



ESTRUCTURA ORGANICA DE CAÑAS PARAGUAYAS S.A.

FUNCIONES GENERALES

Accionistas:

- * Velar por la rentabilidad de la empresa
- * Establecer sistemas de negociación con otras firmas en condiciones ventajosas
- * Impartir normativas, al directorio, sobre puntos específicos que considere necesario

Sindico:

- * Velar por el buen desempeño, así como la utilización correcta de los recursos disponibles de la institución.
- * Convocar a la Asamblea a reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.
- * Informar inmediatamente a la Asamblea, por los mecanismos correspondientes, de hechos que representen mala administración o dolo, en perjuicio de los bienes de la empresa.

Miembro del Directorio:

- * Dirigir y Administrar la sociedad por medio de lo que este designe
- * Ejercer la Representación Legal de la empresa

Auditoria Interna

- * Evaluar el establecimiento de objetivos y metas y verificar el grado de cumplimiento de los mismos
- * Controlar la correcta adquisición, protección y utilización de los bienes y recursos de la institución.
- * Determinar la razonabilidad de los estados financieros, así como de la gestión de la Sociedad.

Asesoría Jurídica

- * Satisfacer las necesidades de opinión, o pedido de informes y/o dictámenes y evacuar consultas por parte de la Presidencia
- * Realizar estudios y seguimiento en áreas de su competencia y emitir informes al respecto

Unid. Operat. De Contratación

- * Asegurar la obtención de las materias primas, materiales e insumos necesarios para el mantenimiento del aparato productivo de la empresa, como así también los materiales y equipos de oficina procurando su obtención al menor precio y mejores dentro de la calidad requerida condiciones financieras posibles, y en el periodo programado

Planificación y Presupuesto

- * Elaborar e informar el presupuesto anual en base a la proyección de gastos y costos de la Institución
- * Elaborar, controlar e informar la ejecución presupuestaria

Presidente y Director Ejecutivo

- * Trazar la estrategia operativa y controlar la implementación de las políticas establecidas
- * Organizar y dirigir las diferentes áreas operativas de la empresa
- * Supervisar y entender en todo lo relativo a la gestión de la empresa y en su relación con clientes, proveedores y accionistas

Control Interno

- * Asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Institución

Unidad de Transparencia y Anticorrupción

Dirigir, coordinar y supervisar acciones y actividades que impulsen la promoción de la integridad y la transparencia institucional, observando las políticas y las estrategias del Gobierno Nacional, instalando y aplicando eficientemente los mecanismos de prevención de la corrupción, habilitando y garantizando espacios eficientes de participación ciudadana, y creando un sistema de acceso a la información pública.

Secretaría General

- * Informar a la Presidencia de la correspondencia
- * Controlar el buen relacionamiento e información de la institución con la competencia, la prensa el mercado consumidor en general y con las autoridades
- * Apoyar a las actividades administrativas de la presidencia
- * Proveer información autorizada y oportuna
- * Organizar las actividades de la Presidencia

Secretaría Privada

- * Proponer las actividades del Presidente
- * Verificar el buen estado de su sector y el de la oficina de la presidencia

Archivo

- * Velar por la correcta clasificación, ordenamiento y conservación de las documentaciones de la empresa

Gerente General

- * Trazar, conjuntamente con el Presidente, la estrategia operativa de la empresa a fin de lograr el equilibrio económico y financiero.
- * Optimizar la utilización de recursos de la institución
- * Coordinar normas y pautas de acción con las gerencias a su cargo, a los efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos por la máxima conducción de la empresa.
- * Obtener, registrar, sintetizar y clasificar la información necesaria para la toma de decisiones por parte del Presidente

Gerencia RRHH

- * Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que afectan a la contratación de personal, ya sea en relación de dependencia o bajo la forma de remuneración por honorarios, en lo que hace a: Remuneración, horarios de trabajo, jubilación, salario familiar, maternidad, despidos y preavisos, accidentes de trabajo, trabajo de menores, etc.
- * Representar a la empresa en los asuntos que surjan como consecuencia de relaciones laborales y efectuar las presentaciones correspondientes ante autoridades judiciales y administrativas.
- * Verificar que se disponga en la empresa de toda la información necesaria para la correcta liquidación de remuneraciones y depósito de las retenciones

Seguridad

Encargado de la protección y seguridad de las personas, patrimonio y negocios de la empresa

Servicios Generales

- * Garantizar la seguridad, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, muebles y bienes en general de toda la institución

Enfermería

- * Asistir y controlar las condiciones sanitarias del personal

Gerencia Administrativa

- * Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y gestiones administrativas y tecnológicas de la institución.

Gerencia Financiera

- * Administrar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y el uso de los recursos económicos y financieros

Tesorería

- * Elaborar informes sobre la disponibilidad de la empresa
- * Desarrollar informes sobre el estado de cuentas corrientes de acreedores y deudores
- * Controlar las operaciones que involucren valores monetarios

Contabilidad

- * Supervisar y controlar el registro de las operaciones contables realizadas en la empresa
- * Preparar y controlar los libros contables exigidos por ley
- * Analizar las informaciones contables recibidas y registrar según las normas contables
- * Supervisar la emisión de balances contables

Informática

- * Mantener en condiciones operativas los sistemas informáticos, asegurando así el procesamiento de datos y la emisión correcta y oportuna del sistema informático.
- * Vigilar el mantenimiento de los equipamientos informáticos (Hardware y software)

Almacenes

- * Registrar, distribuir y controlar la utilización del stock de materia prima, insumos, materiales, útiles y muebles de la empresa.

Ventas

- * Registrar, controlar e informar los movimientos de ventas de mostrador, promociones y regalías.
- * Organizar eventos.

Exp. de Product. Terminados

- * Disponer la entrega de los productos vendidos en las fechas, lugares y condiciones comprometidas

- * Controlar e informar los movimientos de existencia

Transporte

- * Vigilar y optimizar la utilización de los vehiculos de la institución

Gerencia Técnica

- * Velar por el cumplimiento de las normas tecnicas y de calidad de la materia prima y de los productos elaborados de acuerdo a las normas legales vigentes y los requerimientos exigidos por el Instituto Nacional de Tecnologia y Normalizacion
- * Establecer e implementar un sistema de control de calidad interno eficaz y eficiente en la compra de materia prima, asi como en la preparación de los productos, que satisfagan las expectativas de los objetivos establecidos por la empresa.
- * Implementar sistemas eficientes de ordenamiento y conservación de los insumos y materia prima, de tal modo a obtener productos de buena calidad, con bajos costos operacionales y con mermas aceptables
- * Vigilar el mantenimiento y la reparación de los reservorios, pipones, tanques y/o bordalesas asi como las instalaciones de su área.

Corte y Preparado

- * Recepcionar y medir la materia prima
- * Alimentar a envasamiento con el producto terminado
- * Mantenimiento de filtros y piletas de preparacion de productos

Piponeria

- * Almacenar la materia prima
- * Cortar la materia prima para añejar
- * Mantener y reparar los pipones contenedores de materia prima

Añejamiento

- * Cargar bordalesas para añejar
- * Trasegar bordalesas para preparación de productos

Carpinteria y Tonelería

- * Confeccionar Bordalesas, barrilitos y estuches de madera
- * Reparación y mantenimiento de Bordalesas
- * Armar bordalesas nuevas

Coordinación de Producción

- * Coordinar las actividades y el personal del area del produccion

Envasamiento

- * Envasar el producto terminado

Mecanica

- * Mantener, reparar y asegurar el buen funcionamiento de las maquinarias

Botellería

- * Administrar, registrar, controlar y proveer las botellas para la produccion