.			Mensual		
LOGÍSTICA Y OPERACIONES		Comunicación de alianzas que necesitan insumos para su debido alistamiento y recepción de habeas data para su digitalización.			Semanal.		
EXTERNA							
CLIENTESS, PROVEEDORES Y ALIANZAS		PROPOSITO			FRECUENCIA		
ALIANZAS		Seguimiento de estatus del centro para su respectiva distribución de insumos para la actividad.			Una vez a la semana		
CLIENTES		Supervisar de tiempos de entregas de insumos.			mensual		
8. EXAMENES MEDICOS							
Examen médico ocupacional de ingreso (historia clínica ocupacional): Establecer si aplican o no los exámenes por especialidad.							
Visiometría	x	Audiometría	X	Serología (RH)		Espirometria	

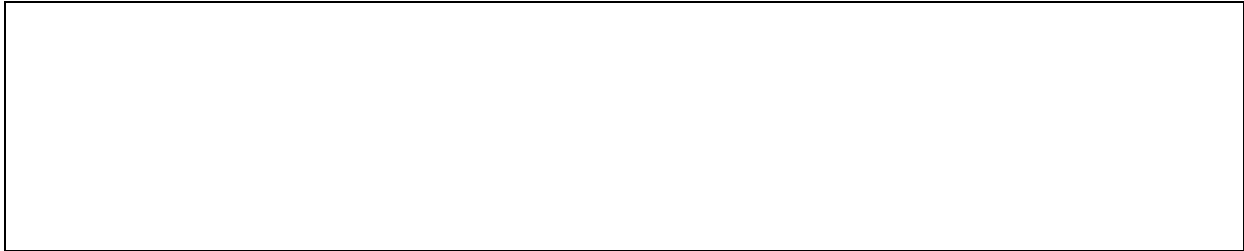
SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 21 de 31

Coordinador Ciudad

Tabla 5 Perfil de cargo de coordinador ciudad.

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Ciudad	
PROCESOS EN LOS QUE INTERACTUA	Proceso logístico y operaciones y proceso comercial.	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
1. OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar y ejecutar las actividades de S-bag y publi-Ad en la ciudad correspondiente, cumpliendo con las metas establecidas por el área.		
2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
ESTUDIO	EXPERENCIA	
Educación en nivel tecnólogo en ingeniería industrial, administración de empresas o carreras afines.	Mínimo seis meses de experiencia en el cargo.	
3. CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS		
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	
Poseer un título universitario técnicas de inventario y otros relacionados con su trabajo	Habilidad en trabajo en equipo, Relacionamiento interpersonal y comunicación.	
4. COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones • Responsabilidad • Interpretación de informes • comunicación oral y escrita • aptitud ante el cambio • auto control y estabilidad emocional • reacción antes el problema • capacidad de aprendizaje • creatividad • planteamiento de estrategias • trabajo en equipo • trabajo sobre presión 		

	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 22 de 31



5. FUNCIONES

Distribución (Logística Y Operación)

- Realizar seguimiento telefónico a las alianzas respectivas de la ciudad a cargo.
- Velar por la entrega oportuna y adecuada a las alianzas que la necesiten insumos.
- Gestionar el alistamiento de los pedidos de las alianzas (armar bolsas o alistar producto)
- Enviar documentos (soportes habeas data, remisiones, cuenta de cobro) oportunamente a la compañía

Manejo de alianzas

- Relacionamiento con personal
- Mantenimiento de Cuenta de Alianzas (Recepción de Facturas)
- Fidelización de Alianzas (Obsequios)
- Ejecución de aspectos Legales (Firma de Contratos, Ejecución de Políticas, Firma de Comodatos)
- Identificación de apertura de nuevas Alianzas
- Identificación de oportunidades de mejora en alianzas vigentes

Ejecución y seguimiento de alianzas

- Realizar proceso de visita a alianza
- Apoyo en actividades BTL (Eventos, Cursos Psicoprofilácticos)

Informes

- Realizar informe de movimientos de entregas de alianzas
- Informe de Soporte de habeas data Vs Entrega
- Informe de apertura de nuevas alianzas.



Comercial
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar clientes potenciales • Contactar y visitar cliente potencial • Identificación de necesidades o requerimientos del cliente • Planeación de propuesta que satisfaga la necesidad del cliente(oferta) • Mantenimiento de cuenta con el cliente

6. RESPONSABILIDADES

INFORMACION	Media, Manejo de información de habeas data de soportes.	BIENES	Media, Manejo de materiales de uso fácil, siendo su responsabilidad directa.
ARCHIVO Y REGISTRO	Media	DINERO	Baja, Manejo de presupuestos para materiales necesarios para la operación

7.RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

AREAS	PROPOSITO	FRECUENCIA
COMERCIAL	Comunicación de negociaciones, activaciones o proyectos.	Semanal
GERENCIA	Enviar informes de para los clientes, de entregas y de medición de actividad.	Mensual
DISEÑO Y PUBLICIDAD	Solicitar arte interno que sea necesario.	Mensual
LOGÍSTICA Y OPERACIONES	Comunicación entregas a alianzas, De recepción de insumos del cliente y recepción de habeas data.	Semanal.

EXTERNA

CLIENTESS, PROVEEDORES Y ALIANZAS	PROPOSITO	FRECUENCIA
ALIANZAS	Seguimiento de estatus del centro para su respectiva distribución de insumos para la actividad.	Una vez a la semana

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 24 de 31

CLIENTES	Solución de inconvenientes y analizar conceptos a facturar, tiempos de entrega, precios, promociones, condiciones de compra y posibles cambios en los precios				Mensual
8. EXAMENES MEDICOS					
Examen médico ocupacional de ingreso (historia clínica ocupacional): Establecer si aplican o no los exámenes por especialidad.					
Visiometría	x	Audiometría	X	Serología (RH)	Espirometria

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 25 de 31

Jefe Comercial

Tabla 6 Perfil de cargo de jefe comercial.

NOMBRE DEL CARGO	Jefe comercial	
PROCESOS EN LOS QUE INTERACTUA	Gestión comercial y ventas	
JEFE INMEDIATO	Gerencia	
1. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategia de venta y dirigiéndose eficientemente a satisfacer la necesidad del cliente		
2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
ESTUDIO	EXPERENCIA	
Educación en tecnólogo o profesional en carreras de negocios, administración o carreras afines.	Mínimo seis meses en experiencia en ventas y trato personalizado al cliente	
3. CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS		
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	
capacitación básica en mercadeo y servicio al cliente.	Conocimiento en técnicas de mercado y comunicación atención al cliente, manejo de computador y sistemas.	
4. COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Habilidades para trabajar en equipo • Capacidad de tomar decisiones • responsabilidad • liderazgo • interpretación de informes • comunicación oral y escrita • aptitud ante el cambio • relaciones interpersonales • capacidad de escuchar • comunicación eficaz • proactividad • empatía y confianza 		

	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 26 de 31

- flexibilidad
- automotivación

5. FUNCIONES

Venta

- Identificar clientes potenciales
- Contactar y visitar cliente potencial
- Identificación de necesidades o requerimientos del cliente
- Planeación de propuesta que satisfaga la necesidad del cliente(oferta)
- Hacer seguimiento de proceso de venta de servicios
- Brindar asesoría de servicios brindado por la empresa al personal que lo requiera

Manejo de alianzas

- Relacionamiento con personal
- Identificación de apertura de nuevas Alianzas

Ejecución y seguimiento de alianzas

- Realizar proceso de visita a alianza esporádicamente
- Coordinar actividades BTL (Eventos, Cursos Psicoprofilácticos)

Manejo clientes

- Realizar visitas al cliente existentes o potenciales
- Mantenimiento de cuenta con el cliente
- Realizar cotizaciones según la solicitud del cliente
- Prestar atención a las opiniones de los clientes
- Mantener un buen relacionamiento con los clientes
- Atender cualquier solicitud del cliente
- Fidelización de clientes

6. RESPONSABILIDADES

INFORMACION	Alta por el manejo de la información producto de los registros y las estadísticas consolidadas	BIENES	Media por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos bajo su supervisión
--------------------	--	---------------	--

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 27 de 31

	niveles de consumo de clientes		
ARCHIVO Y REGISTRO	Alta por el registro digital de las operaciones realizadas en el área de venta	DINERO	Baja al no recibir dineros ni títulos valores

7. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

AREAS	PROPOSITO	FRECUENCIA
GERENCIA	Comunicación de nuevas negociaciones, informe de ventas y novedades	Diario
LOGISTICA Y OPERACIONES	Para adelantar procesos administrativos, y de archivo; según sea el caso.	Dos veces por semana
ADMINSITRATIVA Y CONTABLE	Revisar niveles de ventas y facturación; cumplimiento de la programación y análisis de las zonas de trabajo; Estudio y revisión de consolidados de ventas, devoluciones y novedades.	Diario
DISEÑO Y PUBLICIDAD	Para adelantar procesos administrativos, y de archivo; según sea el caso.	semana

EXTERNA

CLIENTESS, PROVEEDORES Y ALIANZAS	PROPOSITO	FRECUENCIA
ALIANZAS	Supervisar la satisfacción de la alianza y la realización de la actividad.	Dos veces a la semana
CLIENTES	Solución de inconvenientes y analizar conceptos a facturar, tiempos de entrega, precios, promociones, condiciones de compra y posibles cambios en los precios.	Tres veces a la semana
PROVEEDORES	N/A	

8. EXAMENES MEDICOS

Examen médico ocupacional de ingreso (historia clínica ocupacional): Establecer si aplican o no los exámenes por especialidad.

Visiometría	x	Audiometría	X	Serología (RH)	Espirometria	
-------------	---	-------------	---	----------------	--------------	--

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 28 de 31

Jefe Diseño y publicidad

Tabla 7 perfil de cargo de jefe diseño y publicidad.

NOMBRE DEL CARGO	Diseño y Publicidad	
PROCESOS EN LOS QUE INTERACTUA	Gestión de diseño y publicidad	
JEFE INMEDIATO	Gerencia	
1. OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Asegurar que las estrategias creativas tanto en el branding como en el diseño están orientadas en la correcta dirección para la marca Mamá Hoy; por otra parte, facilitar herramientas para que las tácticas creativas seas más eficaces.</p>		
2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
ESTUDIO	EXPERENCIA	
Educación en nivel superior o tecnológicas en carreras de publicidad y mercadeo , diseño gráfico o carreras a fines	Mínimos 6 meses de Experiencias en diseño y publicidad o cargos a fines.	
3. CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS		
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	
<p>Conocimientos básicos en diseño gráfico. Excelente conocimiento y experticia en el diseño de publicidad y marketing digital. Profesional o técnico en mercadeo o publicidad</p>	<p>Publicidad. Mercadeo. Diseño y montaje. Organización y promoción de eventos. Redacción y ortografía. Diseño gráfico. Relaciones humanas. Lectura rápida.</p>	
4. COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia con Photoshop, Illustrator, Premiere, Flash, after effects, PowerPoint y otros programas relacionados al área. • Sólida experiencia en la redacción de textos publicitarios y / o diseño • Tratar de manera asertiva y efectiva al público. • Relacionarse con público en general. • Detectar errores de ortografía y redacción. • Analizar y sintetizar información. • Organizar el trabajo. • Establecer relaciones interpersonales. • Facilidad de expresión. 		

- Captar instrucciones orales y escritas.
- Combinar colores.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Comprender y captar con exactitud los requerimientos de los usuarios.
- Sentido estético apropiado para el tema a manejar.

5. FUNCIONES

Dirección de marca Mamá Hoy.

- Creación, ejecución de estrategias de la marca y generación de ganancias
- Creación de contenido y mantenimiento de RRSS de la marca.
- Estrategia de mailing
- Eventos.

Digital Signage

- Creación y edición de videos
- Desarrollo de contenidos más llamativos
- Creación de tips, mitos y realidades
- Subir contenido a cada centro mensualmente
- Mantenimiento de cada pantalla

Diseño creativo interno

- Diseño imagen corporativa
- Elaboración de bocetos y otras artes gráficas de su competencia
- Elaboración de publicidad y merchandising como carpetas, volantes, bolsas, etc
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

6. RESPONSABILIDADES

SUPERVISIÓN	Recibe supervisión general directa	BIENES	Media, Manejo de materiales de uso fácil, siendo su responsabilidad directa.
ARCHIVO Y REGISTRO	Medio, manejo de información de forma directa	DINERO	Baja, manejo de solo insumos necesarios para su movilidad.

7.RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

SEGMENTTA	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 30 de 31

AREAS	PROPOSITO	FRECUENCIA				
COMERCIAL	Relación de solicitud de cualquier arte interno necesario.	Una vez a la semana				
LOGISTICA Y OPERACIONES	Realizar solicitudes de arte interno.	Dos veces al mes				
ADMINSITRATIVA Y CONTABLE	Para pedir suministro de viáticos o cualquier otro requerimiento	Tres veces a la semana				
GERENCIA	Pedir autorización o aprobación de cualquier solicitud	Dos veces a la semana				
EXTERNA						
CLIENTESS, PROVEEDORES Y ALIANZAS	PROPOSITO	FRECUENCIA				
ALIANZAS	Realización de visitas para la supervisión y arreglo del funcionamiento de la pantalla.	Una o dos veces al mes según la necesidad.				
CLIENTES	El cliente envía contenido mensual para la actividad de digital signage para que el área realice su respectiva actualización.	Mensual.				
PROVEEDORES	Supervisar os resultados de aplicaciones y video.	Mensual.				
8. EXAMENES MEDICOS						
Examen médico ocupacional de ingreso (historia clínica ocupacional): Establecer si aplican o no los exámenes por especialidad.						
Visiometría	x	Audiometría	X	Serología (RH)	Espirometria	

	MANUAL DE FUNCIONES	VERSION 01
		Código: SEG-FUN-01
		Fecha: Agosto 2017
		Página 31 de 31

7. Lista de ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 ORGANIGRAMA DE SEGMENTTA.....	6
---	---

8. Lista de tablas

TABLA 1 PERFIL DE CARGO DEL GERENTE.....	7
TABLA 2 PERFIL DE CARGO DE JEFE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.....	10
TABLA 3 PERFIL DE CARGO DE JEFE LOGUSTICO Y OPERACIÓN	15
TABLA 4 PERFIL DE CARGO DE ASISTENTE COMERCIAL Y LOGÍSTICO.	18
TABLA 5 PERFIL DE CARGO DE COORDINADOR CIUDAD.	21
TABLA 6 PERFIL DE CARGO DE JEFE COMERCIAL.	25
TABLA 7 PERFIL DE CARGO DE JEFE DISEÑO Y PUBLICIDAD.....	28

9. Bibliografía

Rubiano, F. (17 de 03 de 2005). *Decreto 785 - 2005*. Obtenido de Artículo 6:
www.mineduacion.gov.co/1621/articles-103301_archivo_pdf.pdf