





<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Director general	
<b>POSICIÓN:</b> Área Administrativa	<b>NUTRINUTS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Organiza, dirige y controla la empresa. Establece políticas para el funcionamiento de todas las áreas. Debe dirigir y coordinar las acciones de las demás áreas y planificar las actividades a corto, mediano y largo plazo de la compañía siendo el responsable total y final del resultado de las operaciones y del cumplimiento de los objetivos establecidos.	
<b>REQUISITOS PARA EL CARGO</b>	
<p><b>Educación:</b> indispensable tener un título profesional en carreras administrativas, financieras o afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínima de tres (3) años en el área administrativa y de operaciones</p> <p><b>Habilidades:</b> Capacidad de Negociación, trabajo en equipo, creatividad, innovador, Capacidad de análisis y solución de problemas, buen manejo de relaciones públicas, atento, pro activo, efectivo.</p>	
<b>FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la formulación y aplicación del plan de negocios</li> <li>• Manejar todos los recursos de la empresa</li> <li>• Definir políticas generales de administración</li> <li>• Dirigir y controlar el desempeño de las áreas</li> <li>• Ser el representante de la empresa</li> <li>• Velar por el respeto de las normativas y reglamentos de la industria</li> <li>• Mantener un clima organizacional que permita el desempeño de las funciones en todas las áreas de la industria del cannabis</li> <li>• Revisar y controlar los informes financieros y de impuestos que se presenten en la empresa</li> <li>• Mantener una buena relación con proveedores y clientes</li> <li>• Buscar los clientes</li> <li>• Adecuada convivencia con los compañeros de trabajo</li> <li>• Pago de nómina</li> <li>• Pago a proveedores</li> <li>• Cobro a clientes</li> </ul>	

<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Contador	
<b>POSICIÓN:</b> Área Administrativa	<b>NUTRINUTS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Coordinar todas las actividades del área administrativa, proceso que abarca desde el registro y clasificación de las transacciones, hasta la preparación de informes y la interpretación de los resultados. Además, se encarga de las obligaciones tributarias bajo los procedimientos y políticas de la Gerencia General	
<b>REQUISITOS PARA EL CARGO</b>	
<p><b>Educación:</b> indispensable tener un título profesional en Contaduría Pública.</p> <p><b>Experiencia:</b> tener por lo menos dos (2) años de experiencia desempeñando funciones contables</p> <p><b>Formación:</b> es indispensable que tenga manejo de sistemas de información organizacional y manejo de programas contables</p> <p><b>Habilidades:</b> Capacidad para solucionar problemas, pro activo, creativo, actitud, transparente, atento, efectivo, recursivo, responsable, trabajo en equipo</p>	
<b>FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Gerente General lo referente a contabilidad y Tesorería</li> <li>• Elaboración de reportes financieros de ventas y producción para la gerencia</li> <li>• Elaborar cierre contable</li> <li>• Análisis de las cuentas de estado de resultados</li> <li>• Diligenciar ante la Cámara de Comercio la renovación de la Matricula Mercantil</li> <li>• Elaborar para revisión y firma del Gerente General los informes de tipo financiero y de impuestos</li> <li>• Elaborar las declaraciones de renta y patrimonio en los plazos establecidos por la Dirección de impuestos</li> <li>• Discreción en el manejo de información confidencial importante</li> <li>• Análisis de los aspectos financieros de la empresa para la toma de decisiones</li> </ul>	

<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Secretaria	
<b>POSICIÓN:</b> Área Administrativa	<b>NUTRINUTS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Colaborar con el director general en el área administrativa, es la encargada de la documentación de la empresa y de la atención del público, efectuando esto durante la jornada de trabajo	
<b>REQUISITOS PARA EL CARGO</b>	
<b>Educación:</b> tecnología en contabilidad <b>Experiencia:</b> un (1) año de ejercicio en cargos similares <b>Formación:</b> cursos en secretariado, manejo de sistemas de información <b>Habilidades:</b> capacidad para solucionar problemas, trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, excelente conocimiento de la contabilidad.	
<b>FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior</li> <li>• Llevar al día y actualizada la información contable de la empresa</li> <li>• Atender llamadas</li> <li>• Elaborar documentos que le soliciten en distintos formatos</li> <li>• Organizar reuniones y conferencias con posibles clientes, proveedores, etc.</li> <li>• Mantener su puesto de trabajo y el del director general organizado y limpio.</li> </ul>	

FORMATO DE PERFIL DE CARGO		
CARGO: Supervisor de calidad y producción		
POSICIÓN: Área de producción y calidad		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Responsable de garantizar la calidad y eficiencia de los productos, supervisando el personal y los procesos productivos.		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
<b>Educación:</b> ingeniero industria, ingeniero químico u otras áreas afines <b>Experiencia:</b> dos (2) años de experiencia en el puesto <b>Formación:</b> especializaciones, cursos, diplomados en calidad <b>Habilidades:</b> liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, capacidad de planificación, organización y gestión del tiempo, etc.		
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer y comunicar los objetivos de producción a corto, medio y largo plazo, así como los indicadores de rendimiento y calidad</li><li>• Organizar y coordinar el flujo de trabajo, asignando las tareas y responsabilidades al equipo de producción y asegurando el cumplimiento de los plazos y estándares establecidos.</li><li>• Supervisar y evaluar el desempeño del personal, brindando retroalimentación, capacitación y apoyo cuando sea necesario.</li><li>• Verificar que los productos cumplan con las especificaciones técnicas, las normas de calidad internas y externas (Normas ISO), y las expectativas del cliente.</li><li>• Identificar y resolver los problemas o incidencias que puedan afectar la calidad o la productividad, implementando acciones correctivas o preventivas.</li><li>• Velar por el uso adecuado, el mantenimiento y la calibración de los equipos, herramientas y maquinaria utilizados en la producción.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y medio ambiente en el área de trabajo, previniendo riesgos laborales y ambientales.</li></ul>		

<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Operarios de producción	
<b>POSICIÓN:</b> Área de producción	<b>NUTRINUTS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Encargado de elaborar, envasar y almacenar los productos.	
<b>REQUISITOS PARA EL CARGO</b>	
<b>Educación:</b> Técnicos y Tecnólogos en producción <b>Experiencia:</b> dos (1) años de experiencia en el puesto <b>Formación:</b> cursos, certificados en producción <b>Habilidades:</b> capacidad de solución de problemas, responsable, trabajo en equipo.	
<b>FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, verificar y almacenar las materias primas que se utilizan en la producción</li> <li>• Preparar y pesar los ingredientes según las recetas y las ordenes de producción</li> <li>• Operar y controlar los equipos y maquinarias de la línea de producción.</li> <li>• Verificar la calidad y el aspecto de los productos terminados, realizando pruebas y controles periódicos.</li> <li>• Empaquetar, etiquetar y codificar los productos según las normas de higiene y seguridad.</li> <li>• Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo, siguiendo las normas sanitarias y ambientales.</li> <li>• Reportar al supervisor cualquier anomalía o incidencia que se presente en el proceso productivo.</li> </ul>	

<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Vendedores	
<b>POSICIÓN:</b> Área de Ventas	<b>NUTRINUTS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Ofrecer y vender los diversos tipos de productos de frutos secos	
<b>REQUISITOS PARA EL CARGO</b>	
<b>Educación:</b> Técnico o tecnólogo en ventas <b>Experiencia:</b> dos (1) años de experiencia en el puesto <b>Formación:</b> cursos, diplomados, profesión en ventas <b>Habilidades:</b> capacidad de reacción, responsable, estar siempre alerta, capaz de mantener la calma a veces incluso en situaciones difíciles, atento y amable, educado y diplomático.	
<b>FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cotizaciones que cumplan con las especificaciones de los clientes</li> <li>• Concretar ventas</li> <li>• Generar los pedidos de los clientes</li> <li>• Promocionar los productos destacando sus beneficios nutricionales y su calidad</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con los clientes, brindando un servicio personalizado y postventa</li> <li>• Buscar y captar nuevos clientes, utilizando diferentes canales de comunicación y distribución</li> <li>• Participar en ferias y eventos donde pueda ofrecer y darse a conocer a nuevos clientes</li> <li>• Implementar programas de fidelización que ofrezcan incentivos y descuentos para clientes recurrentes</li> </ul>	