



**Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA  
COMERCIAL**

**TEMA**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE LA  
FÁBRICA DE DILUYENTES Y ADHESIVOS DISTHER C.LTDA.**

**Tutor**

**DR. DARWIN ORDOÑEZ ITURRALDE**

**Autoras**

**LOURDES ELENA PERALTA MENDIETA**

**LISSETTE MELISSA RAMÍREZ NÚÑEZ**

**Guayaquil, 2018**

## ***REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA***

### **FICHA DE REGISTRO de tesis**

**TÍTULO:**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE LA FÁBRICA DE DILUYENTES Y  
ADHESIVOS DISTHER C.LTDA.**

**AUTOR/ES:**

LOURDES ELENA PERALTA MENDIETA  
LISSETTE MELISSA RAMÍREZ NÚÑEZ

**REVISORES:**

**INSTITUCIÓN:**

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL

**FACULTAD:**

ADMINISTRACIÓN

**CARRERA:**

INGENIERÍA COMERCIAL

**FECHA DE PUBLICACIÓN:**

2018

**N. DE PAGES:**

187

**ÁREAS TEMÁTICAS:**

ADMINISTRACIÓN

**PALABRAS CLAVE:**

MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, TAREAS.

**RESUMEN:**

En un ambiente cambiante, donde la innovación para el mejoramiento de procesos y procedimientos es prioridad para las empresas que desean conservarse en el mercado, es necesario un marco estable y claro dentro del cual puedan trabajar juntos para alcanzar las metas propuestas.

Toda empresa demanda de un ambiente laboral en el cual los trabajadores y la misma organización deben afrontar una serie de inconvenientes durante la ejecución de sus procesos, por lo que es necesario contar con un manual de funciones dentro de la organización el cual debe ser expuesto a todos los trabajadores, con el propósito de definir y aclarar sus funciones que deben seguir para el alcance de los logros institucionales.

N. DE REGISTRO (en base de datos):	N. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTACTO CON AUTOR: Lourdes Elena Peralta Mendieta Lissette Melissa Ramírez Núñez	Teléfono: 0985926173 0985240755	E-mail: elenalpm@hotmail.es mlrn_24@hotmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Dr. Darwin Ordoñez Iturralde, DECANO Teléfono: 2596500 EXT. 201 DECANATO E-mail: <a href="mailto:dordonezy@ulvr.edu.ec">dordonezy@ulvr.edu.ec</a>  MBA. Oscar Machado Alvarez Teléfono: 2596500 EXT. 203 E-mail: <a href="mailto:omachadoa@ulvr.edu.ec">omachadoa@ulvr.edu.ec</a>	

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES**

Las estudiantes **LOURDES ELENA PERALTA MENDIETA** y **LISSETTE MELISSA RAMÍREZ NÚÑEZ** declaramos bajo juramento, que la autoría del presente trabajo de investigación corresponde totalmente a las suscritas y nos responsabilizamos con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedemos nuestros derechos patrimoniales y de titularidad a la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, según lo establece la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de estudiar **MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE LA FÁBRICA DE DILUYENTES Y ADHESIVOS DISTHER C.LTDA.**

Autoras:



---

**Lourdes Elena Peralta Mendieta**

C.I. 0923888432



---

**Lissette Melissa Ramírez Núñez**

C.I. 0953213774

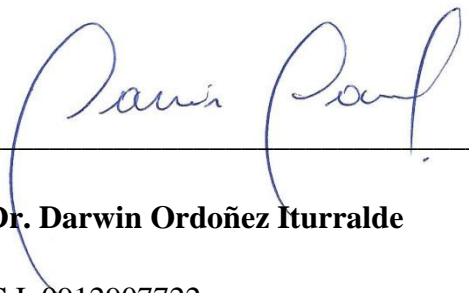
## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación **MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE LA FÁBRICA DE DILUYENTES Y ADHESIVOS DISTHER C.LTDA**, nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

### **CERTIFICO:**

Haber dirigido, revisado y analizado en todas sus partes el Proyecto de Investigación titulado: “**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE LA FÁBRICA DE DILUYENTES Y ADHESIVOS DISTHER C.LTDA.**”, presentado por las estudiantes **LOURDES ELENA PERALTA MENDIETA y, LISSETTE MELISSA RAMÍREZ NÚÑEZ** como requisito previo a la aprobación de la investigación para optar al Título de **INGENIERO COMERCIAL**, encontrándose apto para su sustentación

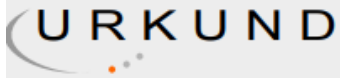
Firma:



---

**Dr. Darwin Ordoñez Iturralde**  
C.I. 0912907722

# CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO



## Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** PROYECTO FINAL MELISSA Y ELENA.docx (D37644139)  
**Submitted:** 4/17/2018 6:23:00 AM  
**Submitted By:** edilaica@ulvr.edu.ec  
**Significance:** 3 %

### Sources included in the report:

karina toaquiza para urkund 2.docx (D15723932)  
LOURDES SILVANA QUEVEDO MOLINA.pdf (D11288680)  
Capitulo I aprobado 2017.doc (D26710694)  
Proyecto Empresarial TTHH; Coronel.docx (D33642904)  
Tesis Ramos Tania.docx (D19494536)  
[http://www.goreloslagos.gob.cl/resources/descargas/acerca\\_de\\_gore/doc\\_gestion/Pauta\\_elaboracion\\_y\\_actualizacion\\_de\\_perfiles.pdf](http://www.goreloslagos.gob.cl/resources/descargas/acerca_de_gore/doc_gestion/Pauta_elaboracion_y_actualizacion_de_perfiles.pdf)  
<http://www.ilustrados.com/tema/1871/Proceso-Administrativo.html>  
<http://www.dspace.cordillera.edu.ec/handle/123456789/2205>

### Instances where selected sources appear:

33

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Pamela Paul". The signature is written in a cursive style with large, sweeping loops.

## **AGRADECIMIENTO**

Mi sentimiento de gratitud a Dios, por darme la oportunidad de vivir y ser alguien en la vida, a mis Padres por ser el pilar esencial en todo lo que hoy soy, como profesional y como persona, gracias por haberme fomentado mi deseo de superación y anhelo de triunfo en la vida. También es justo expresar mi sencillo agradecimiento a cada uno de los maestros de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte compartieron sus enseñanzas: a mí distinguido tutor de tesis Dr. Darwin Ordoñez Iturralde quien con su conocimiento supo guiarme con entusiasmo y paciencia para culminar con éxito el presente trabajo de tesis.

Lisette Melissa Ramírez Núñez

Agradezco la realización de este proyecto en primer lugar a Dios el creador por permitirme estar con vida, después a mis padres por su perdurable amor que siempre me han brindado, son un pilar fundamental para cumplir mis logros.

A mi tutor de tesis Dr. Darwin Ordoñez Iturralde por su esfuerzo y dedicación supo guiarme para culminar con el presente proyecto.

También me gustaría agradecer a todos los profesores que han sido parte de mi proceso educativo durante mi carrera profesional.

Lourdes Elena Peralta Mendieta

## **DEDICATORIA**

A Dios, por permitirme alcanzar este instante tan especial en mi vida. Por los éxitos y los momentos difíciles, que me han enseñado a valorarlo cada día más. A mis padres por ser las personas que me han acompañado durante todo el trayecto de mi vida. A mi amiga, que gracias al equipo que formamos logramos llegar hasta el final del camino y que hasta el momento, seguimos siendo amigas. A mis profesores, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el progreso de mi formación profesional.

Lisette Melissa Ramírez Núñez

Este proyecto de investigación se lo dedicó a mis Padres, gracias a ellos por su apoyo, confianza y motivación, han estado conmigo en todo momento, a Dios por su infinita bondad que me permite estar aquí. Mi familia en general, porque me han brindado su apoyo absoluto.

A mi amiga, que gracias a su apoyo, y dedicación logramos nuestro objetivo.

Lourdes Elena Peralta Mendieta



## ÍNDICE GENERAL

	Página
CAPÍTULO I.....	3
1.1 TEMA .....	3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA .....	5
1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
1.5.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.7 DELIMITACIÓN O ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.8 IDEA A DEFENDER.....	7
CAPÍTULO II .....	8
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	16
2.2.1 Proceso administrativo y organizacional de las empresas.....	16
2.2.2 Manual de Funciones .....	23
2.2.3 Contenido del Manual de Funciones .....	24
2.2.4 Tipos de manuales.....	27
2.3 EMPRESA DISTHER C.LTDA.. .....	42
CAPÍTULO III.....	45
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	45
3.1.2 MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN .....	46
3.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	46
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA .....	47
3.3.1 POBLACIÓN .....	47
3.3.2 MUESTRA.....	47
3.4 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	48

3.5 LEVANTAMIENTO DE FUNCIONES.....	58
3.5.1 IDENTIFICACIÓN DE CARGOS .....	58
3.6.2 INFORME DEL LEVANTAMIENTO DE FUNCIONES .....	70
CAPÍTULO IV.....	73
PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES DISTHER C.LTDA.....	73
4.1 INTRODUCCIÓN .....	75
4.2 OBJETIVOS .....	75
4.3 PARA QUIENES SE ELABORA EL MANUAL .....	76
4.4 MANUAL DE FUNCIONES.....	77
PRESIDENTE.....	77
GERENTE GENERAL .....	81
MÉDICO OCUPACIONAL .....	85
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN .....	89
GERENTE DE COMPRAS .....	93
ASISTENTE DE COMPRAS .....	97
GERENTE DE PRODUCCIÓN .....	101
JEFE DE PRODUCCIÓN .....	105
OPERADOR .....	109
CHOFER .....	113
JEFE DE BODEGAS .....	117
BODEGUERO .....	121
JEFE DE CONTROL DE CALIDAD.....	125
ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	129
GERENTE DE VENTAS.....	133
JEFE DE LOGISTICA.....	137
ASESOR TÉCNICO .....	141
VENDEDOR.....	145
GERENTE FINANCIERO .....	149
JEFE FINANCIERO .....	153
CONTADOR.....	157
ASISTENTE CONTABLE .....	161
CAJERA.....	165

JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	169
CONCLUSIONES .....	173
RECOMENDACIONES .....	174
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	175
ANEXOS.....	179

### ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
Figura 1 Etapas del proceso administrativo.....	20
Figura 2 Organigrama de acuerdo a su naturaleza.....	31
Figura 3 Organigrama de acuerdo a su ámbito.....	31
Figura 4 Organigrama de acuerdo a su presentación.....	32
Figura 5 Organigrama de acuerdo a su contenido.....	33
Figura 6 Organigrama referencial para ejemplo.....	36
Figura 7 Manual de organización y funciones del departamento de Auditoría.....	37
Figura 8 Manual de organización y funciones del Jefe del Departamento de auditoría.....	40
Figura 9 Manual de organización y funciones del Jefe del Departamento de auditoría.....	41
Figura 10 Organigrama de la Empresa Disther C.Ltda.....	44
Figura 11 Organigrama.....	48
Figura 12 Cargos dentro de la fábrica.....	49
Figura 13 Funciones.....	50
Figura 14 Realización del trabajo.....	51
Figura 15 Actividades fuera del cargo.....	52
Figura 16 Conocimiento del Manual de Funciones.....	53
Figura 17 Existencia de un Manual en la fábrica.....	54
Figura 18 Implementación de un Manual de Funciones.....	55

Figura 19 Manual de funciones en empresa.....	56
Figura 20 Capacitación de empleados.....	57

### ÍNDICE DE TABLAS

	Página
Tabla 1 Áreas de la fábrica.....	47

## INTRODUCCIÓN

En un ambiente cambiante, donde la innovación para el mejoramiento de procesos y procedimientos es prioridad para las empresas que desean conservarse en el mercado, es necesario un marco estable y claro dentro del cual puedan trabajar juntos para alcanzar las metas propuestas.

Toda empresa demanda de un ambiente laboral en el cual los trabajadores y la misma organización deben afrontar una serie de inconvenientes durante la ejecución de sus procesos, por lo que es necesario contar con un manual de funciones dentro de la organización el cual debe ser expuesto a todos los trabajadores, con el propósito de definir y aclarar sus funciones que deben seguir para el alcance de los logros institucionales.

Los resultados de no contar con un adecuado manual de funciones afecta directamente a los trabajadores, por lo que es importante que los directivos tomen conocimiento de la importancia de crear un manual de funciones como una ventaja competitiva.

Además, es necesario que dentro de la fábrica el personal de talento humano este a la evolución del desarrollo de los procesos creando, desarrollando, aplicando y actualizando los manuales de funciones dentro de la misma.

La recolección de la información para la elaboración del proyecto se generó con todos los puestos de trabajo de la fábrica, mediante cuestionarios y entrevistas directas con los directivos responsables de cada cargo, los cuales solucionaron la información requerida en cuanto a las actividades y procedimientos que cada uno desempeñaba; se estudió y evaluó la información recolectada, proponiéndose una estructura organizacional, elaborando el manual de funciones

La finalidad de este proyecto es ofrecer una solución a la problemática existente en la fábrica mediante el diseño de un manual de funciones que ayude a mejorar el rendimiento de los trabajadores.

El trabajo de investigación se estructura de cuatro capítulos:

**Capítulo I:** En este capítulo se realizó el diseño de la investigación que abarca el planteamiento, formulación, sistematización y los objetivos de la investigación, con el fin de analizar la falta de un manual de funciones en la fábrica.

**Capítulo II:** En este capítulo se encuentra el marco teórico, el cual contiene toda la información científica y enfoques teóricos realizados en la investigación.

**Capítulo III:** Corresponde a la metodología en donde se desarrolla el tipo de investigación, técnicas, población, muestra, análisis de la información. Aquí se realizó la investigación de campo mediante las encuestas con la cual se hizo la tabulación, graficación y análisis de la información.

**Capítulo IV:** Corresponde a la elaboración del manual de funciones para la fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda.

# **CAPÍTULO I**

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.1 TEMA**

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE LA FÁBRICA DE DILUYENTES Y ADHESIVOS DISTHER C.LTDA.

### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda ubicada en el Parque industrial Inmaconsa Km 10 1/2 vía Daule tiene más de 30 años en el mercado ecuatoriano, satisfaciendo con calidad , diluyentes, material para ferretería, decapantes (removedores) de pintura y barniz preparados.

Actualmente la Fábrica Disther C.Ltda presenta dificultades en el manejo de la información, la línea a seguir y las funciones que se deben desempeñar en cada uno de los puestos de trabajo, por lo que los empleados no saben con certeza que actividades realmente les compete llevar a cabo.

Se debe facilitar el correcto desarrollo de los diferentes procesos que esta posee y el funcionamiento del control interno. Como principales dificultades se puede encontrar el hecho de presentarse la mayoría de veces duplicidad en las actividades o funciones, así como también la existencia de empleados con igual denominación de cargo y diferente carga laboral, lo que podría provocar bajo rendimiento del personal e ineficiencia en las labores desarrolladas por ese motivo se debe realizar supervisión de las actividades que se ejecutan en el procedimiento del trabajo.

Sus actividades son totalmente confusas, no tienen la identificación y la capacitación de las funciones de las áreas, pero no se tienen en cuenta los imprevistos y algunas funciones que las hacen dependiendo de la urgencia y que provoca distintas situaciones inesperadas, como retraso, demoras, pérdida de tiempo de algún proceso, por lo que genera desmotivación del personal.

Se desconoce cómo organizar y clasificar las actividades, debido a que la fábrica no cuenta con un supervisor que pueda ordenar los cargos en función del valor relativo de cada uno de ellos, precisar las funciones, actividades, niveles de responsabilidad, la posibilidad. Donde se pretende que los trabajadores de la fábrica tengan claro los objetivos, funciones y las responsabilidades que debe desempeñar cada cargo de acuerdo con las áreas estructuradas.

No existen objetivos, funciones y responsabilidades de cada área de trabajo, debido a que las actividades no están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logren o que se alcance algún objetivo similar.

Insatisfacción al no recibir resultados esperados y falta en el tiempo para solventar las fallas en las áreas se origina por la no consecución de los resultados esperados en las acciones realizadas para satisfacer las necesidades.

### **1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Qué efecto tiene el desconocimiento de las actividades, objetivos y funciones en el rendimiento del personal de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda?



## **1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Conoce el personal de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda, Cuáles son sus actividades?

¿Se realiza alguna supervisión que permita ejecutar el procedimiento de trabajo?

¿Cómo mide el rendimiento del personal la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda?

¿Afecta el rendimiento del personal el desconocer las actividades, objetivos y funciones?

¿Existe incentivos por parte de la fábrica para motivar al personal?

¿El Manual de Funciones es la herramienta que facilitará la selección del personal para los cargos de la fábrica?

¿El Manual de Funciones será aquel que indique la designación las actividades inherentes a los cargos?

## **1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Analizar las actividades, objetivos y procedimientos de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda que permita mejorar el rendimiento del personal a través de la elaboración de un manual de funciones.

### **1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Identificar las actividades del personal para evitar la sobrecarga y la duplicidad de trabajo.

Conocer las operaciones de trabajo para saber cómo organizar y clasificar las actividades de cada área.

Determinar la actitud y comportamiento laboral de la persona en el desempeño de y cumplimiento de sus funciones.

Diagnosticar el nivel del rendimiento laboral del personal de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda

Identificar si existe desmotivación por parte del personal, lo que podría provocar retrasos, demoras, pérdida de tiempo en la realización de las actividades

Verificar el estudio de los cargos existentes para implantar las funciones desempeñadas por cada uno de los trabajadores de la fábrica, nivel de responsabilidad y compromiso.

Realizar el Manual de funciones para la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda.

## **1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de investigación se manifiesta con la necesidad de mejorar la identificación, los objetivos específicos, los requerimientos, las funciones generales, las competencias necesarias, las responsabilidades de cada puesto de trabajo, que podrá servir para la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda y que logre alcanzar los mejores niveles de eficiencia y eficacia dentro de la fábrica.

Un manual de funciones permitirá determinar todas las actividades que debe desempeñar cada empleado dentro de su puesto de trabajo, dejando claro “que es lo que deben hacer” para realizar con eficacia su trabajo.

## **1.7 DELIMITACIÓN O ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente proyecto de investigación será desarrollado en la fábrica de diluyentes y adhesivos Disther C.Ltda es una industria ecuatoriana, de capital y mano de obra

ecuatoriana, que se ha mantenido en el mercado nacional por más de tres décadas. Su permanencia se debe a una adecuada estrategia de producción y una idónea comprensión de la dinámica del mercado en cuanto a la industria química.

Se encuentra ubicada en Vía Daule m 10 1/2 y Av. Eucalipto - Parque Industrial Inmaconsa Guayaquil, la fábrica se dedica a Fabricación de disolventes y diluyentes compuestos orgánicos: decapantes (removedores) de pintura y barniz preparados. Durante un periodo de 6 meses.

### **1.8 IDEA A DEFENDER**

El conocimiento de las actividades, los objetivos y las funciones que tiene el personal de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda permitirá mejorar el rendimiento laboral de los trabajadores plasmado en un documento llamado manual de funciones.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.**

La elaboración del manual de funciones es tan importante para las organizaciones, que su estudio se ve reflejado en los múltiples trabajos de grado y posgrado que tratan acerca de propuestas para su diseño e implementación en toda o parte de la organización. Los siguientes son algunos de estos trabajos académicos:

Tesis de grado Propuesta de un manual de procedimientos de la empresa Cubas Eléctrica S.A en el área de ventas, en el periodo comprendido de septiembre a noviembre del 2015, elaborado por Wessly Arauz y Jader Urbina, de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, quienes señalan que:

El presente trabajo detalla paso a paso la elaboración de un manual de procedimientos en la empresa Cubas Eléctrica S. A., ubicada en la ciudad de Managua con dirección de la rotonda el periodista 300 m al sur.

Se tuvieron que realizar detalladas entrevistas con los encargados de cada área (compras, logística, ventas y almacén) para conocer las problemáticas que atraviesan la compañía, y buscar las medidas necesarias para de disminuirlas.

Dieron a conocer la necesidad de la creación e implementación de un manual de procedimiento para la formalización de sus actividades y mejorar la atención al cliente, de igual manera se pudo obtener la información necesaria para la determinación de los procedimientos que realiza la empresa.

Una vez determinados los procedimientos se procedió a formalizar las actividades que conlleva cada proceso y plasmar gráficamente dichos procedimientos a través de diagramas de flujo de proceso, de igual manera se asignaron a los responsables de cada actividad.

Teniendo ya la información requerida se procedió a la revisión de la misma por parte de los encargados de las áreas antes mencionadas, luego se continuó a la conformación del manual de procedimientos en un formato establecido con la información de la empresa.

La posible implementación de este manual será de mucha ayuda para el correcto funcionamiento de la empresa y sin duda mejora la satisfacción de los clientes puesto que las actividades se llevarán de forma eficiente y rápida. (Arauz y Urbina, 2015, p. 5).

Tesis de grado *Propuesta de un manual de funciones y perfiles por competencias para una empresa importadora y comercializadora de textiles, ubicada en la ciudad de Quito, en el periodo septiembre 2016- agosto 2017: sistematización de la experiencia*, elaborado por Kerly Balseca, de la Universidad Politécnica Salesiana, quien resume su trabajo de la siguiente manera:

El diseño del manual de funciones y perfiles por competencias para la empresa importadora y comercializadora de textiles, ubicada en la ciudad de Quito, en el período septiembre 2016-agosto de 2017 surgió de la necesidad de precisar las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos, así como de las competencias requeridas, lo cual tuvo como objetivo fundamental orientar la toma de decisiones dentro de una estructura orgánica y funcional, sus niveles jerárquicos y de soporte, además de determinar el perfil blando y duro de cada cargo.

Como principal logro del proyecto de sistematización se puede delimitar el

diseño del manual y con ello la mejora de la organización funcional-estructural de toda la empresa, ya que el material sirve de guía para la toma de decisiones futuras del personal.

En tal sentido, los resultados fundamentales radican en la confección de los materiales y la documentación, que son instrumentos para regular las tareas de cada uno de los actores que intervienen en el proceso de crecimiento organizacional, por lo que su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos los beneficiarios. (Balseca, 2018, p. 5).

Tesis de grado *Elaboración de un manual de funciones y diseño de una estructura salarial para FUNDAPAIN*, elaborado por Luis Arias, de la Universidad Santo Tomás, quien presenta su trabajo de la siguiente manera:

El presente proyecto surge a raíz del crecimiento interno en la fundación FUNDAPAIN, en el cual se evidencia la necesidad de un documento que describa los cargos actuales de la organización, junto con sus aspectos más relevantes el cual le facilite a la fundación la información respectiva en cada uno de sus puesto de trabajo, así mismo se propone una política salarial la cual asegure el sueldo justo y equitativo dentro de la empresa.

El objetivo general del proyecto consiste en diseñar la estructura salarial para la fundación FUNDAPAIN, mediante la aplicación del método de valoración de cargos puntos por factor, dispersión de datos y cálculo de la línea de tendencia ajustada lo que permitirá buscar conformidad entre los empleados, competitividad con respecto al mercado laboral y congruencia entre los perfiles de los cargos y el salario, la cual permita un equilibrio competitivo en cuanto al mercado.

Para llevarlo a cabo se requirió la aplicación de aspectos metodológicos tales como: tipo de investigación, diseño, universo de estudio, técnicas de recolección de datos entre otros, con el propósito de obtener, organizar y analizar de manera adecuada la información requerida.

El aporte principal de este trabajo es proporcionar a la fundación documentos y herramientas de gran ayuda para la toma de decisiones en cuanto a su sistema de remuneración e influenciar el desarrollo de planes de mejoramiento de competencias para que este personal pueda alcanzar una remuneración más justa junto con una descripción explícita de los cargos en la organización. (Arias, 2017).

Trabajo de titulación *Elaboración y socialización de un manual de funciones y competencias laborales, que permita definir las tareas a realizar y mejorar la productividad de los colaboradores de la empresa “Catermack Cía. Ltda.”, ubicada en el sector norte del distrito metropolitano de Quito, 2016-2017*, elaborado por Edison Rosero, del Tecnológico Superior “Cordillera”, quien presenta su trabajo de la siguiente manera:

Este proyecto consiste en la elaboración e implementación de un manual de funciones en la empresa Catermack Cía. Ltda. ubicada en el norte de la ciudad de Quito D.M.

El problema central de la empresa es que no se cuenta con un documento que guíe y regule las funciones que cada miembro u trabajador debe hacer, lo que ocasiona que los procesos de cada departamento no se llevan adecuadamente, produce tiempos muertos, repetición de actividades y por consecuencia improductividad del equipo de trabajo.

El principal objetivo del manual de funciones es lograr que el índice de productividad de los empleados se eleve considerablemente y que los procesos dentro de la organización en mención se las realicen de la manera más eficiente, para esto se determinará con claridad las funciones, tareas y actividades que cada uno de los colaboradores debe desempeñar en su puesto de trabajo.

Con esto se pretende orientar las decisiones que debe tomar la alta Gerencia en cuanto al personal, y es que con el aporte que brindan todos y cada uno de los trabajadores se podrá cumplir con las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo que la empresa se ha fijado.

Posteriormente se realizarán evaluaciones de desempeño periódicas, lo cual ayudará a la mejora continua y se obtendrá el mayor rendimiento de cada miembro creando un espíritu de compromiso hacia la organización. (Rosero, 2016, p. 7).

Tesis de grado *Modelo de manual de funciones y desarrollo organizacional del taller industrial "ALVICER" del cantón la Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas*, elaborado por Carmen Ponce, de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes, quien resume su trabajo de la siguiente manera:

En la actualidad las organizaciones para ejecutar eficientemente sus metas organizacionales planteadas y obtener un desarrollo organizacional acorde con los cambios que plantea el entorno globalizante en la cual se desenvuelven, deben optimizar las funciones y los procesos que guían sus acciones con el uso de manuales administrativos, pues son estos, que a través de, una serie de funciones, orientan el desarrollo de las actividades de sus empleados y directivos hacia la



obtención de días mejores.

Se logró evidenciar con el uso de técnicas de investigación el problema actual por el que pasa el taller Industrial ALVICER en el Cantón La Concordia, pues las respuestas a las interrogantes de la entrevista a su directivo y las encuestas a los involucrados, que la cultura organizacional de la empresa, sus creencias, políticas que deben guiarle hacia la obtención de los objetivos propuestos no se están realizando de la mejor manera la que ha generado un estancamiento de la empresa en sí. (Ponce, 2014, p. 7).

En los trabajos expuestos anteriormente se encuentran, entre otras, las siguientes coincidencias:

1. Las organizaciones en estudio no contaban con un Manual de Funciones.
2. Las personas que laboran en las empresas desconocían las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.
3. Al no contar con una descripción adecuada de puestos de trabajo, el control de las actividades realizadas era escaso o nulo.
4. La gerencia o dirección de la empresa no contaba con indicadores que le permita tomar decisiones respecto al desempeño de los trabajadores y la eficiente utilización de los recursos.

En los trabajos expuestos anteriormente los autores buscaban, entre otros aspectos:

1. Optimizar las funciones de los puestos de trabajo de las empresas estudiadas.
2. Definir una estructura funcional de la empresa.
3. Reducir los procesos duplicados o realizados inapropiadamente.
4. Incrementar la productividad.
5. Alcanzar procesos más eficientes.
6. Lograr una mejora en la organización funcional de la empresa.
7. Elaborar un Manual de Funciones para toda la organización o para una parte de ella.

De lo expuesto se desprende que para elaborar un manual de funciones es necesario conocer, entre otros, los siguientes aspectos:

1. La misión, visión, objetivos y valores institucionales.
2. La matriz FODA.
3. La estructura orgánico-funcional de la empresa.
4. Las tareas y actividades (procesos) que se llevan a cabo para lograr su

producto/servicio, así como el orden secuencial de las mismas.

5. Los responsables de cada área o actividad.
6. Las normas de control que se deben ejecutar en cada proceso de producción, ya que estas pueden tener relación con toda la empresa (seguridad y salud laboral OHSAS 18000) o con una parte de ella (calidad ISO 9000).
7. Las interrelaciones que se generan al realizar una o más actividades.
8. Los procesos de control e indicadores de medición.
9. Los requisitos mínimos que se deben exigir en cada puesto de trabajo.
10. Los canales de comunicación.

Esta información puede ser plasmada en matrices o en diagramas de flujo.

Por tratarse de un documento tan complejos y no contarse con una metodología y técnicas estandarizadas para elaborar los manuales de funciones, sin embargo de la importancia que éstos encierran, Álvarez los compara con “los cimientos de un edificio [ya que] el tenerlos, facilitan y soportan el crecimientos; no tenerlos, limitaría la(s) carga(s) y el número de pisos que el edificio podría soportar” (1996, p. 24).

Al manual de funciones Montalván lo describe como el documento donde se debe “plasmarse (...) la descripción de cada uno de los puestos establecidos, sus funciones, tareas, líneas de

comunicación y relaciones de autoridades que tenga [la organización]” (1999, p. 25).

Es importante no confundir al manual de funciones con el de procedimientos. El manual de funciones, de acuerdo a Rincón y Manrique (s. f.) “es un documento que se prepara con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. Comprende las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa” mientras que el manual de procedimientos “es la descripción de todos y cada uno de los procesos que integran la secuencia de producción o servicio que brinda la empresa, (...) y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.”

## **2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

### **2.2.1 Proceso administrativo y organizacional de las empresas**

Las empresas son organizaciones que se encuentran en áreas que se transforman y mutan constantemente, empujándolas a insertar modificaciones en sus estructuras para aprovechar el máximo rendimiento de los recursos a los cuales tienen acceso para desarrollar las funciones y alcanzar los objetivos para las que fueron creadas inicialmente.

Mientras que la administración “es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia” (Chiavenato, 2001, p. 3).

La organización –como estructura– se soporta, entre otros factores, en el talento humano para alcanzar los niveles de eficiencia y productividad que les permitan permanecer en el mercado, crecer sostenidamente o, en el escenario más desfavorable, sobrevivir.

La empresa se encuentra estructurada en áreas o departamentos que trabajan coordinadamente, realizando distintas actividades, pero con un mismo fin. En este contexto, las personas se interrelacionan, trabajan y funcionan, independientemente o formando equipos, respondiendo de distintas maneras a los mismos factores que, interna o externamente, influyen en el desenvolvimiento de la misma.

Se hace necesario comprender al término empresa como un concepto muy amplio, que hace referencia a la puesta en ejecución de un plan a largo plazo y que para llevarlo a cabo es indispensable la colaboración de todos sus miembros.

Para que la organización llegue a sus objetivos es necesario que se encuentre correctamente dirigida, a través de un liderazgo motivador; con un correcto sistema de comunicación y transferencia de información para llegar a todo el personal, en las distintas áreas de la empresa; a la vez que hace uso eficiente de los recursos que posee.

Es aquí cuando surge el proceso administrativo como el conjunto de etapas en las cuales se efectúa la administración, en sus cuatro fases funcionales: planeación, organización, dirección y control.

La planeación es la fase en la cual se fija el rumbo de las acciones que emprenderá la empresa, fijando el orden y la secuencia; responde al cuándo, cómo, con qué, con quiénes, en cuánto tiempo se van a realizar las actividades necesarias para lograr los objetivos de la organización. Para realizar la planeación se pueden recurrir a herramientas como el análisis FODA.

Las actividades más importantes que realiza la planeación, de acuerdo a Aguilar, son:

1. Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
2. Pronosticar.
3. Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
4. Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
5. Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
6. Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
7. Anticipar los posibles problemas futuros.
8. Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

La organización agrupa las actividades a desarrollar, asigna a los responsables, coordina las personas, el trabajo y los recursos. Para Riquelme (s.f.), las actividades más relevantes que se realizan en esta etapa son:

1. Realizar la selección minuciosa y detallada de cada trabajador para los diferentes puestos.

2. Subdividir las tareas en unidades operativas.
3. Escoger una potestad administrativa para cada sector.
4. Proporcionar los materiales y recursos a cada sector.
5. Concentrar las obligaciones operativas en puestos de trabajo por departamento.
6. Mantener claramente establecidos los requisitos del puesto.
7. Suministrar facilidades personales y otros recursos, y
8. Ajustar la organización basado en los resultados del control.

La dirección coordina el trabajo de todos los involucrados para alcanzar las metas de la organización. Esta función comprende las siguientes etapas:

1. Autoridad. Forma en que se delega y se ejercen las acciones durante el desarrollo de las actividades y búsqueda de los objetivos y metas planeadas.
2. Comunicación. Forma en que se establecen los canales de comunicación y fluye la comunicación al interior y exterior de la empresa.
3. Supervisión. Verificar que las actividades se lleven a cabo conforme se planeó y ordenó. (Instituto Nacional del Emprendedor, s. f.).

El control, es la última etapa del proceso administrativo, y se encarga de verificar que lo realizado esté de acuerdo con lo planificado. Entre sus características tenemos:

1. Compara los resultados obtenidos con los anticipados.
2. Debe ser preciso.
3. Es de criterio razonable y coherente.
4. Es flexible (modificable). (Emprende Fx, 2017).

La figura 1, muestra las etapas del proceso administrativo.



**Figura 1** Etapas del proceso administrativo.

Para aplicar correctamente las fases del proceso administrativo, previamente se debe considerar: los grupos de interés, los procesos, los recursos y la organización.



Los grupos de interés o *stakeholders*, están conformados por los clientes, accionistas, empleados, proveedores, entre otros, a quienes de manera directa o indirecta la empresa debe responder.

Los procesos deben estar definidos para evitar la duplicidad de funciones, y con ello el desgaste de recursos. También es importante lograr que los distintos departamentos o áreas trabajen en función de la empresa, y no como comúnmente lo hacen, esto es, trabajar para los objetivos de dicho departamento. De ahí se hace necesario formar equipos de trabajo interdepartamentales para coordinar los procesos generales de la empresa.

Los recursos permiten llevar a cabo los procesos, estos pueden ser materiales, fuerza laboral, maquinarias, información, entre otros, cuando la empresa no cuenta con ellos los puede comprar o arrendar a terceros.

La organización debe ser lo suficientemente flexible para dar respuestas ágiles ante los cambios que se presenten en su entorno. Los cambios más difíciles de adaptar son los relacionados a la cultura de las personas que la conforman, entendiéndose por tal a la forma en la que han venido trabajando, por ello la resistencia a nuevos procesos o cambios en la dirección pueden convertir en disfuncional a cualquier estructura por muy sólida que esta aparente ser.

Debido a la evolución que se ha producido en los últimos años, surge una “estructura organizativa que considera que toda organización se puede concebir como una red de procesos interrelacionados o interconectados, a la cual se puede aplicar un modelo de gestión denominado Gestión basada en los Procesos (GbP)” (Mallar, 2010).

Esta nueva estructura viene a romper los esquemas organizacionales tradicionalmente basados en el modelo de Taylor, que dividía y especializaba el trabajo por departamentos, lo cual se podía observar a través de organigramas, que no reflejaba el funcionamiento de la empresa, ni las responsabilidades, las relaciones con los clientes, los aspectos estratégicos o claves ni los flujos de información y comunicación interna. (Ruiz-Fuentes, Almaguer-Torres, Torres-Torres y Hernández-Peña, 2014).

Poner en práctica la gestión por procesos ha impulsado la creación de diferentes esquemas de trabajo que se conforman en dependencia de la situación que ha provocado su puesta en marcha (...) en cualesquiera de los casos, la búsqueda del perfeccionamiento de los procesos deberá ser la premisa. (Hernández, 2003, p. 4).

Además, “la gestión por procesos, posibilita a las empresas identificar indicadores para poder evaluar el rendimiento de las diversas actividades que se producen, no solo consideradas de forma aislada, sino formando parte de un conjunto estrechamente relacionado” (Martínez y Cegarra, 2014).

De lo mencionado, se colige que las empresas operan más eficientemente cuando sus procesos son realizados de manera interconectada, el trabajo aislado ya no tiene cabida en la nueva organización empresarial, y dando un paso más adelante, se podría hablar inclusive de la gestión por procesos desde un enfoque integrador, el cual, a criterio de Llanes-Font, Isaac-Godínez, Moreno-Pino y García-Vidal, “facilita a los actores involucrados de las organizacionales, diseñar e implementar el sistema integrado normalizado, proporcionando a la alta dirección de un pensamiento sistémico para el análisis y la toma de decisiones en sus organizaciones” (2014, p. 263).

Todo lo expuesto nos lleva a considerar que una herramienta como el Manual de Funciones, es lo que toda empresa necesita para conocer a fondo sus procesos, sus objetivos, la forma de alcanzarlos, cómo funciona la organización, a quién se responde, quién está a cargo de qué, cómo se controla y evalúa, cuáles son los indicadores a satisfacer, y lo más importante, a interactuar entre todos.

### **2.2.2 Manual de Funciones**

El documento Manual de Funciones es una herramienta imprescindible en toda empresa para llevar un control sobre las tareas que desempeñan cada uno de los colaboradores de la misma, de ahí que “las políticas de control interno servirán de base para [su elaboración] (...) a fin de mejorar el control interno en la empresa, mitigar los riesgos y cumplir con los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento propuestos” (Obispo y Gonzales, 2015, p. 71).

Además de lo anotado, se encuentran como beneficios de un manual de funciones los siguientes:

1. Facilita información para que la toma de decisiones sea más objetiva.
2. Organiza eficazmente el trabajo.
3. Comunica al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo.
4. Informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión, como una medida de evaluación del desempeño.

5. Favorece el desarrollo de un eficiente proceso de selección, evaluación y valoración de cada cargo, además de ubicarse como un principio básico para la detección de necesidades de capacitación y seguridad ocupacional.
6. Promueve el desarrollo de las estrategias de las empresas, ya que establece los campos de actuación de cada cargo.
7. Proporciona, a cada colaborador, un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
8. Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones y circuitos de trabajos irracionales.
9. Permite la planificación del recurso humano, anticiparse a la posible variación de los puestos de trabajo y ayuda en la definición de planes de carrera. (Delgado, s. f.).

### **2.2.3 Contenido del Manual de Funciones**

Los manuales de funciones se elaboran de acuerdo al tipo de organización para la cual se diseñan, sin embargo, de manera general, suelen presentar los siguientes elementos:

1. **Identificación del Puesto:** ¿Dónde está situado y cómo se denomina un determinado puesto de trabajo en la Organización?
2. **Finalidad o Misión:** ¿Para qué existe el puesto en la Organización? ¿Cuál es su razón de ser?
3. **Áreas de Eficacia/Resultados:** ¿Qué resultados se esperan del puesto?

4. **Funciones / Actividades / Tareas:** ¿Qué hace y en qué consiste lo que hace? ¿En qué funciones se agrupan sus actividades?
5. **Relaciones Jerárquicas y Funcionales:** ¿Qué relaciones de funcionamiento tiene y el fin de las mismas?
6. **Responsabilidad.** ¿Qué responsabilidades (económicas, presupuestarias, de costes, de supervisión, sobre datos confidenciales...) son inherentes al puesto?
7. **Condiciones de Trabajo.** ¿En qué condiciones ambientales opera el puesto?
8. **Riesgos Potenciales:** ¿Qué riesgos laborales conlleva el puesto de trabajo?
9. **Requerimientos del Puesto:** ¿Qué características y capacidades debe reunir el titular del puesto para un desempeño exitoso? (Aiteco, s. f.).

Montalván (1999) presenta otra estructura del contenido del manual de funciones:

**Nombre del puesto:** Es el título que la empresa le da al puesto. La persona que lo ocupe, derivará de él sus gentilicios, por ejemplo: Gerencia de ventas, su titular será, por ende, Gerente de ventas.

**Descripción genérica:** Es la justificación del puesto, la razón por la que existe. Resume el objetivo fundamental del puesto.

**Funciones:** Describe las responsabilidades que la persona deberá cumplir en su puesto. Se anuncian en infinitivo, por ejemplo: *supervisar* el trabajo de los asistentes.

**Tareas:** Señala las actividades concretas que se realizarán, correspondientes a cada función, por ejemplo: revisa los informes de actividades de cada supervisor.

**Relaciones de los puestos. Internas:** Se refiere a las relaciones que el puesto tiene con otros puestos de otras áreas, por razones de trabajo; por ejemplo, el encargado de compras con el encargado de cobranzas. **Externas:** Se refiere a las relaciones que tiene el puesto con entidades o personas fuera de la empresa; por ejemplo: el contador con el Seguro Social.

**Líneas de autoridad:** Es la relación de dependencia del puesto. Nivel de autoridad en la subordinación jefe-subalterno. (p. 26).

La propuesta de Montalván (1999) es más compacta y encierra lo que se conoce también como descripción de puestos, cuya estructura sería como se presenta a continuación:

1. Misión.
2. Identificación y referencia en el puesto de trabajo: departamento o área: dependencia; subordinados.

3. Función básica.
4. Responsabilidades y Ocupaciones.
5. Marco de relación: Interno y Externo. (Lamprea y Lozano, 2009).

En todos los casos anotados, se repiten los mismos elementos, bajo diferentes denominaciones, pero con un fin común que es presentar de manera clara las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo de una organización alineada con la misión y objetivos de la misma.

#### **2.2.4 Tipos de manuales**

Sea cual fuere el giro de negocio de la empresa, el manual de funciones debe responder a la pregunta ¿cuál es el propósito que se quiere alcanzar?, partiendo de aquello, Rodríguez (2012), propone una clasificación de los manuales de acuerdo a su contenido y a su función específica:

Por su contenido, los manuales pueden ser:

1. De historia del organismo.
2. De organización.
3. De políticas.
4. De procedimientos.

5. De contenido múltiple (cuando, por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización).
6. De adiestramiento o instructivo.
7. Técnicos

Por su función específica, aquí se ubican los manuales que rigen a una determinada función operacional, entre los que se encuentran:

1. De producción.
2. De compras.
3. De ventas.
4. De finanzas.
5. De contabilidad.
6. De crédito y cobranzas.
7. De personal.
8. Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales). (p. 69).

### **Elaboración del Manual de Funciones**

Se parte del organigrama de la organización, el cual nos va a mostrar cómo está estructurada, las áreas o departamentos y la cadena de mando. Este organigrama puede ser de tipo general o específico para cada área o dependencia de acuerdo al enfoque y direccionamiento que se le pretenda dar al manual. Es importante que sea claro al presentar la información y que se encuentre vigente.



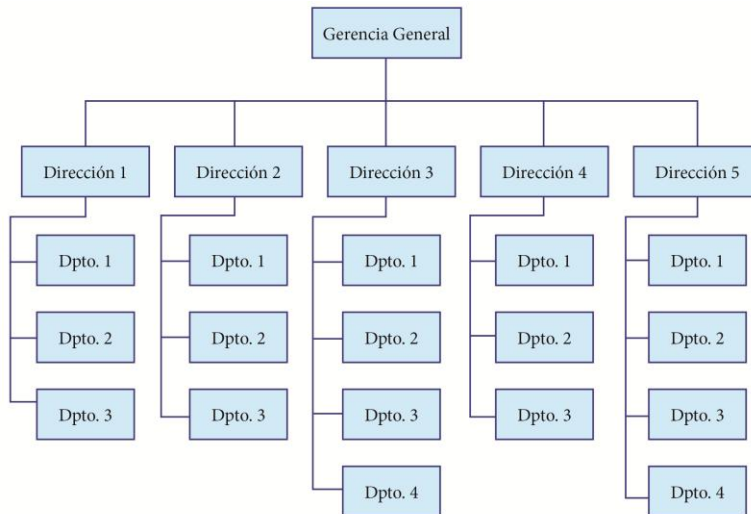
Existen varios tipos de organigramas de acuerdo a su naturaleza, al ámbito; a su forma de presentarlo; y a su contenido.

Por su naturaleza pueden ser microadministrativos (una sólo organización o área); macroadministrativo (más de una entidad); mesoadministrativo (varias entidades en un mismo sector o todo el sector) (ver figura 2).

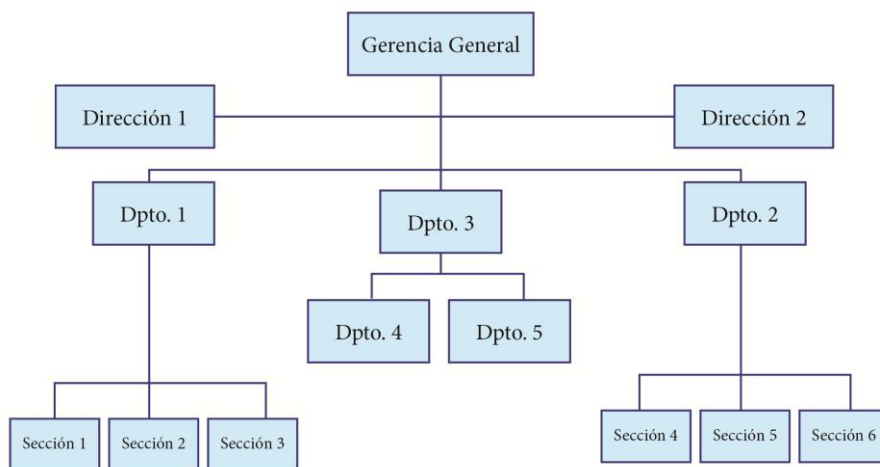
Según su ámbito pueden ser generales (toda la organización); específicos (un área o dependencia de la organización) (ver figura 3).

Por la forma de presentación pueden ser horizontales (se despliega de izquierda a derecha); verticales (de arriba hacia abajo); mixtos (combinación de horizontal y vertical) (ver figura 4).

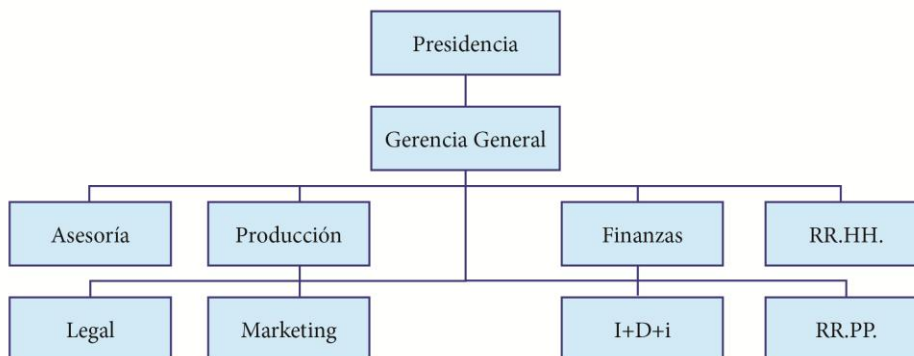
Por su contenido pueden ser integrales (presentan todas las relaciones de dependencia) (ver figura 5).



*Microadministrativo*

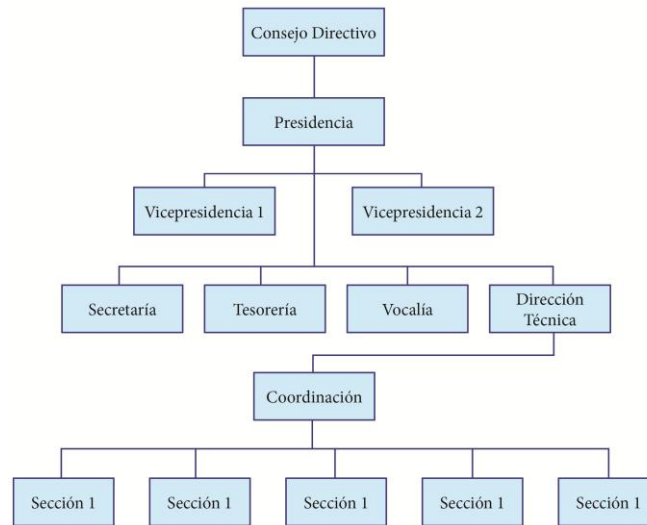


*Macroadministrativo*

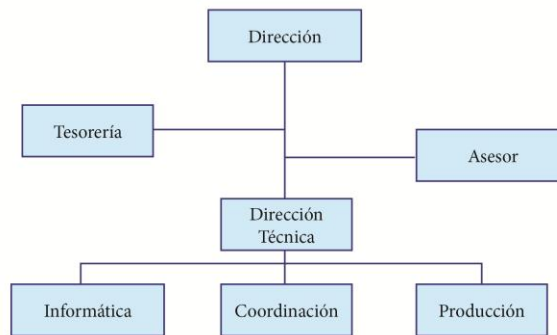


*Mesoadministrativo*

**Figura 2** Organigrama de acuerdo a su naturaleza.

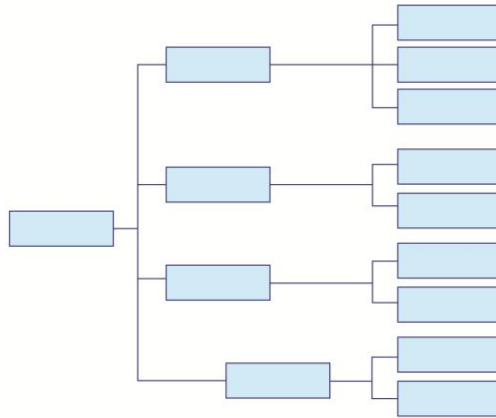


*Generales*

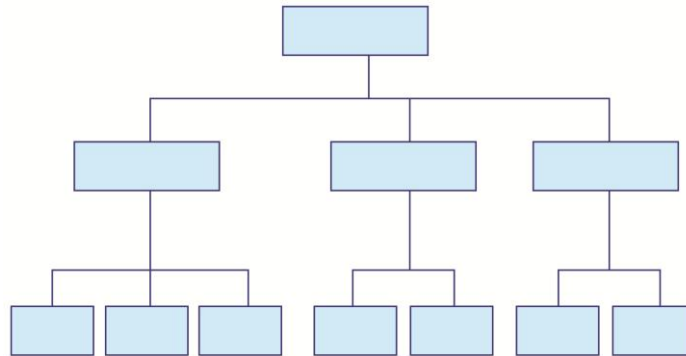


*Específicos*

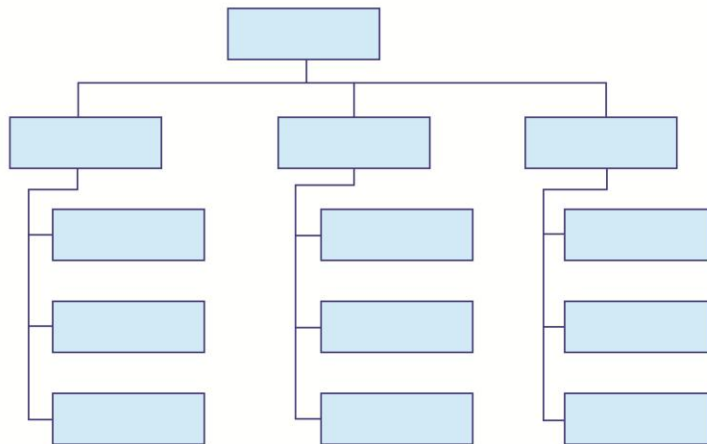
**Figura 3** Organigrama de acuerdo a su ámbito.



*Horizontales*

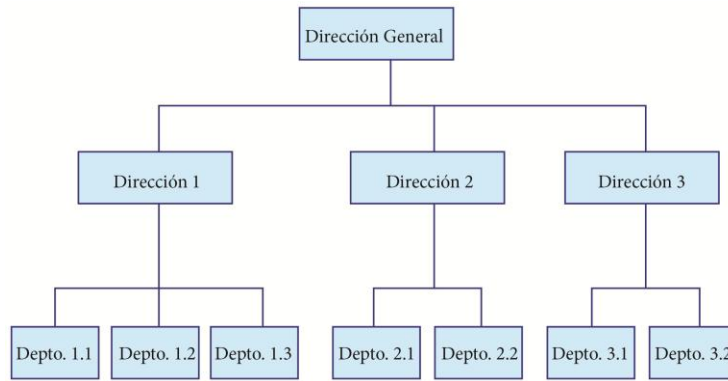


*Verticales*



*Mixtos*

**Figura 4** Organigrama de acuerdo a su presentación.



*Integrales*

**Figura 5** Organigrama de acuerdo a su contenido.

Como se puede apreciar en los tipos de organigramas, estos únicamente muestran la estructura de la organización y la cadena de mando, mas no las funciones y actividades que se realizan en la misma. Esto se reflejará en el manual de funciones (con la descripción de los puestos de trabajo) y en el manual de procedimiento (con la descripción detallada de las actividades de la empresa). Nuestro proyecto se enfoca en la primera clase.

La elaboración de un manual de funciones consta, por lo general, de siete pasos:

1. Visita a la empresa y entrevista con los responsables para la obtención de información sobre: la organización de la empresa, el objetivo que tiene y las características de las diferentes áreas y puestos de trabajo.

*La importancia de este primer paso es familiarizarse con la organización, con la misión, visión y objetivos que persigue, con sus valores, con sus procesos productivos, con los productos/servicios que brinda. Conocer de primera mano el*

*funcionamiento de la organización permitirá elaborar el manual apegado a lo que realmente es la empresa, y cómo opera<sup>1</sup>.*

**2. Análisis del estado de la organización de la empresa.**

*Sabiendo ya cómo funciona la organización, se podrá evaluar su eficiencia al momento de realizar sus actividades, y cómo estas actividades están estrechamente relacionadas a las funciones que realizan cada uno de sus miembros.*

**3. Documentación y racionalización del estado actual de la organización.**

*El siguiente paso es poner por escrito todo lo observado, ya sea utilizando matrices, flujogramas o informes, apoyándose en entrevistas, encuestas y todo tipo de información que sea relevante para agrupar en un borrador el esquema de la empresa.*

**4. Elaboración de un anteproyecto de manual de funciones.**

*Con toda la información recogida se puede elaborar un borrador del manual de funciones. La presentación de este manual se la puede hacer de varias maneras, y se ajusta a la forma en cómo lo realiza la persona que está a cargo de elaborarlo. Las matrices pueden contener un detalle muy elaborado de cada función en la empresa, o ceñirse a las funciones más importantes, buscando ser flexible y proyectándose al crecimiento de la organización.*

---

<sup>1</sup> Lo que se encuentra en cursiva corresponde al desarrollo de cada paso, no corresponde a la fuente citada.

5. Contrastar el contenido del anteproyecto con el personal de la empresa.

*La retroalimentación y la revisión del borrador del manual por parte de las personas que realizan las funciones que allí se describen, es un importante insumo para realizar corregir cualquier error en la interpretación y puntas por escrito de las funciones.*

6. Modificación, correcciones y/o ampliaciones del anteproyecto si las hubiera.

*Luego de la retroalimentación por el personal de la empresa, los errores observados deben ser corregidos y se debe elaborar un borrador definitivo que será presentado.*

7. Presentación del manual de funciones de la empresa. (José, 2013).

*El manual de funciones debe ser presentado a todos los miembros de la empresa, una vez que haya sido aprobado por la gerencia. De esta manera todo el personal sabrá qué, cómo, cuándo, con quién, para qué, realiza tal o cual función, así como se brindará la posibilidad de realizar controles y evaluaciones sobre lo actuado en la empresa.*

El manual de funciones puede ser presentado por áreas de manera general o para cada puesto de trabajo, o sea de manera individual.

### Para áreas generales

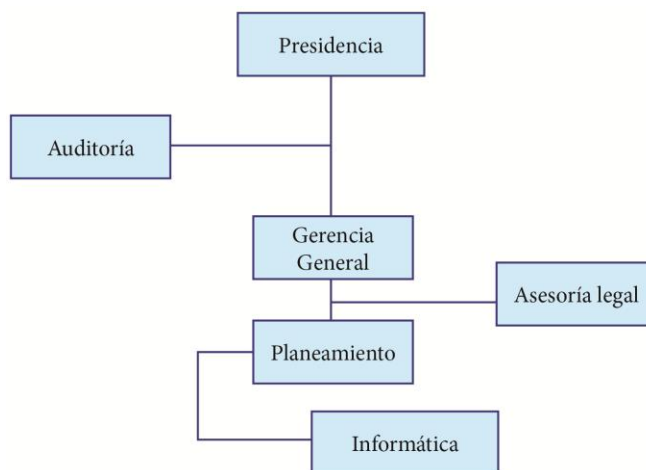
Cuando se trata de áreas o departamentos, se describe la función que en conjunto allí se realiza, quién está a cargo, cuáles son sus objetivos y cómo se la controla.

### Para funciones específicas

Se describen las funciones específicas que debe realizar una persona, la cual debe estar capacitada para el puesto de trabajo asignado.

### Construcción del manual de funciones

Para construir el manual de funciones vamos a tomar como ejemplo el organigrama de la figura 6.

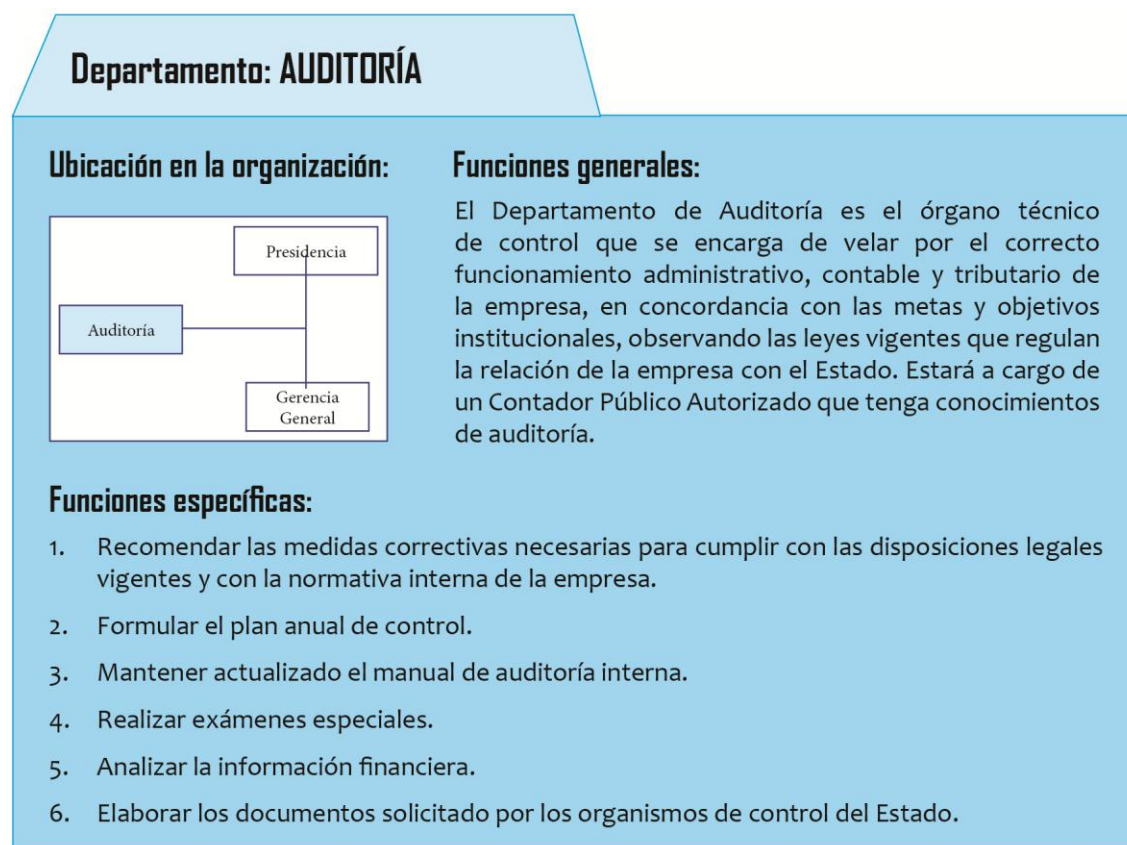


**Figura 6** Organigrama referencial para ejemplo.



Se elige un área o departamento específico, del cual se identifican y redactan las funciones de esa dependencia de manera general. Este documento contendrá, entre otros elementos:

1. Nombre del área o departamento.
2. Ubicación del departamento dentro del organigrama de la empresa
3. Descripción detallada de la función general y las específicas que se realizan en esta área o departamento dentro de la organización. (ver figura 7).



**Figura 7** Manual de organización y funciones del departamento de Auditoría.

Ahora se describen las funciones del personal que labora en el departamento El documento incluiría, entre otros, los siguientes elementos:

1. Título del documento.
2. Nombramiento
3. Código del puesto.
4. Ubicación del departamento en el organigrama de la empresa.
5. Clasificador del puesto de trabajo: Grupo ocupacional, tipo de cargo.
6. Función general.
7. Cadena de mando: Reporta a / Controla a.
8. Funciones específicas.
9. Coordinación interna y externa.
10. Funcionario que suplirá sus funciones en su ausencia.

### **Ejemplos de manual de funciones.**

La presentación del manual de funciones puede ser atractiva, es decir, que se puede utilizar medios visuales a más de lo escrito para que la información pueda ser asimilada de mejor forma que escribir línea tras línea, lo que a veces suele ser cansado.

El uso de formas que atraigan la atención en los puntos más importantes del texto, hará que la aprehensión del mismo sea mayor y mejor.

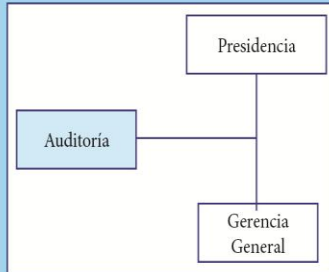
La figura 8 muestra un ejemplo de lo que serían las funciones del Jefe del Departamento de auditoría, utilizando una forma muy gráfica.

La figura 9 muestra el mismo contenido que se observa en la figura 2.8 pero presentado de manera tradicional.

## Nombramiento: Jefe del Departamento de auditoría

Código: JDA-001

### Ubicación en la organización:



### Clasificador de puestos:

Cargo ocupacional: Jefatura

Clase de puesto: Jefe de Departamento

### Cadena de mando:

Responde a: Presidente del Directorio

Controla a: Especialista en Auditoría Interna

### Función general:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de auditoría interna, exámenes especiales de auditoría, enmarcados en la legislación vigente.

### Funciones específicas:

1. Elaborar el plan anual de auditoría
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de las metas económicas financieras programadas.
3. Aplicar controles internos contables, financieros y administrativos.
4. Verificar la confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa que se utiliza para la toma de decisiones.
5. Asesorar a la dirección y órganos de la empresa en asuntos de su competencia.
6. Revisar, dar conformidad y comunicar a las instancias correspondientes, los informes de auditoría realizados.
7. Atender los reclamos y quejas de los servidores y usuarios que se encuentren sustentados en documentos.
8. Presentar oportunamente a los órganos de control del Estado los informes que soliciten.
9. Otras funciones que le sean asignadas por parte de la Presidencia.

### Coordina con:

**Internamente:** Junta General de Accionistas, Presidencia, Gerencia General, Gerentes Zonales.

**Externamente:** Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías, y demás organismos de control estatales.

### En su ausencia:

Asume sus funciones el Especialista en Auditoría Interna.

**Figura 8** Manual de organización y funciones del Jefe del Departamento de auditoría

(forma gráfica).

**Nombramiento:** Jefe del Departamento de auditoría

**Código:** JDA-001

**Clasificador de puestos:**

**Cargo ocupacional:** Jefatura

**Clase de puesto:** Jefe de Departamento

**Cadena de mando:**

**Responde a:** Presidente del Directorio

**Controla a:** Especialista en Auditoría Interna

**Función general:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de auditoría interna, exámenes especiales de auditoría, enmarcados en la legislación vigente.

**Funciones específicas:**

1. Elaborar el plan anual de auditoría
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de las metas económicas financieras programadas.
3. Aplicar controles internos contables, financieros y administrativos.
4. Verificar la confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa que se utiliza para la toma de decisiones.
5. Asesorar a la dirección y órganos de la empresa en asuntos de su competencia.
6. Revisar, dar conformidad y comunicar a las instancias correspondientes, los informes de auditoría realizados.
7. Atender los reclamos y quejas de los servidores y usuarios que se encuentren sustentados en documentos.
8. Presentar oportunamente a los órganos de control del Estado los informes que soliciten.
9. Otras funciones que le sean asignadas por parte de la Presidencia.

**Coordina con:**

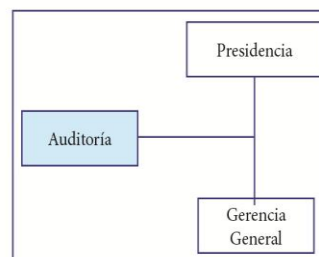
**Internamente:** Junta General de Accionistas, Presidencia, Gerencia General, Gerentes Zonales.

**Externamente:** Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías, y demás organismos de control estatales.

**En su ausencia:**

Asume sus funciones el Especialista en Auditoría Interna.

**Ubicación en la organización:**



**Figura 9** Manual de organización y funciones del Jefe del Departamento de auditoría

(forma descriptiva).

Como se ha demostrado durante el capítulo, elaborar un manual de funciones es una tarea que requiere un profundo conocimiento de la organización, que incluye su misión, visión y valores institucionales, también de los procesos que realiza, su cadena de mano y los canales de comunicación.

Con los insumos adecuados se puede plasmar las funciones que deben cumplir tal o cual funcionario de acuerdo a los objetivos y metas de su área/departamento los que deben estar alineados a los objetivos macros de la empresa, así como establecer las coordinaciones que se establecen entre cada área/departamento/unidad, las relaciones funcionales y de procesos que se derivan de la interrelación del personal de la empresa.

El conocimiento de la organización evita duplicar funciones, y por ende desperdiciar recursos (económicos, humanos, materiales, entre otros), a la vez que estimula su eficiencia y reduce los tiempos de respuesta a los estímulos internos o externos que pueden afectarla.

## **2.3 EMPRESA DISTHER C.LTDA..**

### **Misión**

Elaborar y distribuir ágilmente productos de la más alta calidad, comprometidos con la satisfacción total de nuestros clientes y responsables con la sociedad y el ambiente.

### **Visión**

Estamos comprometidos a mejorar continuamente los procesos de trabajo, garantizando la satisfacción de nuestros clientes y ofreciendo a nuestros colaboradores las mejores condiciones de seguridad y salud, así como cumplir la normativa legal aplicable, empleando la infraestructura adecuada y recurso humano competente.

## **Organigrama**

Disther C.Ltda. Se dedica a la elaboración y comercialización de productos para el sector ferretero e industrial. La fábrica cuenta con su organigrama ya estructurado como se puede observar en la figura 10

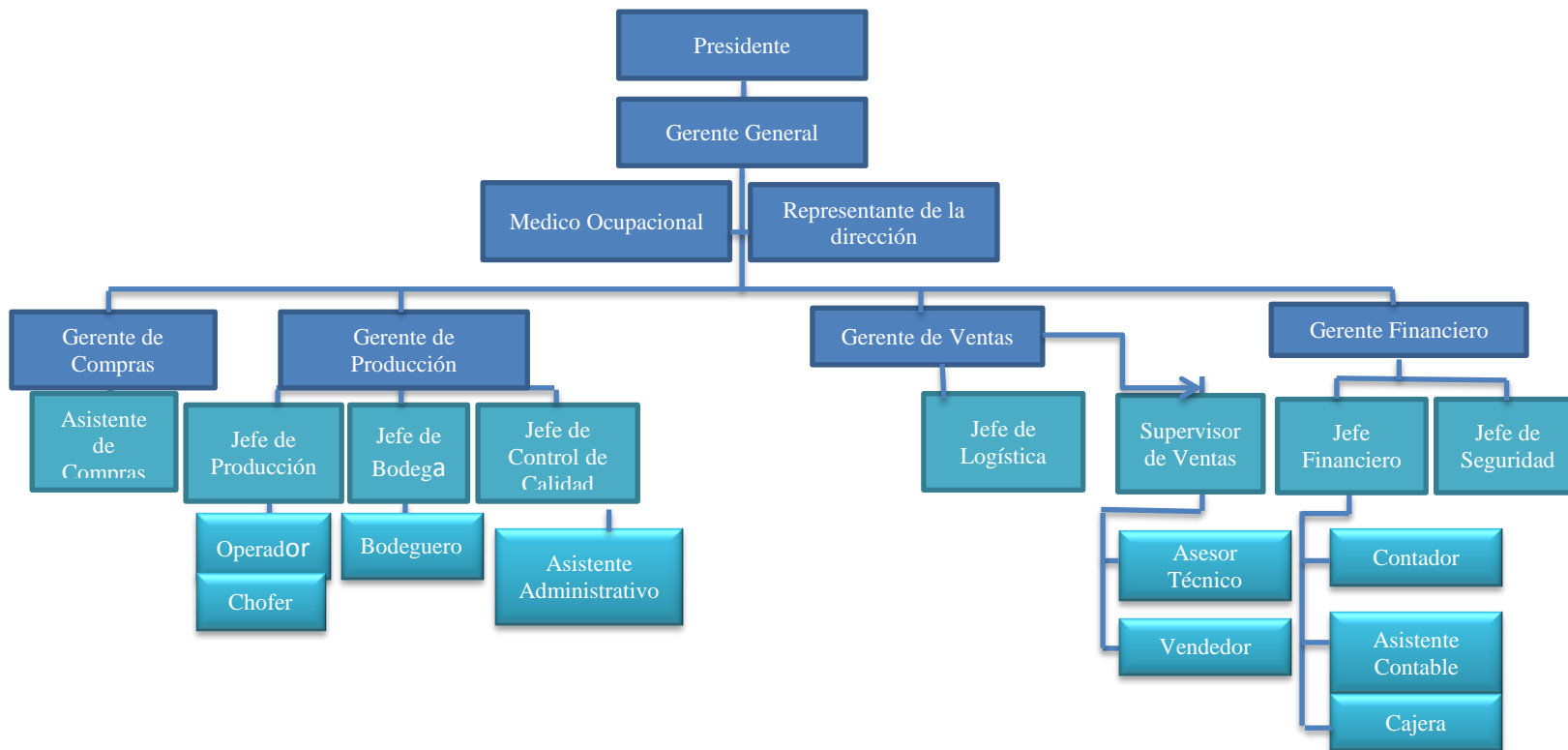


Figura 10 Organigrama de la Empresa Disther C.Ltda

**Fuente:** Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda.



## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El enfoque de la investigación es mixto, este enfoque es un conjunto de procesos sistemáticos que implica la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos a través de encuestas y entrevistas. Un enfoque mixto combina un componente cuantitativo y uno cualitativo en un mismo proyecto de investigación.

#### **Enfoque cuantitativo:**

El proyecto de investigación está basado en un enfoque cuantitativo, por lo que se realizó encuestas a todo el personal de la fábrica para luego realizar las correspondientes tabulaciones y análisis de la información.

Se utilizó la encuesta correspondiente al tema de investigación con preguntas estandarizadas a una muestra representativa en las distintas áreas de la fábrica, el análisis estadístico permitió identificar el problema.

#### **Enfoque cualitativo:**

El proyecto de investigación está basado en un enfoque cualitativo, porque se realizó una observación a todos los trabajadores para saber cuáles son sus funciones, para luego proceder con el levantamiento de funciones, también se utilizó técnicas de recolección de información como la entrevista a personas con cargos superiores en la fábrica, lo cual nos ayudó en el proceso de investigación.

### **3.1.2 MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN**

Este tipo de investigación permitió describir las situaciones y eventos que han generado el problema es decir como se ha manifestado en el entorno empresarial la ausencia de un manual de funciones y procedimientos.

Ayudó a delimitar la información relevante de fuentes bibliográficas y describir la variedad de elementos que forman parte del problema del estudio y la relación que tienen entre sí, así como también a establecer las características primordiales de los manuales de funciones.

El presente proyecto de investigación tiene el estudio descriptivo basado en técnicas específicas de recolección de información, por medio de las cuales se estudió y evaluó las actividades realizadas por cada trabajador de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda, de esta manera se diseñó un manual de funciones que facilite las necesidades de capacitación y desarrollo de personal, que permita el ahorro del tiempo y esfuerzo en la ejecución diaria de las actividades.

El presente trabajo busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

### **3.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Este método se utilizó para cada una de las actividades que realizan los trabajadores en sus puestos de trabajo con el fin de recolectar información que sirva para analizar los procesos que actualmente se realizan y poder mejorarlos, teniendo en cuenta el objetivo de la investigación, las técnicas e instrumentos.

De igual manera se realizó encuestas, entrevistas, cuestionarios en la empresa para recopilar información debido a nuestro enfoque de investigación mixto.

#### **Encuestas.**

La encuesta está conformada por 10 preguntas, las mismas que se realizó al personal de la fábrica. La encuesta permitió recaudar información acerca de las actividades y funciones que realizan los trabajadores. Ver Anexo No 1.

### **Entrevistas.**

La entrevista consta de 5 preguntas las mismas que se realizó al Gerente General de la fábrica. Ver Anexo No 2.

## **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.3.1 POBLACIÓN**

La Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda está conformada por 70 trabajadores, para la recolección de información y levantamiento de funciones se intervendrá en todos los cargos de las áreas respectivas de la fábrica.

**Tabla 1 Áreas de la fábrica**

Áreas	Número de personas
Gerencia	2
Compras	2
Producción	35
Ventas	23
Dirección	2
Financiero	6
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

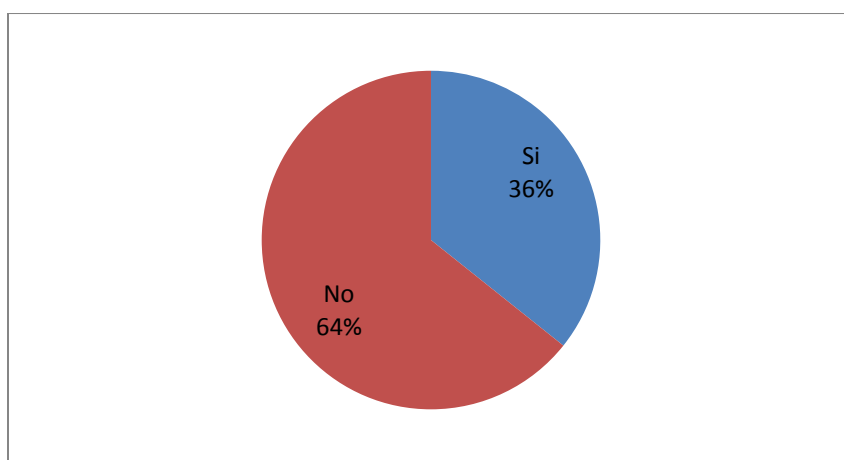
**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lissette Ramírez Núñez

### **3.3.2 MUESTRA**

Se trabajará con el total de la muestra.

### 3.4 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

A continuación se presentan los resultados obtenidos al realizar las encuestas al personal de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda



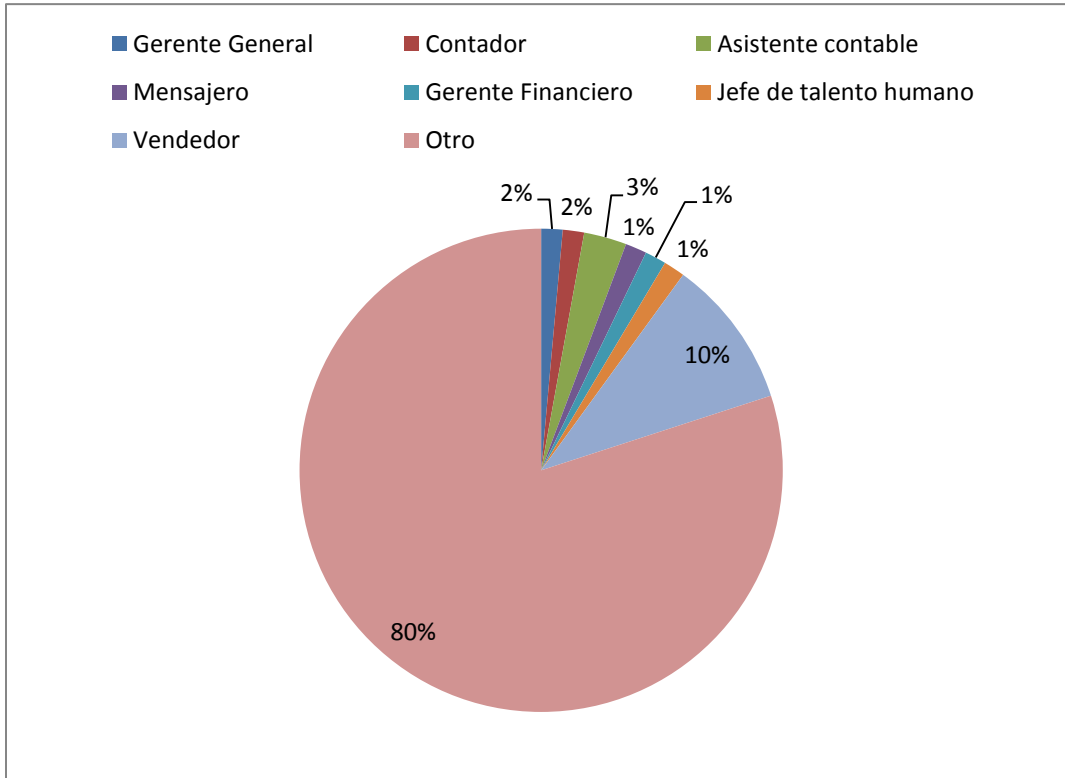
**Figura 11 Organigrama**

**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lisette Ramírez Núñez

#### **Análisis**

De 70 empleados encuestados el 36% indicaron que si conocen el organigrama de la fábrica, mientras que el 64% restante lo desconoce. Se puede observar que la mayoría de los empleados no conoce el organigrama, es decir que no saben con claridad los niveles jerárquicos que tiene la fábrica, lo que puede causar desconocimientos en sus funciones y por ende puede repercutir en el desarrollo de la empresa.



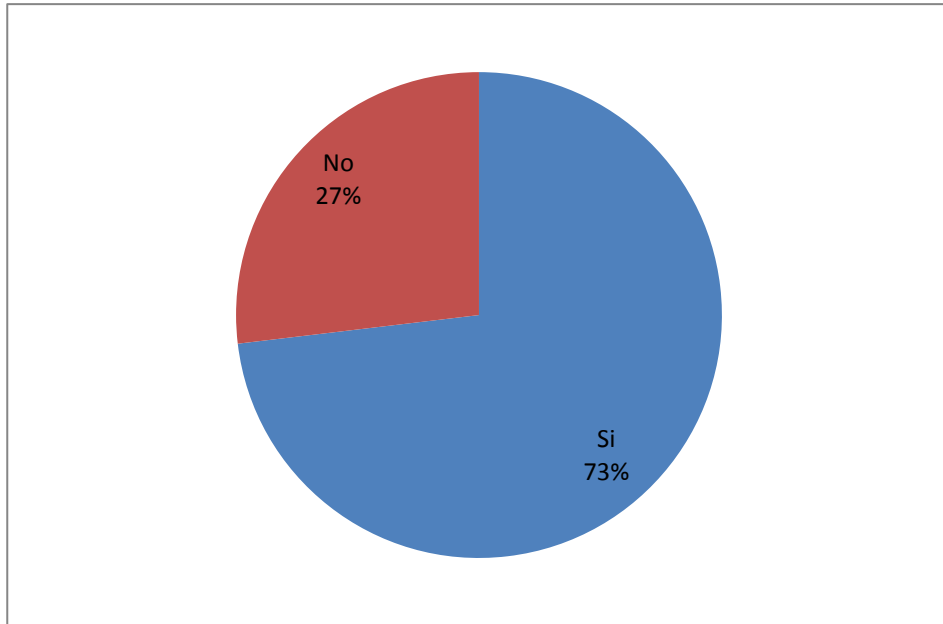
**Figura 12 Cargos dentro de la fábrica**

**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lissette Ramírez Núñez

### Análisis

De acuerdo a los resultados presentados de un total de 70 personas encuestadas el 80% corresponde a otros cargos como cajera, asesor técnico, chofer, operador, jefe de logística, jefe de control de calidad, ayudante de chofer, jefe de bodega, jefe de producción, medico ocupacional, el 10% representa los vendedores que cuenta la fábrica y el 10% corresponde a las áreas administrativas. Se puede observar que la fábrica cuenta con el personal necesario para cumplir sus metas y objetivos.



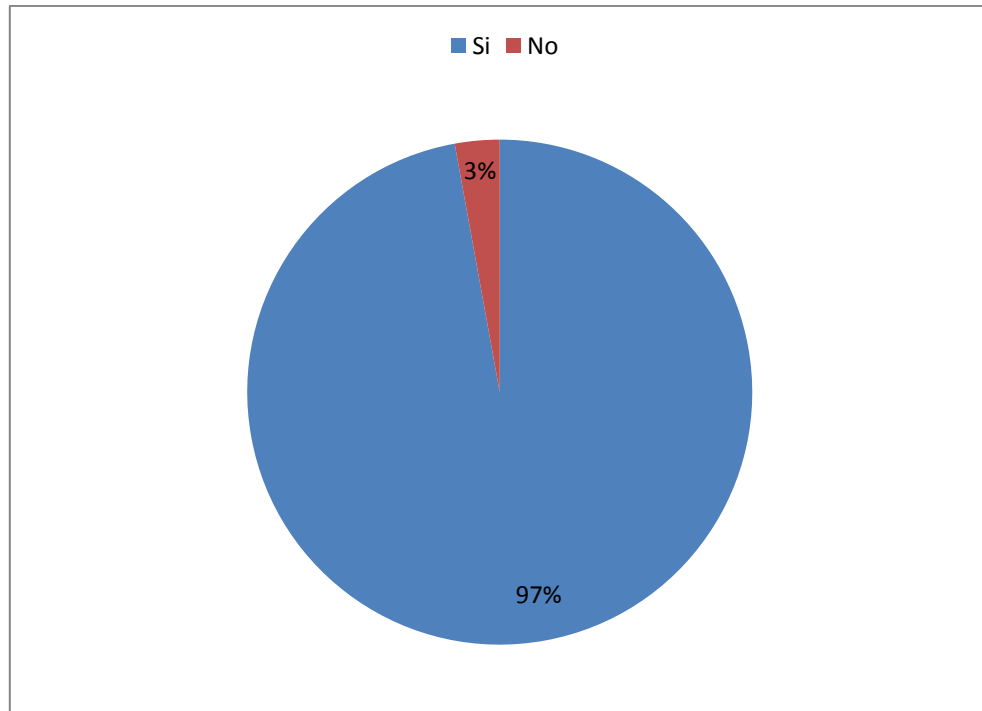
**Figura 13 Funciones**

**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lissette Ramírez Núñez

### **Análisis**

De acuerdo a los resultados presentados de un total de 70 personas encuestadas el 73% conoce cuáles son sus funciones dentro de la fábrica, mientras que el 27% no sabe con exactitud cuáles son las funciones que debe desempeñar debido que la fábrica no cuenta con un manual de funciones donde se encuentre definido cada puesto de trabajo.



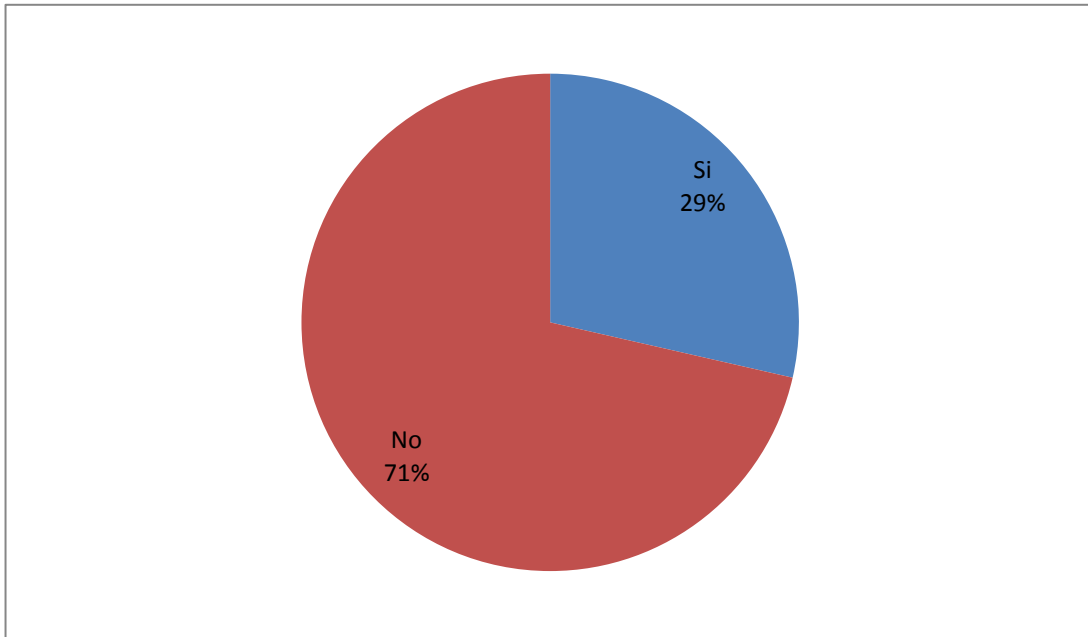
**Figura 14 Realización del trabajo**

**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lissette Ramírez Núñez

### **Análisis**

De acuerdo a los resultados presentados de un total de 70 personas encuestadas el 97% se encuentra a gusto con el trabajo que realizan, mientras que el 3% está inconforme porque realizan actividades que no corresponden a su cargo. Si se especifica bien las actividades de cada puesto de trabajo se podría mejorar el ambiente laboral.



**Figura 15 Actividades fuera del cargo**

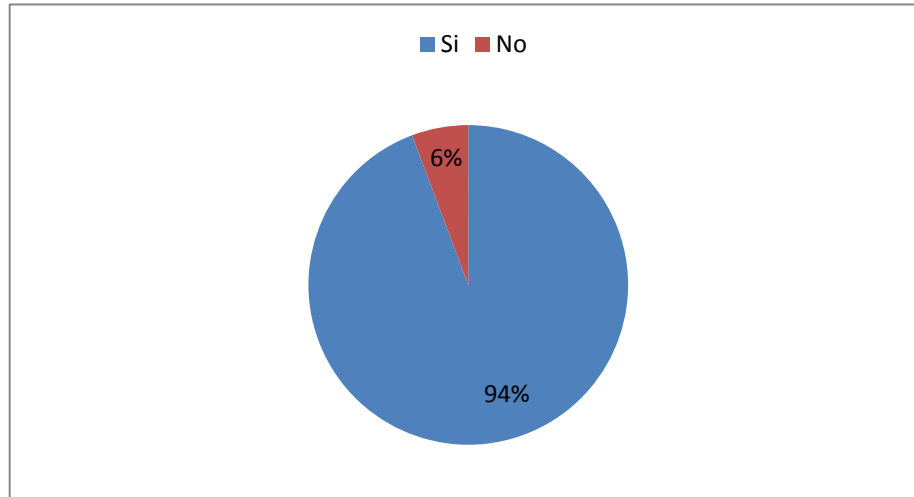
**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lisette Ramírez Núñez

### **Análisis**

De acuerdo a los resultados presentados de un total de 70 personas encuestadas el 29% dijo que si realiza actividades que no corresponden a su cargo, mientras que el 71% realiza sus respectivas funciones. Como se puede observar es poco el personal que realiza actividades que no corresponden a su cargo y al implementar el manual de funciones se elimina la carga laboral.





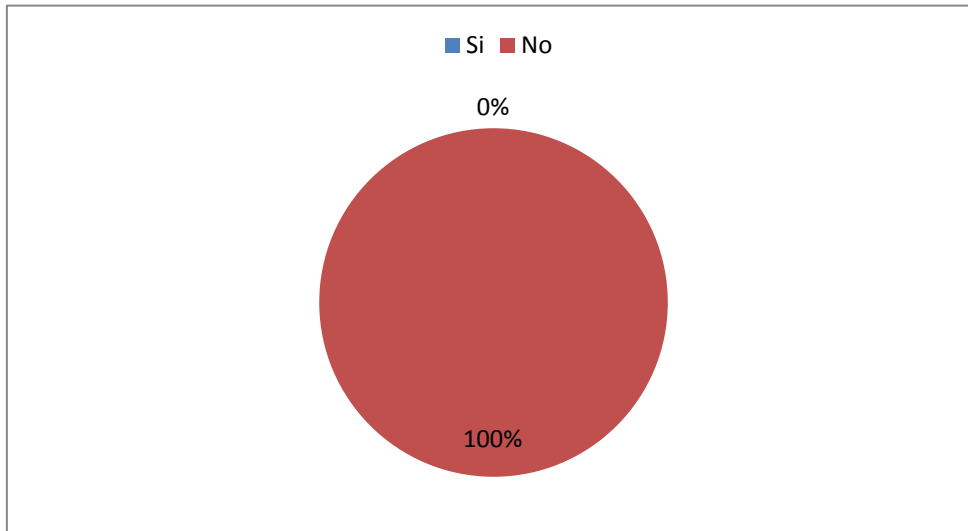
**Figura 16 Conocimiento del Manual de Funciones**

**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lissette Ramírez Núñez

### **Análisis**

De acuerdo a los resultados presentados de un total de 70 personas encuestadas el 94% respondieron que si saben que es un manual de funciones, mientras tanto el 6% respondió que no.



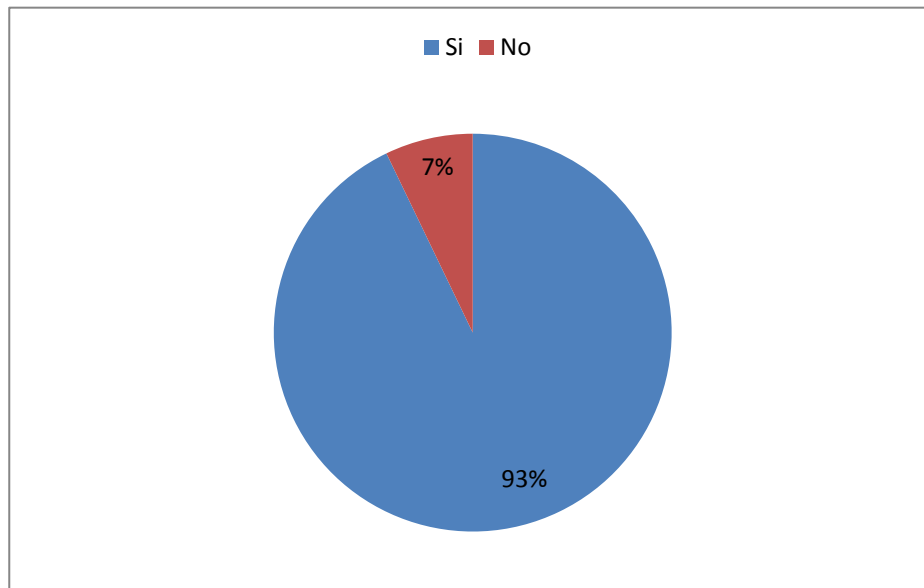
**Figura 17 Existencia de un Manual en la fábrica**

**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lissette Ramírez Núñez

### **Análisis**

De acuerdo a los resultados presentados se puede observar que la fábrica no cuenta con un manual de funciones, por lo tanto la elaboración del manual nos ayudará a saber con exactitud cuáles son las funciones de cada trabajador.



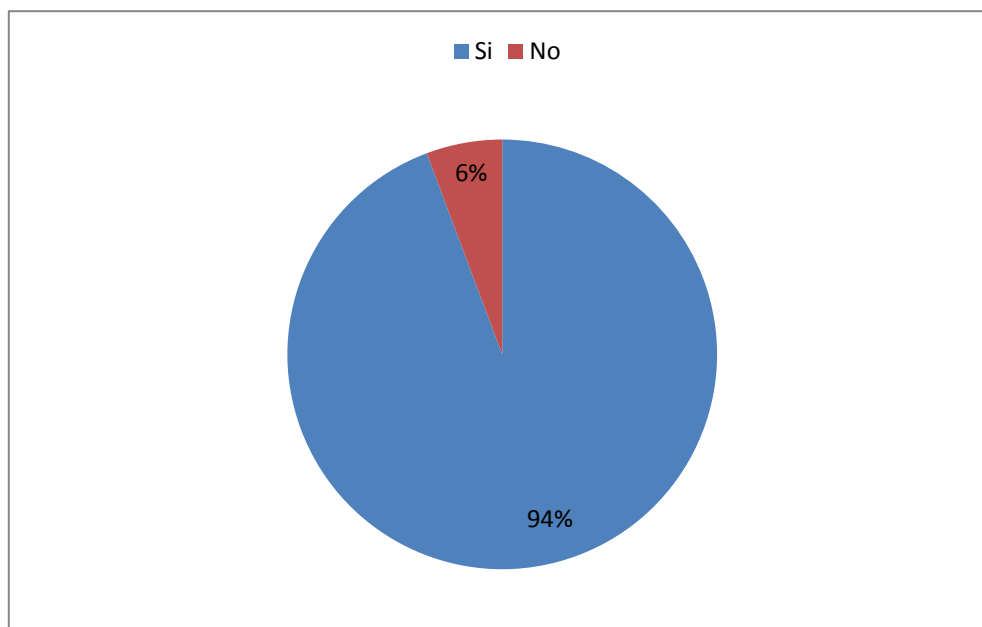
**Figura 18 Implementación de un Manual de Funciones**

**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lisette Ramírez Núñez

### **Análisis**

De acuerdo a los resultados presentados de un total de 70 personas encuestadas el 93% de la fábrica cree que es necesario implementar un manual de funciones, mientras que el 7% dijo que no, Como se puede evidenciar el Manual de Funciones es un requisito importante e indispensable que debería tener la fábrica para un funcionamiento eficaz.



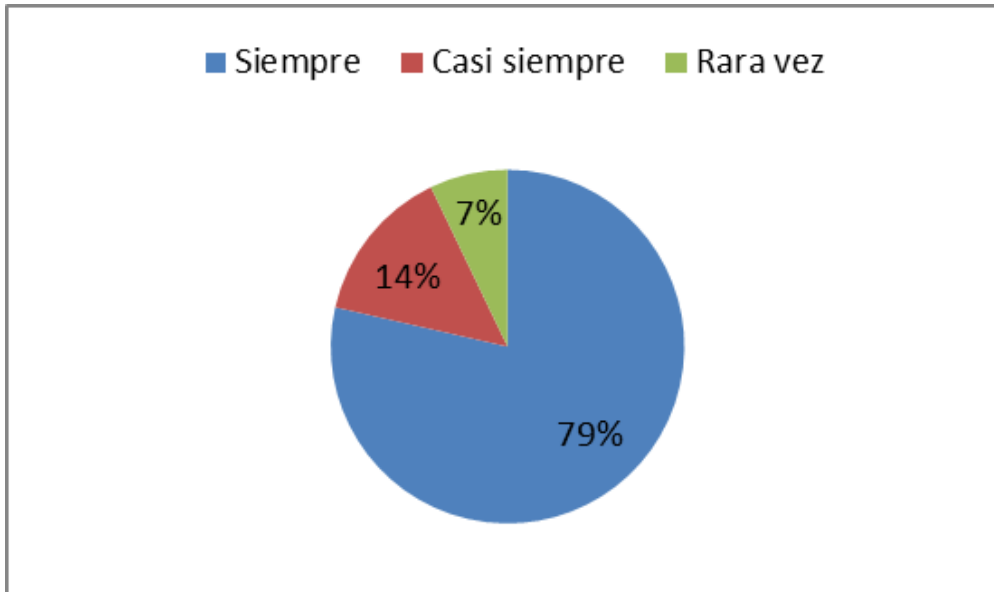
**Figura 19 Manual de funciones en empresa**

**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lissette Ramírez Núñez

## **Análisis**

De acuerdo a los resultados presentados de un total de 70 personas encuestadas el 94% si cree que un manual de funciones favorece a la organización, mientras que el 6% dijo que no. Como se puede observar la mayoría de los empleados cree que el manual favorecerá a la organización dentro de la fábrica.



**Figura 20 Capacitación de empleados**

**Fuente:** Encuesta realizada a los trabajadores de la fábrica Disther C.Ltda

**Elaborado por:** Lourdes Peralta Mendieta, Lissette Ramírez Núñez

### **Análisis**

De acuerdo a los resultados presentados de un total de 70 personas encuestadas el 79% dijo que la fábrica siempre capacita a sus empleados para tener un desempeño óptimo, el 14% dijo casi siempre, mientras que el 7% dijo que rara vez son capacitados. El personal siempre debe ser capacitado porque la tecnología y los procesos avanzan día a día.

### **3.5 LEVANTAMIENTO DE FUNCIONES**

Para realizar el levantamiento de funciones en la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda se siguió los siguientes pasos

1. Entrevista al Gerente General de la fábrica.
2. Encuesta a los trabajadores.
3. Observación en las áreas de trabajo.
4. Identificación de los cargos.
5. Identificación de las funciones

Se identificó los siguientes cargos en el levantamiento de información que se realizó in situ, en la visita que se realizó a la empresa DISTHER C.LTDA.

#### **3.5.1 IDENTIFICACIÓN DE CARGOS**

##### **NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL**

Es el responsable por la dirección y representación legal, judicial y extrajudicial estableciendo las políticas generales que regirán en la fábrica. Desarrolla y define los objetivos organizacionales, planifica el crecimiento a corto y a largo plazo dentro de la fábrica. Esta encargado del Directorio los estados financieros, el presupuesto, programas de trabajo y demás obligaciones que requiera.

##### **PERFIL**

De 5 a 8 años de experiencia en el cargo o en posiciones similares (Gerente General 5 años u 8 años Gerente de Planta).

##### **COMPETENCIAS**

Visión de Negocios

Orientación a Resultados

Planificación estratégica

Liderazgo

## **NOMBRE DEL CARGO: MEDICO OCUPACIONAL**

Es el responsable de diagnosticar, pronosticar, prevenir y rehabilitar las enfermedades de los funcionarios de la fábrica, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos con desempeño ético y sensibilidad humana.

Participando en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la fábrica. Realizando control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.

### **PERFIL**

Tercer Nivel

Experiencia de 5 años

### **COMPETENCIAS**

Juicio y toma de decisiones

Monitoreo y control

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Pensamiento conceptual

Planificación y gestión

## **NOMBRE DEL CARGO: ASESOR TÉCNICO**

Asesorar el proceso de planeación, formulación y puesta en práctica de políticas de comercialización y mercadeo, el diseño de programas y estrategias de la oferta y el portafolio de productos y servicios en función integral al cliente, satisfaciendo las necesidades mercado, cliente, creando un ambiente sólido de vínculos comerciales.

### **PERFIL**

Título universitario en Economía, Administración público o de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, financiera, o disciplinas académicas afines.

Título de especialización, en Administración Financiera.

Experiencia profesional de dos (2) años.

## **COMPETENCIAS**

Relacionarse con las personas, espíritu de trabajo en equipo, disposición amplia de servicio al cliente, capacidad de negociación.

Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

## **NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía

## **PERFIL**

Título Universitario en Administración de Empresas o afines

Experiencia mínima de tres años en cargos similares

Buenos conocimientos en Comercio Nacional e Internacional y cursos relacionados con su cargo

## **COMPETENCIAS**

Buen manejo de expresión oral y verbal

Buena gramática, puntuación y ortografía

Capacidad para priorizar tareas

Proactivo

## **NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE CARTERA**

Ejecutar el cobro oportuno y la gestión de recuperación de la cartera de clientes asignada, con el objetivo de mantener una cartera sana e incrementar el flujo de caja y capital de trabajo de la Fábrica.



## **PERFIL**

Título Universitario en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas o carreras afines

Experiencia mínima de tres años en cargos similares Conocimientos básicos de utilitarios office, legislación.

Procesos, procedimientos y reglamentos relacionados al cargo

## **COMPETENCIAS**

Orientación al cliente

Compromiso

Colaboración

Calidad e Innovación

Honestidad y Rectitud, Talento Emprendedor, Talento, negociador, Toma de Decisiones.

## **NOMBRE DEL CARGO: CHOFER**

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento de la fábrica.

Realizar trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

## **PERFIL**

Un año en puesto similar y/o en el transporte de personal.

Dos años como chofer de zona urbana y foránea.

Bachillerato General.

## **COMPETENCIAS**

Disciplina, Inteligencia Emocional, Responsabilidad, Capacidad de Trato.

Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.

Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.

Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.

**NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE COMPRAS**

Identificar, seleccionar y desarrollar proveedores de acuerdo a estándares de calidad y a términos comerciales predefinidos por la organización.

**PERFIL**

Título Universitario en Comercio y Marketing, Economía o afines

Experiencia mínima de cinco años en cargos similares

Buenos conocimientos en Comercio Nacional e Internacional y cursos relacionados con su cargo

**COMPETENCIAS**

Aptitudes para la planificación

Empatía y buena comunicación para los negocios

Capacidad de análisis y priorización de tareas

**NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE PRODUCCIÓN**

Responsable de prever, organizar, integrar, dirigir, controlar y retroalimentar las operaciones del área garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.

**PERFIL**

Título en Ingeniería Industrial o carreras afines

Experiencia mínima de cinco años en cargos similares

Conocimientos en área de producción y planificación de abastecimiento de mercadería

## **COMPETENCIAS**

Capacidad de toma de decisiones bajo presión, priorización de tareas.

Enfoque flexible, capacidad de análisis.

Proactivo, con habilidades interpersonales

## **NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE VENTAS**

Identificar, seleccionar y desarrollar proveedores de acuerdo a estándares de calidad y a términos comerciales predefinidos por la organización.

## **PERFIL**

Título Universitario en Comercio y Marketing, Economía o afines

Experiencia mínima de tres años en cargos similares

Buenos conocimientos en Comercio Nacional e Internacional y cursos relacionados con su cargo

## **COMPETENCIAS**

Preparación de presupuestos

Tener visión estratégica

Toma de decisiones sustentadas

## **NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE LOGISTICA**

Planificar, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de administración de bodegas y logística de inventario.

## **PERFIL**

Carrera Universitaria completa Administración y gestión de empresas. Electricidad. Mecánica. Química, Electrónica.

Manejar programas informáticos externos

Manejar programas informáticos internos

Tiempo de experiencia 5 años

## **COMPETENCIAS**

Pensamiento conceptual

Usar otros idiomas

Facilidad de comunicación en los diferentes niveles de trabajo.

## **NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE VENTAS**

Controlar los planes y metas comerciales establecidas de su área, de acuerdo a las estrategias comerciales definidas por la empresa y normativa legal vigente.

## **PERFIL**

Título Universitario en Comercio y Marketing, Economía o afines

Experiencia mínima de tres años en cargos similares

Excelente conocimiento en manejo de utilitarios office, conocimientos en logística y planificación de ventas.

## **COMPETENCIAS**

Manejo de lenguaje formal, buena expresión ante los clientes y/o proveedores.

Procedimientos comerciales y administrativos.

Manejo en gestión y desarrollo de productos.

Promociones, campañas y periodos de venta

## **NOMBRE DEL CARGO: VENDEDOR**

Responsable del asesoramiento al cliente, utilizando los medios y las técnicas a su alcance para conseguir que este cliente adquiera el producto y servicio ofrecido.

## **PERFIL**

Superior, técnicos o universitarios (completos).

Especialización en ventas, o afines.

Se requiere mínimo 3 años de experiencia,

Estudios complementarios: Administración, ventas y comercialización.  
Experiencia: que tenga 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

### **COMPETENCIAS**

Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo es la capacidad numérica y de lenguaje. Poder convencer a las personas para que sean clientes de la fábrica.

### **NOMBRE DEL CARGO: CAJERA**

Es la encargada de recaudar los valores adeudados por los clientes manteniendo actualizado el sistema de cobranzas, este proporciona información confiable y actualizada.

Es responsable de generar los cheques para pagos a proveedores.

### **PERFIL**

Educación en administración de empresa, ingeniería comercial.

Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

### **COMPETENCIAS**

Atención al público.

Manejo de diferentes tipos de documentos.

Colaboración

### **NOMBRE DEL CARGO: JEFE CONTROL DE CALIDAD**

Es el que controla, ejecuta y supervisa la aplicación de pruebas de laboratorio a la materia prima que se importa y que son necesarios antes de que salgan al mercado nacional.

Recepta la materia prima y los productos elaborados para evaluar si cumplen con los estándares de calidad, realiza pruebas de laboratorio para mejorar el rendimiento de los productos existentes.

### **PERFIL**

Título Universitario de Ingeniero Químico

Experiencia 5 años

Conocimientos de sistemas de control de calidad

### **COMPETENCIAS**

Capacidad de manejo y solución de problemas.

Analítico.

Liderazgo.

Trabajo en equipo.

### **NOMBRE DEL CARGO: OPERADOR**

Apoya en la elaboración de los diferentes productos que se realizan en el área de producción, es responsable del manejo de materias primas y maquinarias usadas para la elaboración de los productos de la fábrica.

### **PERFIL**

Experiencia mínima 2 años.

Conocimientos de proceso de envasado.

Experiencia en empresas industriales.

### **COMPETENCIAS**

Pro actividad

Manejo de materias primas.

Trabajo en equipo.

### **NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Generar ambientes de trabajo seguro, cumpliendo con las normativas vigentes de las entidades de control.

### **PERFIL**

Título Universitario en Ingeniería Industrial.

Conocimientos en leyes y normativas de seguridad.  
Conocimientos técnicos y métodos para evaluar riesgos.  
Experiencia mínima 3 años.

### **COMPETENCIAS**

Conocimientos en instalaciones de equipo.  
Trabajo en equipo.  
Facilidad para comunicarse.

### **NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE**

Coordinar procesos administrativos y de operaciones con el fin de optimizar la gestión financiera de la fábrica.

### **PERFIL**

Bachiller contable o estudiante universitaria cursando primeros semestres.  
Conocimientos contables  
Manejo de sistema contable.  
Experiencia mínima 1 año.

### **COMPETENCIAS**

Responsable  
Proactiva  
Facilidad para comunicarse.  
Iniciativa

### **NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE BODEGA**

Asegurar un stock permanente de productos que estén en buen estado, mantener un registro claro de las existencias.

### **PERFIL**

Título Universitario en Administración de empresas

Conocimientos de control de inventario.

Experiencia mínima 3 años.

### **COMPETENCIAS**

Iniciativa

Liderazgo

Proactivo

Capacidad para trabajar bajo presión

### **NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR**

Analizar, evaluar y presentar la información contable de la fábrica a través de los estados financieros.

### **PERFIL**

Título Universitario en CPA

Manejo de sistema contable.

Experiencia 4 años.

Conocimiento en finanzas y administración.

### **COMPETENCIAS**

Responsable

Resolución de problemas

Liderazgo

Puntualidad

### **NOMBRE DEL CARGO: GERENTE FINANCIERO**

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros utilizados para el cumplimiento de las metas de la fábrica, controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuestación, y registro contable que se realizan en la fábrica.



## **PERFIL**

Título Universitario Ingeniería Comercial

Experiencia 4 años.

Conocimiento en finanzas y administración.

## **COMPETENCIAS**

Liderazgo

Planificación

Habilidad analítica

Habilidad Numérica

Manejo Adecuado de las Relaciones Interpersonales.

## **NOMBRE DEL CARGO: JEFE FINANCIERO**

Controlar los flujos de dinero y obtener la mayor rentabilidad para la fábrica, supervisión de la contabilidad.

## **PERFIL**

Título Universitario ingeniería Comercial, CPA

Experiencia 3 años.

Conocimiento en finanzas, planificación y presupuesto.

## **COMPETENCIAS**

Gestión y Liderazgo

Habilidades en comunicación

Negociación

Capacidad de decisión

## **NOMBRE DEL CARGO: BODEGUERO**

Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega.

### **PERFIL**

Bachiller

Experiencia 1 año.

### **COMPETENCIAS**

Iniciativa

Proactivo

Comunicación

### **3.6.2 INFORME DEL LEVANTAMIENTO DE FUNCIONES**

El actual trabajo tiene como objetivo realizar el levantamiento de información necesaria para la creación de una adecuada distribución del manual de funciones , que contiene información importante sobre las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo, con el fin de mejorar los niveles de rendimiento laboral en los trabajadores de la fábrica, beneficiando y utilizando al máximo los recursos entregados por la misma, facilitando el manejo de tiempos y movimientos al realizar cada una de las funciones encargadas.

Dicha investigación fue realizada para dar solución a un problema causado por la falta del Manual de Funciones en la fábrica de diluyentes y adhesivos Disther C.Ltda, los favorecidos de la presente investigación serán directamente los directivos, trabajadores y clientes en general, la actual tesis se ha realizado en base a mucho trabajo de investigación y de campo; en el cual se incide el problema que afecta a la fábrica y las consecuencias que podrían presentarse. La actual investigación servirá como una guía para facilitar el máximo rendimiento laboral de todos sus trabajadores y será de gran utilidad para todos los integrantes de la fábrica en el desarrollo de sus funciones.

Por lo tanto este trabajo es una unión de datos e información cualitativos y cuantitativos mediante encuesta, entrevista que permite lograr como resultado final el manual de funciones y procedimientos el mismo que será de mucha beneficio para el desarrollo de la fábrica ya que en este se detalla las funciones que cada empleado y trabajador debe desempeñar en su pertinente departamento y además los procesos que se deben seguir para el cumplimiento de las mismas, logrando con esto que se ahorren recursos ya que se evita la pérdida de tiempo y en muchas ocasiones la duplicidad de funciones en el personal.

En el presente informe de levantamiento de puesto se realizó para evidenciar la problemática interna de la fábrica así como la utilización de todos los recursos dentro de aquella, la fábrica busca poseer del crecimiento económico, producción y reconocimiento a nivel nacional, por lo cual espera el mejoramiento que facilite y controle las actividades que se realizan dentro de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda.

Por lo cual se levantó la información pertinente los cargos y a actividades dentro de las áreas estudiadas, para evitar dificultades, se puede encontrar el hecho de presentarse la mayoría de veces duplicidad en las actividades o funciones.

El organigrama en el que se localiza los diferentes niveles jerárquicos dentro de la fábrica designada por experiencia, responsabilidad, autoridad y capacidad para tomar decisiones.

Otro de los problemas que se encontró es que existen puestos sobre todo de jefes que no son ocupadas por personas capacitadas y por lo tanto no hay quien tome las decisiones pertinentes a esa puesto, lo que hace que esta persona tenga duplicidad de funciones y no pueda cumplir con responsabilidad, eficacia todo las actividades que tiene que realizar dicho trabajador. También el querer ahorrar un salario ocasiona más gastos, porque si se

tiene a un gerente tomando decisiones al azar, se tiene en la fábrica un gerente sumamente caro que no puede desempeñar su rol de perfectamente.

Se vio en la fábrica a personas en puestos de tomas de decisiones sin competencias suficientes para desarrollar sus tareas. Su falta de experiencia puede mejorar o nivelarse a su puesto con entrenamiento, capacitación, cursos etc.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES DISTHER C.LTDA.**

FÁBRICA DE DILUYENTES Y ADHESIVOS DISTHER C.LTDA

MANUAL  
DE FUNCIONES  
DISTHER  
C.LTDA.

Darwin Daniel Ordoñez Iturralde



DILUYENTES Y ADHESIVOS

## **4.1 INTRODUCCIÓN**

El actual documento contiene el manual de funciones, el cual es un instrumento que tiene como propósito, regular las funciones de los diferentes puestos de estructura. Este manual es la base esencial para la toma de decisiones, en las funciones del personal. Se observa entre otros aspectos las actividades o funciones de cada uno de los puestos que integran su estructura, así como también los requisitos que deben cumplirse para ocupar dichos cargos. De esta manera el manual de funciones, está conformado por los siguientes: concepto, importancia, objetivos, normas para su uso, mantenimiento y la descripción de puesto que conforman la fábrica.

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

## **4.2 OBJETIVOS**

- ✓ Precisar un documento ideal de informe para todos los puestos de trabajo.
- ✓ Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos.
- ✓ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de Recursos Humanos.
- ✓ Concretar los requisitos mínimos y la descripción general, de un informe para el reclutamiento y selección del personal.
- ✓ Facilitar la incitación al trabajo del nuevo personal.

- ✓ Analizar cargas de trabajo e incentivos.
- ✓ Colocar la actuación de cada empleado en el desarrollo de los procesos de la Dirección.
- ✓ Contratar el personal idóneo para la fábrica.

#### **4.3 PARA QUIENES SE ELABORA EL MANUAL**

Manual de Funciones, es un documento formal que se realizó para la fábrica con el fin de plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Además, es la piedra para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.



## 4.4 MANUAL DE FUNCIONES

### PRESIDENTE

IDENTIFICACION DEL CARGO	Presidente		
	<p>Es responsabilidad del Presidente supervisar a todos los mandos medios y supervisar que las decisiones que los mismos tomen estén alineadas con los objetivos estratégicos de la empresa. Adicionalmente es el responsable de mantener las relaciones y alianzas con proveedores estratégicos de la Compañía, con los cuáles debe establecer los términos de la alianza en pro del correcto funcionamiento de la empresa.</p> <p>El Presidente es responsable de la revisión y aprobación de los estados financieros de la empresa, identificar anomalías u observaciones sobre los estados financieros y la respectiva comunicación con el contador para su regularización.</p>		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	N.A.		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Gerente General		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax, Escritorio, impresora, aire acondicionado.		
EXIGENCIAS	EDAD	30 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés intermedio	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$ 10.000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Organizar, dirigir y controlar el trabajo de la fábrica.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Representar a la fábrica ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional.		X			
Delegar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la fábrica.		X			
Exponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los representantes legales suplentes. Para el nombramiento presentará el candidato para la selección por parte de la Junta.					X
Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.		X			

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN		
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
SUPERIOR TECNICA		
SUPERIOR TECNOLÓGICA		
PROFESIONAL	X	
MAESTRÍA		Economía, Administración de empresas, Ingeniería industrial, Derecho, o carreras afines.
DOCTORADO		

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Idioma de inglés
Computación, administración, finanzas, contabilidad
Comercialización

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Experiencia profesional	1 año

Experiencia relacionada en cargos directivos	1 año
--	-------

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construimos redes efectivas de trabajo	Trabaja con todas las áreas de la compañía para alcanzar resultados integrales, generando estrategias conjuntas y priorizando el objetivo común a los objetivos individuales	

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO
---

CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X	X	X			X

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.	X					

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos				X		
RIESGO ERNOGONICO							X

## GERENTE GENERAL

IDENTIFICACION DEL CARGO	Gerente General		
	Administrar, coordinar, dirigir las actividades que sean necesarias para el crecimiento de la fábrica. Decidir en base al cumplimiento de los objetivos importantes y operativos organizacionales. Evaluar el rendimiento, desempeño y crecimiento de la fábrica.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Presidente		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Gerente de compra, Gerente de producción gerente de ventas Gerente financiero, Representante de dirección		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax	Escritorio, impresora, aire acondicionado	
EXIGENCIAS	EDAD	35 a 50 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles intermedio	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$ 8.000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Planear, dirigir, y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la fábrica. Resolver los asuntos que soliciten su intervención de acuerdo con las jurisdicciones delegadas por el Presidente.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Supervisión y revisión de inventarios.		X			
Proponer al Directorio la contratación de los gerentes, así como aumentos de sueldos y promociones para gerentes y funcionarios.			X		
Aprobar y difundir los documentos normativos de la fábrica.		X			
Supervisar al personal a cargo		X			
Nombrar, promover, reprender, suspender y despedir de		X			

acuerdo a las disposiciones vigentes a los empleados, así como conceder licencia al personal de acuerdo a la normatividad interna establecida.					
--	--	--	--	--	--

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Conciencia organizacional.
Trabajo en equipo y cooperación.
Computación, administración, finanzas, contabilidad

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Experiencia en procesos administrativos.	3 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS

AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.
------------------------------	---	---

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés		X	X		X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.	X					

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos				X		
RIESGO ERNOGONICO						X	



## MÉDICO OCUPACIONAL

IDENTIFICACION DEL CARGO	Medico Ocupacional		
DENOMINACION DEL CARGO	Brindar el servicio de medicina preventiva y de salud ocupacional a todos los colaboradores y funcionarios de la empresa con agilidad, calidez y responsabilidad.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente General		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N/A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono	Escritorio, impresora, aire acondicionado	Camillas
EXIGENCIAS	EDAD	28 a 50 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles básico	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$1000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de cumplir con los indicadores de gestión establecidos para el área, velar por la salud de los empleados y funcionarios de Disther, a través de la capacitación constante que permita crear una cultura de prevención de riesgos laborales.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Atender de manera oportuna y dentro del horario establecido las citas médicas realizadas por los colaboradores de la empresa		X			
Presupuestar las actividades, insumos, equipos y programas del Dispensario Médico en coordinación con el Jefe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para su aprobación		X			
Realizar el control médico periódico al personal de la empresa y elaborar la ficha pre ocupacional, ocupacional y					X

post.					
Llevar el control del historial clínico del personal que labora en la empresa y dar seguimiento a las enfermedades crónicas.			X		

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X	Licenciada en enfermería.	
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Especialización en medicinas

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Prevención de riesgos	1 año

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS

		ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, Procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABL A	BAJ O	MEDI O	ALT O
Inglés	X			X		

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie		X				

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.			X			

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos						X
RIESGO ERNOGONICO							X

## REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

IDENTIFICACION DEL CARGO	Representante de la Dirección		
DENOMINACION DEL CARGO	Regularizar y garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las actividades afines con el Sistema de garantía de Calidad, en especial las relacionadas con procesos de legalización de la entidad. Busca la unificación de los diversos sistemas de Calidad que deben implementarse en la entidad. Programa de procesos voluntarios de consagración, en búsqueda del mejoramiento continuo de la fábrica.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente General		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N/A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax	Escritorio, impresora, aire acondicionado	
EXIGENCIAS	EDAD	27 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles Intermedio	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$6,000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Ayuda al mejoramiento continuo, a constatar el desempeño de los requerimientos de los usuarios, las metas de la organización y los requerimientos legales aplicables a las actividades desarrolladas por la fábrica.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Apoya a los niveles gerenciales de la fábrica en el análisis y seguimiento de las oportunidades de mejora, no aprobaciones, acciones, correctivas y preventivas que se establezcan.		X			

Mantiene comunicación clara y buenas relaciones con clientes internos y externos.			X		
Participa en la valoración crítica y supervisión del desempeño en la prestación de los servicios prestados por la entidad y presenta propuestas de mejora.		X			
Participa en la valoración de los procesos de quejas y reclamos de los clientes internos y externos y plantea soluciones de manera oportuna y equilibrada.		X			

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN		ESPECIALIDAD	
NO REQUIERE			
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Especialista en Gerencia de la Calidad y/o Auditoría.

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Conocimiento de la Norma ISO, fundamentos de calidad.	2 años
Experiencia mínima de en implementación y/o mantenimiento del Sistemas de Gestión de la calidad.	2 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés		X	X		X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada						X
RIESGO ERNOGONICO						X	



## GERENTE DE COMPRAS

IDENTIFICACION DEL CARGO	Gerente de Compras		
DENOMINACION DEL CARGO	Identificar, elegir y desarrollar proveedores de acuerdo a patrones de calidad y a términos comerciales destinados por la fábrica.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente General		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Asistente de Compras		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax	Escritorio, impresora, aire acondicionado	
EXIGENCIAS	EDAD	25 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles Intermedio	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$4.000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Planifica, y dirige las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la fábrica que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a la legislación.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Identificar y seleccionar proveedores de acuerdo a los tipos definidos por la fábrica.		X			
Desarrollar a los proveedores con relación a la calidad, los costes y el servicio.		X			
Sostener contrataciones con los proveedores para mejorar los acuerdos comerciales a favor de la fábrica y dentro de los principios del comercio justo.			X		
Monitorizar el servicio de los proveedores y distribuir los pedidos de compras en función de su posición en el ranking de Compras.		X			

Enunciar o participar en la enunciación de los objetivos, estrategias y políticas de su área.			X		
Proponer, establecer y lograr los objetivos de su área.				X	

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa y Contabilidad o Economía.

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Sistemas de compras Gubernamentales.	2 años
Compras y adquisiciones.	2 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS

AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.
------------------------------	---	---

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X	X	X		X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos				X		
RIESGO ERNOGONICO						X	

## ASISTENTE DE COMPRAS

IDENTIFICACION DEL CARGO	Asistente de Compras		
DENOMINACION DEL CARGO	Abastecer a la bodega de manera oportuna de materias primas y productos terminados, a través de las compras locales e importaciones, garantizando a las áreas de la empresa un stock permanente y programado que evite incurrir en elevados costos de almacenamiento.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente de Compras		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N/A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono,	Escritorio, impresora, aire acondicionado	
EXIGENCIAS	EDAD	20 a 28 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles básico	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$500		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de mantener actualizado el stock de compras, coordinar con las áreas de bodega y producción el stock mínimo y máximo a fin de programar las compras e importaciones que garanticen la puesta de la mercadería en las instalaciones en los tiempos requeridos para la producción de los productos.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Coordinar y verificar con las áreas de bodegas y producción el stock existente de materias primas y productos terminados.			X		
Coordinar la aprobación de los pedidos con el Gerente de Compras e importaciones y el Presidente de la fábrica.			X		
Cotizar con proveedores nacionales y extranjeros los					X

productos y cantidades requeridos.					
Elaborar la orden de compra y ejecutar la compra		X			
Custodiar y registrar en el sistema las compras de insumos de oficina		X			
Responsable del registro de peso de los isotanques importados.			X		
Coordinar con el proveedor Internacional el embarque y arribo de la carga además de la documentación de la transacción para desaduanizar.			X		

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA	X		
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL			
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Comercialización y ventas.

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO	
compras e importaciones	2 años	

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés			X		X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión			X			
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga			X			
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.			X			

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada			X			
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos			X			
RIESGO ERNOGONICO				X			



## GERENTE DE PRODUCCIÓN

IDENTIFICACION DEL CARGO	Gerente de Producción		
DENOMINACION DEL CARGO	Gestionar todas las actividades competentes para el desarrollo correcto de todas las actividades de producción. Establecer el control de calidad de cada producto de fabricación. Vigilar el proceso en la elaboración de los productos químicos que cumplan con la planificación prevista.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente General		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Jefe de producción Jefe de bodega Jefe de control de calidad		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax	Escritorio, impresora, aire acondicionado	Útiles de oficina
EXIGENCIAS	EDAD	30 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés intermedio	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina ubicada dentro del área de producción, con los estándares y comodidades adecuadas.		
SALARIO	\$5.000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Organizar, dirigir, el trabajo de la fabrica Contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo. Supervisar y auditar la producción de la fabrica
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Organizar el trabajo para el logro de los planes de producción atendiendo la demanda en el menor tiempo posible.			X		
Acentuar la importancia de las necesidades de los clientes encada etapa			X		
Aplicar los conocimientos técnicos y la experiencia adquirida para mejorar la calidad de los procesos de					X

producción satisfaciendo al cliente.					
Optimizar los procesos de producción dentro de la fabrica					X
Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.		X			

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Excel

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Previa en algún cargo similar.	2 años
Relacionadas en producción de Productos Químicos	2 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS

Orientación al cliente	Acentuar la importancia de las necesidades de los clientes en cada etapa.	Muestra interés en las necesidades de producción hacia los clientes.
------------------------	---	--

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X	X	X		X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie, sentado			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.	X					

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos			X			
RIESGO ERNOGONICO					X		

## JEFE DE PRODUCCIÓN

IDENTIFICACION DEL CARGO	Jefe de Producción		
DENOMINACION DEL CARGO	Manejo del departamento técnico, total autoridad en el manejo de personal a su cargo, autorizada para la contratación de personal temporal para proyectos, contratación de personal definitivo junto con la gerencia general		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente de producción		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N/A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono,	Escritorio, impresora, aire acondicionado	
EXIGENCIAS	EDAD	25 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés intermedio	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$3000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Supervisar y coordinar las figuras de producción durante el proceso, realizar la atención a proveedores y garantizar el cumplimiento de la planeación programada, certificando la aplicación de las políticas y procesos ya establecidos, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia General.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Revisar el desempeño del equipo de trabajo y el buen funcionamiento de la maquinaria.		X			
Analizar y solucionar todos las inconformidades resultantes de la producción			X		
Supervisar los rechazos del cliente			X		
Revisar el plan de trabajo y hace ajustes de ser necesario.		X			
Determinar los puestos de trabajo					X
Administrar, cotizar y supervisar cambios de producto, ahorros, etc.			X		

planear estrategias de producción			X		
-----------------------------------	--	--	---	--	--

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA	X		
PROFESIONAL	X	Tecnólogo en ingeniera industrial.	
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Excel alto o intermedio

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Manejo de herramientas ofimáticas	1 año

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS

AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.
------------------------------	---	---

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés		X	X		X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión			X			
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga			X			
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada			X			
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos			X			
SUSTANCIAS BIOLÓGICAS PELIGROSAS	Hongos/ virus/ bacterias			X			
RIESGO ERNOGONICO				X			



## OPERADOR

IDENTIFICACION DEL CARGO	Operador		
DENOMINACION DEL CARGO	Ser el área técnica- confiable, en la que se prepare de manera eficiente y responsable las materias primas bases para sacar productos terminados de calidad.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Jefe de producción		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N/A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Teléfono, computadora, maquinarias, envases Escritorio,		
EXIGENCIAS	EDAD	20 a 30 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés básico	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$500		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de cumplir con los procedimientos de calidad para la elaboración de productos terminados líderes en el mercado nacional, así como informar a la Gerencia los stocks mínimos y máximos existentes en la bodega de productos elaborados.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Revisar antes de iniciar la jornada las conexiones o sistemas para iniciar la operación de envasado al peso		X			
Llenar los envases según medidas requeridas por el área de producción		X			
Revisar el estado de los tanques y reemplazar los tanques dañados por buenos a fin de que el producto se transporte seguro		X			
Despachar los tanques llenos a los vehículos que salen a ruta de entrega		X			
Coordinar la planificación de producción con el jefe			X		

inmediato superior y químico responsable					
Chequear el control del inventario de la materia prima antes de iniciar el proceso de elaboración del producto			X		

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA	X		
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL			
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Conocimientos específicos de la máquina a operar

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Manejo de control de maquinas	1 año

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS

AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.
------------------------------	---	---

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés		X		X		
Francés						

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
		X			

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores		X				
	Flexión		X				
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga		X				
CAMBIO DE POSTURA	De pie		X				

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada			X			
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos			X			
RIESGO ERNOGONICO				X			

## CHOFER

IDENTIFICACION DEL CARGO	Chofer		
DENOMINACION DEL CARGO	Transportar de manera segura, ágil y eficiente la mercadería solicitada por los clientes, reforzar la imagen de la empresa con el buen servicio a los distribuidores.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Operador		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N/A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Vehículo de carga		
EXIGENCIAS	EDAD	25 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles básico	
	EDUCACION	Bachiller	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en la dirección solicitada por los clientes.		
SALARIO	\$500		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de cumplir con los tiempos de entrega, transportar los productos a los clientes y atender cualquier inquietud o devolución de manera cordial y oportuna.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Revisar que el vehículo asignado cuente con combustible y se encuentre en buenas condiciones mecánicas antes de salir a ruta		X			
Verificar que la mercadería que se va a entregar se encuentre en buen estado y completa con las cantidades detalladas en la orden de salida		X			
Armar el recorrido de ruta para las entregas en base a tiempo y distancias		X			
Solicitar a la cajera los viáticos para pago de peajes, hospedaje, orden de trabajo y facturas antes de salir a ruta		X			

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN		ESPECIALIDAD	
NO REQUIERE			
PRIMARIA			
SECUNDARIA	X		
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL			
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Bachiller y haber aprobado curso como chofer Profesional

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Empresas de distribución o comerciales	1 año
licencia de conducir tipo E.	

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada,	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

	se realizan por la fábrica.	
--	-----------------------------	--

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO										
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA										
IDIOMA		COMPONENTES			DOMINIO					
		ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO			
Ingles				X	X					

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión			X			
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						
CAMBIO DE POSTURA	De pie						

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL					X		
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada				X		
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos				X		
RIESGO ERNOGONICO					X		



## JEFE DE BODEGAS

IDENTIFICACION DEL CARGO	Jefe de Bodega		
DENOMINACION DEL CARGO	Garantizar el abastecimiento de materia prima para el área de producción y despachar de manera oportuna, eficiente y fidedigna la mercadería solicitada Minimizando los riesgos y pérdidas de productos enviados a los clientes por la empresa así como ser el área de control de los stocks mínimos y máximos de los productos que se comercializan.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente de producción		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Bodeguero		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Teléfono, computadora, productos Escritorio,		
EXIGENCIAS	EDAD	20 a 40 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles Intermedio	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$3.000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de supervisar que los requerimientos de re envasado de productos se ajusten a la demanda de venta, supervisar que el bodegaje de materia prima solida de alto riesgo, se almacene de acuerdo a las especificaciones y controles de calidad y coordinar que los despachos de mercadería se realicen en el menor tiempo posible.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Coordinar con el personal a cargo el despacho de la mercadería hacia los vehículos de reparto de acuerdo a los requerimientos entregados por el área de ventas		X			
Controlar y Verificar que los despachos correspondientes		X			

al documento denominado egreso por ventas sea embarcado correctamente.					
Actualizar en el sistema los productos despachados a fin de controlar el stock y facilitar		X			
Elaborar informe de importación de productos, detallando, cantidades recibidas, presentación y peso.		X			
Registrar en el sistema los tanques vacíos, enviados para lavado y los recibidos para reutilización de envasado.			X		
Supervisar el despacho de tanques dañados para la venta a recicladoras			X		

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Conocimientos específicos de la máquina a operar en la producción

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Empresas del sector químico u Operador Logístico de bodegas	1 año 2 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés		X		X		
Francés						

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
		X			

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores		X				
	Flexión		X				
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga		X				
CAMBIO DE POSTURA	De pie		X				

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada		X				
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos		X				
RIESGO ERNOGONICO			X				

## BODEGUERO

IDENTIFICACION DEL CARGO	Bodeguero		
DENOMINACION DEL CARGO	Despachar la mercadería solicitada y garantizar orden y limpieza en los espacios destinados para el bodegaje de la mercadería.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Jefe de Bodega		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N/A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Teléfono, productos, computadora,		
EXIGENCIAS	EDAD	25 a 40 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles Básico	
	EDUCACION	Bachiller	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en la parte de atrás de la fábrica.		
SALARIO	\$500		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de llevar el control de devolución de tanques y despachar la mercadería solicitada por los clientes de manera ágil y oportuna.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Coordinar con jefe inmediato superior las ordenes de egreso por ventas y transferencias de la mercadería a nivel nacional		X			
Revisar y verificar que la mercadería que se saca de la bodega, se encuentre de acuerdo al pedido del cliente, antes que salga a ruta		X			
Ingresar en el sistema los reportes de devolución de tanques		X			
Coordinar con área de cartera la entrega de los reportes de devolución de tanques		X			
Coordinar con jefe inmediato superior las ordenes de egreso por ventas y transferencias de la mercadería a nivel			X		

nacional					
----------	--	--	--	--	--

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Promotor

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Empresas comerciales	3 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
PROACTIVIDAD/LIDERAZGO	Su proactividad precisamente tiene que ser mayor, siempre que los líderes sepan aprovechar todos sus caracteres y aspiren a formar parte de la fábrica.	Motiva a los equipos de trabajo a imponerse retos. Abre espacios a la iniciativa, innovación y a la comunicación asertiva.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X	X	X			X
Francés						

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión			X			
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga			X			
CAMBIO DE POSTURA	De pie						

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL				X			
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada			X			
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos			X			
RIESGO ERNOGONICO				X			



## JEFE DE CONTROL DE CALIDAD

IDENTIFICACION DEL CARGO	Jefe de Control de Calidad		
DENOMINACION DEL CARGO	Ser el área que controla, ejecuta y supervisa la aplicación de pruebas de laboratorio a la materia prima que se importa y que son necesarios antes que salgan a la demanda del mercado nacional.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente de producción		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Asistente administrativo		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Teléfono, productos, computadora,		
EXIGENCIAS	EDAD	28 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles Intermedio	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$3000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de receptor la materia prima y los productos elaborados para evaluar si cumplen los standares de calidad contempladas en las normativas técnicas así como investigar y hacer pruebas de laboratorio para mejorar el rendimiento de los productos existentes o ser el responsable de producir nuevos productos que conlleven a diversificar nuevas líneas de comercialización.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Evaluar la materia prima de producción y el control del producto terminado, verificando que cumplan los parámetros de calidad		X			
Llevar el control de las evaluaciones realizadas por productos, fechas y lotes de producción manteniendo las seguridades y sigilos respectivos		X			
Actualizar los manuales de procedimientos y control de calidad de los productos y materia prima		X			

Controlar y verificar el estado de los equipos y accesorios que intervengan en los análisis de laboratorios requeridos para los controles de calidad.		X			
Elaborar los informes de inconformidad de productos para posterior entrega a la Gerencia de Ventas			X		

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Manejo de software Windows, Office, Internet
Idioma Ingles

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Conocimientos de los procesos de calidad	1 año

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS

		<b>ASOCIADAS</b>
<b>AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD</b>	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>PROACTIVIDAD/LIDERAZGO</b>	Su proactividad precisamente tiene que ser mayor, siempre que los líderes sepan aprovechar todos sus caracteres y aspiren a formar parte de la fábrica.	Motiva a los equipos de trabajo a imponerse retos. Abre espacios a la iniciativa, innovación y a la comunicación asertiva.

<b>REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>					
<b>CONOCIMIENTOS EN IDIOMA</b>					
<b>IDIOMA</b>	<b>COMPONENTES</b>			<b>DOMINIO</b>	
	<b>ESCRIBE</b>	<b>LEE</b>	<b>HABLA</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b> <b>ALTO</b>
Inglés	X	X	X		X
Francés					

<b>ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO</b>					
<b>ESFUERZO MENTAL</b>					
<b>GRADO DE CONCENTRACIÓN</b>					
<b>MUY ALTA</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>	<b>NO APLICA</b>	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión			X			
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga			X			
CAMBIO DE POSTURA	De pie						

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL				X			
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada			X			
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos			X			
RIESGO ERNOGONICO				X			

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL CARGO	Asistente Administrativo		
DENOMINACION DEL CARGO	Realiza actividades de soporte en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. Las normas actuales sobre los procesos que se desenvuelven en cada dependencia.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Jefe de control de calidad		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N/A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Teléfono, productos, computadora,		
EXIGENCIAS	EDAD	20 a 30 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles básico	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$500		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Elaborar los procesos administrativos del área, empleando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos técnicas, lograr resultados pertinentes y garantizar la prestación efectiva del servicio.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Registra los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.		X			
Realiza atenciones de dotación de equipos y materiales para la dependencia.		X			
Lleva registro y control de los recursos financieros asignado, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.		X			
Realiza registro contable.		X			
Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.			X		

Colecciona, clasifica y analiza encuesta para los planes y programas.				X	
Coordina y hace rastreo a las acciones administrativas emanadas por la unidad				X	

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN		ESPECIALIDAD	
NO REQUIERE			
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Conocimiento operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos
Retención de Impuesto Sobre la Renta.
Los procesos administrativos del área de su competencia.

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Manejo de archivo y Atención al cliente.	2 años
Sistema de gestión en calidad	1 año

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABL A	BAJ O	MEDI O	ALT O
Inglés	X	X	X	X		

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores				X		
	Flexión				X		
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga				X		
CAMBIO DE POSTURA	De pie				X		

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL					X		
RIESGOS INDUSTRIALES	Cuales ruido/ calor extremo/iluminación inadecuada				X		
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Liquido /solidos/ gaseosos				X		
RIESGO ERNOGONICO					X		



## GERENTE DE VENTAS

IDENTIFICACION DEL CARGO	Gerente de Ventas		
DENOMINACION DEL CARGO	Promover diariamente el aumento de las ventas, analizar el mercado interno, la competencia y la evolución de las ventas por vendedor y zonas, con la finalidad de planificar y desarrollar acciones orientadas al cumplimiento de las metas organizacionales y la rentabilidad de la empresa.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Presidente		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Gerente de producción, jefe de producción Jefe de bodega, jefe de control, jefe financiero ,		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax, impresora.		
EXIGENCIAS	EDAD	25 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$ 2.000		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de administrar, coordinar, planificar, supervisar y controlar los objetivos comerciales y estratégicos de ventas de la empresa.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Planificar y dirigir reuniones con el equipo comercial para conocer la evolución de las ventas y sus impresiones del mercado que le permita desarrollar acciones orientadas a incrementar las mismas.			x		
Revisar las estadísticas de ventas a nivel nacional para conocer la demanda del mercado y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.		x			
Diseñar y aprobar las políticas y procedimientos	x				

comerciales y de cobranzas					
Desarrollar e implementar planes de marketing y merchandising para promover las ventas y la imagen de los productos					X
Aprobar las notas de crédito y los pedidos ingresados al sistema que no cumplan con las políticas de crédito de la empresa	X				

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN		
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
SUPERIOR TECNICA		
SUPERIOR TECNOLÓGICA		
PROFESIONAL	X	Administración de empresas , Ingeniero Comercial
MAESTRÍA		
DOCTORADO		

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Idioma de inglés
Computación, administración, marketing.
Comercialización y ventas.

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Ventas	Ventas, comercialización del producto, servicio al cliente.
Administración	Manejo de proyectos, estadísticas, presupuestos.

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

	objetivo común.	
--	-----------------	--

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO
---

CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABL A	BAJ O	MEDI O	ALT O
Inglés			X			X

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCION CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos						X
RIESGO ERNOGONICO							X

## JEFE DE LOGISTICA

IDENTIFICACION DEL CARGO	Jefe de Logística		
DENOMINACION DEL CARGO	Programar, supervisar y ejecutar labores administrativas relacionadas con la adquisición, contratación, almacenamiento, distribución, control de los bienes y materiales que existe en la fábrica.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente de ventas		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax, impresora.		
EXIGENCIAS	EDAD	28 a 50 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$ 1300		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Controlar y Gestionar la Logística y Distribución de los materiales.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Asegurar la mantención de la distribución, bajo los estándares requeridos por la empresa					X
Controlar stock y calidad de productos			X		
Analizar y definir rutas de reparto para optimizar eficiencia			X		
Coordinar el despacho de pedidos diarios, semanales y mensuales		X			
Velar por la entrega oportuna de los productos solicitados por los clientes					X

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA	X	En logística y distribución	
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL			
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Computación
Contabilidad
Procesos administrativos

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Manejo de presupuesto	3 años
Sistemas de información para distribución e inventario	2 años
Planeación estratégica	3 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
-------------------------------	--	--

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés			X			X

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada			X			
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos			X			
RIESGO ERNOGONICO							



## ASESOR TÉCNICO

IDENTIFICACION DEL CARGO	Asesor Técnico		
DENOMINACION DEL CARGO	Ser el departamento encargado de capacitar y dar el servicio post venta a clientes y usuarios finales sobre las bondades y beneficios que tienen los productos terminados y distribuidos por la empresa a nivel nacional.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Supervisor de ventas		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A.		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax, impresora.		
EXIGENCIAS	EDAD	25 a 40 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$ 800		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de investigar las causas de las quejas transmitidas por los clientes por los productos vendidos, así como asesorar y proporcionar información técnica a los clientes, buscando alternativas de solución por las novedades recibidas a nivel nacional.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Receptar las quejas de los clientes y coordinar las visitas a campo para investigar las posibles causas de las quejas por productos en mal estado		X			
Elaborar informes de estadísticos de quejas atendidas y acciones tomadas por productos y por zonas					x
Visitar clientes para promocionar productos nuevos en el mercado	x				
Capacitar a la fuerza comercial sobre las especificaciones					x

técnicas de los productos					
---------------------------	--	--	--	--	--

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN		
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
SUPERIOR TECNICA	X	
SUPERIOR TECNOLÓGICA		
PROFESIONAL		
MAESTRÍA		
DOCTORADO		

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Computación
Marketing
Comercialización y ventas.

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Ventas	Servicio al cliente.
Administración	Técnicas de negociación

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS

AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.
------------------------------	---	---

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABL A	BAJ O	MEDI O	ALT O
Inglés			X		X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.			X			

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos						X
RIESGO ERNOGONICO							X

## VENDEDOR

IDENTIFICACION DEL CARGO	Vendedor		
DENOMINACION DEL CARGO	Ser la Imagen de la empresa ante los clientes y Promocionar la variedad de productos que disponemos para entregar al mercado productos de calidad.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Supervisor de Ventas		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax.		
EXIGENCIAS	EDAD	22 a 40 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés	
	EDUCACION	Bachiller	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$ 650		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de cumplir las metas de ventas, gestionar las cobranzas y comercializar los productos abriendo nuevos mercados a nivel nacional.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Planificar las rutas de ventas y cobranzas a nivel local y regional		x			
Realizar depósitos bancarios por las cobranzas recaudadas en efectivo a los clientes y posterior reporte a caja		x			
Revisar con el supervisor de ventas la cartera vencida por cliente y zonas a fin de determinar las acciones a tomar			x		
Realizar visitas a locales que estén comprando a la competencia para investigar el mercado y comunicar las gestiones realizadas en las reuniones del área comercial			x		

Incrementar clientes en las zonas establecidas	x				
--	---	--	--	--	--

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA	x		
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL			
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Computación
Ventas
Técnicas de negociación
Servicio al cliente

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Servicio al cliente, estrategia en ventas	1 año
Técnicas de negociación	1 año

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS

AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.
------------------------------	---	---

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO
---

CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés			X	X		

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores		X				
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie		X				

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.			X			

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos						X
RIESGO ERNOGONICO							X



## GERENTE FINANCIERO

IDENTIFICACION DEL CARGO	Gerente Financiero		
DENOMINACION DEL CARGO	Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente General		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Contador , jefe financiero		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax, impresora.		
EXIGENCIAS	EDAD	30 a 50 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.		
SALARIO	\$ 1900		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Verificar la correcta programación del Presupuesto.		x			
Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos			x		
Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general y estados de resultados.					x
Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la mismo	x				

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN		
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
SUPERIOR TECNICA		
SUPERIOR TECNOLÓGICA		
PROFESIONAL	x	Ingeniero Comercial, Administración de empresas.
MAESTRÍA		
DOCTORADO		

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Computación
Contabilidad
Administración

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable.	1 año
Nociones generales de la Administración Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.	1 año

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
-------------------------------	--	--

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés			X			X

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie				X		

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos						X
RIESGO ERNOGONICO							X

## JEFE FINANCIERO

IDENTIFICACION DEL CARGO	Jefe Financiero		
DENOMINACION DEL CARGO	Desarrollar la medición de los riesgos financieros en forma uniforme y sustentada en manuales operativos, utilizando herramientas técnicas y metodológicas específicas con el fin de identificar, administrar y controlar adecuadamente.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente financiero		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Contador ,		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax, impresora.		
EXIGENCIAS	EDAD	30 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.		
SALARIO	\$ 1400		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Cumplir con todas las funciones designadas con el fin de contar con estados financieros confiables y oportunos para la empresa.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Realizar estudios de planeación financiera					x
Elaborar la información sobre financiación del Presupuesto de gastos e inversiones.					x
Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia					x
Proveer información oportuna y confiable a los niveles gerenciales para la toma de decisión	x				

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN		
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
SUPERIOR TECNICA		
SUPERIOR TECNOLÓGICA		
PROFESIONAL	x	Ingeniero Comercial, Administración de empresas.
MAESTRÍA		
DOCTORADO		

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Computación
Contabilidad
Administración

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable.	2 años
Nociones generales de la Administración Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.	2 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés			X		X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCION CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie				X		

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos						X
RIESGO ERNOGOMICO							X



## CONTADOR

IDENTIFICACION DEL CARGO	Contador		
DENOMINACION DEL CARGO	El contador es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la organización, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Gerente General, Jefe financiero		
CARGOS QUE LE REPORTAN	Asistente contable		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax, impresora.		
EXIGENCIAS	EDAD	25 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.		
SALARIO	\$ 1200		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Planificar las actividades contables, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado para mantener actualizadas las cuentas por pagar.			x		
Llevar libros contables (Diario, mayor e inventarios).					X
Realizar la revisión de la legislación tributaria,				x	

disposiciones y reglamentos sobre el Régimen Tributario Interno para efectos de aplicación y control en los procesos de liquidación y pago					
Revisión de Cuentas por cobrar de facturación, viáticos y pasajes y fondos a rendir cuentas y rotativos.					X

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	
NO REQUIERE	ESPECIALIDAD
PRIMARIA	
SECUNDARIA	
SUPERIOR TECNICA	
SUPERIOR TECNOLÓGICA	
PROFESIONAL	x Contador/a público autorizado
MAESTRÍA	
DOCTORADO	

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Computación
Contabilidad

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Manejo de programas contables	1 año
Contabilidad	2 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés		x			X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
		X			

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCION CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie				X		

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos						X
RIESGO ERNOGONICO							X

## ASISTENTE CONTABLE

IDENTIFICACION DEL CARGO	Asistente Contable		
DENOMINACION DEL CARGO	El auxiliar contable debe ser una persona capacitada para realizar las operaciones financieras de la organización, con conocimientos sólidos que le permitan desempeñarse en áreas relacionadas con la contabilidad y su análisis.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Contador		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A.		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax, impresora.		
EXIGENCIAS	EDAD	22 a 30 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles Intermedio	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.		
SALARIO	\$ 550		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Coordinar procesos administrativos y de operaciones con el fin de optimizar la gestión financiera de la fábrica.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera.					x
causar los pagos mensualmente y oportunamente de todos los empleados de la fábrica de acuerdo con el salario de cada cargo					X
Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, Facturas, cotizaciones.				x	
Revisar la nómina mensual de servicios y compensaciones de trabajadores.					X

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	x	Administración de empresas , Ingeniero comercial	
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Computación	
Contabilidad	

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Manejo de programas contables	2 años
Contabilidad básica	2 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X				X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
		X			

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCION CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie				X		

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.			X			

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos						X
RIESGO ERNOGONICO							X



## CAJERA

IDENTIFICACION DEL CARGO	Cajera		
DENOMINACION DEL CARGO	Ser el área que recauda los valores adeudados por los clientes manteniendo actualizado el sistema de cobranzas, que permita proporcionar información confiable y actualizada.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Jefe Financiero		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A.		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax, impresora.		
EXIGENCIAS	EDAD	20 a 35 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Ingles basico	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$ 500		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de generar los cheques para pagos a proveedores, controlar los valores recaudados, cumpliendo las políticas comerciales de la empresa.
---------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Coordinar los depósitos en cheque y efectivo de los valores recaudados por los vendedores		x			
Emitir los cheques para cancelar a proveedores		x			
Elaborar los reportes para reposición de caja chica			x		
Elaborar e imprimir las notas de crédito por diferencias de precios, devoluciones, entre otros motivos a clientes			x		
Elaborar solicitud de transferencia para pagos a proveedores en el exterior			x		

## REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA	X		
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL			
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Computación
Contabilidad
Servicio al cliente

## EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Servicio al cliente.	2 años
Contabilidad básica	1 año

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS

AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.
------------------------------	---	---

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO
---

CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés		X			X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores			X			
	Flexión						X
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga						X
CAMBIO DE POSTURA	De pie			X			

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.			X			

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
-----------------------	--	----------	------	-------	------	----------	-----------

HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada						X
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos						X
RIESGO ERNOGONICO							X

## JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

IDENTIFICACION DEL CARGO	Jefe de Seguridad Industrial		
DENOMINACION DEL CARGO	Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad y establecer procedimientos que conlleven a minimizar los riesgos laborales que permita al recurso humano de la empresa laborar dentro de un ambiente sano y seguro.		
NUMERO DE PUESTOS	1		
CARGO A QUIEN REPORTA	Presidente		
CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A		
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono, fax.		
EXIGENCIAS	EDAD	28 a 45 años	
	ESTADO CIVIL	Indiferente	
	IDIOMAS	Inglés	
	EDUCACION	Superior	
CONDICIONES DE TRABAJO	El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura correcta, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.		
SALARIO	\$ 3.500		

OBJETIVO GENERAL /PROPOSITO PRINCIPAL	Responsable de controlar y supervisar la aplicación de las normativas legales vigentes, los procedimientos de seguridad a fin de concientizar a los colaboradores de la empresa a bajar los indicadores de accidentabilidad
---------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
Provisionar y controlar el uso de equipos de protección personal por área de trabajo		X			
Elaborar la matriz de riesgo de acuerdo a la normativa vigente			X		
Llevar el control de las fechas de caducidad de los extintores y del buen funcionamiento de la red contra incendios				X	
Coordinar y planificar las capacitaciones y brigadas de incendio y de Seguridad Industrial para los					X

Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones	X				
---	---	--	--	--	--

### REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN			
NO REQUIERE		ESPECIALIDAD	
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR TECNICA			
SUPERIOR TECNOLÓGICA			
PROFESIONAL	X	Ingeniero Industrial	
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Legislación laboral
Seguridad Industrial

### EXPERIENCIA

DESCRIPCION	TIEMPO
Empresas comerciales o de productos químicos.	2 años

COMPETENCIAS BASICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
TRABAJO EN EQUIPO	Donde cada uno de los trabajadores hacen una parte, pero todos con un objetivo común.	Los objetivos del equipo son claros y aportan lo mejor de su trabajo para lograrlo

COMPETENCIAS COMPORTACIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS

AUTOCONTROL/ FLEXIBILIDAD	Conjunto de acciones, procedimientos e inspecciones que, de forma determinada y programada, se realizan por la fábrica.	Demuestra tener control de las situaciones. Conoce en profundidad los productos.
------------------------------	---	---

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
CONOCIMIENTOS EN IDIOMA						
IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	ESCRIBE	LEE	HABLA	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés			X		X	

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO					
ESFUERZO MENTAL					
GRADO DE CONCENTRACIÓN					
MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO APLICA	
	X				

ESFUERZO FISICO							
ACCION FISICA		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
ACCION MUSCULAR	Estiramiento de miembros superiores e inferiores		X				
	Flexión			X			
ACCIÓN CORPORAL	Levantamiento de carga			X			
CAMBIO DE POSTURA	De pie		X				

ATRIBUCIONES DEL CARGO	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
Autonomía/ creatividad/ toma de decisiones etc.		X				

RIESGOS PROFESIONALES		MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA	NO APLICA
HIGIENE INDUSTRIAL			X				
RIESGOS INDUSTRIALES	Ruido Calor extremo Iluminación inadecuada			X			
SUSTANCIAS QUIMICA PELIGROSAS	Líquido Sólidos Gaseosos			X			
RIESGO ERNOGONICO					X		



## CONCLUSIONES

Una vez desarrollada esta investigación se logró la conclusión de que los manuales de funciones resultan necesarios para cualquier organización, gracias a ellos se logra la mayor eficiencia de los recursos del trabajador, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y la conservación del conocimiento adquirido.

Se cumplió los objetivos y alcances del estudio en los aspectos relacionados con los puestos, estableciendo las bases para generar un proceso continuo de optimización de procesos.

Por otra parte se puede concluir que sin una distribución organizacional adecuada los trabajadores difícilmente podrán ayudar al logro de los objetivos de la empresa. Una organización será eficiente si su estructura está bien planteada para cubrir sus necesidades.

Mientras más clara sea la definición de un puesto, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones con la autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y la productividad de los trabajadores aumentará.

El objetivo principal de esta tesis es realizar una propuesta del Manual de funciones para la fábrica, que permita documentar los puestos, procedimientos, para hacer visibles y transferibles sus conocimientos y experiencias; se logró cumplir con los objetivos específicos de la investigación.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda que la fábrica tome en consideración la propuesta del Manual de funciones y lo proporcione a todos los trabajadores de la organización para que de esta manera se puedan igualar las operaciones realizadas. Es importante que se ejecuten los reajustes necesarios al mismo como resultado de la mejora o cambios que puedan ocurrir, cabe reiterar que las organizaciones son sujetos vivos los cuales se encuentran en cambio constante. También se recomienda que la fábrica ayude a la propuesta de organigrama que contiene el Manual.

La clara definición de las responsabilidades además generaría una reducción en el tiempo de ejecución de las mismas al ser realizadas por una persona capacitada para ello. También disminuiría el trabajo de la mayoría de los puestos otorgando mayor tiempo para realizar las actividades específicas de cada puesto.

Diseñar un nuevo sistema de Evaluación de Desempeño y Sistema de Incentivos en base a resultados del personal.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilar, R. (s. f.) *Proceso Administrativo* [Artículo en línea]. Recuperado de <http://www.ilustrados.com/tema/1871/Proceso-Administrativo.html>
- Aiteco. (s. f.). *Manual de Funciones* [Breve artículo en línea]. Recuperado de <https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>
- Álvarez, M. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Recuperado de <https://books.google.com.co/books?id=YnhdFdUDnVIC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=true>
- Arauz, W. y Urbina, J. (2015). *Propuesta de un manual de procedimientos de la empresa Cubas Eléctrica S.A en el área de ventas, en el periodo comprendido de septiembre a noviembre del 2015* (Tesis de grado). Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, Nicaragua. Recuperada de <http://repositorio.unan.edu.ni/3248/>
- Arias, L. (2017). *Elaboración de un manual de funciones y diseño de una estructura salarial para FUNDAPAIN* (Tesis de pregrado). Universidad Santo Tomás, Colombia. Recuperada de <http://repository.usta.edu.co/handle/11634/10326>
- Balseca, K. (febrero de 2018). *Propuesta de un manual de funciones y perfiles por competencias para una empresa importadora y comercializadora de textiles, ubicada en la ciudad de Quito, en el periodo septiembre 2016- agosto 2017: sistematización de la experiencia* (Tesis de grado). Universidad Politécnica Salesiana. Recuperada de <https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/15249>
- Chiavenato, I. (2001). *Administración, teoría, proceso y práctica*. México D.F., México: McGraw-Hill.
- Delgado, F. (s. f.). *Importancia del Manual de Funciones* [Artículo en línea]. Recuperado de <http://www.smsecuador.ec/manual-de-funciones/>

- Emprende Fx. (19 de noviembre de 2017). *Etapas del proceso administrativo (Administración)* [Artículo en línea]. Recuperado de <https://emprendefx.com/etapas-del-proceso-administrativo/>
- Hernández, A. (2003). Gestión por procesos. *Ingeniería Industrial*, 24(1), 3-5. Recuperado de <http://rii.cujae.edu.cu/index.php/revistaind/article/view/180/164>
- Instituto Nacional del Emprendedor. (s. f.). *Recursos Humanos – Proceso administrativo de una Empresa* [Artículo en línea]. Recuperado de <http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales/guias.asp?s=10&q=1&sg=5>
- José. (27 de junio de 2013). El manual de funciones de la empresa [Breve artículo en línea]. En *jobandtalent* [Blog]. Recuperado de <https://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>
- Lamprea, O. y Lozano, M. (16 de mayo de 2009). Manual de funciones [Breve documento en línea]. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/15487807/Manual-de-Funciones>
- Llanes-Font, M., Isaac-Godínez, C., Moreno-Pino, M. y García-Vidal, G. (septiembre-diciembre de 2014). *Ingeniería Industrial*, 35(3), 255-264. Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1815-59362014000300002&script=sci\\_arttext&tlng=pt](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1815-59362014000300002&script=sci_arttext&tlng=pt)
- Mallar, M. (enero-junio de 2010). La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Visión del futuro*, 13(1). Recuperado de [http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1668-87082010000100004](http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1668-87082010000100004)
- Martínez, A. y Cegarra, J. (2014). *Gestión por procesos de negocio. Organización horizontal*. Recuperado de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Y7rxAwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT8&dq=gesti%C3%B3n+por+procesos&ots=ENzo->

[uiMWC&sig=csNTE4tu9rnHFKPPCXeP6eG-5Js#v=onepage&q=gesti%C3%B3n%20por%20procesos&f=true](https://books.google.com.co/books?id=Li6utAkc7kC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_atb#v=onepage&q&f=true)

Montalván, C. (1999). *Los recursos humanos en la pequeña y mediana empresa.*

Recuperado de [https://books.google.com.co/books?id=Li6utAkc7kC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_atb#v=onepage&q&f=true](https://books.google.com.co/books?id=Li6utAkc7kC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_atb#v=onepage&q&f=true)

Obispo, D. y Gonzales, Y. (2015). Caracterización del control interno en la gestión de las empresas comerciales del Perú 2013. *In Crescendo*, 6(1), 64-73.

Recuperado de <http://revistas.uladech.edu.pe/index.php/increscendo/article/view/815/482>

Ponce, C. (2014). *Modelo de manual de funciones y desarrollo organizacional del taller industrial "ALVICER" del cantón la Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas* (Tesis de grado). Universidad Regional Autónoma de Los Andes, Santo Domingo. Recuperada de

<http://186.3.45.37/handle/123456789/1221>

Rincón, J. y Manrique, M. (27 de agosto de 2013). *Manual de Funciones* [Presentación en Prezi]. Recuperada de

<https://prezi.com/tx6wfdyxm9va/manual-de-funciones/>

Riquelme, M. (s. f.). Proceso administrativo (etapas y características) [Artículo en línea]. En *Web y Empresas*. Recuperado de

<https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>

Rodríguez, J. (2012). Manuales administrativos. En *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (4ª ed.) (pp. 58-87). Recuperado de

[https://issuu.com/cengagelatam/docs/como\\_elaborar\\_manuales\\_administrativos\\_rodriguez\\_v/4](https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v/4)

Rosero, E. (noviembre de 2016). *Elaboración y socialización de un manual de funciones y competencias laborales, que permita definir las tareas a realizar y mejorar la productividad de los colaboradores de la empresa "Catermack*

*Cía. Ltda.*”, ubicada en el sector norte del distrito metropolitano de Quito, 2016-2017 (Trabajo de titulación). Instituto Tecnológico Cordillera, Quito.

Recuperado

de

<http://www.dspace.cordillera.edu.ec/handle/123456789/2205>

Ruiz-Fuentes, D., Almaguer-Torres, R., Torres-Torres, I. y Hernández-Peña, A.

(enero-marzo de 2014). *Ciencias Holguín*, 20(1), 1-11. Recuperado de

<http://www.ciencias.holguin.cu/index.php/cienciasholguin/article/view/819/857>

## ANEXOS

### Anexo 1

**Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

La presente encuesta tiene como finalidad recabar información para la elaboración del proyecto de investigación “Manual de Funciones para el personal de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda” previo a la obtención del título de ingeniero comercial.

Con el fin de mantener una organización óptima, toda empresa sin importar el sector en el que se desempeñe debe indispensablemente establecer de manera ordenada y adecuada los objetivos, funciones, responsabilidades y perfiles de los cargos que la conforman. La manera más apropiada es desarrollando el manual de funciones.

Para evitar estos inconvenientes, se elaborará la siguiente encuesta con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos de la empresa.

1. ¿Conoce usted el organigrama de la fábrica?

Si ( )

No ( )

2. ¿Qué cargo usted ocupa dentro de la fábrica?

Gerente general ( )

Gerente financiero ( )

Contador ( )

Jefe de talento humano ( )

Asistente contable ( )

Vendedor ( )

Mensajero ( )

OTRO: -----

3. ¿Conoce cuáles son sus funciones?

Si ( )                      No ( )

En caso de ser afirmativa indique cuales son las funciones que desempeña.

---

---

Si la respuesta es negativa indique los motivos.

---

---

4. ¿Se encuentra a gusto con el trabajo que desempeña?

Si ( )                      No ( )

5. ¿Usted realiza actividades que no corresponden a su cargo?

Si ( )                      No ( )

Si la respuesta es afirmativa cada que tiempo las realiza

Siempre                      ( )

Casi siempre                      ( )

Rara vez                      ( )

6. ¿Sabe usted qué es el manual de funciones?



Si ( ) No ( )

7. ¿Conoce si existe en la fábrica un manual de funciones?

Si ( ) No ( )

Si la respuesta es no, pasar a la pregunta 8

8. ¿Cree usted que es necesario la implementación de un manual de funciones dentro de la fábrica?

Si ( ) No ( )

En caso que la respuesta sea no, justifique el por qué

---

---

9. ¿Cree usted que un manual de funciones favorece a la organización de la fábrica?

Si ( ) No ( )

10. ¿La fábrica capacita a sus empleados para que tengan un desempeño óptimo en las funciones?

Si ( ) No ( )

En caso que la respuesta sea si, cada que tiempo las realiza

Siempre ( )

Casi siempre ( )

Rara vez ( )

## **Anexo 2**

**Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

El presente cuestionario tiene como finalidad recabar información para la elaboración del proyecto de investigación “Manual de Funciones para el personal de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda” previo a la obtención del título de ingeniero comercial.

### **CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA**

1. ¿A su criterio el manual de funciones qué papel desempeña en la fábrica?
2. ¿Usted cree que se debe elaborar un manual de funciones?
3. ¿Qué ocurre en caso de que exista duplicidad de funciones dentro de la empresa?
4. ¿Cómo deben las empresas incentivar a sus trabajadores para incrementar su desempeño laboral?
5. ¿Qué recomendaría para implementar programas de capacitación para el personal?

**Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

El presente formato tiene como finalidad recabar información para la elaboración del proyecto de investigación “Manual de Funciones para el personal de la Fábrica de Diluyentes y Adhesivos Disther C.Ltda” previo a la obtención del título de ingeniero comercial.

**Perfil Actual**

**1. Identificación del cargo**

**Nombre del cargo:**

**2. Objetivo del cargo**

---

---

---

**3. Funciones del cargo**

**Actividades diarias**

Actividad	Tiempo	Procedimiento

**Actividades semanales**

Actividad	Tiempo	Procedimiento

**Otras actividades que realiza rara vez**

---

---

**4. Relación institucional**

Superior directo: \_\_\_\_\_

Personal a su cargo: \_\_\_\_\_

Con quien coordina: \_\_\_\_\_

**5. Competencias y habilidades que requiere el cargo que se desempeña**

Competencias	Habilidades

**6. Estudios**

---

---

**7. Conocimiento tos básicos que requiere el cargo**

- a)
- b)
- c)
- d)

**8. Experiencia mínima que requiere el cargo**

---

---

---

**9. Sueldo**

**FOTOS EN LA FÁBRICA DE DILUYENTES Y ADHESIVOS DISTHER C.LTDA.**



