



**CONSULTORIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DEL GRUPO BRASARGENT**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (DESCRIPCION DE CARGOS)
DEL GRUPO BRASARGENT Y
UNIDADES ESTRATEGICAS DE NEGOCIOS**

*Elaborado Por:
Juan Carlos Viera Lucero
Consultor Rediseño Organizacional*



Octubre de 2015

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

1. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos del Grupo Brasargent y sus Unidades Estratégicas de Negocios, es un instrumento administrativo de carácter técnico, que sirve para el desarrollo de la administración de la Empresa, el mismo que establece la identificación y funciones específicas de los cargos.

El Manual de Descripción de Cargos parte de la asimilación de la Estructura Orgánica de Grupo Brasargent y sus Unidades Estratégicas de Negocios, así como del Inventario de Puestos correspondientes.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

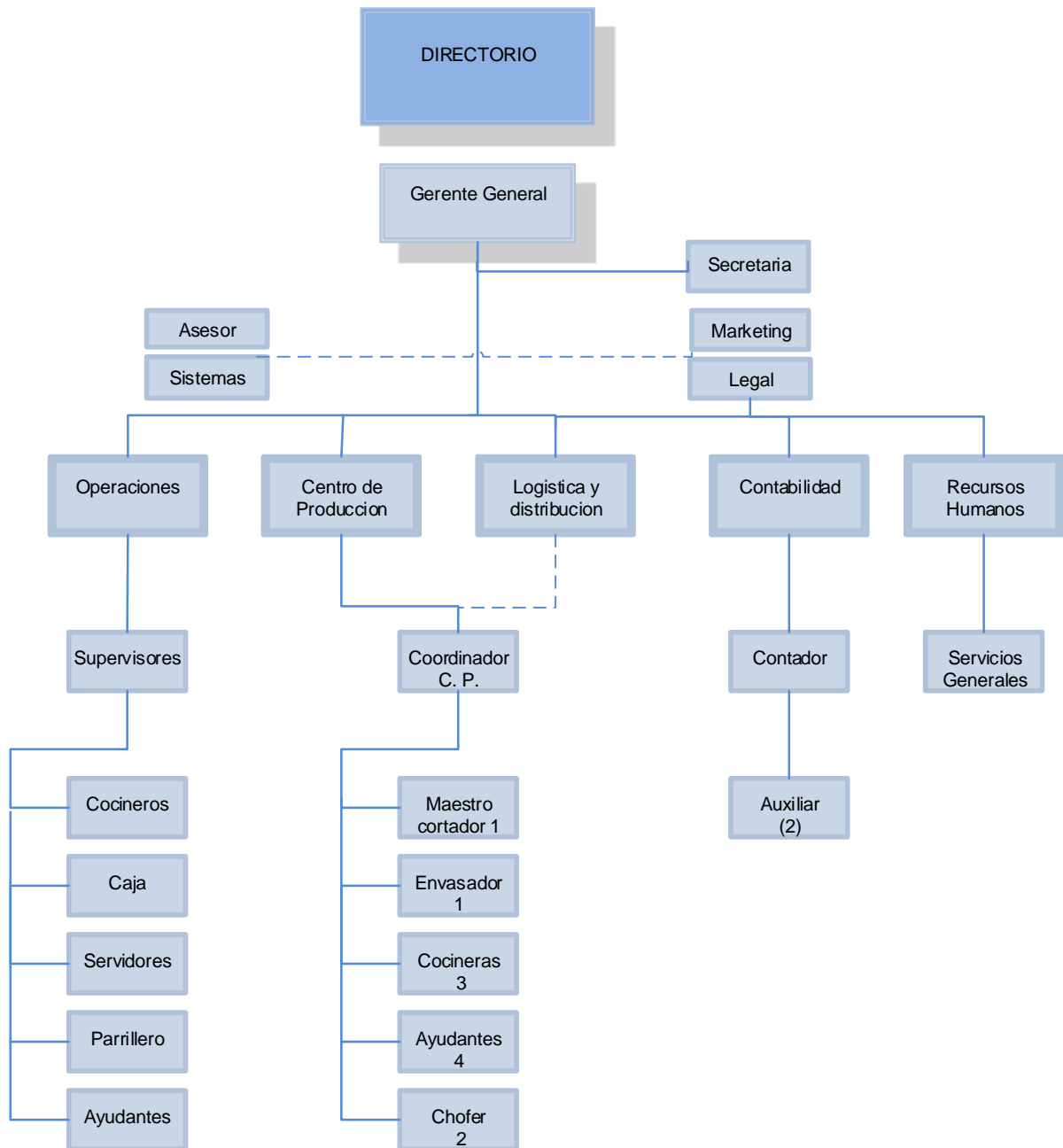
El Manual de Descripción de Cargos como instrumento administrativo de la Gestión de Personas, fundamentalmente cumple dos objetivos:

- 2.1. Identificar los cargos en términos de denominación, ubicación, categoría, relaciones de dependencia – subordinación y coordinación interna - externa de acuerdo a su jerarquía dentro de la Estructura Orgánica de Grupo Brasargent y sus Unidades Estratégicas de Negocios.
- 2.2. Especificar los cargos en términos de naturaleza, funciones, atribuciones, responsabilidades, resultados esperados y normas a cumplir de acuerdo al grado de complejidad y naturaleza de las actividades asignadas.
- 2.3. Determinar las características para ocupar cada cargo y puesto en términos de formación profesional – técnica, experiencia, otros conocimientos, y competencias.

3. CARGOS INVOLUCRADOS

Los cargos involucrados son aquellos que se encuentran descritos dentro de la Estructura Orgánica por Cargos de Grupo Brasargent y sus Unidades Estratégicas de Negocios.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. BASE NORMATIVA DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos de Grupo Brasargent y sus Unidades Estratégicas de Negocios, tiene como base legal principal:

- 4.1. Código de Comercio aprobado mediante Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977, en lo referido a Libro Primero De los Comerciantes y sus Obligaciones, Título I De Los Comerciantes, Cap. I Ejercicio del Comercio, Cap. II Obligaciones De Los Comerciantes, Cap. III Registro de Comercio. Cap. IV Contabilidad; Título III de las Sociedades Comerciales, Cap. IV Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- 4.2. Registro de Comercio de Bolivia: FUNDEMPRESA.
- 4.3. Número de Identificación Tributaria
- 4.4. Licencia de Funcionamiento de Actividad Económica

5. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES

Las personas que ocupen los cargos del Manual de Descripción de Cargos de Grupo Brasargent y sus Unidades Estratégicas de Negocios, deben cumplir lo siguiente:

Las personas que trabajan en Brasargent tienen que reunir una serie de características que las habiliten para ser buenos empleados. Estas características dan lugar a las cualidades que han de poseer, se agrupan en dos tipos:

- Hábitos de seguridad, limpieza e higiene en el trabajo.

Al ser misión elaborar alimentos, resulta importantísima la limpieza. Comprende el aseo corporal, vestimenta apropiada (uniforme limpio y planchado), limpieza de utensilios, revisión y limpieza de recipientes y otros, despeje y limpieza del lugar de su área de trabajo. A continuación vamos a ver más detenidamente estos aspectos:

- **Aseo corporal:** Además de la higiene corporal, hay que prestar especial atención a las manos y el cabello. Las manos tienen que estar limpias, con las uñas cortas y sin pintar, libres de anillos, pulseras o cualquier objeto que pueda ser portador de restos de alimentos. El cabello tiene que estar recogido y protegido con una cofia mínimamente.
- **Uniforme apropiado:** El uniforme tiene que ser amplio para facilitar el movimiento y la transpiración, preferiblemente de color

blanco, por ser un color que da aspecto de limpieza. Es un aspecto importante la higiene del uniforme, puesto que los paños y mandiles sobre todo recogen al cabo del día una cantidad importante de gérmenes y bacterias, por esto es importante la limpieza diaria de esta vestimenta. Este debe estar en todo momento presentable (limpio y planchado).

- ***Evitar movimientos y gestos que puedan denotar suciedad:*** Son incorrectos el fumar, hurgarse el cuerpo, mascar chicle, comer. No está permitido este tipo de comportamiento y es antihigiénico.
- ***Prohibió terminantemente el uso de celulares*** u otros dispositivos de tecnología en horas de trabajo
- ***Compostura:*** Los ademanes y actitudes durante su trabajo han de ser siempre correctos. No se apoyará en paredes, sentarse en las mesas, jugar con los utensilios y equipos, al caminar con cuchillos en la mano tendremos precaución de llevarlos siempre con la hoja hacia abajo o boca arriba apoyado en el antebrazo, etc. evitando de esta forma correr peligros o roturas innecesarias.
- ***Limpieza de los utensilios:*** Al terminar un trabajo se limpiará por seguridad e higiene.
- ***Revisión y limpieza de otros utensilios:*** A veces aunque exteriormente están limpios, interiormente están sucios, y conviene revisarlos periódicamente. Las tablas de corte una vez finalizado el trabajo las limpiaremos bien con detergente y abundante agua y las dejaremos colocadas en los soportes especiales para ellas con el fin de que no rocen unas con otras, ya que de no ser así los gérmenes actuarían rápidamente. Hay que limpiar el suelo después de cada servicio y deben ser limpiados a conciencia todos los días. Los desagües en el suelo facilitan la limpieza tanto del mismo suelo como de los equipos; tendremos que prestarle atención a su limpieza pues hay un cerco alrededor en el que se estancan las aguas y que pueden producirse fácilmente la creación de gérmenes. El orden y limpieza en el trabajo es un factor muy importante a tener en cuenta constantemente, de esto depende una buena organización y la obtención de una partida en óptimas condiciones para la posterior manipulación de los alimentos.
- ***Vocación:*** El largo aprendizaje, jornada laboral de horario diferente (normalmente turno partido), temperaturas extremas, rapidez en su realización y tensión nerviosa que esto

origina, y en general la dedicación absoluta que esto exige sólo puede superarse gracias a una fuerte vocación.

- Cualidades que se refieren al perfil profesional.
 - **Puntualidad:** Cada preparado de cocina requiere un tiempo, por lo cual hay que empezar a tiempo para terminar a la hora exigida. Sin variar con ello la elaboración o calidad del plato.
 - **Organización y previsión:** El manejo de diferentes utensilios, recipientes y productos, exigen ser ordenado. Las preparaciones se harán siguiendo un orden lógico, situando en el lugar adecuado todo lo necesario para el servicio.
 - **Buena Administración:** Sacará el mayor provecho y rendimiento posible tanto de los materiales o utensilios con los que trabaje, como de los productos y desperdicios. La economía y el buen funcionamiento de un restaurante dependen en su totalidad de la buena o mala administración del personal que en el trabajan.
 - **Compañerismo:** Convivencia cordial, de colaboración y apoyo en el trabajo entre los componentes del Grupo Brasargent y de cada sucursal. Respeto hacia los tuyos.
 - **Espíritu creador y deseos de perfeccionamiento:** Se adquiere a través de los conocimientos profesionales y la vocación de servicio.

6. REVISION DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos de Grupo Brasargent y sus Unidades Estratégicas de Negocios, debe ser actualizado cada que se realiza el Plan Estratégico, junto al Organigrama y Manual de Organización y Funciones.

Por esta razón el Manual de Descripción de Cargos debe dar las líneas de acción específicas a nivel de funciones, revisarlo y actualizarlo periódicamente y ser conocido obligatoriamente por cada uno de los empleados de Grupo Brasargent y sus Unidades Estratégicas de Negocios, de acuerdo al puesto que ocupa.

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|---|--|
| <p>DENOMINACIÓN CARGO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>COORDINA INTERNAMENTE:</p> <p>COORDINA EXTERNAMENTE:</p> <p>NATURALEZA:</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>ATRIBUCIONES:</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> | <p>Directores</p> <p>Directorio</p> <p>Decisión</p> <p>Junta de Accionistas (Asamblea General de Socios)</p> <p>Gerente General</p> <p>Unidades Organizacionales y Unidades de Negocios del Grupo</p> <p>Empresas privadas e Instituciones publicas</p> <p>Decidir políticas generales y específicas del Grupo Brasargent.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las Disposiciones Legales, los Reglamentos, las Resoluciones del Directorio y cualquier otra regulación interna. 2. Aplicar y dirigir las políticas del Grupo en sus distintas actividades. 3. Llevar a cabo la Asamblea ordinaria o extraordinaria. 4. Proponer a la Asamblea General candidatos para Gerente General y miembros del Directorio. 5. Adoptar en general las medidas y acciones conducentes al desenvolvimiento del Grupo y resolver todos aquellos asuntos que no estén expresamente determinados en los Estatutos y/o en otros documentos y que no sean de competencia de la Asamblea General. 6. Invitar a reuniones ampliadas a delegados nombrados por el personal, cuando lo considere necesario. <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las fuentes de financiamiento, para asegurar el funcionamiento del Grupo • Aprobar la planificación estratégica, los planes operativos y presupuestos anuales. • Aprobar los documentos de política institucional. • Otorgar, modificar, renovar y revocar poderes de administración, sean generales a los empleados que corresponda o para la realización de gestiones Específicas y, con las limitaciones del caso, en cuanto a facultades para disponer o comprometer el patrimonio institucional. • Nombrar y remover al personal ejecutivo y de staff. <ul style="list-style-type: none"> - De cumplir las resoluciones del Directorio y las disposiciones estatutarias, reglamentarias y legales. - De asegurar y controlar el normal desenvolvimiento de las actividades relativas a las áreas de trabajo y líneas de acción del Grupo. - De presentar en Reunión de Directorio, ordinaria, la memoria-informe, los estados financieros y el informe económico correspondiente a la gestión transcurrida - De informar al Directorio acerca de los planes de trabajo, los proyectos específicos y los presupuestos. - De dirigir los planes de trabajo programados y llevar adelante los proyectos planificados para la gestión. |

| | |
|---|--|
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - De velar por la conservación del patrimonio del Grupo. <p>Código de Comercio - Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977. Estatuto Disposiciones del Estado boliviano Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> <p>Políticas generales y específicas aprobadas y aplicadas del Grupo Brasargent Decisiones tomadas oportunamente</p> <p>Accionistas Experiencia en el rubro Manejo de paquetes informáticos Liderazgo, Trabajo en Equipo, Planificación, Orientación a resultados, Cumplimiento de Metas, Organización del trabajo, Trabajo bajo presión, Orientación al Cliente, Mejora continua, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista, Visión de futuro, Negociación, Resolución de Conflictos</p> |
|---|--|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Gerente General |
| UBICACIÓN: | Gerencia General |
| CATEGORÍA: | Ejecutivo |
| DEPENDENCIA DE: | Directorio |
| SUPERVISA A: | Gerente de Centro de Producción Gerente de Logística y distribución Gerente de Operaciones Gerente de Contabilidad Gerente de Recursos Humanos |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Unidades Organizacionales y Unidades de Negocios del Grupo |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Asesores Legales externos, Empresas de Marketing, Proveedores de Sistemas y Asesores Expertos Empresas privadas, Instituciones públicas, Proveedores y Clientes |
| NATURALEZA: | Ejecutar las políticas del Grupo BRASARGENT a través de llevar a cabo la gestión técnica, comercial, financiera y administrativa, teniendo como funciones centrales los procesos de planificación, organización, dirección, negociación, coordinación, supervisión, evaluación y control, de las actividades de gastronómicas, analizando oportunamente los resultados de las unidades estratégicas de negocios, dentro del marco del cumplimiento de los objetivos y metas de la programación anual de operaciones y el plan estratégico de empresa y proponiendo alternativas de mejoramiento continuo en todas las actividades estratégicas. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y su reglamentación, el Estatuto, y los reglamentos internos, protocolos, los acuerdos del Directorio. 2. Presentar para consideración del Directorio los planes, programas y presupuestos anuales para la siguiente gestión operativa 3. Dirigir las unidades estratégicas de negocios del Grupo BRASARGENT, en los términos que señala la ley, sus normas reglamentarias y demás normas complementarias, 4. Establecer y mantener un adecuado sistema de control interno de la empresa. 5. Proponer estrategias de actualización de los productos y servicios que ofrece la empresa 6. Negociar con Instituciones nacionales o internacionales la canalización de recursos financieros e instrumentar las políticas más adecuadas para su utilización. 7. Definir la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados de Grupo BRASARGENT. 8. Establecer la política de personal de la empresa 9. Analizar, evaluar y aprobar en primera instancia la escala salarial propuesta en base al análisis de las cargas de trabajo y de acuerdo al presupuesto de la empresa 10. Nombrar, contratar, promocionar, suspender, remover o cesar al personal de las unidades estratégicas de negocios del Grupo BRASARGENT. |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Supervisar la gestión de las Sucursales a través de visitas periódicas y sistemas de información que le permita tomar decisiones 12. Analizar y evaluar los estados financieros, estados de resultados y flujo de fondos de la Empresa. 13. Analizar las estadísticas de flujo de caja por día y por semana. 14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de manejo de los recursos de acuerdo a estrategias de la empresa. 15. Planificar, organizar y controlar, la provisión de efectivo a las diferentes gerencias. 16. Planificar y controlar los sistemas de registros contables y el sistema de pago de impuestos. 17. Definir y administrar el acceso de los empleados a los sistemas de cobranza de servicios. 18. Controlar los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la empresa. 19. Coordinar con las demás gerencias las actividades a realizarse. |
| <p>ATRIBUCIONES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Firma A para todo tipo de contratos y transacciones. • Representar al Grupo BRASARGENT en todos sus negocios estratégicos. • Ejercer la representación legal del Grupo BRASARGENT. • Aprobar y controlar la ejecución de las políticas, normas, objetivos y planes en las unidades estratégicas de negocios del Grupo BRASARGENT. • Aprobar la Planificación Estratégica institucional y los Planes Anuales Operativos; • Solicitar a las Entidades Financieras, de ser necesario, créditos o refinanciamientos monetarios. • Suscribir contratos de interés institucional. • Autorizar pagos a proveedores. • Autorizar el pago electrónico de planillas de sueldos y salarios y otros. • Aprobar dentro del primer trimestre de cada gestión, el Balance General, el Estado de Resultados y el Presupuesto Ejecutado del Grupo BRASARGENT • Aprobar y controlar la ejecución de las políticas y planes de acción del Grupo BRASARGENT. • Aprobar el Manual de Organización y Funciones por Cargos, Manual de Procesos y Procedimientos, y Manual de Políticas, • Aprobar el Plan Anual de Capacitación y su correspondiente presupuesto. • Elaborar los contratos de inversionistas nuevos y antiguos, direccionarlos a la notaria correspondiente de acuerdo a procesos establecidos. • Orientar y apoyar al Directorio en la toma de decisiones • Tomar decisiones conjuntas con cada uno de los ejecutivos de las unidades estratégicas. |
| <p>RESPONSABILIDADES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - De implementar todos los controles necesarios para el éxito en la consecución de los objetivos del Grupo. - De velar porque los miembros de la Empresa actúen de acuerdo al logro de los objetivos trazados. - De tomar decisiones con respecto a la evaluación del desempeño de los empleados, y con base en estas establecer ascensos, bonificaciones, incentivos y todo lo referente al bienestar de los empleados. - De velar porque se cumplan las metas y estrategias establecidas por el Grupo BRASARGENT. - De verificar y establecer los presupuestos a asignar en las diferentes áreas que componen la Empresa, al igual que su ejecución. - De velar por la estabilidad y sostenibilidad de la rentabilidad de las unidades estratégicas de negocios para cumplir con los objetivos deseados del |

| | |
|--|--|
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>directorío.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De garantizar una atención eficiente y efectiva hacia los diferentes clientes que visitan las instalaciones, manteniendo las normas de respeto y educación. - De que la información integral de las unidades estratégicas de negocios este al día - De que el riesgo integral sea mínimo para el grupo BRASARGENT. - De reportar al Directorio todas las actividades que afecten y pongan en riesgo los intereses del Grupo BRASARGENT, de los valores y bienes que están bajo su responsabilidad. - De resguardar físicamente toda la documentación que sustente las operaciones efectuadas por el Grupo. <p>Código de Comercio - Decreto Ley Nº 14379 de 25 de febrero de 1977. Estatuto Disposiciones del Estado boliviano Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> <p>Gerencia General eficientemente funcionando</p> <p>Socio Capitalista Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o su equivalente 5 años de experiencia en cargos similares Cursos de Alta Gerencia, y de Gobierno Corporativo Manejo de paquetes informáticos Liderazgo, Trabajo en Equipo, Planificación, Orientación a resultados, Cumplimiento de Metas, Organización del trabajo, Trabajo bajo presión, Orientación al Cliente, Mejora continua, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista, Visión de futuro, Negociación, Resolución de Conflictos</p> |
|--|--|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Gerente de Centro de Producción |
| UBICACIÓN: | Gerencia de Centro de Producción |
| CATEGORÍA: | Ejecutivo |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente General |
| SUPERVISA A: | Coordinador Centro de producción Maestro Cortador Envasador de Carne Cocina Envasador de otros productos |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Unidades Organizacionales y Unidades de Negocios del Grupo |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Instituciones públicas relacionadas con inocuidad Empresas privadas proveedores Proveedores de carne Proveedores de diferente índole |
| NATURALEZA: | Planificación, organización, dirección, evaluación, seguimiento y control de todas las actividades de producción para el abastecimiento oportuno a las unidades estratégicas de negocio. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr que la estructura de la gerencia del centro de producción funcione eficientemente 2. Coordinar que el trabajo manual de cortando carne y elaboración de productos semi procesados, se efectúe en los tiempos estándares calculados, con calidad y la cantidad de producción programada. 3. Coordinar sobre stock de inventario con márgenes de promedio por kilogramo. 4. Coordinar que se esté dotando de cortes enteros de carnes para ser procesados. 5. Velar que todo el material y herramientas de la Gerencia del Centro de Producción este en óptimas condiciones, así como las cámaras de frio los freezer, los apiladores, las mesas de cortado, las balanzas, tapers, y los utensilios de cortado. 6. Controlar los horarios y turnos de trabajo de los empleados del Centro de Producción. 7. Velar por la existencia permanente de los Libros de inventario. 8. Liderar con el ejemplo y disciplina. 9. Velar por que se lleve a cabo correctamente los cortes enteros de carne. 10. Mantener la calidad a fin de evitar la degradación de producto, descarte de producto y la insatisfacción de cliente por productos en mal estado. 11. Cargar los movimientos de Centro de Producción al sistema informático ERP. 12. Controlar el abastecimiento de insumos vacunos, porcinos y otros. 13. Efectuar trámites ante el SENASAG. 14. Coordinar la verificación de cárnicos vacunos, porcinos, y avícolas. 15. Coordinar la distribución de los cárnicos procesados vacunos, porcinos, y avícolas a Sucursales. |

| | |
|---------------------------|---|
| <p>ATRIBUCIONES:</p> | <p>16. Controlar los costos y administrar toda la información y documentación relacionada.</p> <p>17. Efectuar permanentemente el control de costos.</p> <p>18. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el gerente general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma A conjunta para contratos relacionados con el Centro de Producción. • Representar al Grupo BRASARGENT en los negocios estratégicos asignados relacionados con la producción. • Autorizar pagos a proveedores. • Aprobar conjuntamente con RRHH el Plan Anual de Capacitación y su correspondiente presupuesto. • Orientar y apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones • Tomar decisiones conjuntas con cada uno de los ejecutivos de las unidades estratégicas. • Inventariar y auditar en centro de producción y almacenes por muestreo semanalmente. • Facilitar las labores de control interno que disponga el Gerente General • Resolver todos los requerimientos y necesidades de las Gerencias. |
| <p>RESPONSABILIDADES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - De cuidar el Centro de Producción y los activos a su cargo - De la seguridad del Centro de Producción y los activos. - De que la información del Centro de Producción y los almacenes este al día - De reportar al Gerente General todas las actividades que afecten y pongan en riesgo los intereses de la Empresa, - De los valores, bienes y otros que están bajo su responsabilidad. - De resguardar físicamente toda la documentación que sustente las operaciones efectuadas en el día, desde la apertura hasta el momento del cierre. - Del funcionamiento eficiente del Centro de Producción y los almacenes - De planificar y dar seguimiento a compras, control de descuentos, fletes, seguros, y todo lo referente al Centro de Producción - De utilizar el Software correspondiente - De controlar diariamente el stock de productos cortados. - De efectuar mensualmente el inventario de todos los depósitos a su cargo - De verificar traspasos de cada almacén - De sacar reporte de entrega de productos - De controlar inventarios de producto en bruto y en neto - De controlar y dar uso a las mermas. - De definir los parámetros de calidad y su ejecución conforme a estándares internacionales - Del ingreso y costeo de compras locales que deben ser registradas en el sistema como inventarios. - Del excelente funcionamiento del sistema de procesamiento de productos. - De cumplir todas los pedidos oportunamente. - De tener toda la información de la gerencia de producción al día. - De velar por el aprovisionamiento óptimo del Grupo Brasargent - De elaborar informes integrales diarios a la Gerencia General |
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> | <p>Código de Comercio - Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977. Estatuto Disposiciones del Estado boliviano Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |

| | |
|---|--|
| <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> | <p>Gerencia de Centro de Producción eficientemente funcionando</p> |
| <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Socio Capitalista Ingeniero de Alimentos, Ingeniería Industrial o su equivalente 5 años de experiencia en cargos similares Cursos de Alta Gerencia, y de Gobierno Corporativo Manejo de paquetes informáticos Liderazgo, Trabajo en Equipo, Planificación, Orientación a resultados, Cumplimiento de Metas, Organización del trabajo, Trabajo bajo presión, Orientación al Cliente, Mejora continua, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista, Visión de futuro, Negociación, Resolución de Conflictos</p> |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|---|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Gerente de Logística y distribución |
| UBICACIÓN: | Gerencia de Logística |
| CATEGORÍA: | Ejecutivo |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente General |
| SUPERVISA A: | Coordinador Centro de Producción Almacenes Choferes |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Unidades Organizacionales y Unidades de Negocios del Grupo |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Proveedores, Clientes internos, Empresas de abastecimiento |
| NATURALEZA: | Planificación, organización, dirección, evaluación, seguimiento y control de todas las actividades de compras, logística, almacenes y distribución. Así como gestionar y mantener relaciones con diferente tipo de proveedores, a fin de mantener calidad permanente en los productos adquiridos. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr que la estructura de la gerencia de logística y distribución funcione eficientemente. 2. Controlar el cumplimiento de estándares logísticos 3. Planificar y ejecutar la compra, recepción, almacenamiento, y control de los productos. 4. Desarrollar, evaluar y determinar el mejor proveedor, precio y entrega de productos y servicios. 5. Elegir proveedores, tomando en cuenta temporada, producto, precios, servicios, almacenamiento (stock), sistema FIFO, instalaciones, formas de pago a proveedores y coordinación entre compra y venta. 6. Proveer productos adecuados a precios adecuados y en las cantidades adecuadas, según las características del servicio y de las necesidades e intereses de casa sucursal en particular. 7. Negociar con los proveedores de diferente índole calidad, precios, y oportunidad de entrega. 8. Velar por que todos los productos adquiridos estén recién carneados, frescos y maduros, según sea el caso. 9. Elaborar un plan de trabajo, cronograma y horarios de adquisiciones 10. Velar por que la logística sea el primer paso en una serie de procesos que permiten un producto y servicio de calidad 11. Velar por que la gestión de compra, la recepción de mercancía y el almacenamiento sean eficientes 12. Velar por que los requerimientos estructurales, higiénico-sanitarios y operacionales están basados en elementos que garanticen una mayor seguridad a los clientes y sin duda es decisivo para el prestigio de cualquier instalación que desee imponerse en un mercado competitivo. 13. Permitir a la organización identificar qué productos comprar, cuándo comprarlo, a quién comprarlos y en qué cantidades, 14. Efectuar análisis de Costo Margen 15. Comprender los procesos de inventario y preparación de alimentos. 16. Reunir toda la información financiera relativa a las estimaciones de |

| | |
|--|--|
| <p>ATRIBUCIONES:</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> | <p>precio de los diversos productos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Organizar toda la información para que sea fácil de acceder al calcular elementos tales como el presupuesto, los gastos y los márgenes de beneficio. 18. Efectuar la conciliación de cantidades y montos con proveedores. 19. Informar a la Gerencia General, sobre el estado de los pedidos pendientes, efectuando el seguimiento diario. 20. Coordinación los medios de transporte. 21. Coordinar los pedidos por cada sucursal y recepción de ventas diarias para el Reabastecimiento de productos. 22. Comprar los productos de mayor rotación en función a la estacionalidad de clientes y productos. 23. Planificar y controlar las cantidades, frecuencias y calidades necesarias en cada compra de las materias primas. 24. Tomar en cuenta Precios cambiantes (Las subidas o bajadas de precios pueden afectar la cantidad comprada por un establecimiento), disponibilidad de instalaciones de almacenamiento, Costos de almacenamiento y manipulación, Aspectos de mal uso y despilfarro de los productos, Robos de productos, Condiciones del mercado 25. Recepcionar productos junto a personal que tenga los conocimientos adecuados para llevar a cabo el proceso de forma correcta, para garantizar los procedimientos establecidos. 26. Verificar si lo establecido se cumple por parte del proveedor 27. Elaborar informe de recepción se deben tener en cuenta todos los elementos según las exigencias establecidas, para lo cual debe revisarse de forma exhaustiva adicionalmente, las temperaturas de refrigeración y congelación de los productos transportados según sea el caso, si existen daños mecánicos como roturas, golpes, abombamientos, etc. ausencia de plagas y que se mantengan las características organolépticas normales según el tipo de producto. 28. Solicitar en caso necesario certificados de calidad y registro sanitario, etc. 29. Coordinar que los Choferes entreguen a tiempo los productos semi procesados y otros a las sucursales. 30. Logar que el almacenamiento trabaje sobre tres pilares fundamentales: la seguridad, la calidad y el cumplimiento de los registros. 31. Velar por que los alimentos estén sobre medios de almacenamiento, nunca directos al piso. 32. Velar por que no se mezclen productos biodegradables y sustancias químicas. 33. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne un superior. <ul style="list-style-type: none"> • Firma B conjunta para contratos con proveedores. • Representar al Grupo BRASARGENT ante proveedores • Autorizar pagos a proveedores. • Orientar y apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones • Tomar decisiones conjuntas con cada uno de los ejecutivos de las unidades estratégicas. • Inventariar y cuadrar los productos adquiridos. • Facilitar las labores de control interno que disponga el Gerente General • Resolver todos los requerimientos y necesidades de las Gerencias. <ul style="list-style-type: none"> - Del manejo de inventarios. - De calcular los costos finales de cada mes - De realizar los pedidos con mayor exactitud |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - De tener un mayor control de los productos de ingreso y salida del Centro de producción. - Del análisis y selección de productos - De manejar una cartera de proveedores y fidelizar los mismos - De velar por la entrega a tiempo de la mercadería, con calidad de los insumos y en las facilidades de pago - De tener siempre un back-up de otros proveedores, ante cualquier eventualidad. - De tener una buena relación con los principales y los secundarios proveedores - De adquirir o reemplazar productos y suministros - De realizar pedidos teniendo un gran conocimiento de sus inventarios y costos - De realizar el costeo de esos productos y suministros - De manejar los almacenes de manera eficiente. - De la asignación de los productos a las diferentes áreas de almacenes. - De la adecuada y oportuna distribución de productos semi procesados a las UEN. - De la actualización de planillas de proveedores |
| <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> | <p>Disposiciones del Estado boliviano Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Gerencia de Logística y distribución, eficientemente funcionando</p> <p>Socio Capitalista Ingeniero Industrial, Ingeniero de Alimentos, o su equivalente 5 años de experiencia en cargos similares. Cursos de Alta Gerencia, y de Gobierno Corporativo Manejo de paquetes informáticos Liderazgo, Trabajo en Equipo, Planificación, Orientación a resultados, Cumplimiento de Metas, Organización del trabajo, Trabajo bajo presión, Orientación al Cliente, Mejora continua, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista, Visión de futuro, Negociación, Resolución de Conflictos</p> |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|--|---|
| <p>DENOMINACIÓN CARGO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>COORDINA INTERNAMENTE:</p> <p>COORDINA EXTERNAMENTE:</p> <p>NATURALEZA:</p> <p>FUNCIONES:</p> | <p>Gerente de Operaciones</p> <p>Gerencia de Operaciones</p> <p>Ejecutivo</p> <p>Gerente General</p> <p>Supervisores de Sucursal Responsable de Marketing</p> <p>Unidades Organizacionales y Unidades de Negocios del Grupo</p> <p>Clientes Empresas de Marketing y Publicidad</p> <p>Planificación, organización, dirección, evaluación, seguimiento y control de todas las actividades de operaciones, sucursales y el marketing en las mismas. Así como gestionar y atender a los clientes que asisten a las diversas sucursales, enfocando sus mayores esfuerzos y recursos para garantizar un aumento sostenido de la participación en el mercado, sin descuidar el margen de contribución y la calidad del servicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr que la estructura de la gerencia de operaciones y de las sucursales funcione eficientemente. 2. Controlar el cumplimiento de estándares operacionales reflejados en los diversos manuales. 3. Dirigir los ámbitos comerciales y operativos de cada sucursal. 4. De la permanente y oportuna coordinación con las gerencias de Producción y de Logística y distribución, principalmente. 5. Ejecutar y requerir las acciones de apoyo de marketing, por sucursal y por campaña. 6. Planificar nuevas estrategias de promoción y venta para los productos que expende el restaurante. 7. Programar en coordinación con recursos Humanos horarios del personal de cada sucursal, con sus días libres y las vacaciones anuales. 8. Autorizar y controlar horas extras de los restaurantes. 9. Realizar el calendario de actividades anuales tales los días festivos y alguna fecha más que se considera importante. 10. Revisar y controlar los ingresos de productos semi procesados provenientes del centro de producción. Así como de los inventarios de ingreso y salida de la jornada. 11. Realizar las solicitudes diarias de requerimientos de productos e insumos al centro de producción. 12. Elaborar los informes semanales de las ventas realizadas en cada una de las sucursales, con el apoyo del sistema. 13. Realizar permanente supervisión al personal y actividades del personal de las sucursales. 14. Revisar el menú elaborado por cada sucursal de manera diaria. 15. Enviar cotizaciones para eventos que se soliciten realizar en las sucursales con previo aviso. |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>16. Controla el cumplimiento del presupuesto establecido mensualmente. 17. Revisar diariamente el libro de novedades. 18. Estar pendiente de la facturación diaria del restaurante. 19. Autorizar pedidos y pago a proveedores de bebidas en cada sucursal. 20. Archivar la documentación de la gerencia y sucursales. 21. Manejar una base de datos de clientes. 22. Supervisar que las ventas se incrementen gradualmente en cada sucursal debido a la calidad del servicio y del producto. 23. Cumplir con los objetivos de ventas las cuales se acordaran para cada sucursal en función a históricos. 24. Hacer cumplir los objetivos de venta en cada sucursal. 25. Supervisar y recibir informes diarios de cada sucursal y hacer un informe general para Gerencia General semanalmente. 26. Generar ideas y mecanismos para incrementar las ventas en cada sucursal. 27. Hacer cumplir los objetivos de cada sucursal 28. Velar por la calidad en servicio y atención al cliente. 29. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne un superior.</p> |
| <p>ATRIBUCIONES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Firma A conjunta para todo tipo de contratos de operaciones (Sucursales). • Representar al Grupo BRASARGENT en temas relacionados con su gerencia. • Autorizar pagos a proveedores de bebidas. • Autorizar requerimiento de productos diarios al centro de producción. • Aprobar conjuntamente Recursos Humanos, el Plan Anual de Capacitación y su correspondiente presupuesto. • Orientar y apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones • Tomar decisiones conjuntas con cada uno de los ejecutivos de las unidades estratégicas. • Velar porque el personal cumpla con lo estipulado en los manuales y las normas definidas. • Inventariar por muestreo semanalmente en cada sucursal. • Facilitar las labores de control interno que disponga el Gerente General • Resolver todos los requerimientos y necesidades de las Gerencias. |
| <p>RESPONSABILIDADES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - De cuidar las Operaciones y Sucursales a su cargo - De la seguridad de las Sucursales. - De que la información de las Sucursales este al día - De reportar al Gerente General todas las actividades que afecten y pongan en riesgo los intereses de la Empresa, - De asegurar que las sucursales operen de manera rentable y eficiente. - De mantener la ética y la reputación de las sucursales - Del mantenimiento de los alimentos y la calidad del servicio en cada sucursal. - De llevar el inventario actualizado diariamente por sucursal, a través de los supervisores. - De realizar un análisis de costo / beneficio de las sucursales y el nivel de ventas. - De que los supervisores preparen informes, al final de cada turno y la semana - De desarrollar y ejecutar planes de beneficios relacionados con las ventas - De planificar con Recursos Humanos y ejecutar capacitación, planes de desarrollo del personal y otros en beneficio del personal. - De responder a las preguntas de los clientes y las quejas - De dar la bienvenida a los clientes |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - De asesorar a clientes sobre la selección de alimentos - De asegurar que todos los empleados se adhieran a establecer normas uniformes a partir del cumplimiento de las normas. - De administrar el personal de las sucursales durante los turnos - De coordinar todas las operaciones dentro de las sucursales durante los turnos - De mantener la salud, la higiene, así como normas de seguridad en el restaurante - De comprobar los niveles de existencias y los pedidos de nuevos suministros - De los valores, bienes y otros que están bajo su responsabilidad. - De resguardar físicamente toda la documentación que sustente las operaciones efectuadas en el día, desde la apertura hasta el momento del cierre. - Del funcionamiento eficiente de la gerencia de operaciones - De utilizar el Software correspondiente - De controlar diariamente el stock de productos cortados y semi elaborados. - De efectuar mensualmente el inventario de todos los depósitos a su cargo - Del Control de Calidad - De definir los parámetros de calidad conforme a estándares internacionales - De tener toda la información de la gerencia al día. - De elaborar informes integrales diarios a la Gerencia General |
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> | <p>Disposiciones del Estado boliviano Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> | <p>Gerencia de Operaciones eficientemente funcionando</p> |
| <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Socio Capitalista Ingeniero Comercial, Ingeniero de Alimentos, o su equivalente 5 años de experiencia en cargos similares Cursos de Alta Gerencia, y de Gobierno Corporativo Manejo de paquetes informáticos Liderazgo, Trabajo en Equipo, Planificación, Orientación a resultados, Cumplimiento de Metas, Organización del trabajo, Trabajo bajo presión, Orientación al Cliente, Mejora continua, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista, Visión de futuro, Negociación, Resolución de Conflictos</p> |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|---|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Gerente de Contabilidad |
| UBICACIÓN: | Gerencia de Contabilidad |
| CATEGORÍA: | Ejecutivo |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente General |
| SUPERVISA A: | Contador Asistente Contable |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Unidades Organizacionales y Unidades de Negocios del Grupo |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Impuestos Internos y Proveedores |
| NATURALEZA: | Planificación, organización, dirección, evaluación, seguimiento y control de todas las actividades financieras y contables. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr que todos los servicios financieros sean otorgados oportunamente 2. Elaboración y aplicación del Plan de cuentas de Brasargent. 3. Elaborar el presupuesto anual, articulado con el Plan estratégico y el POA. 4. Coordinar todos los aspectos contables en el negocio. 5. Supervisar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el sistema contable de la empresa y la confección de estados financieros. 6. Determinar el plan de cuentas y la aplicación de las mismas. 7. Definir el uso y aplicación de cada una de las cuentas. 8. Confeccionar los estados financieros en forma mensual, semestral y anual. 9. Determinar el estado de cambios en el patrimonio. 10. Determinar el estado de resultados. 11. Elaborar y presentar el balance y estado de resultados 12. Controlar el pago de las obligaciones bancarias. 13. Controlar el pago de obligaciones particulares. 14. Elaboración de cuadro de obligaciones. 15. Controlar aportes CNS, AFPS, Impuestos. 16. Efectuar conciliaciones bancarias 17. Controlar precios de compra de productos e insumos, así como los precios de venta en las sucursales, y de estas, al cliente final. 18. Elaborar finiquitos , quinquenios, afiliaciones, control de bajas de personal 19. Cumplir con todas las tareas adicionales o complementarias que le sean asignadas por su inmediato superior. 20. Permitir y facilitar la labor de control y revisiones, que se disponga efectuar en el desempeño de sus tareas. 21. Preparar, analizar y reportar la información contable a la Gerencia general. 22. Dar apoyo y asistencia inmediata, a todos los requerimientos y necesidades de las gerencias. 23. Coordinar con gerencias de Producción y Logística los inventarios. 24. Supervisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas administrativas y legales vigentes, por parte del personal bajo su dependencia. 25. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne un superior |

| | |
|--|---|
| <p>ATRIBUCIONES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Firma autorizada B • Decidir sobre todos los aspectos contables • Elaborar informes integrales diarios a la Gerencia General • Representar al Grupo BRASARGENT ante autoridades estatales de fiscalización. • Autorizar pagos a proveedores y otros. • Aprobar conjuntamente el Plan Anual de Capacitación de su área y su correspondiente presupuesto. • Orientar y apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones contables. • Tomar decisiones conjuntas con cada uno de los ejecutivos de las unidades estratégicas. • Ejecutar las labores de control interno que disponga el Gerente General • Resolver todos los requerimientos y necesidades contables de las Gerencias. |
| <p>RESPONSABILIDADES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - De la elaboración de los Estados Financieros, cumpliendo las Normas Internacionales de Contabilidad y disposiciones emitidas por el Colegio de Contadores y Auditores de Bolivia, con el propósito de generar información contable oportuna, precisa y confiable. - De la seguridad de la información contable. - De que la información contable este al día - De reportar al Gerente General todas las actividades que afecten y pongan en riesgo los intereses de la Empresa, - De los valores y bienes que están bajo su responsabilidad. - De resguardar físicamente toda la documentación que sustente las operaciones efectuadas en el día, desde la apertura hasta el momento del cierre. - Del funcionamiento eficiente de la gerencia de contabilidad. |
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> | <p>Código de Comercio - Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977. Estatuto Disposiciones Contables e Impositivas del Estado boliviano Normas de Contabilidad Generalmente Aceptables Reglamento Interno de Personal</p> |
| <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> | <p>Gerencia de Contabilidad eficientemente funcionando</p> |
| <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Auditor Financiero, Contador General o su equivalente 5 años de experiencia en cargos similares Cursos de Contabilidad, Estados Financieros, Alta Gerencia, y Gobierno Corporat Manejo de paquetes informáticos Liderazgo, Trabajo en Equipo, Planificación, Orientación a resultados, Cumplimiento de Metas, Organización del trabajo, Trabajo bajo presión, Orientación al Cliente, Mejora continua, Proactividad, Disciplina, Asertividad,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Detallista, Visión de futuro, Negociación, Resolución de Conflictos</p> |
|--|--|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|---|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Gerente de Recursos Humanos |
| UBICACIÓN: | Gerencia de Recursos Humanos |
| CATEGORÍA: | Ejecutivo |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente General |
| SUPERVISA A: | Asistente de Recursos Humanos |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Unidades Organizacionales y Unidades de Negocios del Grupo |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Dirección Regional Min Trabajo, AFP, Seguridad Social |
| NATURALEZA: | Planificación, organización, dirección, evaluación, seguimiento y control de todas las actividades de recursos humanos. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr que la gestión de personas sean oportunas 2. Supervisar y velar por el cumplimiento de las tareas y responsabilidades establecidas a los empleados de la empresa, mediante los manuales vigentes. 3. Controlar el proceso de afiliación de los empleados nuevos de la empresa. 4. Comunicar a los trabajadores de la empresa sobre las actividades y normas internas de la empresa. 5. Mantenerse al tanto, sobre los posibles problemas que se presenten tanto conflictos laborales como personales. Para solucionarlos. 6. Incentivar la integración y las buenas relaciones interpersonales dentro del ambiente de trabajo de la empresa. 7. Dar a conocer las políticas de la empresa al personal y asegurar que se cumplan por completo. 8. Estructurar el centro de formación de Brasargent en los ambientes del centro de producción y su funcionamiento permanente. 9. Brindar cursos de capacitación al personal en las áreas que se requieran refuerzo. 10. Vigilar que el personal este cumpliendo con las funciones de su puesto. 11. Controlar y supervisar las sucursales con visitas semanales coordinadas con la gerencia de operaciones. 12. Coordinar con Contabilidad y Operaciones la elaboración de planillas de sueldos. 13. Controlar el ingreso y salida del personal de toda la empresa. 14. Realizar los comunicados internos de la empresa con su respectiva entrega a los empleados correspondientes con la firma de la Gerente de Recursos Humanos. 15. Entregar a los trabajadores su afiliación a la caja de seguro social. Así como la de sus beneficiarios. 16. Coordinar la entrega correspondiente del bono de natalidad a quienes corresponda. 17. Verificar que se cumplan con las normas establecidas por el gobierno en cuanto a las leyes laborales del trabajo. 18. Hacer firmar a los empleados de la empresa las planillas correspondientes al pago de sueldos y hacer entrega de la boleta de pago a cada uno de ellos. 19. Entregar las planillas firmadas al Departamento de Contabilidad para su |

| | |
|---|--|
| <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Disposiciones Laborales y de la Seguridad Social del Estado boliviano Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> <p>Gerencia de Recursos Humanos eficientemente funcionando</p> <p>Administrador de Empresas o su equivalente 5 años de experiencia en cargos similares Cursos de Gestión de Personas, Alta Gerencia, y de Gobierno Corporativo Manejo de paquetes informáticos</p> <p>Liderazgo, Trabajo en Equipo, Planificación, Orientación a resultados, Cumplimiento de Metas, Organización del trabajo, Trabajo bajo presión, Orientación al Cliente, Mejora continua, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista, Visión de futuro, Negociación, Resolución de Conflictos</p> |
|---|--|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|---|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Coordinador Centro de Producción |
| UBICACIÓN: | Gerencia de Centro de Producción |
| CATEGORÍA: | Ejecutivo |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente General |
| SUPERVISA A: | Maestro Cortador Envasador de Carne Envasador de otros productos Cocina Almacenes Choferes |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Unidades Organizacionales y Unidades de Negocios del Grupo |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Sucursales y proveedores de diferente índole |
| NATURALEZA: | Planificación, organización, dirección, evaluación, seguimiento y control de todas las actividades de producción, servicios generales, logística y distribución. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr que la estructura operativa de la gerencia del centro de producción funcione eficientemente. 2. Recepcionar y controlar, calidad, cantidad y oportunidad de llegada, de productos e insumos provenientes de los proveedores, al centro de producción. 3. Supervisar los diversos procesos desarrollados en almacenes, cámaras de frio, cocina y envasado. En el semi proceso, antes de ser enviados a las sucursales. 4. Recibir solicitudes y requerimientos diarios de cada sucursal, previa autorización de la gerencia de operaciones. 5. Coordinar la preparación de pedidos de cada sucursal. 6. Supervisar la salida de productos semi procesados a las respectivas sucursales. 7. Coordinar que el trabajo manual de cortando carne y elaboración de productos semi terminados, se efectúe en los tiempos estándares calculados, con calidad y la cantidad de producción programada. 8. Coordinar sobre stock de inventario del centro de producción. 9. Coordinar que se esté dotando de cortes enteros de carnes para ser procesados. 10. Coordinar que los Choferes entreguen a tiempo las carnes cortadas y otros a las sucursales. 11. Velar que todo el material y herramientas de la Gerencia del Centro de Producción este en óptimas condiciones, así como las cámaras de frio los freezer, los apiladores, las mesas de cortado, las balanzas, tapers, y los utensilios de cortado. 12. Controlar los horarios y turnos de trabajo de los empleados del Centro de Producción. 13. Velar por la existencia permanente de los Libros de inventario. 14. Liderar con el ejemplo y disciplina. 15. Mantener la calidad a fin de evitar la degradación de producto, descarte |

| | |
|---|---|
| <p>de producto y la insatisfacción de cliente por productos en mal estado.</p> <p>16. Cargar los movimientos de Centro de Producción al sistema informático ERP.</p> <p>17. Controlar el abastecimiento de insumos vacunos, porcinos y otros.</p> <p>18. Efectuar y hacer seguimiento de pedidos hechos a los proveedores.</p> <p>19. Coordinar la verificación de cárnicos vacunos, porcinos, y avícolas.</p> <p>20. Coordinar la distribución de los cárnicos procesados vacunos, porcinos, y avícolas a Sucursales.</p> <p>21. Coordinación los medios de transporte.</p> <p>22. Controlar los costos y administrar toda la información y documentación relacionada.</p> <p>23. Efectuar permanentemente el control de costos.</p> <p>24. Informar a la Gerencia General, sobre el estado de los pedidos pendientes, efectuando el seguimiento diario.</p> <p>25. Lograr que todos los servicios generales requeridos por el centro de producción puedan ser atendidos oportunamente por servicios generales.</p> <p>26. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne un superior.</p> <p>ATRIBUCIONES:</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Control de personal, equipos, materiales e insumos del centro de producción a su cargo • Firmar conformidades de recepción de productos en base a los pedidos hechos a proveedores. Entregar este documento a contabilidad. • Recibir requerimientos de cada sucursal y preparar pedidos para su envío. • Control del personal a su cargo • Aprobar conjuntamente con RRHH el Plan Capacitación a su personal, así como su presupuesto. • Orientar y apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones • Tomar decisiones conjuntas con cada uno de los ejecutivos de las unidades estratégicas. • Inventariar por muestreo semanalmente coordinando con contabilidad. • Facilitar las labores de control interno que disponga el Gerente General • Resolver todos los requerimientos y necesidades de las Gerencias. <ul style="list-style-type: none"> - De cuidar el Centro de Producción y los almacenes a su cargo - De la seguridad del Centro de Producción y los almacenes. - Del aprovisionamiento regular y óptimo de productos semi elaborados a cada sucursal. - De la calidad de los productos recibidos y enviados - De que la información del el Centro de Producción y los Almacenes este al día - De reportar al Gerente General todas las actividades que afecten y pongan en riesgo los intereses de la Empresa, - De los valores, bienes y otros que están bajo su responsabilidad. - De resguardar físicamente toda la documentación que sustente las operaciones efectuadas en el día, desde la apertura hasta el momento del cierre. - Del funcionamiento eficiente del Centro de Producción y los almacenes - De utilizar el Software correspondiente - De controlar diariamente el stock de productos cortados. - De efectuar mensualmente el inventario de todos los depósitos a su cargo - De verificar traspasos de cada almacén - De sacar reporte de entrega de productos - De controlar inventarios de producto en bruto y en neto |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - De controlar y dar uso a las mermas. - Del Control de Calidad - De definir los parámetros de calidad conforme a estándares internacionales - De velar por el aprovisionamiento óptimo del Grupo Brasargent - De elaborar informes integrales diarios a la Gerencia General <p>Código de Comercio - Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977. Estatuto Disposiciones del Estado boliviano Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> <p>Coordinador de Centro de Producción, eficientemente funcionando</p> <p>Técnico en administración o Ingeniero de Alimentos, Ingeniería Industrial o su equivalente</p> <p>5 años de experiencia en cargos similares</p> <p>Cursos de Alta Gerencia. Manejo de paquetes informáticos</p> <p>Liderazgo, Trabajo en Equipo, Planificación, Orientación a resultados, Cumplimiento de Metas, Organización del trabajo, Trabajo bajo presión, Orientación al Cliente, Mejora continua, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista, Visión de futuro, Negociación, Resolución de Conflictos</p> |
|--|---|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|---|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Maestro Cortador |
| UBICACIÓN: | Centro de Producción |
| CATEGORÍA: | Técnico Especialista |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente de Centro de Producción |
| SUPERVISA A: | Ayudante Cortador |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Envasador de Carne |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Gerente de Centro de producción, por delegación |
| NATURALEZA: | Cortado especializado de carne |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la organización, limpieza, orden, funcionamiento y disponibilidad de equipos de la cámara de frío 2. Recepcionar la carne con calidad 3. Separar de piezas de carne y guardar 4. Cortar carne de manera general 5. Cortar carne de manera especializada por tipos de corte 6. Coordinar con Coordinador de Centro de Producción sobre stock de inventario con márgenes de promedio por kilogramo, en su propia mesa de Corte. 7. Preparar los cortes en función a requerimientos de Coordinador de Centro de producción (de acuerdo a pedidos de unidades de negocios y sucursales). 8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne un superior |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar tiempos, cantidad y calidad de producción |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la rotación oportuna de la carne - Velar por la reposición oportuna de carne a las cámaras de frío - Despachar oportunamente carne según los requerimientos - Elaborar informes diarios de sus funciones - Vestir el uniforme apropiado, así como las mascarillas y guantes - Limpiar equipos y herramientas de trabajo - Limpiar recipientes y otros utensilios - Limpiar y ordenar el lugar de trabajo al inicio y cierre de actividades. |
| NORMAS A CUMPLIR: | <p>Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Carnes cortadas, almacenadas y refrigeradas con calidad, en cantidad y en el tiempo oportuno. |
| REQUISITOS DEL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS <p>Bachiller 3 años de experiencia en empresas de carne, frigoríficos o carnicerías grandes Cursos sobre cocina y parrilla / Manejo de paquetes informáticos Hábitos de seguridad, limpieza e higiene en el trabajo Aseo Corporal, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista.</p> |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|--|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Ayudante Cortador |
| UBICACIÓN: | Centro de Producción |
| CATEGORÍA: | Auxiliar Técnico |
| DEPENDENCIA DE: | Maestro Cortador |
| SUPERVISA A: | Ningún cargo |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Ayudante Envasador de Carne |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ninguna entidad |
| NATURALEZA: | Apoyo al Cortado de Carne |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cortar carne siguiendo los parámetros y requerimientos del Maestro Cortador en cantidades necesarias de stock, en su propia mesa de Corte. 2. Seguir instrucciones del Maestro Cortador 3. Colocar carne en tapers y envasar 4. Retirar carne de acuerdo a pedidos de Gerencia de Producción. 5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne un superior 6. Limpieza permanente del lugar de trabajo 7. Control administrativo de cantidades y pesos de entrada y salida de carne, por tipo de corte o pieza. |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Control directo sobre los procesos en que está involucrado |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - Vestir el uniforme apropiado, así como las mascarillas y guantes - Limpiar equipos y herramientas de trabajo - Limpiar recipientes y otros utensilios - Limpiar y ordenar el lugar de trabajo |
| NORMAS A CUMPLIR: | Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Carnes cortadas, almacenadas y refrigeradas con calidad, en cantidad requerida y en el tiempo oportuno. |
| REQUISITOS DEL CARGO: - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | Bachiller 1 año de experiencia en carnicerías Hábitos de seguridad Limpieza e higiene en el trabajo Aseo Corporal Trabajo en Equipo Orientación a resultados Proactividad Disciplina Asertividad Detallista |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|---|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Envasador de Carne |
| UBICACIÓN: | Centro de Producción |
| CATEGORÍA: | Técnico |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente de Centro de Producción |
| SUPERVISA A: | Ayudante Envasador |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Maestro Cortador |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ninguna entidad |
| NATURALEZA: | Dotar carne limpia en cortes enteros, envasados y limpios |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dotar cortes enteros de carnes para ser procesados por cortadores 2. Limpiar cortes enteros para agilizar la producción 3. Separar de piezas de carne 4. Coordinar con Coordinador Centro de Producción sobre stock de inventario 5. Colocar carne en tapers 6. Colocar carne en frigorífico y congeladores grandes 7. Retirar carne de acuerdo a pedidos de Maestro Cortador 8. Controlar salidas e ingresos de tapers 9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne un superior |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el "Walk in Freezer" o cámara de frío. En función a tipo de corte, sucursal y nivel de rotación. |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la rotación oportuna de la carne - Velar por la reposición oportuna de carne al frigorífico - Despachar oportunamente cortes de carne - Elaborar informes diarios de estado de la carne - Vestir el uniforme apropiado, así como las mascarillas y guantes - Limpiar equipos y herramientas de trabajo - Limpiar recipientes y otros utensilios - Limpiar y ordenar el lugar de trabajo |
| NORMAS A CUMPLIR: | <p>Normas de manejo de frigoríficos y cámaras de frío Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Carnes envasadas, almacenadas y refrigeradas con calidad, en cantidad y en el tiempo oportuno. |
| REQUISITOS DEL CARGO: | <p>Bachiller</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA 3 años de experiencia en empresas de carne, frigoríficos o carnicerías grandes - EXPERIENCIA Manejo de paquetes informáticos - CONOCIMIENTOS Hábitos de seguridad, limpieza e higiene en el trabajo - COMPETENCIAS Aseo Corporal, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista. |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|--|---|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Ayudante Envasador |
| UBICACIÓN: | Centro de Producción |
| CATEGORÍA: | Auxiliar Técnico |
| DEPENDENCIA DE: | Envasador de Carne |
| SUPERVISA A: | Ningún cargo |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Ayudante Cortador |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ninguna entidad |
| NATURALEZA: | Apoyo al envasado de carne |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar cortes enteros 2. Seleccionar descarte reutilizable 3. Colocar carne en tapers 4. Seleccionar desperdicios 5. Limpieza permanente 6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne un superior |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Control directo sobre los procesos en que está involucrado |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a ordenar el "Walk in Freezer" o cámara de frío. - Vestir el uniforme apropiado, así como las mascarillas y guantes - Limpiar equipos y herramientas de trabajo - Limpiar recipientes y otros utensilios - Limpiar y ordenar el lugar de trabajo |
| NORMAS A CUMPLIR: | <p>Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Carnes envasadas, y descarte reutilizable seleccionado. |
| REQUISITOS DEL CARGO: - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Bachiller 1 año de experiencia en carnicerías Manejo de paquetes informáticos si es posible Hábitos de seguridad Limpieza e higiene en el trabajo Aseo Corporal Trabajo en Equipo Orientación a resultados Proactividad Disciplina Asertividad Detallista</p> |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|--|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Chofer |
| UBICACIÓN: | Gerencia de Logística y Distribución |
| CATEGORÍA: | Técnico |
| DEPENDENCIA DE: | Coordinador Centro de Producción |
| SUPERVISA A: | Ningún cargo |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Coordinador del Centro de producción y supervisores de sucursal |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ninguna entidad |
| NATURALEZA: | Entrega oportuna de carnes y productos pre procesados (todo el pedido de cada sucursal). |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar tiempos de entrega por hora a las sucursales 2. Recoger carnes de proveedores 3. Recoger insumos de proveedores 4. Realizar pagos por encargo 5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne un superior |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejar eficientemente el vehículo asignado |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - Mantener las movilidades en óptimas condiciones mecánicas y limpieza - Efectuar reparaciones técnicas en las movilidades |
| NORMAS A CUMPLIR: | <p>Reglamento General de Transito Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Entregas oportunas de carne a sucursales |
| REQUISITOS DEL CARGO: - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | Chofer Mecánico 3 años de experiencia como conductor de vehículos Licencia de conducir, tipo Profesional categoría B Hábitos de seguridad Limpieza e higiene en el trabajo Aseo Corporal Trabajo en Equipo Orientación a resultados Proactividad, Disciplina Asertividad Detallista, Prudencia |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Supervisor |
| UBICACIÓN: | Sucursal |
| CATEGORÍA: | Mando Medio |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente de Operaciones |
| SUPERVISA A: | Cajero Cocinero Parrillero Servidores Lava platos |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Gerente de Centro de Producción Coordinador del Centro de producción |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Proveedores por delegación, clientes |
| NATURALEZA: | Lograr el efectivo y eficiente funcionamiento de la sucursal |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar atribuciones y funciones del personal. 2. Control permanente de existencias en almacenes de cada sucursal. 3. Emisión de requerimientos de productos e insumos al coordinador del centro de producción, previa aprobación de la gerencia de operaciones. 4. Recepción y verificación diaria de productos semi procesados 5. Velar por el efectivo funcionamiento de la sucursal 6. Velar por la calidad y el funcionamiento del servicio, ritmo en la entrega, lectura de comandas, vigilancia del servicio. 7. Supervisar al personal y asignación de tareas diarias 8. Coordinar el menú, carta de especialidades y plato del día 9. Orientar e inducir a los nuevos empleados 10. Otorgar el ritmo que la sucursal requiera 11. Controlar la presentación e higiene del personal que cumple funciones en las sucursales. 12. Controlar que los empleados a su cargo guarden su teléfono celular al inicio de la jornada. 13. Realizar charlas técnicas y motivacionales al personal operativo. 14. Supervisar la atención del servicio al cliente interno y externo en las diversas sucursales. 15. Atender a los clientes que soliciten información o asistencia. 16. Controlar la materia prima para la utilización y preparación de alimentos y bebidas. 17. Controlar las buenas relaciones entre las áreas de la sucursal. 18. Cumplir con los objetivos de venta de la sucursal e Incrementar estrategias de ventas de la sucursal 19. Generar ideas y mecanismos para incrementar las ventas en la sucursal. 20. Elevar los estándares de ventas de cada la sucursal de acuerdo a lo establecido en coordinación con la Gerencia de Operaciones 21. Controlar el local, su mantenimiento, las reparaciones, otros. 22. Registrar en el sistema informático todas las transacciones y novedades del |

| | |
|--|--|
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Del funcionamiento eficiente de la sucursal. <p>Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> <p>Sucursal correctamente funcionando.</p> <p>Técnico en Administración de Empresas, Contador General o su equivalente 4 años de experiencia en administración de restaurantes Manejo de Paquetes informáticos Hábitos de seguridad Limpieza e higiene en el trabajo Aseo Corporal Liderazgo Trabajo en Equipo Orientación a resultados Proactividad Disciplina Asertividad Detallista Dotes de mando, Prestigio personal, Respeto por los empleados de la sucursal</p> |
|--|--|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Cocinero |
| UBICACIÓN: | Sucursal |
| CATEGORÍA: | Técnico |
| DEPENDENCIA DE: | Supervisor de Sucursal |
| SUPERVISA A: | Ayudante de Cocina |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Supervisor y Personal de Sucursal |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ningún cargo |
| NATURALEZA: | Preparación de calidad |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la cocina 2. Cuidar que los platos que se preparan cumplan las condiciones exigidas por la gerencia de Operaciones 3. Distribuir el trabajo en la cocina 4. Supervisar la higiene y el grado de rendimiento de la cocina 5. Enseñar a los ayudantes 6. Otorgar el ritmo que la cocina requiera 7. Ser responsable ante el supervisor del buen funcionamiento de la cocina 8. Repartir, organizar y dirigir el trabajo de sus ayudantes en la preparación de los platos. 9. Supervisar de cerca el trabajo 10. Aclarar e informar sobre posibles dudas 11. Confeccionar el inventario de los artículos sobrantes al terminar la jornada. 12. Elaborar y terminar los platos específicos de la partida de la que es responsable 13. Otras funciones que le asigne el Supervisor |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el mantenimiento de utensilios, batería, menaje, fogones, electrodomésticos • Supervisar tiempos, cantidad y calidad de las comidas elaboradas |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De la higiene y sanidad en las instalaciones físicas de la cocina. - De la limpieza y desinfección de superficies. - Del acomodo de alimentos. - Del encendido de equipos - De la dirección y delegación de tareas a los ayudantes - De la orientación en las tareas de los dependientes - Del control cada 30 minutos de procesos y tareas - De informar diariamente sobre el estado de la cocina - De la calidad de la comida - De vestir el uniforme apropiado - De limpiar equipos y herramientas de trabajo - De limpiar recipientes y otros utensilios - De limpiar y ordenar el lugar de trabajo |

| | |
|---|---|
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Del control diario (de su productos, insumos y estado de sus equipos). <p>Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> <p>Comidas cocidas con calidad, en cantidad y en el tiempo oportuno.</p> <p>Bachiller 3 años de experiencia en restaurantes Dominar los estilos de cocina nacional, e internacional, así como el arte de presentar los manjares y montajes de piezas. Manejo de paquetes informáticos si es necesario Hábitos de seguridad Limpieza e higiene en el trabajo Aseo Corporal Liderazgo Trabajo en Equipo Orientación a resultados Proactividad Disciplina Asertividad Detallista</p> |
|---|---|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|---|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Ayudante de Cocina |
| UBICACIÓN: | Sucursal |
| CATEGORÍA: | Auxiliar |
| DEPENDENCIA DE: | Cocinero |
| SUPERVISA A: | Ningún puesto |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Cocinero |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ninguna entidad |
| NATURALEZA: | Asistir en la preparación y cocido de comida y brinda soporte al cocinero en todas aquellas tareas en que se requiera su ayuda. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser encargado de la limpieza general de las instalaciones de la cocina, además de realizar trabajos sencillos: 2. Encender y poner a punto fogones y hornos 3. Pelar hortalizas: papas, cebollas, zanahorias, ajo; picado de ajo y perejil... para tener siempre una provisión dispuesta 4. Llenar de sal, pimienta, especias, aceites, vinagre, y que están colocadas en la cocina al alcance de la mano de los cocineros 5. Llevar al lavadero las cacerolas a medida que se van ensuciando. 6. Refregar utensilios, colocar en el escurridor y colocar en sus sitios respectivos. 7. Ejecutar los trabajos sencillos de apoyo a su jefe inmediato y estará capacitado para finalizar determinadas tareas: 8. Cuidar el orden, colocación y limpieza de los utensilios 9. Despejar las mesas de trabajo de restos y utensilios 10. Facilitar sin entorpecer la labor del cocinero 11. Guardar comida crudos o cocinados en sus respectivos lugares y recipientes 12. Otras funciones que le asigne el Cocinero. |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Control directo sobre los procesos en que está involucrado |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De controlar los tickets o notas de pedido del cliente - De velar por la reposición oportuna de carne al freezer - De reportar diariamente de estado de la carne y los productos - De vestir el uniforme apropiado, así como las mascarillas y guantes - De limpiar equipos y herramientas de trabajo - De limpiar recipientes y otros utensilios - De limpiar y ordenar el lugar de trabajo |
| NORMAS A CUMPLIR: | <p>Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Apoyo en el cocido de diferente tipo de comida. |

REQUISITOS DEL CARGO:

- FORMACION TECNICA
- EXPERIENCIA
- CONOCIMIENTOS
- COMPETENCIAS

Bachiller
1 año de experiencia en cocinas de restaurants
Básicos de cocina
Hábitos de seguridad,
Limpieza e higiene en el trabajo
Aseo Corporal
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Orientación a resultados
Proactividad
Disciplina
Asertividad
Detallista

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|--|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Lava platos y limpieza |
| UBICACIÓN: | Sucursal |
| CATEGORÍA: | Auxiliar |
| DEPENDENCIA DE: | Supervisor de Sucursal |
| SUPERVISA A: | Ningún puesto |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Supervisor y cocinero |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ningún cargo |
| NATURALEZA: | Apoyar en todas las actividades de limpieza y orden de la sucursal |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la limpieza general de la cocina 2. Apoyar en la conservación, orden y limpieza de los platos, cubiertos y utensilios. 3. Lavar vajilla, y cubertería 4. Otras funciones que le asigne el Supervisor |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Control directo sobre los procesos en que está involucrado |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De vestir el uniforme apropiado - De limpiar equipos y herramientas de trabajo - De limpiar recipientes y otros utensilios - De limpiar y ordenar el lugar de trabajo - De revisar su material de trabajo - De ayudar en labores de cocina y preparación alimentos - Del recojo de basura - De la limpieza en general - Del guardado de utensilios |
| NORMAS A CUMPLIR: | <p>Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Actividades secundarias de apoyo a la sucursal eficientemente realizada |
| REQUISITOS DEL CARGO: - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Bachiller 1 año de experiencia en cocinas de restaurants Básicos de orden y limpieza Hábitos de seguridad, Limpieza e higiene en el trabajo. Aseo Corporal, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Proactividad, Disciplina, Asertividad, Detallista</p> |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Parrillero |
| UBICACIÓN: | Sucursal |
| CATEGORÍA: | Técnico |
| DEPENDENCIA DE: | Supervisor de Sucursal |
| SUPERVISA A: | Ayudante de Parrilla |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Supervisor |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ninguno |
| NATURALEZA: | Preparación y asado de carnes a la parrilla |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la parrilla 2. Asar la distintas carnes a la parrilla 3. Cuidar que las carnes a la parrilla que se preparen cumplan las condiciones de calidad exigidas 4. Distribuir el trabajo en la parrilla 5. Supervisar la higiene y el grado de rendimiento de la parrilla 6. Enseñar y delegar a los ayudantes de parrilla 7. Otorgar el ritmo que la parrilla requiera 8. Ser responsable ante el supervisor del buen funcionamiento de la parrilla 9. Aclarar e informar sobre posibles dudas 10. Confeccionar el inventario de las carnes sobrantes al terminar la jornada. 11. Elaborar y terminar los platos específicos de la partida de la que es responsable 12. Poner esmero en la presentación y montaje de las carnes solicitadas 13. Otras funciones que le asigne el Supervisor |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el mantenimiento de la parrilla • Velar por cumplimiento de tiempos, cantidad, calidad y términos de producción de la carne |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De controlar los tickets de pedido - Controlar el estado de cocción (termino) de la carne solicitada por el cliente - De velar por la reposición oportuna de carne al frezer - De elaborar informes diarios de estado de la carne - De vestir el uniforme apropiado - De limpiar equipos y utensilios de trabajo - De limpiar recipientes y otros utensilios - De limpiar y ordenar el lugar de trabajo - De la revisión de insumos - De informar el estado de las parrillas - De la limpieza de su área de trabajo permanentemente - Del encendido de carbón 10:30 y 17:30 según corresponda |
| NORMAS A CUMPLIR: | Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos |

| | |
|---|--|
| <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Reglamento Interno de Personal</p> <p>Carnes a la parrilla cocidas en el punto necesario con calidad, en cantidad y en el tiempo oportuno.</p> <p>Bachiller</p> <p>3 años de experiencia en empresas de carne a la parrilla</p> <p>Dominar los estilos de cocidos a la parrilla.</p> <p>Manejo de paquetes informáticos si es necesario</p> <p>Hábitos de seguridad</p> <p>Limpieza e higiene en el trabajo</p> <p>Aseo Corporal</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Proactividad</p> <p>Disciplina</p> <p>Asertividad</p> <p>Detallista</p> |
|---|--|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|---|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Ayudante de Parrilla |
| UBICACIÓN: | Sucursal |
| CATEGORÍA: | Auxiliar |
| DEPENDENCIA DE: | Parrillero |
| SUPERVISA A: | Ningún cargo |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Parrillero y supervisor |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ninguna persona |
| NATURALEZA: | Asistir en la preparación y asado de carnes a la parrilla |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llegar y limpiar su área de trabajo 2. Revisar su stock de carnes 3. Revisar estado de freezer, carnes y equipo de trabajo 4. Limpiar la parrilla 5. Colocar el carbón en la parrilla 6. Ayudar en colocar y confeccionar la distintas carnes a la parrilla 7. Apoyar el ritmo que la parrilla requiera 8. Mantenimiento y limpieza del área de la parrilla 9. Llevar al lavadero los tapers y utensilios a medida que se van ensuciando. 10. Lavar sus utensilios, colocar en el escurridor y colocar en sus sitios respectivos. 11. Ejecutar trabajos sencillos de apoyo y finalizar determinadas tareas 12. Cuidar el orden, colocación y limpieza de los utensilios de la parrilla 10. Otras funciones que le asigne el parrillero |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Control directo sobre los procesos en que está involucrado |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De vestir el uniforme apropiado - Aseo personal - De limpiar equipos y herramientas de trabajo - De limpiar recipientes y otros utensilios - De limpiar y ordenar el lugar de trabajo |
| NORMAS A CUMPLIR: | <p>Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Carnes a la parrilla cocidas en el punto necesario con calidad, en cantidad y en el tiempo oportuno. |
| REQUISITOS DEL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA Bachiller - EXPERIENCIA 1 año de experiencia en empresas de carne a la parrilla - CONOCIMIENTOS Cocidos a la parrilla. - COMPETENCIAS Hábitos de seguridad, Limpieza e higiene en el trabajo, Aseo Corporal, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Proactividad, Disciplina, Detallista |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Cajero |
| UBICACIÓN: | Sucursal |
| CATEGORÍA: | Técnico |
| DEPENDENCIA DE: | Supervisor de Sucursal |
| SUPERVISA A: | Ningún cargo |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Supervisor y Gerente de Operaciones |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Ninguna persona |
| NATURALEZA: | Efectuar el cobro de las ventas de comidas y de los diferentes servicios que ofrece la empresa, y llevar los registros de caja. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y orden de su área de trabajo 2. Mantener restringido el acceso al lugar de caja por personas ajenas del sector. 3. Resguardar físicamente toda la documentación que sustente las operaciones efectuadas en el día, desde la apertura hasta el momento del cierre de caja. 4. Llevar el resultado de las operaciones diarias entregando al Supervisor de Sucursal la documentación, el registro de respaldo y el efectivo. 4. Realizar cobros y pagos (previa autorización de supervisor), correspondientes, 6. Revisar y contar el efectivo inicial 7. Emitir facturas por ventas / ingresos 8. Realizar el arqueo de caja diario 9. Cerrar caja 10. Entregar de reporte a Supervisor de sucursal 11. Otras funciones que le asigne el Supervisor |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las labores de control interno y arqueo sorpresa o diario que disponga el Gerente Contabilidad • Ofrecer, a todos los clientes, los productos y servicios que presta la Empresa. • Resolver todos los requerimientos y necesidades de los clientes |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De tener la mejor predisposición para atender al cliente, buen carácter, amabilidad, cortesía y cordialidad (los más importante en su trabajo). - De cumplir con las políticas, procedimientos y normas administrativas y legales vigentes. - De atender de forma eficiente y eficaz a los clientes, precautelando los intereses de la empresa en cuanto a la calidad de atención manteniendo las normas de respeto y educación. - De atender los reclamos, consultas y requerimientos. - De reportar al Supervisor de Sucursal todas las actividades que afecten y pongan en riesgo los intereses de la Empresa. - De vestir el uniforme apropiado. - De limpiar y ordenar el lugar de trabajo - De asesorar al cliente en la prestación del servicio |

| | |
|---|---|
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Presencia personal <p>Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> <p>Cobros y registros de caja oportunos.</p> <p>Bachiller 1 año de experiencia en empresas de carne a la parrilla Cocidos a la parrilla. Hábitos de seguridad Limpieza e higiene en el trabajo Aseo Corporal Liderazgo Trabajo en Equipo Orientación a resultados Proactividad Disciplina Asertividad Detallista</p> |
|---|---|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|------------------------|--|
| DENOMINACIÓN CARGO: | Servidores |
| UBICACIÓN: | Sucursal |
| CATEGORÍA: | Técnico |
| DEPENDENCIA DE: | Supervisor de Sucursal |
| SUPERVISA A: | Ningún cargo |
| COORDINA INTERNAMENTE: | Parrillero, cocina y supervisor |
| COORDINA EXTERNAMENTE: | Clientes (es personal de contacto). |
| NATURALEZA: | Atender las solicitudes de los clientes y servir alimentos y bebidas en las mejores condiciones de calidad y presentación. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar cordialidad y servicio al cliente de calidad en todos sus actos con este. 2. Tener conocimiento de los platillos del menú, así como el tiempo de elaboración y los ingredientes en los cuales están preparados. 3. Sugerir al cliente bebidas para acompañar. 4. Sugerir alguna ensalada o combinaciones apropiadas. 5. Conocer y aplicar el sistema para elaborar las ordenes. 6. Presentar la comanda a los cocineros para que salga el plato. 7. Servir los alimentos con pulcritud y calidad. 8. Servir los alimentos del buffet cuando sea la solicitud del cliente. 9. Recoger los platos sucios. 10. Asistir al cliente al momento de llegar y retirarse de la sucursal. 11. Observar que los clientes no olviden ningún objeto y hacer su respectiva devolución. 12. Hacer limpieza de las mesas, estaciones de servicio, etc. 13. Conocer el correcto manejo de la vajilla para evitar daños. 14. Otras funciones que le asigne el Supervisor |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Tener surtidos los mostradores con todo lo necesario: sal, azúcar, salsas, cubiertos, servilletas, etc. • Presentarse al cliente con amabilidad y cortesía. |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De cumplir con las políticas, procedimientos y normas administrativas. - De atender de forma eficiente y eficaz a los clientes, precautelando los intereses de la empresa en cuanto a la calidad de atención manteniendo las normas de respeto y educación. - De atender los reclamos, consultas y requerimientos. - De reportar todas las actividades que afecten y pongan en riesgo la imagen y los intereses de la Empresa. - De vestir el uniforme apropiado - De limpiar y ordenar el lugar de trabajo |
| NORMAS A CUMPLIR: | Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos |

| | |
|---|---|
| <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Reglamento Interno de Personal</p> <p>Atención eficaz y eficiente con calidad y calidez a los clientes.</p> <p>Auxiliar de Contabilidad</p> <p>2 años de experiencia como cajero</p> <p>Curso sobre manejo cajas</p> <p>Hábitos de seguridad</p> <p>Limpieza e higiene en el trabajo</p> <p>Aseo Corporal</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Proactividad</p> <p>Disciplina</p> <p>Asertividad</p> <p>Detallista</p> |
|---|---|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|----------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO: | Asesor Experto |
| UBICACIÓN: | Gerencia General |
| CATEGORÍA: | Profesional |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente General de a nivel asesoramiento o staff |
| SUPERVISA A: | Ningún Cargo |
| COORDINA INTERNAMENTE CON: | Miembros del Directorio Gerente General Gerentes de Área |
| COORDINA EXTERNAMENTE CON: | Cámaras Empresariales Entidades Publicas |
| NATURALEZA: | Asesorar a la Gerencia General y Gerencias del Grupo en aspectos de inversiones a mediano y largo plazo, temas tecnico financieros, mejoramiento macro estructural, y marketing del grupo BRASARGENT, y aspectos de diferente indole especializada. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar sobre la gestion organizacional del grupo brasargent y sus unidades de negocio. 2. Asesorar al Directorio y la gerencia de operaciones sobre inversiones a mediano y largo plazo 3. Dar asistencia tecnica en aspectos financieros 4. Asesorar enn el mejoramiento macro estructural del grupo BRASARGENT 5. Asesorar en temas de Negocios. 6. Asesorar en temas de Prestamos, tasas de interes, etc. 7. Dar asesoramiento continuo a la Gerencia General y Gerencias de Area 8. Ejecutar instrucciones de la Gerencia General. 9. Efectuar estudios de la Competencia 10. Efectuar estudios sobre potenciales clientes 11. Otras funciones que se le solicite |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Tener acceso a la información confidencial de la empresa • Asistir a reuniones de Directorio • Asesorar sobre el Control Interno de la empresa • No tiene mando sobre ningún funcionario gerencial, ni mando medio |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De elaborar el Plan de Negocios de la empresa - De efectuar Estudios de Benchmarking - De efectuar Estudios de Posicionamiento de Marca - De efectuar Estudios de Mercado para los productos y servicios BRASARGENT - De efectuar Estudios de Demanda y Oferta con relación a productos BRASARGENT. - De efectuar Estudios de Productividad de las Unidades de Negocio BRASARGENT. |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|--|--|
| <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>COORDINA INTERNAMENTE CON:</p> <p>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</p> <p>NATURALEZA:</p> <p>FUNCIONES:</p> | <p>Asesor Legal o Abogado</p> <p>Gerencia General</p> <p>Profesional</p> <p>Gerente General de a nivel asesoramiento o staff</p> <p>Ningún Cargo</p> <p>Miembros del Directorio Gerente General Gerentes de Área</p> <p>Poder Judicial Ministerio Publico Policía Dirección Departamental del Trabajo Otros</p> <p>Brindar asesoría legal integral asegurando el cumplimiento de normas y procedimientos jurídico-legales en todo acto jurídico - legal relacionado a las actividades institucionales del Grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento jurídico a las Gerencias del Grupo. 2. Diseñar y poner en ejecución en consulta con la Gerencia General, los documentos que comprometen al Grupo, así como los procedimientos de control y supervisión legal. 3. Supervisar la presentación y hacer el seguimiento hasta su conclusión de todo trámite que gestione el Grupo ante cualquier organismo, coordinando las acciones que se tengan que adoptar con el funcionario ejecutivo de línea que corresponda. 4. Mantener a su cargo el archivo de documentos legales primordiales del Grupo que tienen relación con su constitución, registro, inscripciones y títulos de propiedades inmobiliarias. 5. Elaborar documentos contractuales del Grupo, que por su complejidad requieren su concurso. 6. Asistir a reuniones del Directorio cuando su presencia sea requerida. 7. Revisar la documentación, emitiendo informes individuales con sus recomendaciones que aseguren la integridad legal. 8. Asesorar y conducir las acciones judiciales y legales referentes a asuntos institucionales en general instruidos por la Gerencia General y/o las Gerencias. 9. Proponer políticas o acciones jurídico-legales para mejorar los niveles legales, considerando el entorno, la experiencia del Grupo y las nuevas disposiciones nacionales y departamentales. 10. Otras funciones que se le solicite |

| | |
|---|---|
| <p>ATRIBUCIONES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tener acceso a la información confidencial de la empresa • Asistir a reuniones de Directorio • Asesorar sobre aspectos legales de la empresa • No tiene mando sobre ningún funcionario gerencial, ni mando medio |
| <p>RESPONSABILIDADES:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - De brindar asesoramiento legal integral en aspectos laborales, impositivos, institucionales, etc. que el Grupo requiera para el normal desenvolvimiento de sus actividades - De prestar apoyo, asesoramiento y control Jurídico al Grupo, en las políticas de índole comercial, operativo, laboral que adopta la Institución. |
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> | <p>Código de Comercio Código Civil Ley de Servicios Financieros Ley General del Trabajo Ley de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar Testimonios de Constitución de las empresas del Grupo BRASARGENT Manual de Políticas Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> |
| <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> | <p>Asesoría funcionando eficientemente.</p> |
| <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>Licenciado en Derecho Cursos de actualización de leyes y nuevas disposiciones relacionadas 5 años en cargos similares Normativas nacionales e internacionales Liderazgo Trabajo en Equipo Orientación a resultados Proactividad Disciplina Asertividad Detallista Visión de Futuro Negociación Resolución de Conflictos</p> |

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|---|---|
| <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>COORDINA INTERNAMENTE CON:</p> <p>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</p> <p>NATURALEZA:</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>ATRIBUCIONES:</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> | <p>Encargado de Sistemas Informáticos</p> <p>Gerencia General</p> <p>Profesional</p> <p>Gerente General de a nivel asesoramiento</p> <p>Ningún Cargo</p> <p>Miembros del Directorio Gerente General Gerentes de Área</p> <p>Proveedores de Hardware y Software</p> <p>Dar soporte tecnico informatico a la Gerencia General, Gerencias de Area, Sucursales y unidades del Grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión adecuada del sistema ERP 2. Actualización permanente de la base de datos de todas las unidades del Grupo 3. Elaboración de reportes semanales de las Sucursales 4. Elaboración de cuadros estadísticos acordes a los requerimientos de la Gerencia General. 5. Desarrollo de Sistemas de información 6. Actualizar los sistemas de comunicaciones 7. Administrar el sistema operativo y la base de datos del servidor central. 8. Desarrollar los sistemas de información requeridos 9. Efectuar la actualización de software y el mantenimiento de la documentación correspondiente. 10. Realizar estudios destinados a la racionalización y automatización de los procesos informáticos. 11. Realizar los diseños de sistemas de información e informática tendientes a optimizar e implementar los sistemas de información. 12. Otras actividades inherentes al área asignadas por el inmediato superior. <ul style="list-style-type: none"> • Asignar password a cada usuario • Determinar los niveles de seguridad informática • Adoptar las medidas necesarias para garantizar una eficiente gestión en la administración del Sistema de Información del Grupo <ul style="list-style-type: none"> - De tener al día la información de todas las actividades informatizadas - De sacar los back up diarios al sistema - De dar soporte técnico a las unidades - De velar por la actualización permanente de los sistemas informáticos - De cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en que basará su gestión la función a la aplicación de recursos informáticos - De administrar eficientemente los sistemas tecnológicos de aplicación y de |

| | |
|--|--|
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>requerimiento informático.</p> <p>Ley de Telecomunicaciones Código de Comercio Reglamento Interno de Personal</p> <p>Sistemas informáticos funcionando eficientemente</p> <p>Ingeniero de Sistemas 3 años en el área Cursos actualizados de ERP Liderazgo Trabajo en Equipo Orientación a resultados Proactividad Disciplina Asertividad Detallista Visión de Futuro Negociación Resolución de Conflictos Alto grado de responsabilidad Facilidad de relacionamiento Trabajo bajo presión Etica profesional Compromiso</p> |
|--|--|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|----------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO: | Encargado de Marketing |
| UBICACIÓN: | Gerencia de Operaciones |
| CATEGORÍA: | Profesional |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente de Operaciones a nivel asesoramiento |
| SUPERVISA A: | Ningún Cargo |
| COORDINA INTERNAMENTE CON: | Gerente General Gerentes de Área |
| COORDINA EXTERNAMENTE CON: | Empresas Publicitarias Medios de Comunicación |
| NATURALEZA: | Instrumentar el desarrollo y lanzamiento de nuevos productos y servicios del Grupo. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de desarrollo de productos y utilización de medios publicitarios. 2. Desarrollar la comunicación e imagen institucional, marketing operativo, marketing estratégico. 3. Planificar, organizar y supervisar las estrategias de medios a utilizar. 4. Proponer acciones concretas para mejorar la rentabilidad 5. Supervisar la elaboración, distribución, manejo y actualización del material publicitario y promocional del Grupo. 6. Planificar, organizar y supervisar la ejecución las campañas publicitarias, plan de medios, promociones, conferencias, entrevistas y otros eventos internos y externos, requeridos por el Grupo. 7. Gestionar y realizar el seguimiento al trabajo de las agencias publicitarias contratadas, medios de comunicación y proveedores de servicios relacionados. 8. Preparar y presentar los informes requeridos. 9. Coordinar el trabajo operativo con proveedores de servicios de marketing y publicidad y medios contratados por el Grupo, tales como la entrega y recepción de información, documentación y otros materiales requeridos. |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas periódicas a las sucursales para verificar y supervisar la imagen corporativa del Grupo. |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De administrar y ejecutar con eficiencia el presupuesto de publicidad y marketing, controlando el retorno sobre la inversión efectuada. - De dirigir el marketing estratégico y operativo. - De apoyar la generación de nuevas oportunidades de negocios - De gestionar el desarrollo y lanzamiento de los productos y servicios del Grupo. - De analizar e investigar segmentos potenciales del mercado para el diseño y creación de productos competitivos del Grupo, buscando la rentabilidad y |

| | |
|---|--|
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS | <p>satisfacción de ,los clientes, Código de Comercio Código Civil Testimonios de Constitución de las empresas del Grupo BRASARGENT Reglamento de Inocuidad de Alimentos Normas de Calidad de Alimentos Reglamento Interno de Personal</p> <p>Gestión del marketing funcionando eficientemente.</p> <p>Ingeniero Comercial o Administrador de Empresas 3 años en cargos similares Normativas nacionales e internacionales de medios de comunicación Liderazgo Trabajo en Equipo Orientación a resultados Proactividad Disciplina Asertividad Detallista Visión de Futuro Negociación Resolución de Conflictos</p> |
|---|--|

| BRASARGENT | MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS |
|----------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO: | Secretaria |
| UBICACIÓN: | Gerencia General |
| CATEGORÍA: | Técnico |
| DEPENDENCIA DE: | Gerente General |
| SUPERVISA A: | Ningún Cargo |
| COORDINA INTERNAMENTE CON: | Miembros del Directorio Gerente General Gerentes de Área Sucursales Unidades organizacionales |
| COORDINA EXTERNAMENTE CON: | Público en general |
| NATURALEZA: | Atención oportuna y eficaz a los niveles superiores y personal de la Gerencia General. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar archivos de recepción y correspondencia. 2. Redacción de cartas 3. Emisión de informes 4. Manejo de registros 5. Recepción y comunicación de llamadas telefónicas 6. Atención al público y clientes 7. Transcripción de documentos 8. Control de agenda diaria 9. Otras actividades inherentes al área asignadas por su inmediato superior. |
| ATRIBUCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Control directo sobre los procesos en que está involucrado |
| RESPONSABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> - De mantener los archivos de recepción y correspondencia organizados correlativamente. - De desempeñar sus funciones con seriedad y responsabilidad preservando el principio de confidencialidad. |
| NORMAS A CUMPLIR: | Reglamento Interno de Personal |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Apoyo administrativo y secretarial funcionando eficientemente. |
| REQUISITOS DEL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> - FORMACION TECNICA - EXPERIENCIA - CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS |
| | Secretaria Ejecutiva 2 años en cargos similares Manejo de paquetes informáticos Trabajo en Equipo, Orientación a resultados Proactividad, Disciplina, Asertividad |