
	MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL	CÓDIGO	FC-CO-MF-001
		FECHA	12/04/2024
		VERSIÓN	001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Gerente general
AREA	Administrativa
PERSONAL REQUERIDO	1
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
¿TIENE PERSONAS A CARGO?	Si
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Encargado del éxito y la sostenibilidad de la empresa, liderando un equipo multidisciplinario hacia el logro de los objetivos organizacionales y la satisfacción de los clientes. Su capacidad para tomar decisiones estratégicas, gestionar el talento humano y establecer relaciones comerciales será determinante para el posicionamiento y crecimiento de la empresa. Como líder ejecutivo, su responsabilidad principal es dirigir y coordinar todas las actividades operativas y estratégicas de la organización, asegurando una gestión eficiente y orientada al logro de resultados.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar todas las operaciones diarias de la empresa, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de los estándares de calidad. • Representar a la empresa ante clientes, proveedores, autoridades gubernamentales y otras organizaciones, manteniendo relaciones sólidas y favorables. • Identificar oportunidades de crecimiento y expansión del negocio, estableciendo alianzas estratégicas y buscando nuevos mercados. • Garantizar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la empresa, implementando procesos de mejora continua y asegurando la satisfacción del cliente. • Fomentar la innovación en productos, servicios y procesos, buscando siempre mantener a la empresa a la vanguardia en su sector. 	
REQUERIMIENTOS	COMPETENCIAS
Profesional graduado en Ingeniería Industrial o Especialista en Ingeniería de Refrigeración y Climatización, Administración de Empresas u otras carreras afines, con al menos 2 años de experiencia en puestos gerenciales.	Liderazgo, Visión estratégica, toma de decisiones, comunicación efectiva, innovación, responsabilidad, capacidad de negociación, manejo de herramientas ofimáticas.


	MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA	CÓDIGO	FC-CO-MF-001
		FECHA	12/04/2024
		VERSIÓN	001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria
AREA	Administrativa
PERSONAL REQUERIDO	1
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
¿TIENE PERSONAS A CARGO?	Si


DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Encargada de la gestión eficiente de la oficina, proporcionando apoyo administrativo al equipo directivo y otros departamentos. Su función es fundamental al brindar un soporte administrativo integral, gestionar eficazmente la comunicación y la documentación, y contribuir al buen funcionamiento de la organización y al logro de sus objetivos.

FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la agenda y coordinar las reuniones del equipo directivo. • Atender y filtrar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia. • Preparar y distribuir documentos, informes y presentaciones. • Mantener actualizados los archivos y registros de la empresa. • Gestionar el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario. • Brindar apoyo en la organización de eventos y actividades corporativas. • Realizar tareas de recepción y atención a visitantes cuando sea necesario. • Colaborar con otros departamentos para garantizar la eficiencia operativa de la empresa. • Mantener la confidencialidad de la información sensible de la empresa.


REQUERIMIENTOS	COMPETENCIAS
Profesional graduado en administración de Empresas u otras carreras afines, con al menos 2 años de experiencia en asistencia administrativa, administración de oficinas o secretariado.	Comunicación efectiva, planificación, organización, proactividad, autonomía, adaptabilidad, aprendizaje continuo, dominio de software.

	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO	FC-CO-MF-001
		FECHA	12/04/2024
		VERSIÓN	001


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de mantenimiento
AREA	Administrativa
PERSONAL REQUERIDO	2
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
¿TIENE PERSONAS A CARGO?	Si
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Supervisa y coordina las actividades de mantenimiento e instalaciones de refrigeración, garantizando eficiencia y cumplimiento de estándares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo. • Planificar y programar las tareas de mantenimiento según las prioridades y necesidades del cliente. • Coordinar con el equipo técnico la asignación de recursos y la ejecución de las actividades programadas. • Realizar seguimiento del cumplimiento de los planes de mantenimiento y asegurar la calidad de los servicios prestados. • Gestionar el inventario de repuestos y materiales necesarios para las labores de mantenimiento. • Mantener comunicación constante con los clientes para atender sus requerimientos y resolver posibles incidencias. • Elaborar informes periódicos sobre el estado de las instalaciones y el desempeño del equipo de mantenimiento. 	
REQUERIMIENTOS	COMPETENCIAS
Formación técnica o universitaria en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, o áreas relacionadas, experiencia previa mínima de 2 años en posiciones de coordinación o supervisión de equipos de mantenimiento, preferiblemente en el sector de refrigeración comercial e industrial, conocimientos sólidos en técnicas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo y habilidad para liderar equipos multidisciplinarios, fomentar el trabajo en equipo y gestionar eficazmente los recursos.	Liderazgo efectivo, planificación, organización, resolución de problemas, comunicación clara, gestión de equipos, adaptabilidad, orientación al cliente, conocimiento técnico, toma de decisiones.

	MANUAL DE FUNCIONES TECNICOS DE SERVICIO	CÓDIGO	FC-CO-MF-001
		FECHA	12/04/2024
		VERSIÓN	001


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Técnicos de servicio
AREA	Operaciones
PERSONAL REQUERIDO	5
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
¿TIENE PERSONAS A CARGO?	No
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Responsables de realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en equipos de refrigeración comercial e industrial. Sus tareas incluyen diagnosticar problemas, reparar equipos, realizar pruebas de funcionamiento y garantizar que los sistemas de refrigeración operen de manera eficiente y segura.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en equipos de refrigeración comercial e industrial. Diagnosticar problemas en los sistemas de refrigeración y determinar las soluciones adecuadas. Reparar o reemplazar componentes defectuosos o desgastados de los equipos. Realizar pruebas de funcionamiento para garantizar que los sistemas de refrigeración operen de manera eficiente y segura. Mantener registros detallados de las actividades realizadas, incluyendo reparaciones, reemplazos de piezas y pruebas realizadas. Mantener una comunicación efectiva con los clientes para informarles sobre el estado de los equipos y cualquier recomendación para mejoras o actualizaciones. Colaborar con otros miembros del equipo técnico para resolver problemas complejos o realizar proyectos especiales. 	
REQUERIMIENTOS	COMPETENCIAS
Graduado de un programa técnico en refrigeración, HVAC (calefacción, ventilación y aire acondicionado) o una disciplina relacionada. Puede requerirse una certificación técnica adicional, con experiencia previa en mantenimiento y reparación de sistemas de refrigeración comercial e industrial. Se valorará la experiencia previa en el campo.	Conocimientos técnicos sólidos, habilidades de diagnóstico precisas, destreza práctica con herramientas, conciencia y aplicación de normas de seguridad, comunicación efectiva, adaptabilidad a diferentes situaciones, resolución rápida de problemas, orientación al cliente, trabajo en equipo, buena gestión del tiempo.

	MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR	CÓDIGO	FC-CO-MF-001
		FECHA	12/04/2024
		VERSIÓN	001


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Contador
AREA	Financiera
PERSONAL REQUERIDO	1
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
¿TIENE PERSONAS A CARGO?	No
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Responsable de llevar a cabo las actividades contables y financieras de la empresa, asegurando la exactitud y la integridad de los registros financieros.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la contabilidad financiera de la empresa, registrando todas las transacciones de manera precisa y oportuna. Preparar estados financieros periódicos, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, para informar sobre la situación financiera de la empresa. Realizar análisis de costos y presupuestos para evaluar el desempeño financiero y hacer recomendaciones para mejorar la eficiencia y rentabilidad. Gestionar los aspectos fiscales de la empresa, incluyendo la presentación de declaraciones de impuestos y el cumplimiento de obligaciones tributarias. Mantenerse al tanto de las normativas contables y fiscales vigentes para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo del registro contable y asegurar la precisión y consistencia en los informes financieros. Participar en auditorías internas y externas, proporcionando la información necesaria y asegurando la transparencia y la exactitud de los registros contables. 	
REQUERIMIENTOS	COMPETENCIAS
Título universitario en Contaduría Pública, con mínimo 2 años de experiencia en el cargo.	Precisión en cálculos, conocimiento fiscal, organización, integridad, cumplimiento, gestión del tiempo.

	MANUAL DE FUNCIONES RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	FC-CO-MF-001
		FECHA	12/04/2024
		VERSIÓN	001


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Recursos humanos
AREA	Financiera
PERSONAL REQUERIDO	1
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
¿TIENE PERSONAS A CARGO?	No
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Responsable de garantizar el cumplimiento de las políticas y regulaciones laborales, así como de promover la cultura organizacional y el bienestar de los empleados. Su objetivo es asegurar que la organización cuente con el personal adecuado y motivado para alcanzar sus metas y objetivos estratégicos.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y selección de personal. • Administración de nómina y beneficios. • Desarrollo y capacitación de empleados. • Gestión del desempeño laboral. • Resolución de conflictos laborales. • Cumplimiento de políticas y regulaciones laborales. • Promoción de la cultura organizacional y el bienestar de los empleados. 	
REQUERIMIENTOS	COMPETENCIAS
Título universitario en Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Recursos Humanos o campo relacionado, con mínimo 1 año de experiencia en el cargo.	Empatía, organización, trabajo en equipo, confidencialidad, resolución de problemas

	MANUAL DE FUNCIONES TÉCNICO EN SST	CÓDIGO	FC-CO-MF-001
		FECHA	12/04/2024
		VERSIÓN	001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Técnico en SST
AREA	Seguridad
PERSONAL REQUERIDO	1
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
¿TIENE PERSONAS A CARGO?	Si
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Responsable de desarrollar, implementar y coordinar programas y políticas de seguridad y salud ocupacional en el lugar de trabajo, desempeña un papel clave en promover un entorno laboral seguro y saludable para todos los trabajadores.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y evaluar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo mediante inspecciones y análisis de seguridad. • Desarrollar y mantener actualizada la matriz de riesgos, documentando los peligros identificados, su probabilidad de ocurrencia y el nivel de riesgo asociado. • Proponer y aplicar medidas preventivas y correctivas para eliminar o reducir los riesgos, priorizando las acciones según la gravedad y la exposición de los trabajadores. • Capacitar al personal sobre los riesgos identificados, los procedimientos de seguridad y el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP). • Monitorear y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional por parte de los trabajadores, realizando auditorías periódicas y evaluaciones de desempeño. • Colaborar con los comités de seguridad y salud en el trabajo en la implementación de políticas y programas de prevención. 	
REQUERIMIENTOS	COMPETENCIAS
Título técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo o carrera afín, con experiencia en este cargo.	Identificación de riesgos, gestión documental, inspecciones de seguridad, comunicación efectiva, investigación de incidentes, capacitación del personal, trabajo en equipo, adaptabilidad y actualización.

	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIALISTA EN MARKETING DIGITAL	CÓDIGO	FC-CO-MF-001
		FECHA	12/04/2024
		VERSIÓN	001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Especialista en Marketing Digital
AREA	Comercial
PERSONAL REQUERIDO	1
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
¿TIENE PERSONAS A CARGO?	No
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Responsible de desarrollar y ejecutar estrategias de marketing digital específicas para promover los servicios de mantenimiento, así como los productos relacionados con la refrigeración comercial e industrial.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar estrategias de marketing digital a través de diversos canales, incluyendo redes sociales, correo electrónico y publicidad en línea. Crear contenido relevante y atractivo para las audiencias objetivo, como publicaciones en redes sociales, blogs y videos. Optimizar la visibilidad y el ranking de la empresa en los resultados de búsqueda orgánica mediante técnicas de SEO. Gestionar las cuentas de redes sociales de la empresa, interactuar con seguidores y monitorear conversaciones en línea. Analizar el rendimiento de las campañas utilizando herramientas de análisis web y métricas de marketing. Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y tecnologías en marketing digital. 	
REQUERIMIENTOS	COMPETENCIAS
Título universitario en Marketing, Publicidad, Comunicaciones o campos relacionados, con experiencia previa en marketing digital, preferiblemente en roles similares.	Analítica web, gestión de redes sociales, creación de contenido, conocimiento de herramientas digitales, pensamiento estratégico, creatividad, habilidades de comunicación, adaptabilidad, trabajo en equipo., capacitación del personal, trabajo en equipo, adaptabilidad y actualización.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO	FC-CO-MF-001
		FECHA	12/04/2024
	AUXILIAR DE VENTAS	VERSIÓN	001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de ventas
AREA	Comercial
PERSONAL REQUERIDO	1
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
¿TIENE PERSONAS A CARGO?	No
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Responsable de brindar un servicio excepcional a los clientes, asegurando que sus necesidades y expectativas sean satisfechas de manera efectiva y eficiente. Este rol implica una combinación de atención al cliente directa, seguimiento proactivo de clientes potenciales y existentes, y apoyo administrativo al equipo de ventas.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los clientes tanto en persona, como por teléfono y correo electrónico, proporcionando información detallada sobre los servicios. Resolver quejas y problemas de los clientes de manera eficiente y profesional, buscando siempre su satisfacción. Realizar seguimientos posteriores a la venta para asegurar la satisfacción del cliente y fomentar la fidelidad. Mantener actualizados los registros de ventas y bases de datos de clientes, asegurando la precisión y disponibilidad de la información. Elaborar informes de ventas y seguimiento de clientes, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones. 	
REQUERIMIENTOS	COMPETENCIAS
Titulo de bachillerato y formación técnica en áreas relacionadas como administración, ventas, marketing o servicio al cliente.	Comunicación efectiva, orientación al cliente, organización y gestión del tiempo, resolución de problemas, atención al detalle, proactividad, ética profesional.