
	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 1 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		


INDICE	Pág
Introducción	3
<b>Descripción del cargo de la junta directiva</b>	4
Relaciones del cargo	4
Descripción de procesos, procedimiento y funciones de la junta directiva	5
<b>Descripción del cargo del representante legal</b>	6
Relaciones del cargo	6
Descripción de procesos, procedimiento y funciones del representante legal	7
<b>Descripción del cargo del gerente administrativo</b>	8
Relaciones del cargo	8
Descripción de procesos, procedimiento y funciones del gerente administrativo	9
<b>Descripción del cargo del gerente operativo</b>	10
Relaciones del cargo	10
Descripción de procesos, procedimiento y funciones del gerente operativo	11
<b>Descripción del cargo del asesor de ventas</b>	12
Relaciones del cargo	12
Descripción de procesos, procedimiento y funciones del asesor de ventas	13
<b>Descripción del cargo del operario de maquina plana, fileteadora y collarín.</b>	14
Relaciones del cargo	14
Descripción de procesos, procedimiento y funciones del operario de maquina plana, fileteadora y collarín.	15

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 2 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

# MANUAL DE FUNCIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	


	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 3 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones y procesos es creado con el fin de ser la guía en cuanto a las obligaciones y actividades que el talento humano que conformara Sahian Diseños deberá realizar. La información es presentada de forma clara, detallada y secuencial para lograr con ello la fácil comprensión de las actividades en cada uno de los cargos dentro de la organización.


Contiene tanto la descripción del cargo, perfil, requerimientos, habilidades y funciones que ejecutara cada persona dentro de la organización. Cabe resaltar que dicho manual está sujeto a modificaciones siempre y cuando sean requeridas para el buen funcionamiento y desarrollo de la empresa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 4 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
<b>Empresa:</b>	Sahian Diseños
<b>Ciudad:</b>	Villavicencio
<b>Nombre del cargo:</b>	Junta directiva
<b>Nivel:</b>	Estratégico y directivo
<b>Cargo jefe inmediato:</b>	Junta directiva
<b>Subordinados directos:</b>	Representante legal
<b>PUESTO</b>	
<p><b>Descripción:</b> Corresponde a la Junta Directiva la dirección de Sahian Diseños, el desarrollo de las políticas y objetivos generales acordados de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de Organización.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<p><b>Nivel educativo:</b> título profesional en ciencias administrativas, económicas, sociales o en ingenierías con énfasis en organización y métodos administrativos.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Inicialmente la junta directiva de Sahian Diseños será conformada por las dos fundadoras de la empresa, posteriormente se incorporaran a esta junta personal que haya hecho carrera dentro de la empresa y por su ya amplia experiencia y conocimiento de la empresa pueda pertenecer a este órgano.</p>	

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 5 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		


### **FUNCIONES**

- ❖ Orientar y desarrollar las políticas y objetivos fijados y determinados en consenso por los miembros de la junta.
- ❖ Vigilar el funcionamiento de la empresa, velando por el cumplimiento de los objetivos señalados
- ❖ Determinar la estructura general administrativa de la entidad, creando las dependencias y empleos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa.
- ❖ Autorizar la creación de cargos, fijar su remuneración y la variación de sus salarios.

### **HABILIDADES**


- ❖ Habilidad para la toma de decisiones.
- ❖ Habilidad en la determinación de criterios de uniformidad.
- ❖ Dominio en las políticas, estatutos y reglamento interno de la empresa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 6 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>Empresa:</b>	Sahian Diseños
<b>Ciudad:</b>	Villavicencio
<b>Nombre del cargo:</b>	Representante legal
<b>Nivel:</b>	Estratégico
<b>Cargo jefe inmediato:</b>	Junta directiva
<b>Subordinados directos:</b>	Gerente administrativo, gerente operativo y contador (por medio de staff).
<b>PUESTO</b>	
<p><b>Descripción:</b> el representante legal actúa en nombre de Sahian Diseños, teniendo la capacidad de celebrar contratos, desarrollar políticas y objetivos generales acordados de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de la organización.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<p><b>Nivel educativo:</b> Título profesional en ciencias administrativas, económicas o en ingenierías con énfasis en organización y métodos administrativos</p>	
<p><b>Experiencia:</b> no se requiere.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientar y desarrollar las políticas y objetivos fijados y determinados en consenso por los socios.</li> <li>❖ Vigilar el funcionamiento de la empresa, velando por el cumplimiento de los</li> </ul>	

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 7 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

objetivos señalados.

- ❖ Determinar la estructura general administrativa de la entidad, creando las dependencias y empleos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa.
- ❖ Autorizar la creación de cargos, fijar su remuneración y la variación de sus salarios.


#### **HABILIDADES**

- ❖ Habilidad para la toma de decisiones.
- ❖ Habilidad en la determinación de criterios de uniformidad.
- ❖ Dominio en las políticas, estatutos y reglamento interno de la empresa.
- ❖ Habilidad para la toma de decisiones.

#### **GERENTE ADMINISTRATIVO**

**Empresa:** Sahian Diseños

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 8 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

<b>Ciudad:</b>	Villavicencio
<b>Nombre del cargo:</b>	Gerente administrativo
<b>Nivel:</b>	Estratégico - táctico
<b>Cargo jefe inmediato:</b>	Representante legal
<b>Subordinados directos:</b>	Asesor comercial
<b>PUESTO</b>	
<p><b>Descripción:</b> dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de acuerdo con las políticas, objetivos, estatutos y reglamentos de la organización.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<p><b>Nivel educativo:</b> Título profesional en ciencias administrativas, económicas o en ingenierías con énfasis en organización y métodos administrativos.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> no se requiere.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planear, dirigir y coordinar las funciones del personal a cargo.</li> <li>❖ Participar en la selección de nuevos asesores comerciales con base en los criterios de la Sahian Diseños.</li> <li>❖ Realizar el proceso de inducción a los nuevos asesores comerciales.</li> <li>❖ Utilizar técnicas motivacionales para velar por el clima organizacional.</li> <li>❖ Velar por el cumplimiento de los reglamentos de trabajo y las pautas internas de</li> </ul>	

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	



	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 9 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		


funcionamiento.

- ❖ Velar por el buen uso, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones asignadas.


### **HABILIDADES**

- ❖ Habilidades técnicas, es decir el conocimiento en determinados procesos, técnicas y/o herramientas en el área en la que labora.
- ❖ Habilidades en el trato de personas que permitan una comunicación en doble vía.
- ❖ Habilidades conceptuales con las cuales logre ver a la organización como un todo que interactúa con el medio externo; evaluando las implicaciones de este en la empresa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 10 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

<b>GERENTE OPERATIVO</b>		
<b>Empresa:</b>	Sahian Diseños	
<b>Ciudad:</b>	Villavicencio	
<b>Nombre del cargo:</b>	Gerente operativo	
<b>Nivel:</b>	Estratégico - táctico	
<b>Cargo jefe inmediato:</b>	Representante legal	
<b>Subordinados directos:</b>	Operario de maquina plana, fileteadora y collarin.	
<b>PUESTO</b>		
<p><b>Descripción:</b> dirigir, coordinar, orientar la acción administrativa de acuerdo con las políticas, objetivos, estatutos y reglamentos de Sahian Diseños. Es el responsable de la administración y dirección de los recursos humanos y económicos del área de producción.</p>		
<b>REQUISITOS</b>		
<p><b>Nivel educativo:</b> Título profesional en ciencias administrativas, económicas o ingeniería industrial.</p>		
<p><b>Experiencia:</b> no se requiere.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planear, dirigir y coordinar las funciones del personal a cargo.</li> <li>❖ Participar en la selección de nuevos operarios de máquinas planas, fileteadora, collarín con base en los criterios de la Sahian Diseños.</li> <li>❖ Realizar el proceso de inducción a los nuevos operarios de máquinas planas,</li> </ul>		
Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 11 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		


fileteadora o collarín.

- ❖ Utilizar técnicas motivacionales para velar por el clima organizacional.

### **HABILIDADES**


- ❖ Habilidades técnicas, es decir el conocimiento en determinados procesos, técnicas y/o herramientas en el área en la que labora.
- ❖ Habilidades en el trato de personas que permitan una comunicación en doble vía.
- ❖ Habilidades conceptuales con las cuales logre ver a la organización como un todo que interactúa con el medio externo; evaluando las implicaciones de este en la empresa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 12 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

<b>ASESOR COMERCIAL</b>	
<b>Empresa:</b>	Sahian Diseños
<b>Ciudad:</b>	Villavicencio
<b>Nombre del cargo:</b>	Asesor comercial
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo jefe inmediato:</b>	Gerente administrativo
<b>Subordinados directos:</b>	Ninguno
<b>PUESTO</b>	
<p><b>Descripción:</b> atender y dar respuesta al cliente tanto en las instalaciones de Sahian Diseños como telefónica y a través de las redes sociales, asesorando a nuestros clientes en cuanto a moda y diseño, buscando siempre la total satisfacción del cliente y su fidelización.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<p><b>Nivel educativo:</b> Título de bachiller, estudios técnicos o tecnólogos en administración, mercadeo o afines.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> no requiere.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atender y recepcionar llamadas e inquietudes de los clientes.</li> <li>❖ Atender, recepcionar y asesorar a los clientes en el punto de venta.</li> <li>❖ Dar en lo posible cumplimiento a los objetivos y metas planeadas por la</li> </ul>	

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 13 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		


organización.

- ❖ Velar por el buen estado de las instalaciones de Sahian Diseños.

### HABILIDADES


- ❖ Habilidades comunicativas que permitan comprender claramente tanto el deseo del cliente como la propuesta que sahian diseños crea para este.
- ❖ Poseer conocimientos en manejo de sistemas informáticos.
- ❖ Dominar el reglamento interno
- ❖ Capacidad para el cumplimiento de metas y objetivos en un grupo de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para tratar con los clientes.
- ❖ Tener conocimiento de moda femenina, tendencias y estilo y excelente presentación personal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 14 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

<b>OPERARIO DE MAQUINA PLANA, FILETEADORA Y COLLARIN</b>	
<b>Empresa:</b>	Sahian Diseños
<b>Ciudad:</b>	Villavicencio
<b>Nombre del cargo:</b>	Operario de maquina
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo jefe inmediato:</b>	Gerente operativo
<b>Subordinados directos:</b>	ninguno
<b>PUESTO</b>	
<b>Descripción:</b> manejo de maquina plana, fileteadora y collarín con conocimientos en confección de prendas de vestir.	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Título de bachiller, estudios técnicos o tecnológicos en diseño y confección de prendas de vestir, operario de máquinas de coser y/o patronaje industrial.	
<b>Experiencia:</b> mínimo 6 meses en confección de prendas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ De acuerdo a las especificaciones del cliente se realizar la molderia para cada una de las tallas, hacer la guía y se procede a cortar.</li> <li>❖ Siguiendo los parámetros de la ingeniería de la prenda se procede a realizar el ensamble de cada una de las prendas.</li> <li>❖ Exhibir las prendas en maniqués, vitrinas o estantería movable.</li> </ul>	

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	

	Fecha	3 DE NOVIEMBRE DE 2015	
	Referencia	001	Página 15 de 15
	SAHIAN DISEÑOS		
	MANUAL DE FUNCIONES		

- ❖ Almacenar los productos en bodega.

### **HABILIDADES**

- ❖ Trazo y corte de prendas de vestir.
- ❖ Poseer conocimientos en manejo de maquina plana, fileteadora y collarín
- ❖ Ensamble de prendas de vestir
- ❖ Dominar el reglamento interno
- ❖ Capacidad para el cumplimiento de metas y objetivos en un grupo de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para tratar con los clientes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
DIANA CÓRDOBA BELTRÁN LIZBETH LONDOÑO VALDERRAMA	MARCOS EDILSON HERNANDEZ	