



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERÍA EN RECURSOS HUMANOS**

**AUTOR: DAVID ORTEGA**

**TEMA: DISEÑO DE UN MANUAL DE PERFILES POR COMPETENCIAS  
PARA LA EMPRESA IMPEXA S. A DE LA CIUDAD DE QUITO.**

**2015**

## **AUTORÍA**

**Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias en su totalidad de absoluta responsabilidad del autor.**

---

**David Alejandro Ortega Pavón**

## **DEDICATORIA**

Esta tesis la dedico a mi madre que estuvo siempre a mi lado brindándome su mano amiga dándome la fuerza a cada instante una palabra de aliento para llegar a culminar mi profesión, a ella, por ser un ejemplo a seguir, a todos mis familiares que fueron fuente de luz, en particular a mis profesores r a la Institución un Dios les pague a TODOS.

## INDICE DE CONTENIDO

|  |     |
|--|-----|
| AUTORÍA .....  | ii  |
| DEDICATORIA.....   | iii |
| 1.El problema de la investigación.....                                 | 1   |
| 1.1.Problema a investigar: .....                                       | 1   |
| 1.2.Objeto de estudio teórico.....                                     | 1   |
| 1.3. Objeto de estudio práctico. ....                                  | 1   |
| 1.4. Planteamiento del problema. ....                                  | 1   |
| 1.5. Formulación del problema.....                                     | 3   |
| 1.6. Sistematización del problema.....                                 | 3   |
| 1.7. Objetivo general.....   | 4   |
| 1.8. Objetivos específicos. ....                                       | 4   |
| 1.2.Marco Teórico.....   | 4   |
| 1.2.1. Gestión por Competencias.....                                   | 4   |
| 1.2.2 Tipos de competencias. ....                                      | 4   |
| 1.2.3 Gestión del Talento Humano. ....                                 | 5   |
| 1.2.4 Pasos necesarios de un sistema de gestión por competencias. .... | 7   |
| 1.2.5 Criterios en la definición de competencias.....                  | 8   |
| 1.2.6. Análisis y descripción de puestos.....                          | 9   |
| 1.2.7. Métodos de análisis y descripción de puestos. ....              | 10  |
| 1.2.8 Levantamiento de Perfiles. ....                                  | 10  |
| 1.2.9 Definición de Perfiles. ....                                     | 11  |
| 1.2.10 Levantamiento de perfiles por competencias. ....                | 11  |
| 1.2.2. MARCO CONCEPTUAL.....   | 12  |
| CAPÍTULO II.....   | 14  |
| 2. Metodología general.....  | 14  |
| 2.1 Nivel de estudio. ....   | 14  |
| 2 Modalidad de investigación. ....                                     | 14  |
| 2.3. Método. ....  | 14  |
| 2.4. Población.....  | 14  |
| 2.5. Selección de instrumentos de investigación.....                   | 16  |
| 2.6. Procesamiento de datos. ....                                      | 16  |
| 2. Metodología específica.....   | 16  |
| 2.2.1. Metodología de Recursos Humanos.....                            | 16  |
| Capítulo III.....  | 18  |

|   |     |
|---|-----|
| 3. Resultados.....  | 18  |
| 3.1. Recolección y tratamiento de los datos.....  | 18  |
| 3.1.1 ENTREVISTA.....   | 18  |
| 3.1.2. ENCUESTA .....   | 19  |
| 3.2.3 Conclusión general de la entrevista.....  | 30  |
| 3.1.4 Propuesta de Investigación.....   | 31  |
| 3.2.5.Misión. ....  | 31  |
| 3.1.6 Visión.....   | 32  |
| 3.1.7. Los Valores. ....  | 33  |
| 3.1.8. Organigrama Institucional. ....  | 34  |
| 3.2 Levantamiento de Competencias. ....   | 36  |
| 3.2.1 Desarrollo de la primera etapa: Preparación.....                                    | 37  |
| 3.2.2 Desarrollo de la segunda etapa: sistematización de competencias. ....               | 38  |
| 3.2.3. Determinación de las competencias específicas asociadas a niveles directivos. .... | 39  |
| 3.2.4 Determinación de las competencias asociadas a niveles intermedios.....              | 40  |
| 3.2.5 Determinación de las competencias asociadas a niveles iniciales. ....               | 40  |
| 3.3 Levantamiento de Actitudes Esenciales.....  | 40  |
| 3.3.1. Metodología para la elaboración del diccionario de competencias.....               | 42  |
| 3.3.2.Levantamiento de los perfiles por competencias.....                                 | 43  |
| 4.1. CONCLUSIONES.....  | 150 |
| 4.2. RECOMENDACIONES.....   | 151 |
| Bibliografía.....   | 153 |

## INDICE DE TABLAS

|  |    |
|--|----|
| Tabla No. 1-Población total y puesto de trabajo .....                                      | 15 |
| TABLA 2: Matriz de competencias (C) expresada por los expertos (E).....                    | 36 |
| Tabla 3: Matriz de competencias esenciales (AES) depuradas con nivel de concordancia. .... | 37 |

## INDICE DE GRAFICOS

|  |    |
|--|----|
| Grafico 1 Organigrama estructural de la empresa..... | 35 |
|--|----|

## **CAPÍTULO I**

### **1.El problema de la investigación.**

#### **1.1.Problema a investigar:**

La inexistencia de un manual de perfiles por competencias para la empresa IMPEXA S.A ubicada en la ciudad de Quito, ha originado que los subsistemas de selección, capacitación y evaluación del desempeño no sean desarrollados de manera eficiente, influyendo en la productividad de los colaboradores en cada puesto de trabajo.

#### **1.2.Objeto de estudio teórico.**

Diseño de un Manual de Perfiles por Competencia.

#### **1.3. Objeto de estudio práctico.**

Empresa IMPEXA S.A ubicada en la ciudad de Quito.

#### **1.4. Planteamiento del problema.**

Actualmente IMPEXA S.A es una empresa dedicada a la prestación de servicios, para máquinas de coser industrial, pero la falta de un manual de perfiles por competencia ha traído dificultades para la selección del talento humano y la evaluación de sus competencias.

La empresa no cuenta con un manual de perfiles por competencias por lo que se hace ineficiente la selección, capacitación y evaluación de las habilidades, cualidades, conocimientos o destrezas que poseen las personas y que influyen en el rendimiento de los trabajadores. En la empresa IMPEXA S.A se diagnostica una incoherencia grave entre los objetivos de la empresa y los objetivos de cada área que apreciablemente se transmiten a todo individuo, cada persona dentro de su departamento y cada departamento dentro de la empresa arma su propia filosofía de trabajo y lucha para defender su posición, los esfuerzos están dirigidos a distintos fines lo cual debilita la gestión en una área mientras que otra cree que florece. Sin embargo, la que se perjudica es la empresa y por ende a todos los colaboradores.

La evolución de los modelos de Gestión de Recursos Humanos en la última década se ha caracterizado fundamentalmente por el cambio en la concepción del personal, que deja de asumirse como un costo para considerarse como un recurso, y por la incorporación desde el punto de vista estratégico en todas sus actuaciones. Lo anterior supone la aparición de una nueva perspectiva de naturaleza multidisciplinaria, que subraya la importancia estratégica de los Recursos Humanos como fuente de generación de ventajas competitivas sostenidas.

La empresa, se esfuerza cada día en ofrecer un producto y servicio de calidad a fin de internacionalizar su posicionamiento en el mercado, maneja actualmente un sistema de competencias levantada empíricamente que no impulsa el plan estratégico de la organización y que no tienen relación con las funciones que se desempeñan en la empresa por lo que, se contrata al personal basado en competencias ambiguas, se capacita teniendo en cuenta otro tipo de competencias y el cliente interno como es operaciones reclama otras. Entonces en su gran mayoría no fortalecen los objetivos organizacionales discriminando el plan estratégico de la empresa.

Se hace imprescindible para poder controlar contar al mismo tiempo con un buen sistema de información, poseer información es fundamental tanto para controlar como para adoptar decisiones eficaces, por ello una de las cuestiones cruciales es comenzar controlando la eficacia del sistema de información que una buena parte la puede contener el manual de perfiles por competencias.

La empresa IMPEXA S.A debe obtener, mantener y mejorar al máximo el talento humano organizacional para administrar efectivamente los recursos tangibles e intangibles del negocio, con el fin de ser competitiva en un mercado globalizado mejorando constantemente sus procesos y su gestión siendo cada vez más rentables, sin embargo, su éxito radica en la inversión dirigida a la constante selección, capacitación y desarrollo del talento humano que disponen o necesitan obtener del mercado del conocimiento, siendo el manual de perfiles por competencias una herramienta eficaz para lograr el éxito.



La empresa debe tener presente que las expectativas de los clientes es cada vez mayor, exigiendo productos o servicios de calidad. Lo grande de una organización no lo establece las instalaciones que posee, ni la cantidad de trabajadores contratados, ni el fuerte sistema de control establecido, ni las elevadas ventas obtenidas, ni aún la calidad del producto, ya que en la medida de su creación cumple con su fin, la diferencia es manifestada en la calidad del talento humano que se dispone y el grado en que éste se convierte en socio estratégico de la empresa.

Aplicando en la empresa IMPEXA S.A, el manual de perfiles por competencias de forma integral, se conseguirán los mejores resultados para la empresa y una mejor orientación para el trabajador, ya que todas las personas poseen atributos y conocimientos adquiridos o innatos que se diferencia para la ejecución de cierta actividad, para la empresa esto se define como las competencias claves que influyen en el desarrollo del puesto de trabajo.

Dentro del escenario positivo de la empresa IMPEXA S.A, se tuvo que resaltar sus elevadas metas por alcanzar participación en un mercado internacional y su importante crecimiento para poder obtenerlo, por lo que el mantener de manera técnica los perfiles de puestos por competencias, permite direccionar y unificar estratégicamente todos los esfuerzos de las áreas hacia el cumplimiento de los objetivos planeados de la empresa.

### **1.5. Formulación del problema.**

Con el diseño de un manual de perfiles por competencias para la empresa IMPEXA S.A se permitirá conseguir mejores resultados en la consecución de los objetivos de la empresa y una mejor orientación al trabajador desarrollando sus habilidades, atributos, y competencias que influirá en su puesto de trabajo.

### **1.6. Sistematización del problema.**

1. Necesita la empresa IMPEXA S.A. diseñar un manual de perfiles por competencias.
2. ¿Cómo y en qué ayudaría a la empresa establecer el diccionario de competencias laborales?

3. Qué elementos debe contener el manual de perfiles por competencias para la empresa **IMPEXA S.A.**

### **1.7. Objetivo general.**

Diseñar un Manual de perfiles por competencias para la empresa IMPEXA S.A de Quito.

### **1.8. Objetivos específicos.**

- Determinar la necesidad de la empresa IMPEZA S.A. de contar con un manual de perfiles por competencias.
- Establecer el diccionario de competencias laborales, en base a la realidad de la empresa IMPEZA S.A.?
- Identificar los elementos con los que debe contar un manual de perfiles por competencias para la empresa IMPEXA S.A.

## **1.2.Marco Teórico**

### **1.2.1. Gestión por Competencias.**

“El concepto de competencia “hace referencia a las características de personalidad, devenidos comportamientos, que contribuyen a un desempeño exitoso en un puesto de trabajo. Cada puesto de trabajo puede tener diferentes características en empresas y/o mercados distintos” (Alles, 2008)

Se conoce que todas las personas cumplirán con los atributos y conocimientos adquiridos o innatos a diferencia para la ejecución de cierta actividad, para las empresas esto se define como las competencias claves que influyen en el desarrollo del puesto de trabajo.

### **1.2.2 Tipos de competencias.**

Se puede hablar de diferentes tipos de competencias según varios autores y presentan una variada gama entre las que se encuentran:

Por dificultad de adquisición:

*Conocimiento:* Adquisición de la competencia según la aplicación de una técnica específica.

*Habilidades:* Normalmente se adquieren mediante formación y experiencia.

*Capacidades:* Algunas están relacionadas con rasgos o características personales, y son más difíciles de obtener y modificar en el corto plazo.

De acuerdo con el grado de especificación, las competencias se dividen en dos grandes bloques: Conocimientos específicos, de carácter técnico, precisos para la correcta realización de las actividades. Habilidades y actitudes: capacidades, cualidades específicas precisas que garanticen el éxito en el puesto”. (Young, 2008).

“Las Competencias Universales dentro del marco de tipo de competencias; estas mismas, hacen referencia a un esquema referencial de las dieciséis competencias universales en las áreas de liderazgo y gerenciamiento; válido para realizar una autoevaluación de qué competencias usted domina y en cuáles debe hacer énfasis.” (Rita, 2010).

Se considera importante para esta investigación tener presente las competencias universales para la propuesta del manual de perfiles por competencia para la empresa IMPEXA S.A de la ciudad de Quito.

### **1.2.3 Gestión del Talento Humano.**

“Es la forma como la organización libera, utiliza, desarrolla, motiva e implica todas las capacidades y el potencial de su personal, con miras a una mejora sistemática y permanente tanto de éste como de la propia organización” (Cuello, 2005).

(Alles, 2008) Menciona la importancia de la voluntad para la puesta en práctica de las capacidades: El talento requiere capacidades juntamente con compromiso y acción, los tres al mismo tiempo. Y luego continúa: si el profesional tiene compromiso y actúa, pero no dispone de las capacidades necesarias, no alcanzará resultados aunque haya tenido buenas intenciones. Si, por el contrario,

dispone de capacidades y actúa en el momento, pero no se compromete con el proyecto, puede que alcance resultados.

El único inconveniente es que su falta de motivación le impedirá innovar o proponer cosas más allá de las impuestas por su jefe. Si, por el contrario, el profesional tiene capacidades y compromiso, pero cuando actúa ya ha pasado el momento, tampoco obtendrá los resultados deseados por la sencilla razón de que alguna se le ha podido adelantar.

En la definición dada por la Real Academia, se encuentra un sinónimo de la palabra competencia, y se parte de este sinónimo cuando se dice “Gestión del Talento” se hace referencia a “Gestión de las Competencias”, además; tener talento quiere decir poseer un cierto número de competencias, (Alles, 2008).

Concepto “Conjunto de dones naturales o sobre naturales con que Dios enriquece los hombres”, y en su acepción tercera “dotes intelectuales, como ingenio, capacidad, prudencia, etc., que resplandecen en una persona” en un grado o nivel determinado, según lo requerido para el puesto de trabajo, pues este será el factor diferenciador entre un profesional exitoso y otro que no lo es “entendiendo por un profesional no sólo a aquél con estudios de un determinado rango sino a cualquier persona que sea capaz en su puesto de trabajo” (Alles, 2008).

Alles menciona que: “gestión de recursos humanos por competencias no es nada más ni nada menos que el medio para tener éxito. Las competencias – a su vez – son aquellos comportamientos que nos ayudaran a alcanzar los resultados.” (Alles, 2008).

Se considera por parte del investigador que gestión por competencias ofrece un nuevo estilo de dirección donde lo que prima es el factor humano, en el que cada persona, empezando por los directivos, debe aportar sus mejores cualidades profesionales a la organización.

Mediante este enfoque de competencias se pretende lograr que la gestión de la organización se ajuste al activo humano, utilizando las características clave que tiene cada persona y aquellas que hacen que un determinado puesto de trabajo se desarrolle lo más eficazmente posible. La consecuencia de todo esto es la integración de un equipo de trabajo que conseguirá alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo de una manera efectiva. “Para que todo esto se pueda llevar a cabo, es necesario desarrollar el perfil de los puestos de trabajo desde la perspectiva de las competencias.” (Young, 2008).

#### **1.2.4 Pasos necesarios de un sistema de gestión por competencias.**

Para trabajar con un esquema por competencias es necesario empezar por el principio. Esto es, definir o revisar la Visión de la empresa: a dónde va la empresa; los objetivos y la Misión: que hacemos; y a partir de esto decidir cómo se hace: Definir Visión y Misión de la Empresa.

Para definir un modelo de competencias se parte de la información estratégica de la organización: su Misión y Visión.

Se pudo dar a conocer que la misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización mediante la misma podemos definir lo que pretende cumplir en su entorno social en el que actúa, lo que pretende hacer y él para quien lo va a hacer a partir de esta introducción dada de lo que es la misión podemos citar un concepto dado por Thompson y Strickland 2004 dice: “lo que una compañía trata de hacer en la actualidad a menudo se califica como la misión de la misma. Una exposición de la compañía a menudo es útil para ponderar el negocio en el cual se encuentra y las necesidades que trata de servir” (Administración Estratégica Conceptos y Casos).

Y la visión decimos que es el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento; así también, Arthur Thompson y A. J. Strickland 2004, “el simple hecho de establecer con claridad lo que está haciendo el día de hoy no dice nada del futuro de la

compañía, ni incorpora el sentido de un cambio necesario y de una dirección a largo plazo.” (Strickland, Administración Estratégica Conceptos y Casos).

El compromiso y la participación de la máxima línea de conducción es sumamente prescindible, al ser la persona que está a la cabeza de la organización ya la que va a ejercer la potestad reglamentaria, mediante la expedición de los decretos, resoluciones y ordenes así también el mismo se encargara de velar por la correcta gestión del talento humano y definir las respectivas competencias para las diferentes funciones y procesos de recursos humanos. Pues la empresa misma es la que deberá definir sus propias competencias o factores claves del éxito.

Asignación de competencias (y sus grados o niveles) a los diferentes puestos de la organización.

No es solamente imprescindible la definición de las competencias para los diferentes puestos de la organización sino también es necesario fijar distintos grados en que se presenta pues no se requiere el mismo grado para distintos puestos, así por ejemplo, el grado de la competencia de liderazgo no será el mismo para un gerente que para un analista programador.

La asignación de grados o niveles se los realiza analizando caso por caso y en relación con el puesto, así entonces, existen los siguientes grados o niveles:

Nivel A: Alto

Nivel B: Bueno, por encima del estándar

Nivel C: Mínimo necesario para el puesto (dentro del perfil requerido).

### **1.2.5 Criterios en la definición de competencias.**

Después de haber conocido el concepto de competencias, los diferentes tipos y la gestión actual del talento humano basada en las competencias, se determinó un

criterio unificado de la definición de las mismas, que estará basado en los dos criterios tradicionales para su definición los cuales son:

Competencias.- “Son las actitudes y valores que guían el comportamiento, capacidades con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo. En otras palabras, la competencia es la capacidad de un buen desempeño en contextos complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores” (<http://hadoc.azc.uam.mx/enfoques/competencia.htm>).

Cognitivo.- “Es aquello que pertenece o que está relacionado al conocimiento. Éste, a su vez, es el cúmulo de información que se dispone gracias a un proceso de aprendizaje o a la experiencia.” (Diccionario Real Academia de la Lengua)

Mediante el presente concepto se ha podido conocer su relación estrecha con conceptos tales como mente, percepción, razonamiento, inteligencia, aprendizaje y muchos otros que describen numerosas capacidades de las personas.

#### **1.2.6. Análisis y descripción de puestos.**

En la búsqueda de un buen desempeño de capital humano dentro de la organización, los directivos están continuamente preocupados por políticas de selección, control de nóminas, capacitaciones, entre otras. Sin embargo se deja de lado un concepto que puede llegar a ser fundamental para que dichos factores tengan éxito, hablando del análisis y descripción de puestos.

Concepto: “El análisis, descripción de puesto es una técnica de recursos humanos que, de forma sintética, estructurada y clara, recoge la información básica de un puesto de trabajo en una organización determinada.” (Alles, 2008).

Este concepto podría ser considerado como poco importante e incluso no necesario en comparación con otras herramientas de la administración, pero este puede coadyudar a reducir situaciones como: el asignar a una persona no idónea a un puesto; desorientación del trabajo al no conocer con claridad sus funciones y/o el lugar que ocupa en la organización.

Entonces este mismo comprende una serie de procedimientos para reunir y analizar la información sobre sus contenidos, las tareas a realizar, los requerimientos específicos, el contexto en que las tareas son efectuadas y qué tipo de personas deben contratarse para esa posición, además se indican las competencias que definen sus capacidades.

### **1.2.7. Métodos de análisis y descripción de puestos.**

Para Martha Alles, se distinguen los siguientes métodos que se pueden utilizar para reunir información sobre los puestos:

- **“Observación directa:** En los casos más simples, el entrevistador observa las tareas y completa el formulario a partir de lo que ve, sin la participación directa del empleado.”
- **Entrevista:** El analista entrevista al ocupante del puesto.

Cuestionario: El ocupante del puesto completa un cuestionario estandarizado.

Mixta: Administración conjunta de por lo menos dos de estas variantes.

Para la estructura de análisis de puestos se hará constar los siguientes requisitos:

Requisitos intelectuales.- Instrucción, experiencia, conocimientos específicos, iniciativa necesaria.

Requisitos físicos.- esfuerzo físico necesario, capacidad visual, destreza o habilidad, concentración física necesaria.

Responsabilidades.- supervisión de personal, materiales, herramientas o equipos, métodos y procesos, títulos o documentos.

Condiciones de trabajo.- ambiente de trabajo, riesgos inherentes.

Se considera por el investigador que el análisis de puesto implica un proceso sistemático para reunir la información necesaria sobre el puesto a describir, es importante, antes de realizar este proceso, clasificar los puestos a relevar.

### **1.2.8 Levantamiento de Perfiles.**

Es necesario tener conocimiento acerca del perfil o perfiles de los puestos de trabajo que se desean cubrir, ya que ello ayudará a determinar la fuente de reclutamiento más adecuada.



“La adecuación al puesto de trabajo es una actividad sistemática que consiste en descubrir cuáles son los conocimientos, habilidades, aptitudes, preferencias, intereses, y adecuarlos a los puestos de trabajo que están libres.” (Simon, 2004).

El sistema de adecuación al puesto de trabajo tiene, por tanto, dos componentes principales: el perfil del puesto de trabajo y el perfil del candidato. Con ambos perfiles, la organización puede localizar muchos más candidatos potencialmente cualificados para puestos de trabajo específicos.

Es necesario disponer de un inventario de competencias e intereses de los empleados que sirve sobre todo para conocer de qué candidatos potenciales se dispone.

### **1.2.9 Definición de Perfiles.**

Según la Real Academia de la Lengua, perfil se define como: “Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a alguien o algo.” (Diccionario Real Academia de la Lengua)

Por lo tanto, la palabra perfil se utiliza para designar aquellos rasgos particulares que caracterizan a una persona y por supuesto le sirven para diferenciarse de otras.

La definición de perfil de una persona es un aspecto ampliamente estudiado y tomado en cuenta, generalmente intervienen los siguientes factores: conocimientos generales, técnicos, habilidades comunicativas, etc., que cuadren con las que se piden para el puesto en cuestión.

### **1.2.10 Levantamiento de perfiles por competencias.**

En la actualidad, las características de un puesto resultan complejas, si se releva un perfil de una posición para negocios financieros, por ejemplo, es preciso entender en qué consiste ese negocio en particular.

Datos objetivos como edad, sexo, educación y experiencia laboral se recolectan en primera instancia; pero, los puntos clave y de más difícil definición están dados por las competencias o características personales y las relaciones dentro

de la organización. Sobre el último aspecto es conveniente revisar el organigrama, analizar su vigencia y, de ser necesario, proponer las modificaciones necesarias. Es fundamental detectar las relaciones informales, las denominadas

“líneas de puntos” en el organigrama y definir correctamente: de quién depende, a quién supervisa y quiénes son sus pares.

En una segunda etapa es imprescindible analizar las competencias o características personales de aquellos que se relacionan directamente con el puesto y la influencia que esto tenga en la definición del perfil. Con estos elementos se está en condiciones de definir las competencias específicas que realmente se requieren.

### **1.2.2. MARCO CONCEPTUAL.**

- **Perfil Profesional:**

Es la descripción de las ocupaciones existentes para un empleado y que están siendo o se espera sean desempeñado por un programa trabajado. Tratando de establecer la relación cargo-función-responsabilidad como también los componentes, actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de dicho cargo.

La creación de un perfil ocupacional se puede considerar una parte del análisis y la descripción de cargos, ya que a partir de las necesidades empresariales, se crean perfiles ocupacionales, como un elemento en la selección y análisis de personal.

(<https://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=200910211344>),  
(28/04/2015 – 14h20).

- **Cargo:**

Es un conjunto de las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un cargo debe tener una posición definida en el organigrama. De este modo, un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos.  
(<http://www.buenastareas.com/ensayos/Concepto-De->

Cargo/97245.html), (28/04/2015 – 14H46).

- **Puesto:**

Puesto de trabajo se define como el lugar o área ocupada por una persona dentro de una organización, empresa o entidad donde se desarrollan una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como fin llegar a un objetivo. (<http://www.definicionabc.com/social/puesto-detrabajo.php>) (28, 04, 2015 – 14h57).

- **Tarea:**

Es una unidad de trabajo “organizada discretamente” (que se puede asignar a un puesto de trabajo), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo. Conjunto de actos agrupados en el tiempo, destinados a contribuir a un resultado final específico, para el alcance de un objetivo.

(<http://www.definicionabc.com/general/tarea.php>) (28/04/2015 – 15:00).

- **Actividad:**

Es el conjunto de tareas o acciones realizadas por un ser vivo, que las desarrolla impulsado por el instinto, la razón, la emoción, o la voluntad, hacia un objetivo. (<http://deconceptos.com/general/actividad>) (28/04/2015 – 15H10).

## **CAPÍTULO II**

### **2. Metodología general.**

#### **2.1 Nivel de estudio.**

La presente investigación es de tipo descriptivo (transversal), ya que la información es recolectada sin cambiar el entorno y se trabaja implicando en una sola ocasión al grupo de personas, pero el investigador interacciona con el participante donde se aplicarán instrumentos para recolectar la información necesaria, siendo trabajado en una empresa donde las competencias no se han oficializado, describiéndose las funciones y a su vez la relación con las exigencias del puesto de trabajo.

#### **2 Modalidad de investigación.**

Es una investigación de campo, pues los datos son recogidos directamente del sitio donde se encuentra el objeto de estudio, la investigación es aplicada para comprender y resolver alguna situación del problema en el contexto determinado, aquí el investigador trabaja en el ambiente natural con las personas y las fuentes consultadas, de las que obtiene los datos más relevantes para ser analizados.

#### **2.3. Método.**

Método inductivo y deductivo: Permite configurar el conocimiento y generalizar de forma lógica los datos empíricos a alcanzarse en el proceso de investigación. Este método se utiliza prácticamente en toda la investigación, siendo muy útil en el desarrollo del marco teórico

Método analítico y síntesis. Este método se utiliza en toda la investigación para analizar y sintetizar aquellos elementos que resultan imprescindibles para el trabajo.

#### **2.4. Población.**

La empresa IMPEXA S.A es una empresa que se encuentra en un proceso de crecimiento, en la actualidad cuenta con una nómina promedio de 19 colaboradores contabilizados hasta los últimos 3 meses, es decir que nuestro trabajo de investigación se les va a aplicar el levantamiento de perfiles por

competencias. En la actualidad esto constituye una gran oportunidad de crecimiento para el departamento que trata con el talento humano.

**Tabla No. 1-Población total y puesto de trabajo**

| <b>No</b>      | <b>Puestos de trabajo</b>                                |
|----------------|--|
| 1              | <input type="checkbox"/> Gerente General                 |
| 1              | <input type="checkbox"/> Secretaria Administrativa       |
| 1              | <input type="checkbox"/> Coordinador Administrativa      |
| 1              | <input type="checkbox"/> Servicios Generales             |
| 1              | <input type="checkbox"/> Chofer                          |
| 1              | <input type="checkbox"/> Coordinador de Recursos Humanos |
| 1              | <input type="checkbox"/> Asistente de Recursos Humanos   |
| 1              | <input type="checkbox"/> Contador General                |
| 2              | <input type="checkbox"/> Asistente Contable              |
| 1              | <input type="checkbox"/> Coordinador de Marketing        |
| 1              | <input type="checkbox"/> Asistente de Publicidad         |
| 1              | <input type="checkbox"/> Asistente de Marketing          |
| 2              | <input type="checkbox"/> Ejecutivo de Ventas             |
| 1              | <input type="checkbox"/> Coordinador de Logística        |
| 1              | <input type="checkbox"/> Asistente de Comercio Exterior  |
| 2              | <input type="checkbox"/> Auxiliar de Bodega              |
| <b>TOTAL19</b> | <b>N° DE TRABAJADORES</b>                                |

**FUENTE: IMPEXA S.A.**

**Elaborado por: David Ortega**

La muestra de la investigación la constituye toda la población

## **2.5. Selección de instrumentos de investigación.**

*Encuesta.* La encuesta es personal, la información se obtiene mediante un encuentro directo y personal entre el entrevistador y el entrevistado. El entrevistador plantea directamente las preguntas al entrevistado basándose en un cuestionario que se va cumplimentando con las respuestas del entrevistado, dirigido a todos los trabajadores y jefes inmediatos.

*Entrevista.* Implica la recolección de datos partiendo de la utilización de formularios, los cuales deben estar orientados a los problemas que se pueden investigar por métodos de observación, análisis de fuentes de documentales y demás sistemas de conocimiento. Esto permite el conocimiento de las motivaciones, actitudes y opiniones del personal, en relación a la investigación.

## **2.6. Procesamiento de datos.**

Una vez que se ha obtenido toda la información se realiza la ponderación acorde a cada respuesta de la encuesta y la entrevista, la correspondiente tabulación de datos se efectuará de forma manual con la ayuda de Excel, el cual es un programa de Microsoft, consiste en una hoja de cálculo, utilizada para realizar fórmulas matemáticas y cálculos aritméticos exhaustivos que permitirá obtener de forma efectiva y sencilla el resultado de la aplicación de los instrumentos seleccionados en la presente investigación.

## **2. Metodología específica.**

### **2.2.1. Metodología de Recursos Humanos**

Para determinar las competencias de la empresa se seleccionan y validan con la utilización del diccionario de competencias de Martha Alles, se aplica además el instrumento Delphi por rondas y Kendall, lo que permite tener la información para establecer el diccionario de competencias y finalmente llegar al levantamiento de los perfiles de cargos por competencias para los puestos claves de la empresa.

En esta etapa de la construcción de los perfiles por competencias se describe el proceso de levantamiento de los perfiles de los directivos, de los niveles

intermedios y el de los niveles iniciales, para ello se decide utilizar el manual del perfil de cargo por competencias propuesto por los expertos.

En la construcción de los perfiles de cargo por competencias se tienen en cuenta diferentes aspectos como: Competencias, Dimensiones, Conocimientos específicos y Expectativas del comportamiento, quedando pendiente la etapa de implementación y de evaluación para una futura investigación que permita validar los perfiles de competencia propuestos para la empresa IMPEXA SA de la ciudad de Quito,

Para la construcción del análisis y descripción de los cargos se tomó en cuenta aspectos externo e internos que le rodean al cargo, como son: Actividades esenciales, Responsabilidades, Formación mínima necesaria, Experiencia profesional mínima, entre otros.

En entrevista con el director, con los niveles intermedios, así como con los niveles iniciales pudimos determinar el objetivo de cada puesto de trabajo, es decir, para qué está destinado dicho puesto de trabajo en el que labora cada trabajador, constatándose que existen trabajadores que tienen mayor contenido de trabajo que otros, así como departamentos con muy poco contenido de trabajo.

Se pudo identificar además el nivel de responsabilidad que tiene cada uno de los trabajadores con respecto a los medios como: equipos de oficina, utensilios, herramientas, vehículos y otros, cuales son los materiales, materia prima, insumo o valores están a su cargo, así como el tipo de información utilizada y custodiada.

## Capítulo III

### 3. Resultados

#### 3.1. Recolección y tratamiento de los datos.

##### 3.1.1 ENTREVISTA

La entrevista es una herramienta muy importante, que trata de obtener información en la que se somete a preguntas que nos servirán para nuestro trabajo de investigación.

Las diferentes clases de entrevistas guardan como objetivo, obtener situaciones en las que se nos pueden presentar a largo plazo.

Para el presente trabajo se realizó una entrevista con cada jefe de área quien daba a conocer lo que requiere cada cargo, con su formación académica, experiencia, conocimientos.

A continuación detallamos las interrogantes que se presentaron a lo largo de la entrevista.

¿IMPEXA S.A cuenta con descripción de perfiles por competencias?

Cada jefe de área manifestó que no existe actualmente un manual de perfiles por competencias por lo cual su observación era de que serviría de mucho tener esta herramienta para un mejor desarrollo organizacional.

¿Los colaboradores de la empresa IMPEXA S.A, tienen claro las funciones a desarrollar?

En la actualidad existen colaboradores que tienen mucha confusión en lo que son las funciones a desempeñar cada día en su puesto de trabajo, esta interrogante es la que queremos despejar en cada uno de los colaboradores y que tengan claramente, que es lo que deben hacer y saber para lo que fueron contratados y desempeñarse de mejor manera dando un mejor desempeño en sus labores.



¿Qué importante piensa usted que son las competencias, para esta compañía?

En la nueva sociedad de la información, en la que vivimos, es evidente el valor de la gestión de la información para las empresas y las organizaciones, un factor esencial para su éxito. Sus productos son indispensables para aumentar la competitividad, mejorar la calidad de los productos y servicios.

Las nuevas técnicas se adquieren, en estas circunstancias, un sentido trascendentales más que simples medios para la obtención de resultados debe considerárseles como herramientas que contribuyen al desempeño, al aprendizaje individual y colectivo, así como a la construcción positiva de la empresa, en función de obtener utilidades y crear los valores propios de la organización.

¿En qué cree que podemos mejorar con, un manual de perfiles por competencias?

Con la implementación de una manual de perfiles por competencias, vamos a trabajar mejor en lo que son los subsistemas como son capacitación, selección, e inducción, podemos hacer ver a cada trabajador que se espera en sus funciones asignadas y verificar si se están cumpliendo con las mismas, las cuales nos ayudarían a tener mejores evaluaciones, y están serian aplicables en los 3 primeros meses que ingresa cualquier trabajador a la compañía.

### **3.1.2. ENCUESTA**

La encuesta es personal, la información se obtiene mediante un encuentro directo y personal entre el entrevistador y el entrevistado. El entrevistador plantea directamente las preguntas al entrevistado basándose en un cuestionario que se va cumplimentando con las respuestas del entrevistado, dirigido a todos los trabajadores y jefes de áreas.

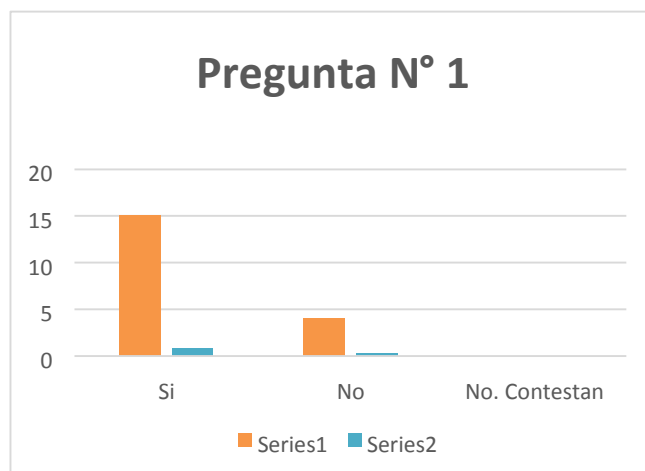
### Pregunta 1.

¿Conoce usted si la organización se maneja de forma clara en cuanto a las funciones se debe desarrollar el colaborador?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

| Variables     | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Si            | 15         | 77,78%     |
| No            | 4          | 22,22%     |
| No. Contestan | 0          | 0,00%      |
| Total         | 19         | 1          |



En la organización es uno de los puntos de partida del trabajo de investigación, ya que con el manual de perfiles cada trabajador va a conocer sobre el las funciones mismas que tienen a su cargo, en la actualidad los colaboradores conocen las funciones que están a su cargo, pero con el manual de funciones vamos a poder controlar con mayor minuciosidad, área por área.

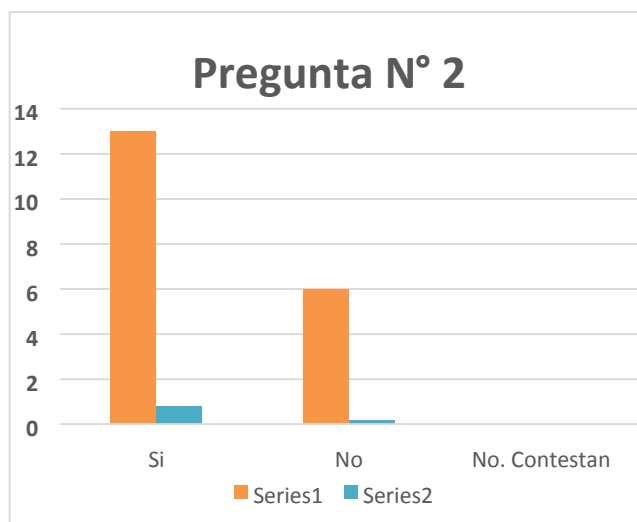
## Pregunta 2.

¿Cuándo ingreso usted a trabajar en la compañía recibió por escrito las funciones del cargo para lo cual fue contratado?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

| Variables     | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Si            | 13         | 80,70%     |
| No            | 6          | 19,30%     |
| No. Contestan | 0          | 0,00%      |
| Total         | 19         | 1          |



El 80% de las personas encuestadas manifestaron que si conocían las actividades que debían realizar en el puesto de trabajo y el 19% señala que desconocían de las actividades a su cargo, por lo que se denota la importancia que tiene el conocimiento claro de las actividades a desarrollarse en cada puesto de trabajo lo que conlleva al cumplimiento de los objetivos institucionales.

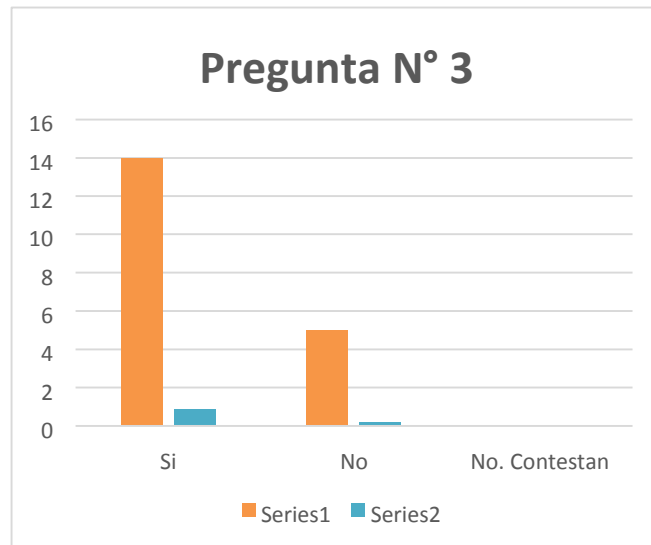
### Pregunta 3.

¿Considera necesario conocer el perfil del puesto de trabajo que ocupa en la organización?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

| Variables     | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Si            | 14         | 83,33%     |
| No            | 5          | 16,67%     |
| No. Contestan | 0          | 0,00%      |
| Total         | 19         | 1          |



La información que contiene el manual de perfil es muy importante ya que con esto vamos a poder conocer para lo que fue contratado el candidato, y saber que espera la compañía dentro de su puesto de trabajo, y saber en dónde está ubicado dentro del organigrama estructural, para ello también puede conocer si tiene posibilidades de ascensos, y hasta dónde puede llegar a hacer carrera dentro de la empresa.

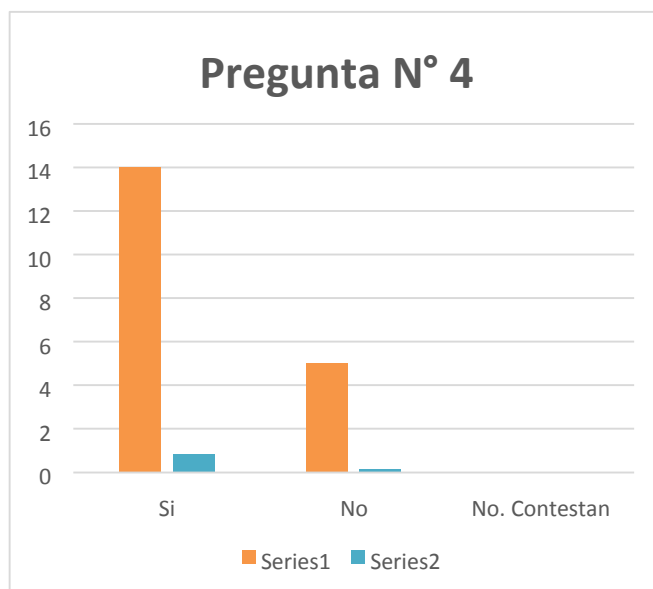
#### Pregunta 4.

¿Conoce usted el departamento o área al que pertenece?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

| Variables     | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Si            | 14         | 83,33%     |
| No            | 5          | 16,67%     |
| No. Contestan | 0          | 0,00%      |
| Total         | 19         | 1          |



Dentro de este punto la mayoría de colaboradores conocen, por nombre el área al cual pertenecen, pero en conclusión se debería poner mayor énfasis en cuanto al desarrollo del área o departamento, de este modo hacer conocer también que espera el área del colaborador y poder estar bien encaminados, para la consecución de resultados, y crecimiento de las áreas.

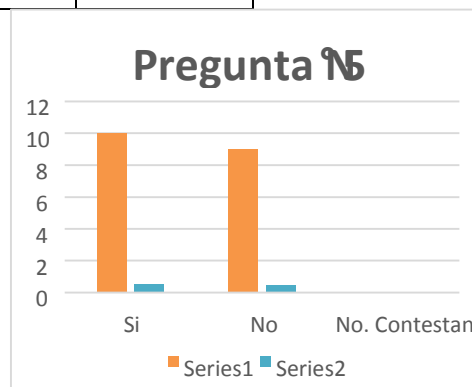
### Pregunta 5.

¿Conoce usted si existe un posible crecimiento o plan de carrera que puede aplicar?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

| Variables     | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Si            | 10         | 53,48%     |
| No            | 9          | 46,52%     |
| No. Contestan | 0          | 0,00%      |
| Total         | 19         | 1          |



Conocer de la existencia de un plan de carrera es muy importante para nuestros colaboradores, esto serviría como un incentivo a trabajar de manera eficiente, y por medio de una evaluación poder llegar a ascensos por méritos laborales, disminuyendo también el nivel de rotación del personal.

De acuerdo al porcentaje 46,52%, no se tiene claro lo que es un plan de carrera dentro de la organización, de tal forma que por medio de levantamiento de esta información pudimos constatar que se debe trabajar más en este subsistema y bajarlo de manera correcta para que todos los colaboradores conozcan de lo que se trata.

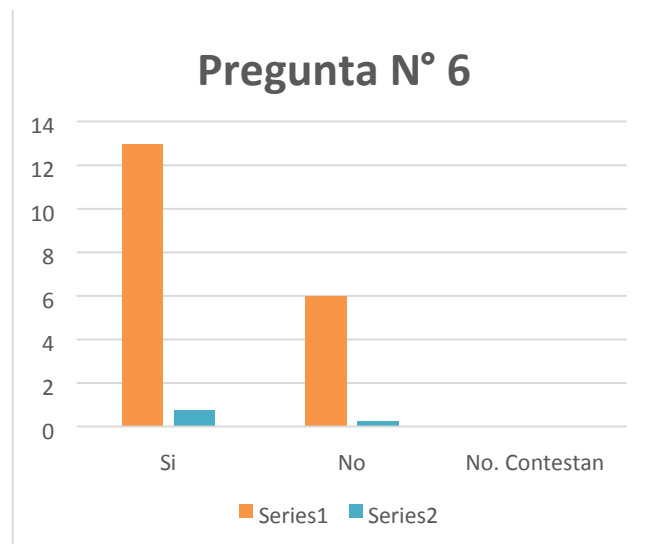
### Pregunta 6.

¿Conoce usted cuál es su jefe inmediato, tiene responsabilidades o personas bajo su cargo?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

| Variables     | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Si            | 13         | 76,24%     |
| No            | 6          | 23,76%     |
| No. Contestan | 0          | 0,00%      |
| Total         | 19         | 1          |



Es importante que conozcan quien es su jefe inmediato, para saber quién puede guiar a hacer bien su trabajo, sin embargo la información arrojada hace ver que el 23,76% no conocen acerca de quién es el jefe inmediato, por lo cual dentro del manual de perfiles vale indicar quien es su jefe inmediato y a que persona reportara directamente el trabajo, este punto muy importante dentro del manual.

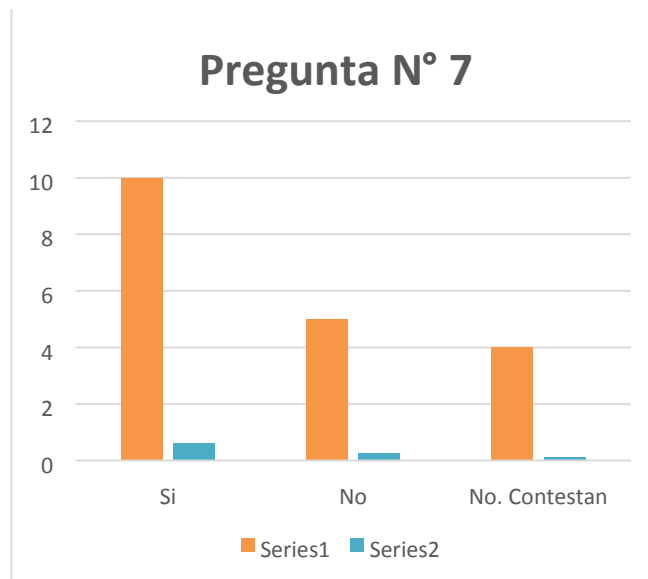
**Pregunta 7.**

¿Conoce usted que es un perfil por competencias?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

| Variables     | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Si            | 10         | 63 ,24%    |
| No            | 5          | 25 ,36%    |
| No. Contestan | 4          | 11 ,40%    |
| Total         | 19         | 1          |



El 25,36% no conocen de lo que se trata de una manual de perfiles por competencias, lo cual es un factor negativo para nuestra investigación, lo cual debe ser capacitado para que cada trabajador tenga conocimiento de lo que se está implantando en la organización y poder conocer las competencias que requiere cada puesto de trabajo.



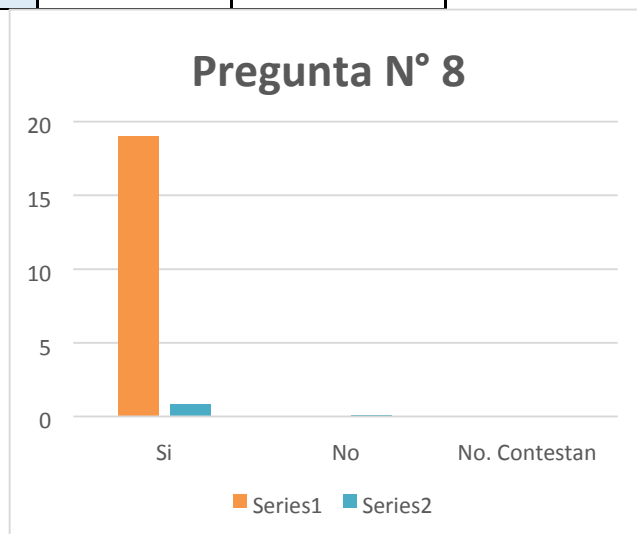
### Pregunta 8.

¿Usted considera que la determinación de competencias por cada perfil le permitirá ejecutar eficientemente las tareas de su puesto de trabajo?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

| Variables     | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Si            | 19         | 88 ,67%    |
| No            | 0          | 11 ,33%    |
| No. Contestan | 0          | 0 ,00%     |
| Total         | 19         | 1          |



Los colaboradores están muy de acuerdo, ya que al trabajar por competencias da un valor agregado a los subsistemas de recursos humanos, hace ver un enfoque diferente a la organización, es dar un punto favorable para la propuesta que estamos realizando y también hace posicionar que empresa está dentro de un mercado de éxito, y poder seleccionar al personal idóneo para ocupar cada vacante, en especial a los altos mando (niveles directivos).

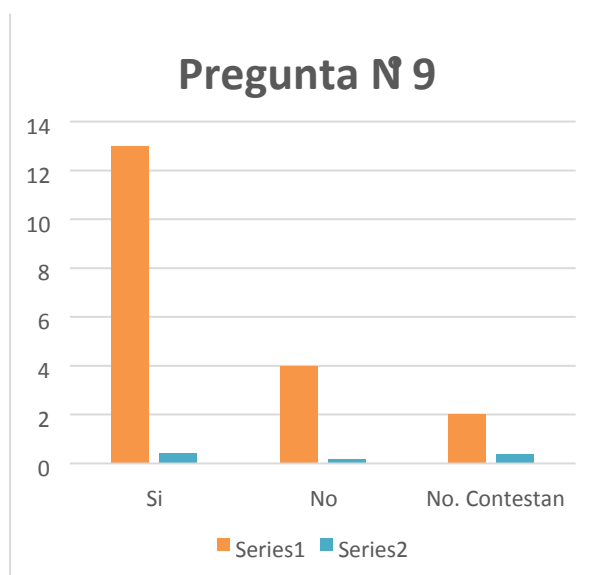
### Pregunta 9.

¿Conoce cuál es la misión de su puesto de trabajo?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

| Variables     | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Si            | 13         | 43 ,25%    |
| No            | 4          | 20 ,33%    |
| No. Contestan | 2          | 36 %       |
| Total         | 19         | 1          |



En esta pregunta los colaboradores lo conocen pero no con mayor exactitud, es decir lo conocen ya que es por lo cual fueron contratados, pero con el manual de perfiles por competencias tienen un numeral el cual muestra claramente y detalladamente el cual será revisado por cada colaborador previo a su ingreso a la compañía.

### Pregunta 10.

¿Los cambios que existirán al momento de implementar el diseño de perfiles por competencias serán?

Excelente \_\_\_\_\_

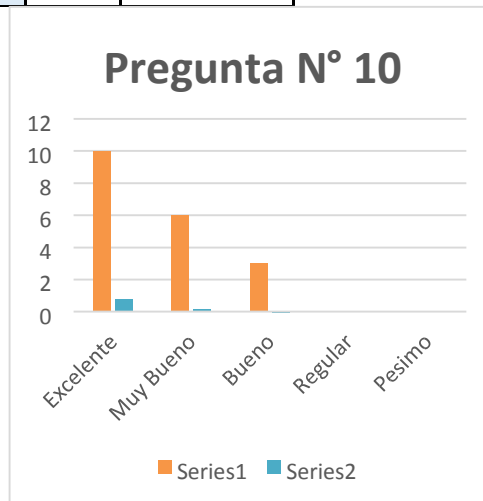
Muy  
bueno \_\_\_\_\_

Bueno \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

Pésimo \_\_\_\_\_

| Variables | VALOR FIJO | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| Excelente | 10         | 80,33%     |
| Muy Bueno | 6          | 15,68%     |
| Bueno     | 3          | 3,40%      |
| Regular   | 0          | 0,00%      |
| Pesimo    | 0          | 0,00%      |
| Total     | 19         | 99,41%     |



El 80,33 % de los colaboradores que respondieron que es excelente contar con un manual de perfiles por competencias, traerá buenos réditos para la empresa ya que actualmente es una herramienta fundamental para crecimiento tanto del

personal como el del empleador, y su implementación traerá buenos resultados para todas las áreas de trabajo.

### **3.2.3 Conclusión general de la entrevista.**

En conclusión de la aplicación de esa encuesta a los colaboradores de la empresa IMPEXA S.A. se ha llegado a determinar que según la serie de preguntas, que algunos empleados no tienen claro las funciones a su cargo, y las cuales deben ser realizadas por cada puesto de trabajo, esto se debe a que la empresa actualmente no cuenta con un manual de perfiles por competencias, lo que ha dificultado que los subsistemas no se desarrollen de mejor manera., y por ende limitando en el posicionamiento del área de gestión de talento humano.

Otro punto importante y arrojado por la encuesta aplicada es que se debe trabajar en el proceso de inducción, ya que al momento de ingresar un nuevo colaborador a la compañía, es fundamental que el colaborador conozca sus funciones las cuales va a tener que desarrollar en su puesto de trabajo y saber quién es su jefe inmediato, y cuál es el área a la cual va a pertenecer, esto logrando también un valor adicional al contar con el manual de perfiles por competencias.

También queda constancia que algunos colaboradores no tienen claro lo que es trabajar bajo la metodología de competencias, lo cual hay que realizar una serie de charlas y explicar que es un beneficio para la empresa, que es un nuevo modelo que se está empleando diversos recursos y acciones, tal cual lo hacen las grandes compañías a nivel internacional.

Como parte final de la encuesta cabe indicar a los colaboradores el objetivo de la misma, ya que todo proyecto o diseño, implementado interno a la organización se debe comunicar con todos los trabajadores, esto como punto principal para que tengan conocimiento de lo que se están realizando como área de trabajo, y a la vez que todos estén de acuerdo y motivados a un cambio que se puedan presentar y que lo tomen de una manera positiva y profesional.

### **3.1.4 Propuesta de Investigación.**

Este capítulo muestra una caracterización de la empresa en la que se desarrolla la presente investigación y posteriormente se seleccionan las competencias para la organización y los tres niveles que formaran parte del diccionario por competencia. Se muestra además el perfil por competencia del nivel directivo, nivel intermedio y nivel inicial, siendo estos los niveles fundamentales para el cumplimiento de la misión de la empresa IMPEXA SA.

A partir de la revisión documental de la estrategia de la empresa y la valoración realizada por expertos, directivos y un especialista en dirección empresarial se realizan validaciones en aspectos de la estrategia empresarial como: misión, visión y valores, implicando a todos los trabajadores de la empresa, quedando de la forma siguiente:

La filosofía empresarial no es más que la estructura conceptual que la organización define para orientar o inspirar el comportamiento de la organización y que responde a las cuestiones fundamentales de la existencia de la misma. La filosofía de la empresa representa la forma de pensar oficial de la organización, para desarrollarla, se deben analizar tres elementos fundamentales y trascendentes para que indiquen hacia dónde se dirige la organización, por qué se dirige hacia allá y que es lo que sustenta u obliga a que la empresa vaya en esa determinada dirección. Estos tres elementos son: misión, visión y valores.

### **3.2.5.Misión.**

La misión describe el propósito de la empresa, esto es, su razón de ser, determina, además en cuáles negocios participará y cuáles no competirá, que mercados servirá, como se administrará y como crecerá la compañía. La formulación de la misión requiere una clara definición de cuál es el negocio de la organización (o cuál planea que sea) a través de una declaración concisa del propósito por el cual fue creada la empresa, cual es el vacío que intenta llenar dentro de la sociedad y la economía. Se recomienda que antes de formular la misión sean contestadas cuatro preguntas básicas:

La declaración de la misión determina claramente el futuro de la organización y establece las bases para la toma de decisiones en la misma. Por tanto, servirá para identificar a la empresa con sus clientes y con su comunidad, de forma que lo que hace sea algo que la distinga de las demás. También se puede describir los productos y/o servicios por lo que crea y no por lo que es, destacando el beneficio y el valor que recibe el cliente.

La empresa declara como misión la siguiente: “somos una empresa de mayor comercialización de maquinaria industrial, comprometida a brindar servicios con asesoría técnica especializada y con un excelente tiempo de respuesta, el cual supera las expectativas de nuestros clientes. Contamos con talento humano capacitado técnicamente y con vocación de servicio al cliente, así como con una sólida estructura organizacional y tecnología de punta.”

### **3.1.6 Visión.**

La Visión es el enfoque a de las acciones a futuro de la empresa: nos dice a dónde se quiere llegar. En las empresas, la visión es el sueño de la alta administración, visualizando la posición que quiere alcanzar la empresa en los próximos en 5, 10 o 15 años. Se centra en los fines y no en los medios, lo cual nos indica que lo importante es el punto a donde se quiera llegar, no como llegar ahí.

La visión debe ser idealista, positiva y lo suficientemente completa y detallada; debe tener alcance, de forma que todos en la empresa conozcan cuál será su contribución al logro de esta visión. Además, deberá transmitir fuerza y profunda inspiración a la organización ya que de ésta dependerá el éxito, deberá ser desafiante y justificar el esfuerzo, proporcionando una dirección hacia la cual la organización deberá moverse y una energía para realizar el movimiento

Teniendo la empresa la visión siguiente: “Líderes en el Servicio de comercialización de máquinas industriales de grandes y medianas empresas tanto del país como internacionales logrado a través del Departamento de Ventas Directas, contando con personal capacitado en gestiones de comercialización, contando con excelencia en el servicio brindado a nuestros clientes”.

### **3.1.7. Los Valores.**

Los valores son todo lo útil, deseable o admirable para una persona, familia o grupo, organización, región o país. Son principios que norman las conductas y ciertos comportamientos específicos que se muestran con orgullo y que se defienden. Los valores personales son una fuerte creencia en una forma específica de conducta personal y profesional

Los valores organizacionales, por su parte, condicionan el comportamiento de la organización, ya que determinan modos de pensar y actuar que enfocan decisiones de acuerdo a lo que se considera importante dentro de ella. El compartir estos sentimientos con el resto de la organización y premiar ciertos comportamientos, demuestra cuáles son sus Valores, aunque algunas veces se encuentren codificados dentro de las políticas.

Para descubrir los valores reales es necesario, en ocasiones, observar comportamientos, historias, héroes de la compañía, decisiones, qué se premia y qué se castiga.

Estos valores participan en la creación de la cultura, la cual a su vez depende del líder, quien es el que los señala a través de premiar o castigar comportamientos, ahora bien los valores actúan también como criterios o filtros conforme los cuales una sociedad, grupo, familia o personas juzgan la importancia de personas, acontecimientos o comportamientos.

Los valores de IMPEXA SA son:

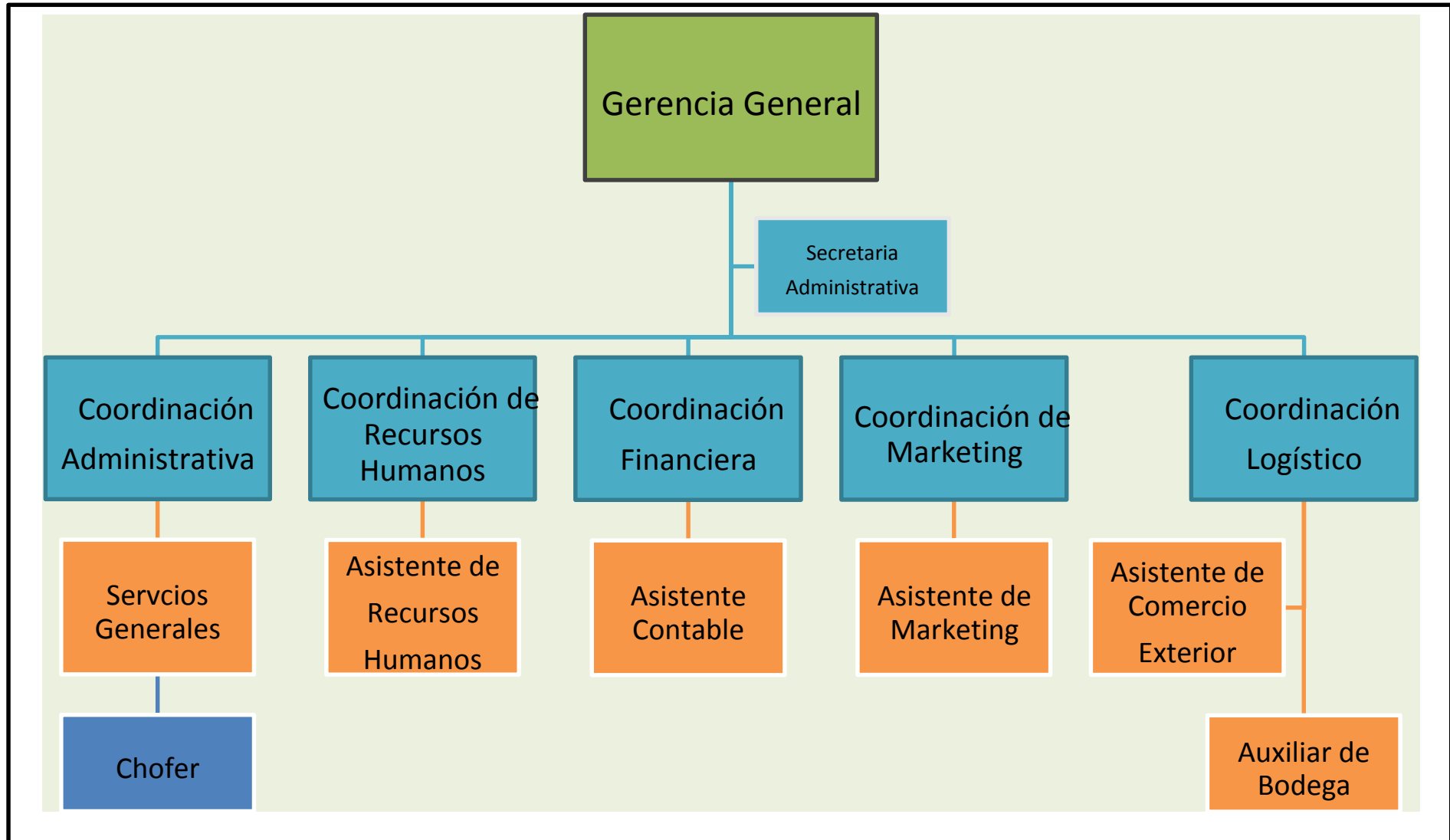
1. Honestidad
2. Trabajo en equipo
3. Productividad
4. Responsabilidad
5. Eficiencia

### **3.1.8. Organigrama Institucional.**

La empresa maneja el siguiente organigrama institucional, en el cual se muestra claramente los tres niveles en las cuales se determinado las competencias.



Grafico 1 Organigrama estructural de la empresa



## Etapas para la elaboración del manual de perfiles por competencias para la empresa.

### 3.2 Levantamiento de Competencias.

Para el levantamiento de competencias se utilizó el método Delphi y Kendall, que establece el siguiente procedimiento, para el levantamiento de las competencias:

- Primera etapa: preparación

Selección y conformación del comité de expertos, se le informó a la dirección de la empresa como debería hacerse y qué personal podía formar parte de este comité, llegando al consenso de que el comité estaría conformado por miembros de la alta dirección con experiencia y conocimiento en el cargo.

- Segunda etapa: determinación de competencias

En esta etapa es donde se realiza un mayor número de técnicas asociadas a cada actividad, se obtienen las competencias que distinguen a la organización, las de los niveles directivos, los niveles intermedios y por último las de los niveles iniciales. La técnica que se aplica es el método de Delphi por rondas, empleándose además el método Kendall para determinar el nivel de concordancia entre los expertos.

**TABLA 2: Matriz de competencias (C) expresada por los expertos (E).**

| COMPETENCIAS (C)                         | EXPERTOS (E)   |                |                |                |                |                |                |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|  | E <sub>1</sub> | E <sub>2</sub> | E <sub>3</sub> | E <sub>4</sub> | E <sub>5</sub> | E <sub>6</sub> | E <sub>7</sub> |
| p/lo: Capacidad para identificar problem | X              | -              | X              | X              | X              | X              | -              |

X: Competencias relacionada por el experto.  
-: Competencias no relacionadas por el experto

Posteriormente se determina el nivel de concordancia entre los expertos como se muestra en la Tabla 1: Matriz de competencias (C) expresada por los expertos (E).

Este procedimiento se realizó a cada uno de los expertos seleccionados para determinar el nivel de concordancia entre ellos a través de la expresión 1.

Procesándose los resultados como muestra la tabla 2.

$$C_c = \left[ 1 - \frac{V_n}{V_t} \right] * 100$$

Dónde:

CC: Coeficiente de concordancia expresado en porcentaje.

VN: Cantidad de expertos en contra del criterio predominante.

VT: Cantidad total de expertos.

**Tabla 3: Matriz de competencias esenciales (AES) depuradas con nivel de concordancia.**

| COMPETENCIAS (AES) | EXPERTOS |  |  |  |  |  | CC % |
|--------------------|----------|--|--|--|--|--|------|
|                    |          |  |  |  |  |  |      |
|                    |          |  |  |  |  |  |      |

Obtengan valores  $C < 60\%$  se eliminan por baja concordancia o poco consenso entre los expertos. Obteniéndose como resultado el listado de competencias esenciales de la organización.

- Tercera etapa: construcción de los perfiles

En esta etapa se describe el proceso de construcción de los perfiles de cargo por competencias, para ello se decide utilizar el modelo del perfil de cargo por competencias propuesto por los expertos.

En la construcción de los perfiles de cargo por competencias se tienen en cuentas diferentes aspectos como: competencias, dimensiones, responsabilidades, funciones, conocimientos específicos, formación mínima necesaria, experiencia profesional mínima y expectativas del comportamiento.

### 3.2.1 Desarrollo de la primera etapa: Preparación.

Luego de conformado el comité de expertos, con el objetivo de obtener mejores resultados en la determinación de las competencias se hizo imprescindible

socializar a dicho grupo el empleo del Diccionario de Competencias establecido por (Martha Alles, 2002). Permitiéndoles conocer un amplio grupo de competencias y sus significados.

Después de conformado el comité de experto, el equipo investigador realizó un taller de sensibilización sobre las competencias, que contiene los siguientes momentos:

- Exposición de planeación estratégica en la empresa IMPEXA S.A: Misión, Visión, principios cooperativos, valores, política de calidad, objetivos globales de la empresa, organigrama y procesos empresariales.
- Sensibilización sobre tema de competencias: definiciones de competencias, palabras claves, tipos de competencias (técnicas y comportamentales), importancia de las competencias, abordaje desde normas de calidad (ISO 9001, numeral 6.2.)
- Identificación y elección de roles a trabajar por competencias:
  - Rol 1: Nivel Directivo
  - Rol 2: Nivel intermedio
  - Rol 3: Nivel inicial
- Lluvia de ideas acerca de los siguientes temas:
  - Situación actual y futura de la empresa.
  - Elementos diferenciadores de la empresa.
  - Ideal del personal de la empresa.

### **3.2.2 Desarrollo de la segunda etapa: sistematización de competencias.**

Se le entregó a cada experto un hoja de papel para listar las competencias que ellos consideran debe poseer la empresa para cumplir con su misión. Esta actividad se realiza de forma independiente por cada experto, posteriormente se le

recoge el modelo y en una segunda oportunidad se les pide a los expertos que den un orden de prioridad a las mismas, donde 1 es la más importante y 10 es la menos importante, se aclara que no se le debe dar el mismo peso a más de una competencia.

En el Anexo 1 se muestra la matriz de ponderaciones dada por cada experto a las competencias identificadas para la organización, y sustituyendo los valores de la ecuación se obtiene que:

Se han tomado las competencias con nivel de concordancia  $C \geq 60\%$  y los  $R_j \leq R_j$  media

1. Liderazgo
2. Ética profesional
3. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo
5. Negociación

### **3.2.3. Determinación de las competencias específicas asociadas a niveles directivos.**

Para determinar las competencias específicas de los niveles directivos, intermedios e iniciales se aplica igual procedimiento aplicado en el paso anterior, arrojando como resultado que:

Se han tomado las competencias con nivel de concordancia  $C \geq 60\%$  y los  $R_j \leq R_j$  media.

1. Liderazgo
2. Integridad
3. Responsabilidad
4. Trabajo en equipo
5. Pensamiento estratégico

En el Anexo 1 se muestra la matriz de ponderaciones dada por cada experto a las competencias identificadas para el nivel directivo.

#### **3.2.4 Determinación de las competencias asociadas a niveles intermedios.**

1. Comunicación
2. Credibilidad técnica
3. Autocontrol
4. Capacidad de planificación y de organización
5. Nivel de Compromiso-Disciplina Personal-Productividad

En el Anexo 1 se muestra la matriz de ponderaciones dada por cada experto a las competencias identificadas para el nivel intermedio.

#### **3.2.5 Determinación de las competencias asociadas a niveles iniciales.**

1. Productividad
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Iniciativa-Autonomía
5. Capacidad para aprender

En el Anexo 1 se muestra la matriz de ponderaciones dada por cada experto a las competencias identificadas para el nivel inicial.

### **3.3 Levantamiento de Actitudes Esenciales.**

#### **1.- GRUPO DE EXPERTOS.**

Con la reunión con el grupo de expertos, externos a la empresa se llegó a tomar una nueva estructura de levantamiento de actividades esenciales, esto con la finalidad de tener una descripción y análisis de los distintos cargos de la empresa, de acuerdo

con la metodología Kendall, sirvió de filtro para obtener competencias específicas, las cuales son requerentes para cada nivel determinado.

Haciendo un listado de actividades se fue filtrando y jerarquizando las mismas a efecto de obtener cuales eran realmente las actividades esenciales por cada cargo.

## 2.- DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES PARA CADA NIVEL Y CARGO, PARA LO CUAL SE ELABORÓ UN LISTADO DE ACTIVIDADES ESENCIALES Y NO ESENCIALES.

Como segundo procedimiento procedimos a reunirnos con cada coordinación para el levantamiento del perfil de cada cargo el cual fue desarrollado, según las competencias, formación académica, conocimientos, y actitudes, obteniendo de esta manera que es lo que se necesita previo a un proceso de selección o contratación de cada empleado nuevo a la compañía.

Esto también con el afán de conocer que carga de trabajo tiene cada colaborador, y que área tiene mayor presión de trabajo o cual está más sujeta a tener mayores responsabilidades.

## 3.- DETALLE DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES CONJUNTAMENTE CON LOS JEFES INMEDIATOS, LAS CUALES SE DESARROLLARÍAN EN CADA CARGO.

Con la reunión de cada coordinador de cada área se pudo detallar con exactitud las actividades principales para cada cargo, esto con la objetivo de que cada colaborador cuando ingrese a la empresa sepa con exactitud cuáles son las funciones a realizar, y conozca también la misión de su cargo, y por ende el jefe inmediato a quien va direccionar su labor.

## 4.- IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS INTRÍNSECOS Y EXTRÍNSECOS EN CADA PERFIL TANTO DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, MISIÓN DEL CARGO, UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, LAS ACTIVIDADES ESENCIALES, EL INTERFAZ Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR DICHOS CARGOS.

Posteriormente se especificó en cada perfil los datos de intensificación del puesto, colocando de manera clara la misión del cargo, la ubicación del cargo en el organigrama estructural, detallando como proceso fundamental las actividades esenciales y el interfaz y requisitos mínimos cuales son relativas al cargo. Haciendo ver que el manual de perfiles por competencias abarca todo lo que se está requiriendo en el trabajo de investigación, y de esta manera contar con este manual como herramienta base para el personal.

## 5.- DETERMINACIÓN LAS COMPETENCIAS POR NIVELES Y CARGOS

También determinamos las competencias por niveles y cargos desarrollando de acuerdo con el diccionario de competencias, ya en el manual podemos verificar que cada puesto tiene sus competencias previamente establecidas, para que cuando lo requiera cualquier empleado pueda revisar y que sea de su conocimiento, en el caso de tener alguna interrogante acceder al mismo. Esto como parte final en la cual ya tenemos desarrollado en manual de perfiles por competencias.

### **3.3.1. Metodología para la elaboración del diccionario de competencias.**

Para la elaboración del diccionario de competencia se realiza un trabajo en grupo que incluye a los 9 expertos. Se hace necesario utilizar bibliografía relacionada con el tema de investigación, dando la posibilidad de llegar a un concepto lo más concreto posible.

Identificadas las competencias de la organización, así como la de los niveles directivos, intermedios e iniciales pasamos a la elaboración del manual de perfiles por competencias para la empresa IMPEXA S.A,

Este diccionario es una selección de competencias que los expertos seleccionaron, la empresa debe de validar constantemente su propio diccionario de competencias, analizarlas y ver cuáles han de aplicar.

Estas competencias han de relacionarse con las necesidades de cada organización, una competencia es más que los conocimientos y destrezas necesarias en el puesto de trabajo, comprende la habilidad de enfrentar demandas más



complejas incluyendo destrezas y actitudes que tiene su puesto de trabajo. El Diccionario de Competencias de la empresa se muestra en el Anexo 2

### **3.3.2. Levantamiento de los perfiles por competencias.**

Una vez obtenido el diccionario de competencias, se procede a documentar las competencias organizacionales y específicas dentro de los perfiles de cargos.

Los perfiles son el punto de referencia para el desarrollo de los procesos de gestión humana, tales como: reclutamiento, selección, inducción, re inducción, evaluación y gestión del desempeño, formación, capacitación y escala salarial.

Se diseñan 3 perfiles tipos, organizados de acuerdo a los niveles a los cuales pertenecen y para aquellos cargos que son más importantes para el cumplimiento de la misión de la empresa.

- Nivel directivo
- Nivel intermedio
- Nivel inicial

Para la elaboración de los perfiles por competencias se realiza un trabajo en grupo que incluye a los 9 expertos, utilizando toda la bibliografía consultada para la investigación y el diccionario para la empresa IMPEXA SA. Para la construcción de estos perfiles por competencias, se realizan entrevistas estructuradas dirigidas al nivel directivo, nivele intermedio y nivel inicial.

|               |  |
|---------------|--|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CÓDIGO:</b><br>IMPEXDIR01                   |

|              |                   |     |  |
|--------------|-------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>18/11/2014</b> |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Sustituye a: |                   |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Fecha        | <b>18/11/2014</b> |     |  |

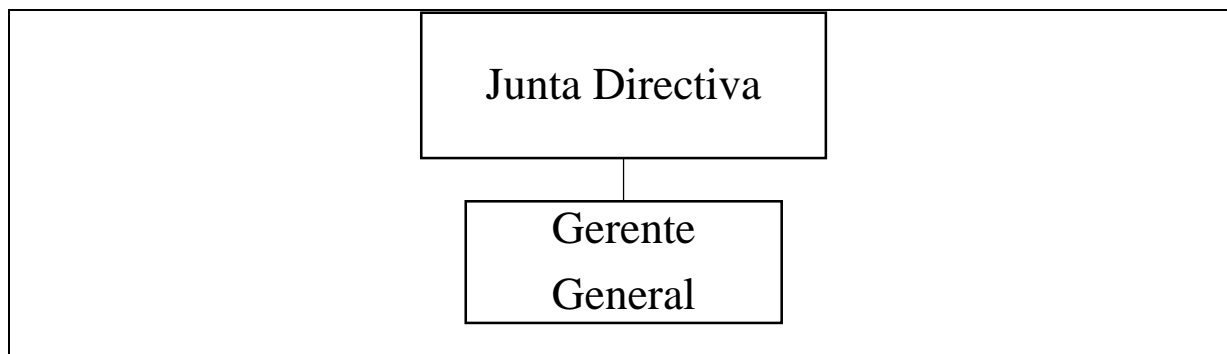
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>GERENTE GENERAL</b>        |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Área: Gerencia General</b> | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:</b>      | <b>Fecha de Elaboración: 18/11/2014</b>     |
| <b>Personal a Cargo: 7</b>    | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Liderar la gestión estratégica, dirigiendo y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la empresa, cumpliendo con los lineamientos estratégicos del directorio y las normativas y reglamentos vigentes

### 3. Organigrama Estructural



### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| <b>Actividades Esenciales</b>                               | <b>Procedimientos Específicos</b>   |
|---|---|
| <b>1.</b> Establecer objetivos, políticas y planes globales | <b>a.</b> Analizar la situación real de la empresa para favorecer a las necesidades primordiales de la misma. |

|  |   |
|--|---|
| <p>junto con los niveles jerárquicos altos para general cambios sustanciales.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>b.</b> Registrar a través de un FODA las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la organización.</li> <li><b>c.</b> Reunirse con las jefaturas para compartir el análisis y llevar acuerdos.</li> <li><b>d.</b> Elaborar planes de acción para general objetivos, políticas y planes globales que generen cambios en la empresa.</li> </ul>  |
| <p><b>2.</b> Buscar mejoras constantes en todos los procesos de la empresa y así lograr un incremento de capital y mayor estabilidad del capital humano.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Analizar la competencia de la empresa y general cambios en base al mismo.</li> <li><b>b.</b> Realizar estudios de mercado que fortalezca el conocimiento del mercado como tal, su impacto y las mejoras a realizarse.</li> <li><b>c.</b> Definir estrategias de cambio.</li> <li><b>d.</b> Socializar las estrategias, responsabilizar a las áreas por los cambios requeridos y los resultados esperados.</li> </ul> |
| <p><b>3.</b> Liderar la formulación y aplicación del plan de negocios.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Crear nuevos productos y servicios que impulsen el fortalecimiento de la marca.</li> <li><b>b.</b> Planificar reuniones con el área de marketing para trabajar en las estrategias de negocios.</li> <li><b>c.</b> Evaluar los mercados no explotados para considerarlos en el Pla de negocios.</li> </ul>  |
| <p><b>4.</b> Ser el representante legal de la empresa</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Asistir a reuniones de índole gubernamental, de negocios y demás que respalden la vigencia de la empresa.</li> <li><b>b.</b> Asumir la responsabilidad de todas las decisiones de la empresa, de las acciones y de las contravenciones que puedan incurrir.</li> </ul>   |

## 5. Interfaz del Puesto

| <b>Actividades Esenciales</b>   | <b>Interfaz</b><br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)                                     |
|---|--|
| <b>1.</b> Establecer objetivos, políticas y planes globales junto con los niveles jerárquicos altos para general cambios sustanciales.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas</li> <li>• Secretaría Administrativa</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>                    |
| <b>2.</b> Buscar mejoras constantes en todos los procesos de la empresa y así lograr un incremento de capital y mayor estabilidad del capital humano. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <b>3.</b> Liderar la formulación y aplicación del plan de negocios.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> <li>• Área de Marketing</li> <li>• Jefaturas</li> </ul> |
| <b>4.</b> Ser el representante legal de la empresa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> </ul>  |

## 6. Educación Formal Requerida

| <b>Nivel de Educación Formal</b>   | <b>Área de conocimientos formales</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior de Cuarto Nivel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresa, Negocios Internacionales, Ingeniería Comercial</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| <b>Cursos</b>   | <b>Número de Horas</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Financiera</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Marca</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Talento Humano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul>  |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| <b>Destrezas Específicas</b>   | <b>Detalle</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utilitarios Informáticos</b></li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Word, Excel, Power Point, Project</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Idiomas</b></li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Español – Ingles</li></ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Computador, fax, teléfono</li></ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>         | <b>Definición</b>   |
|------------------------------------|---|
| <b>1. Planificación</b>            | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.  |
| <b>2. Pensamiento Analítico</b>    | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc. |
| <b>3. Trabajo en Equipo</b>        | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| <b>4. Organización de Sistemas</b> | Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.  |
| <b>5. Monitoreo y Control</b>      | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas.              |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>         | <b>Detalle</b>   |
|---|--|
| <b>1. Tiempo de Experiencia</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 años</li></ul>                                 |
| <b>2. Especificidad de la Experiencia</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente General. Administrador General</li></ul> |
| <b>3. Contenido de la Experiencia</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• En cargos similares</li></ul>                    |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>            | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>          | Manejo Financiero de toda la empresa         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>         | Manejo de todo el personal de la empresa     |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>    |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración Mental</li> </ul> | 90%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo Físico</li> </ul>      | 10%  |
| <b>Horario de trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Parcial</li> </ul>      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Completa</li> </ul>     | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnos Rotativos</li> </ul>     |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

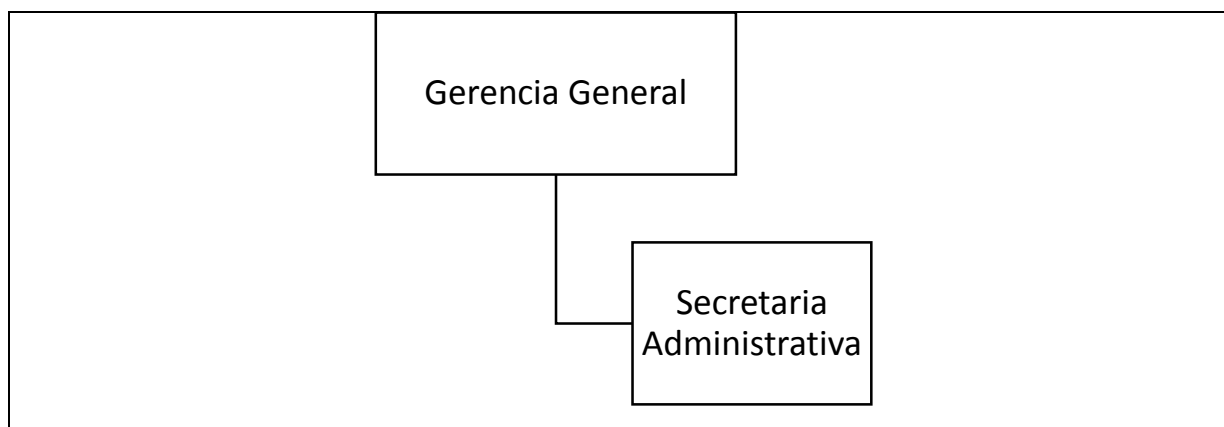
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>             |   |
|--|---|
| <b>Área: Gerencia General</b>                | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Gerente General</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                   | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Asistir y apoyar en las actividades administrativas asignadas por la Gerencia General para cumplir con los objetivos planteados en la organización.

### 3. Organigrama Estructural



### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| <b>Actividades Esenciales</b>                              | <b>Procedimientos Específicos</b>                            |
|--|--|
| <b>1.</b> Preparar, tramitar, y controlar la documentación | <b>a.</b> Receptar la documentación recibida en la Gerencia. |

|   |   |
|---|---|
| <p>solicita por la gerencia general.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>b.</b> Registrar diariamente en el archivo el motivo de la correspondencia y la respuesta a la misma.</li> <li><b>c.</b> Direccionar a las diferentes áreas las novedades encontradas para la solución correspondiente.</li> <li><b>d.</b> Enviar los documentos con respaldos de entrega recepción a los destinos correspondientes.</li> </ul>   |
| <p><b>2.</b> Elaborar cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general solicitados por la Gerencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Tomar nota de las observaciones realizadas por el Gerente General para la estructuración de los documentos pertinentes.</li> <li><b>b.</b> Elaborar los documentos de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia General o por instituciones externas que trabajan con la empresa.</li> <li><b>c.</b> Revisar el documento final para el envío correspondiente.</li> <li><b>d.</b> Enviar los documentos con respaldos de entrega recepción a los destinos correspondientes.</li> </ul> |
| <p><b>3.</b> Manejar, controlar y gestionar la agenda de reuniones de la Gerencia.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Revisar la agenda diaria del Gerente General, validando la disponibilidad del mismo.</li> <li><b>b.</b> Agendar reuniones a las jefaturas de la empresa.</li> <li><b>c.</b> Coordinar reuniones con empresas externas que prestan servicios adicionales.</li> </ul>  |
| <p><b>4.</b> Realizar controles administrativos de la documentación del área de Gerencia.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Controlar vía expedientes, archivos, catálogos, computadores u otros similares.</li> <li><b>b.</b> Registrar todos los documentos pendientes que salen e ingresar a la Gerencia.</li> </ul>  |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>5.</b> Gestionar la comunicación interna, la atención telefónica y los mensajes dirigidos al Gerente General.</p> | <p><b>a.</b> Atender vía telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y direccionar de ser necesario.</p> <p><b>b.</b> Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.</p> <p><b>c.</b> Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos administrativos.</p> |
|---|---|

### 5. Interfaz del Puesto

| <p><b>Actividades Esenciales</b></p>  | <p><b>Interfaz</b><br/>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)</p>                     |
|---|--|
| <p><b>1.</b> Preparar, tramitar, y controlar la documentación solicita por la gerencia general</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <p><b>2.</b> Elaborar cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general solicitados por la Gerencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <p><b>3.</b> Manejar, controlar y gestionar la agenda de reuniones de la Gerencia.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <p><b>4.</b> Realizar controles administrativos de la documentación del área de Gerencia.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> </ul>  |
| <p><b>5.</b> Gestionar la comunicación interna, la atención telefónica y los mensajes dirigidos al Gerente General.</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Todo el personal de la empresa</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul> |

## 6. Educación Formal Requerida

| <b>Nivel de Educación Formal</b>                                 | <b>Área de conocimientos formales</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Superior</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresa, Secretaria General</li></ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| <b>Cursos</b>   | <b>Número de Horas</b>                                     |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Office</li></ul>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• 80 horas</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Correspondencia</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 40 horas</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio al Cliente</li></ul>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• 80 horas</li></ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| <b>Destrezas Específicas</b>   | <b>Detalle</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utilitarios Informáticos</b></li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Word, Excel, Power Point, Project</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Idiomas</b></li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Español - Ingles</li></ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Computador, fax, teléfono</li></ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>               | <b>Definición</b>   |
|--|---|
| <b>1.</b> Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| <b>2.</b> Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| <b>3.</b> Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>4. Manejo de Recursos Materiales</b> | Obtener y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. |
| <b>5. Monitoreo y Control</b>           | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas.                                 |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>         | <b>Detalle</b>   |
|---|--|
| <b>1. Tiempo de Experiencia</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>                               |
| <b>2. Especificidad de la Experiencia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria, Asistente Administrativa</li> </ul> |
| <b>3. Contenido de la Experiencia</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul>                  |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>            | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>         |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>    |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración Mental</li> </ul> | 80%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo Físico</li> </ul>      | 20%  |
| <b>Horario de trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Parcial</li> </ul>      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Completa</li> </ul>     | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnos Rotativos</li> </ul>     |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización</b> |
|               | IMPEXA S.A                       |
|               | <b>CÓDIGO:</b>                   |
|               | IMPEXINT02                       |

|              |                   |     |  |
|--------------|-------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Sustituye a: |                   |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |

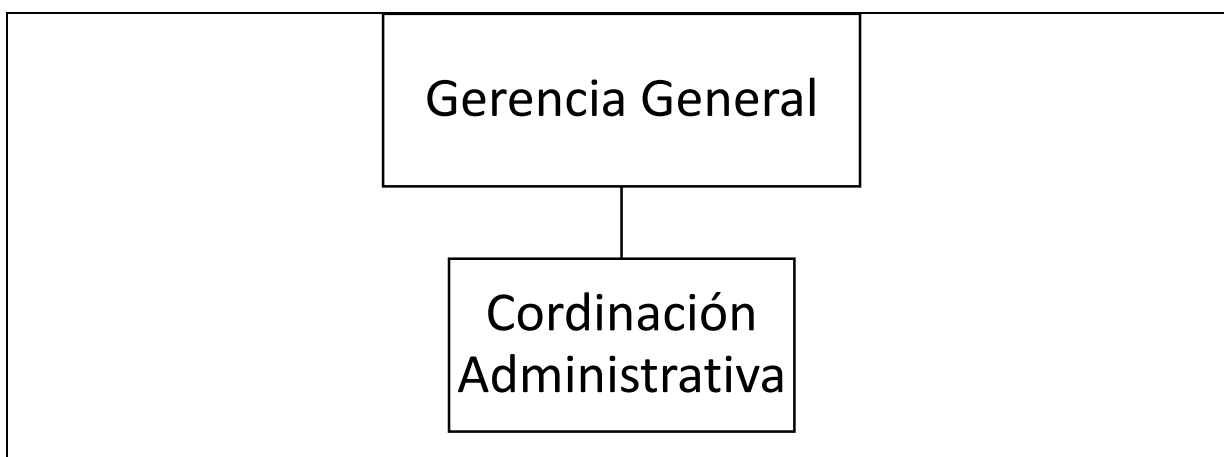
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>            |   |
|--|---|
| <b>Área: Gerencia General</b>                | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Gerente General</b> | <b>Fecha de Elaboración: 30/11/2014</b>     |
| <b>Personal a Cargo: 2</b>                   | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Coordinar todas las áreas a nivel administrativa, pro visionando los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, coordinar horarios, envió y entrega de reportes a la Gerencia General con el fin de mejorar continuamente en los procesos relacionados con el área.

### 3. Organigrama Estructural



#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales   | Procedimientos Específicos   |
|--|--|
| <p><b>1.</b> Establecer los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa.</p> | <p><b>a.</b> Analizar la situación real de la empresa para favorecer a las necesidades primordiales de la misma.</p> <p><b>b.</b> Registrar a través de un FODA las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la organización.</p> <p><b>c.</b> Plantear estrategias fundamentales para determinar recursos y acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa.</p> <p><b>d.</b> Elaborar planes de acción para general objetivos, políticas y planes globales que generen cambios en la empresa.</p> |
| <p><b>2.</b> Administrar los recursos económicos y materiales de la empresa</p>  | <p><b>a.</b> Analizar la competencia de la empresa y general cambios en base al mismo.</p> <p><b>b.</b> Planificar los recursos materiales de acuerdo a los análisis de años anteriores para presupuestar los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la empresa.</p> <p><b>c.</b> Socializar las estrategias, responsabilizar a las áreas por los cambios requeridos y los resultados esperados.</p>  |
| <p><b>3.</b> Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.</p>  | <p><b>a.</b> Registrar todos los recursos materiales que ingresan y salen de la organización.</p> <p><b>b.</b> Manejar controles físicos sobre mercadería de la empresa para ser entregada a cada área de la misma.</p> <p><b>c.</b> Evaluar las necesidades de cada área en cuanto a recursos materiales.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>4.</b> Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos de carácter administrativo.</p> | <p><b>a.</b> Generar comunicaciones internas y externas sobre las políticas, normas y procedimientos de la organización.</p> <p><b>b.</b> Asumir registros de comunicación interna con respaldos legales para constancia de comunicación.</p> |
| <p><b>5.</b> Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributario que sean necesarios.</p>                                     | <p><b>a.</b> Recibir todos los documentos de índole tributaria.</p> <p><b>b.</b> Analizar el mismo y definir las acciones a seguir.</p> <p><b>c.</b> Elaborar los respaldos necesarios en cada uno de los trámites.</p>                       |

## 5. Interfaz del Puesto

| <p><b>Actividades Esenciales</b></p>   | <p><b>Interfaz</b><br/>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)</p>                     |
|--|--|
| <p><b>1.</b> Establecer los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>                      |
| <p><b>2.</b> Administrar los recursos económicos y materiales de la empresa</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> </ul>  |
| <p><b>3.</b> Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> <li>• Todo el Personal de la Empresa</li> </ul> |
| <p><b>4.</b> Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos de carácter administrativo.</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>5.</b> Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributario que sean necesarios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> </ul> |
|--|--|

## 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresa, , Ingeniería Comercial</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| Cursos  | Número de Horas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Recursos Materiales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Tributaria</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitarios Informáticos</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point, Project</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español - Ingles</li> </ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Maquinarias y Equipos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador, fax, teléfono</li> </ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| Destrezas Generales                    | Definición   |
|--|--|
| <p><b>1.</b> Planificación</p>         | <p>Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.</p>  |
| <p><b>2.</b> Pensamiento Analítico</p> | <p>Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.</p> |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 3. Trabajo en Equipo        | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.                                  |
| 4. Organización de Sistemas | Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.   |
| 5. Monitoreo y Control      | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas. |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| Dimensiones de Experiencia         | Detalle   |
|------------------------------------|---|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años</li> </ul>                |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador General</li> </ul> |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul>   |

## 11. Características del Cargo

| Dimensiones  | Detalle   |
|--|---|
| <b>Responsabilidad</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>            | Manejo de información confidencial.               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>          | Manejo de Recursos Materiales de toda la empresa. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>         | Manejo de personal a su cargo.                    |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba.      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>    |   |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración Mental</li> </ul> | 90%   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo Físico</li> </ul>      | 10%   |
| <b>Horario de trabajo</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Parcial</li> </ul>      |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Completa</li> </ul>     | Jornada Completa de 8 horas.                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnos Rotativos</li> </ul>     |   |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b> |
|               | IMPEXA S.A                        |
|               | <b>CÓDIGO</b>                     |
|               | IMPEXINI03                        |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

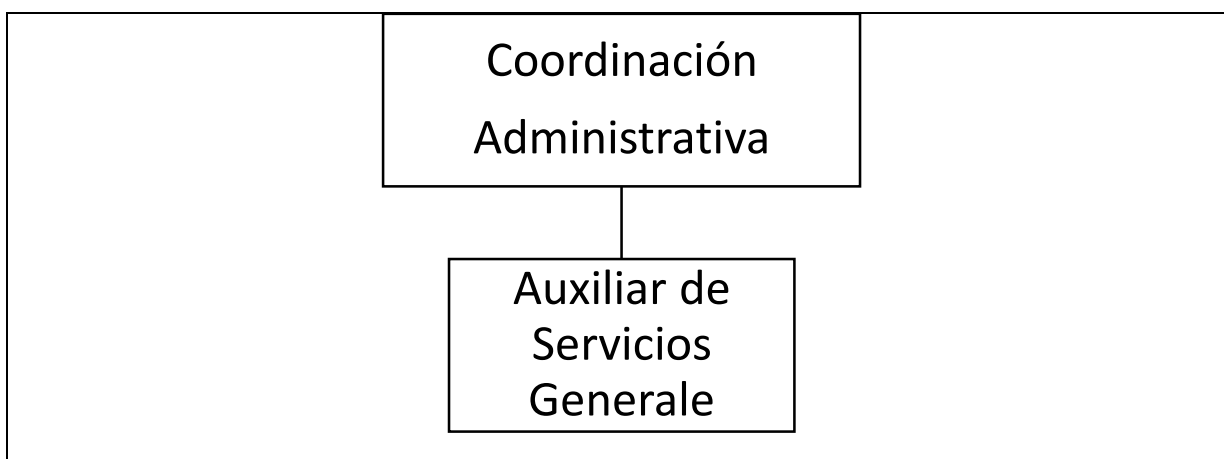
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>                      |   |
|---|---|
| <b>Área: Administrativa</b>                                 | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador<br/>Administrativo</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                                  | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Apoyar en el mantenimiento adecuado e higiénico de las instalaciones de la empresa, asistir en el tema de cafetería cuando llegan visitas o reuniones importantes en la empresa, asistir en todo lo necesario para la consecución de los objetivos de la organización.

### 3. Organigrama Estructural



#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales   | Procedimientos Específicos   |
|--|--|
| <b>1.</b> Realizar la limpieza de todas las áreas de la empresa.   | <b>a.</b> Abrir las puertas de la empresa.<br><b>b.</b> Verificar la limpieza de cada uno de las áreas de la empresa.<br><b>c.</b> Recolectar basura de cada área.<br><b>d.</b> Barrer, trapear y limpiar las áreas de la empresa.   |
| <b>2.</b> Asistir en la cafetería cuando existen reuniones o visitas de importancia comercial para la empresa. | <b>a.</b> Revisar el almacén de cafetería y constatar la falta de algún producto necesario para el correcto funcionamiento de la cafetería.<br><b>b.</b> Preparar café, aguas aromáticas de acuerdo a los requerimientos de las personas.<br><b>c.</b> Lavar la vajilla utilizada. |
| <b>3.</b> Custodiar los bienes de la empresa.  | <b>a.</b> Abrir las instalaciones de la empresa.<br><b>b.</b> Cerrar las instalaciones de la empresa.  |
| <b>4.</b> Realizar tareas de mensajería externa e interna de la empresa.                                       | <b>a.</b> Recibir la correspondencia enviada a cada una de las personas que se encuentra en la oficina.<br><b>b.</b> Entregar la mensajería externan al diferente servicio de mensajería que existen.<br><b>c.</b> Realizar depósitos en bancos                                    |
| <b>5.</b> Realizar la limpieza de todas las áreas de la empresa.   | <b>a.</b> Abrir las puertas de la empresa.<br><b>b.</b> Verificar la limpieza de cada uno de las áreas de la empresa.<br><b>c.</b> Recolectar basura de cada área.<br><b>d.</b> Barrer, trapear y limpiar las áreas de la empresa  |

## 5. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales  | Interfaz<br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)        |
|---|--|
| 1. Realizar la limpieza de todas las áreas de la empresa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa</li> </ul>                             |
| 2. Asistir en la cafetería cuando existen reuniones o visitas de importancia comercial para la empresa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa</li> <li>• Personal Externo</li> </ul> |
| 3. Custodiar los bienes de la empresa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Topo personal de la empresa</li> </ul>                                |
| 4. Realizar tareas de mensajería externa e interna de la empresa.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> <li>• Empresas externas</li> </ul>   |

## 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Secundario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| Cursos  | Número de Horas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 horas</li> </ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitarios</li> <li>• Informáticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Idiomas</b></li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> |

### 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>        | <b>Definición</b>   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| 2. Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| 3. Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |

### 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>  | <b>Detalle</b>  |
|------------------------------------|---|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años</li> </ul>              |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Generales</li> </ul> |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul> |

### 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>          | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>        |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>       |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>      | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>  |  |

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b> |                              |
| • Concentración Mental               | 30%                          |
| • Esfuerzo Físico                    | 70%                          |
| <b>Horario de trabajo</b>            |                              |
| • Jornada Parcial                    |                              |
| • Jornada Completa                   | Jornada Completa de 8 horas. |
| • Turnos Rotativos                   |                              |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

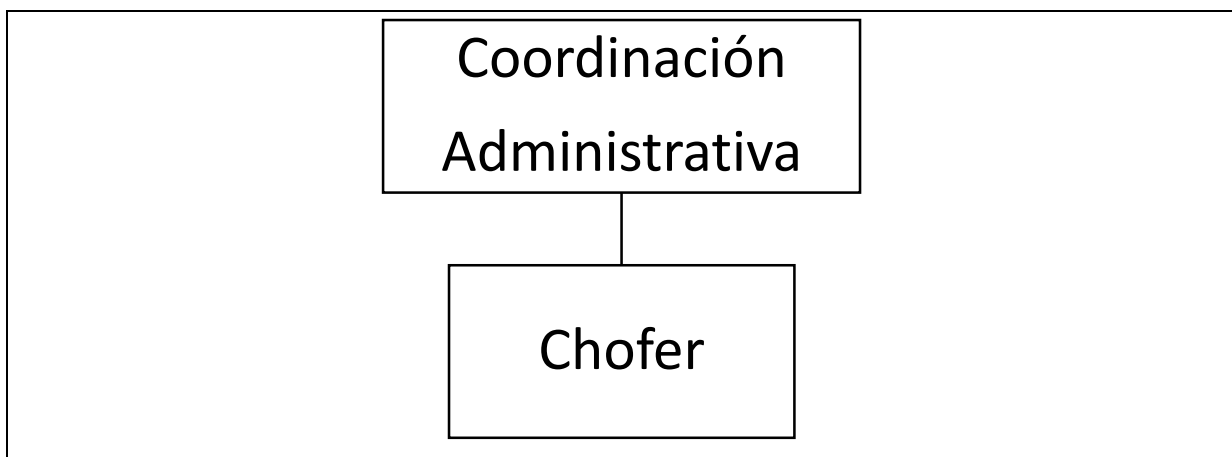
| <b>CHOFER</b>   |   |
|---|---|
| <b>Área: Administrativa</b>   | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:</b><br><b>Coordinador</b><br><b>Administrativo</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>  | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 1. Identificación y Relaciones

### 2. Misión del Cargo

Movilizar al personal de la empresa de acuerdo al requerimiento solicitado, adicional a esto pues entrega de los productos comercializados por la empresa a los diferentes clientes.

### 3. Organigrama Estructural



### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos



| <b>Actividades Esenciales</b>  | <b>Procedimientos Específicos</b>  |
|--|--|
| <p><b>1.</b> Entregar los productos a cada uno de los clientes de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el cliente.</p> | <p><b>a.</b> Revisar y verificar las ordenes de despacho de los productos con las especificaciones correspondientes.</p> <p><b>b.</b> Constatar las condiciones de los equipos para la entrega correspondiente.</p> <p><b>c.</b> Despachar los equipos y subirlos en el vehículo</p> <p><b>d.</b> Trasladar los equipos y entregarlo al cliente.</p> |
| <p><b>2.</b> Movilizar a los miembros de la empresa de acuerdo a la necesidad de las mismas.</p>                                 | <p><b>a.</b> Movilizar al personal de acuerdo a las necesidades de las mismas.</p> <p><b>b.</b> Esperar al personal para retornarlo al lugar de trabajo.</p>   |
| <p><b>3.</b> Mantener en buenas condiciones el vehículo de la empresa.</p>   | <p><b>a.</b> Controlar el estado mecánico del vehículo</p> <p><b>b.</b> Llevarlo a la mecánica para el correspondiente mantenimiento.</p>  |
| <p><b>4.</b> Apoyar en todas las gestiones pertinentes de acuerdo a las necesidades de la empresa.</p>                           | <p><b>a.</b> Apoyo en temas eléctricos</p> <p><b>b.</b> Apoyo en temas de plomería</p> <p><b>c.</b> Apoyo en áreas de mensajería de ser el caso</p>  |

## 5. Interfaz del Puesto

| <b>Actividades Esenciales</b>  | <b>Interfaz</b><br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad) |
|--|--|
| <p><b>1.</b> Entregar los productos a cada uno de los clientes de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el cliente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa</li> <li>• Clientes</li> </ul>         |

|   |   |
|---|---|
| <b>2.</b> Movilizar a los miembros de la empresa de acuerdo a la necesidad de las mismas.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa</li> </ul>                              |
| <b>3.</b> Mantener en buenas condiciones el vehículo de la empresa.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> <li>• Proveedores externos</li> </ul> |
| <b>4.</b> Apoyar en todas las gestiones pertinentes de acuerdo a las necesidades de la empresa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> <li>• Empresas externas</li> </ul>    |

### 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Secundario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General</li> </ul> |

### 7. Educación Informal Requerida

| Cursos  | Número de Horas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 horas</li> </ul> |

### 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitarios</li> <li>• Informáticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Maquinarias y Equipos</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo</li> </ul>  |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| Destrezas Generales               | Definición  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| 2. Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| 3. Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| Dimensiones de Experiencia         | Detalle   |
|------------------------------------|---|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años</li> </ul>              |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer</li> </ul>              |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul> |

## 11. Características del Cargo

| Dimensiones  | Detalle                                      |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>          | Valor del vehículo                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>         |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>    |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración Mental</li> </ul> | 30%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo Físico</li> </ul>      | 70%  |
| <b>Horario de trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Parcial</li> </ul>      |  |

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| • Jornada Completa | Jornada Completa de 8 horas. |
| • Turnos Rotativos |                              |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b> |
|               | IMPEXA S.A                        |
|               | <b>CODIGO</b>                     |
|               | IMPEXINT02                        |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

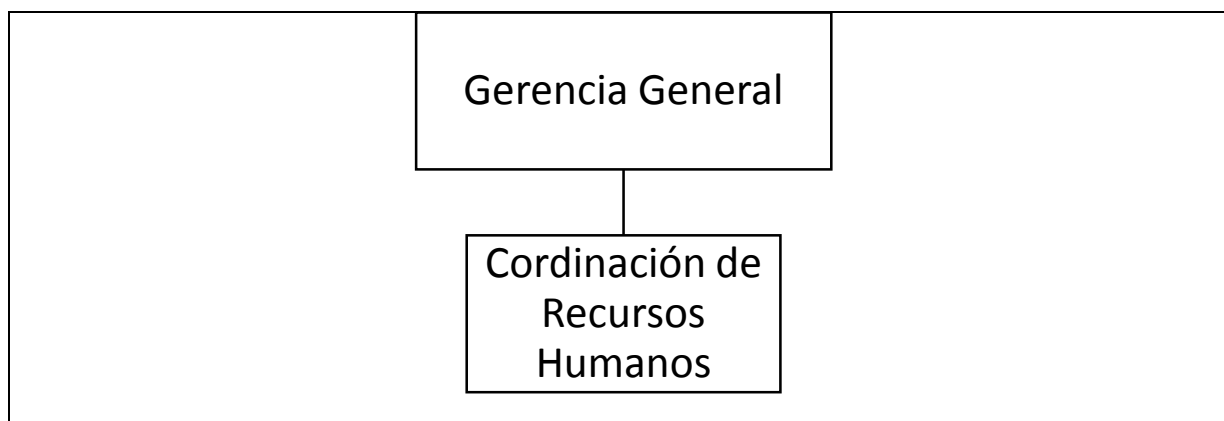
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>   |   |
|--|---|
| <b>Área: Recursos Humanos</b>            | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor: Gerente General</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 1</b>               | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el Talento Humano inherentes al proceso de selección y reclutamiento, capacitación, nómina, evaluación al desempeño y motivación de los colaboradores con el fin de cumplir con los objetivos organizacionales y personales de los colaboradores.

### 3. Organigrama Estructural



#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales   | Procedimientos Específicos  |
|--|---|
| <p><b>1.</b> Coordinar y desarrollar técnicas de selección y reclutamiento de personal, la contratación del personal idóneo para cubrir la vacante y la inducción específica al puesto de trabajo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Recibir el requerimiento de personal con las especificaciones acordes a la vacante.</li> <li><b>b.</b> Utilizar diferentes técnicas de reclutamiento interno y externo de personal.</li> <li><b>c.</b> Evaluar y entrevistar a los potenciales candidatos a utilizar el puesto vacante.(Administrativo)</li> <li><b>d.</b> Entrevistar a los potenciales candidatos a utilizar el puesto vacante. ( Operativo)</li> <li><b>e.</b> Recibir la documentación necesaria para la contratación.</li> <li><b>f.</b> Realizar la inducción específica al puesto de trabajo (funciones, responsabilidad, jefe inmediato y área de trabajo.)</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Planificar y coordinar programas de capacitación técnica y social para mantener al personal de la organización motivado.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Realizar un estudio de necesidades de capacitación técnica y de clima laboral para identificar las necesidades de capacitación social.</li> <li><b>b.</b> Desarrollar un Plan de Capacitación acorde a las necesidades.</li> <li><b>c.</b> Coordinar con los proveedores de capacitación los temarios y cronogramas para el desarrollo de los mismos.</li> <li><b>d.</b> Medir el impacto de la capacitación en cada uno de los colaboradores.</li> </ul>  |
| <p><b>3.</b> Diseñar e implementar evaluaciones al desempeño que nos permita medir el rendimiento de los</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Diseñar una herramienta que se ajuste a la línea de la organización.</li> <li><b>b.</b> Realizar evaluaciones periódicamente para medir el desempeño de los colaboradores.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| colaboradores en la organización.  | <b>c.</b> Tomar medidas correctivas para mejorar el rendimiento laboral.   |
| <b>4.</b> Elaborar la nómina (quincenal y mensual) pagos e concepto de prestación de servicios, para luego trasladarlos al departamento de Contabilidad. | <b>a.</b> Registrar durante todo el mes información sobre horas extras, vacaciones, permisos, adelantos de quincena, IESS.<br><b>b.</b> Realizar el cálculo correspondiente a los pagos de los colaboradores.<br><b>c.</b> Coordinar el pago del personal que trabaja bajo la modalidad de servicios prestados.<br><b>d.</b> Realizar el archivo y enviarlo al Departamento de Contabilidad. |
| <b>5.</b> Asesorar a la Gerencia sobre temas de nivel legal que pudieran afectar el correcto desempeño de la organización.                               |  |

## 5. Interfaz del Puesto

| <b>Actividades Esenciales</b>  | <b>Interfaz</b><br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)  |
|--|---|
| <b>1.</b> Coordinar y desarrollar técnicas de selección y reclutamiento de personal, la contratación del personal idóneo para cubrir la vacante y la inducción específica al puesto de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas de áreas</li> <li>• Candidatos</li> <li>• Personal nuevo de contratación</li> </ul> |
| <b>2.</b> Elaborar cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general solicitados por la Gerencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas de áreas</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>                                    |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>3.</b> Diseñar e implementar evaluaciones al desempeño que nos permita medir el rendimiento de los colaboradores en la organización.</p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas de áreas</li> </ul>  |
| <p><b>4.</b> Elaborar la nómina (quincenal y mensual) pagos e concepto de prestación de servicios, para luego trasladarlos al departamento de Contabilidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> <li>• Área Contabilidad</li> <li>• Todo el personal</li> </ul> |

### 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresa, Psicología Industrial, Psicología Organizacional</li> </ul> |

### 7. Educación Informal Requerida

| Cursos   | Número de Horas  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de nómina</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |

### 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitarios Informáticos</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point, Project</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español – Ingles</li> </ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Maquinarias y Equipos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador, fax, teléfono</li> </ul>         |



## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| Destrezas Generales               | Definición  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| 2. Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| 3. Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| 4. Manejo de Recursos Materiales  | Obtener y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.    |
| 5. Monitoreo y Control            | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas.                                    |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| Dimensiones de Experiencia         | Detalle   |
|------------------------------------|---|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>  |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Talento Humano, Analista Sénior de Talento Humano</li> </ul> |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares, en actividades similares</li> </ul>             |

## 11. Características del Cargo

| Dimensiones  | Detalle   |
|--|---|
| <b>Responsabilidad</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>          | Manejo de información confidencial de la empresa y del personal de la empresa |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>        | Valores de nómina   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>       | Todo el personal de la empresa  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul> |   |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| • Contrato Fijo                      | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| • Contrato Eventual                  |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b> |  |
| • Concentración Mental               | 80%  |
| • Esfuerzo Físico                    | 20%  |
| <b>Horario de trabajo</b>            |  |
| • Jornada Parcial                    |  |
| • Jornada Completa                   | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| • Turnos Rotativos                   |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

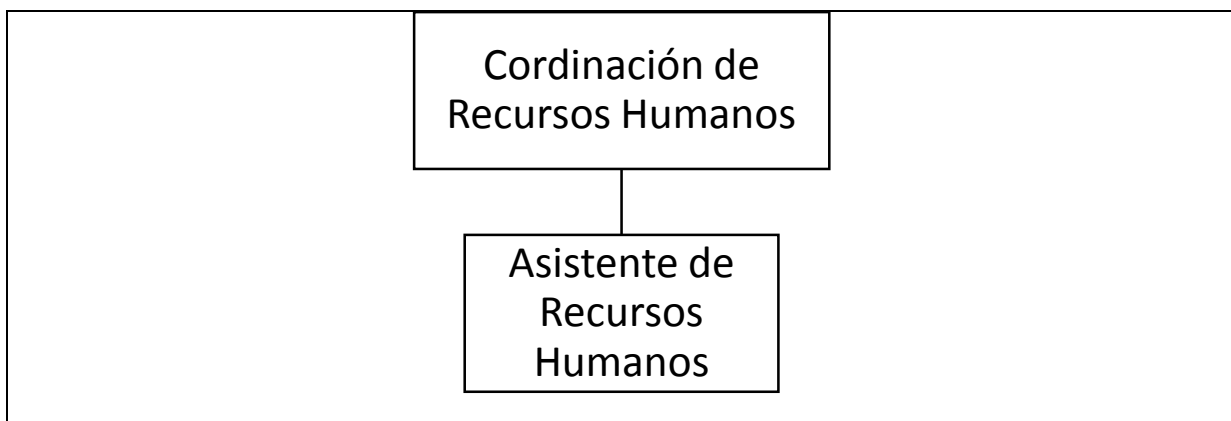
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>                             |   |
|--|---|
| <b>Área: Contable</b>  | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador de<br/>Recursos Humanos</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                                       | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Proveer a los miembros de la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo a través de la gestión de compras internas; además de dar soporte en el área de contabilidad con la declaración de gastos mensuales, asientos de ingresos y egresos.

### 3. Organigrama Estructural



#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales   | Procedimientos Específicos  |
|--|---|
| <p><b>1.</b> Revisa y controla asistencia diaria de los empleados</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Exporta el reporte del biométrico, con fechas, áreas y todas las novedades existentes en los registros de asistencias.</li> <li><b>b.</b> Enviar a cada uno de los jefes inmediatos los reportes del biométrico para gestionar tema de descuentos.</li> <li><b>c.</b> Retroalimentar al personal sobre la importancia de llegar puntuales y del registro en el biométrico para pago de horas extras.</li> <li><b>e.</b> Mantener actualizado el listado de biométricos con las especificaciones de horarios para cada caso.</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, pensiones, jubilaciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Revisa cada una de las carpetas del personal para registraren el check list los documentos pendientes para actualizar fail del personal.</li> <li><b>b.</b> Regularizar y verificar temas de nómina para el pago de los sueldos en cada caso.</li> <li><b>c.</b> Seguimiento de beneficios para todos los empleados de la empresa.</li> </ul>  |
| <p><b>3.</b> Actualizar los expedientes, así como los movimientos del personal.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Mantener actualizado todas las novedades de personal que se presentes en la empresa</li> <li><b>b.</b> Realizar avisos de entrada, de salida, modificaciones de sueldos y cambios de cargos del personal</li> <li><b>c.</b> Seguimiento a el pago de responsabilidades patronales por concepto de aportes de IESS</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>4.</b> Recibe las solicitudes de vacantes, y realiza todo el proceso de reclutamiento y selección de personal.</p> | <p><b>a.</b> Recibir los requerimientos de personal de las áreas especificando el perfil requerido.</p> <p><b>b.</b> Publicar las ofertas que existen en la empresa en las diferentes fuentes de reclutamiento.</p> <p><b>c.</b> Realizar las entrevistas correspondientes en cada área.</p> <p><b>d.</b> Coordinar entrevistas con la terna seleccionada.</p> |
| <p><b>5.</b> Realiza informes sobre su gestión de trabajo dentro de la organización.</p>                                 | <p><b>a.</b> Revisa indicadores de gestión del área<br/>Realizar informes de gestión del área</p>  |

## 5. Interfaz del Puesto

| <p><b>Actividades Esenciales</b></p>   | <p><b>Interfaz</b><br/>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)</p>                                |
|--|---|
| <p><b>1.</b> Revisa y controla asistencia diaria de los empleados</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Coordinador de Recursos Humanos</li> <li>• Todo personal de la empresa</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, pensiones, jubilaciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Coordinador de Recursos Humanos</li> <li>• Todo personal de la empresa</li> </ul> |
| <p><b>3.</b> Actualizar los expedientes, así como los movimientos del personal.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Recursos Humanos</li> </ul>   |
| <p><b>4.</b> Recibe las solicitudes de vacantes, y realiza todo el proceso de reclutamiento y selección de personal.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> <li>• Portales de empleo</li> <li>• Candidatos</li> </ul>                   |

## 6. Educación Formal Requerida

| <b>Nivel de Educación Formal</b>                                 | <b>Área de conocimientos formales</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Superior</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Talento Humano, Psicología Industrial.</li></ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| <b>Cursos</b>  | <b>Número de Horas</b>                                     |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Office</li></ul>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 80 horas</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Recursos Humanos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 40 horas</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio al Cliente</li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• 80 horas</li></ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| <b>Destrezas Específicas</b>   | <b>Detalle</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utilitarios Informáticos</b></li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Word, Excel, Power Point, Project</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Idiomas</b></li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Español - Ingles</li></ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Computador, fax, teléfono</li></ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>               | <b>Definición</b>   |
|--|---|
| <b>1.</b> Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| <b>2.</b> Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| <b>3.</b> Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>4. Manejo de Recursos Materiales</b> | Obtener y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. |
| <b>5. Monitoreo y Control</b>           | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas.                                 |

### 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>         | <b>Detalle</b>  |
|---|---|
| <b>1. Tiempo de Experiencia</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>                        |
| <b>2. Especificidad de la Experiencia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Recursos Humanos</li> </ul> |
| <b>3. Contenido de la Experiencia</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul>           |

### 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>            | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>         |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>    |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración Mental</li> </ul> | 80%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo Físico</li> </ul>      | 20%  |
| <b>Horario de trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Parcial</li> </ul>      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Completa</li> </ul>     | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnos Rotativos</li> </ul>     |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|



|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b> |
|               | IMPEXA S.A                        |
|               | <b>CODIGO::</b>                   |
|               | IMPEXINT02                        |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

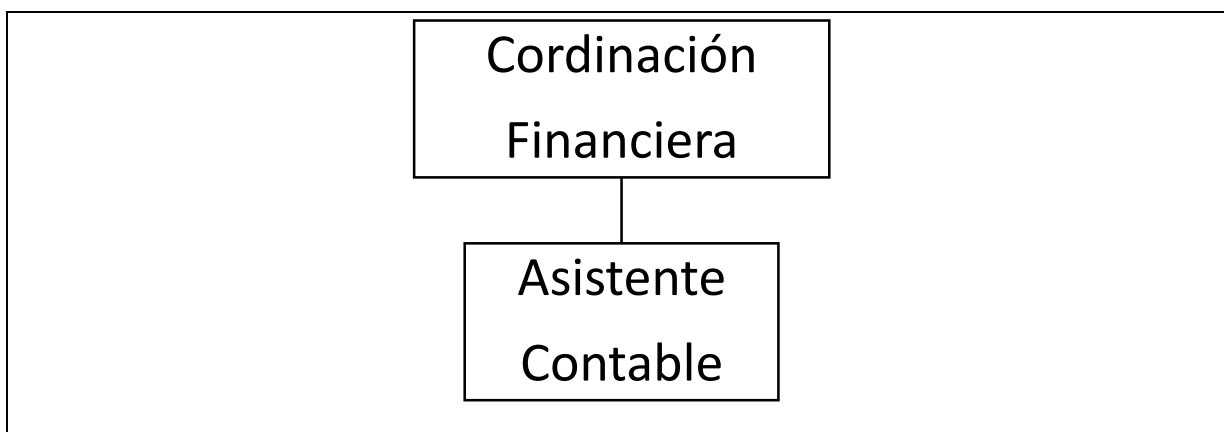
### 1. Identificación y Relaciones

|  |   |
|--|---|
| <b>COORDINADOR FINANCIERO</b>                |   |
| <b>Área: Contabilidad</b>                    | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Gerente General</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 2</b>                   | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

|  |
|--|
| <p>Gestionar todos los procesos contables de la organización a través de la elaboración de estados financieros mensuales, conciliaciones bancarias para conocer el disponible diario, reporte de proveedores con vencimiento y el control y monitoreo de las actividades desarrolladas por los asistentes contables.</p> |
|--|

### 3. Organigrama Estructural



### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Actividades Esenciales</b> | <b>Procedimientos Específicos</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1.</b> Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.</p> | <p><b>a.</b> Recepción de información( facturas, notas de crédito, notas de débito, retenciones</p> <p><b>b.</b> Registrar la documentación recibida por el sistema para declaraciones mensuales</p> <p><b>c.</b> Reportes mensuales</p> <p><b>d.</b> Revisar reporte de costos</p> <p><b>e.</b> Ingresar reportes de nómina y totalizados</p>   |
| <p><b>2.</b> Realiza conciliaciones bancarias para conocer el disponible diario</p>                     | <p><b>a.</b> Revisar la información de proporcionada por los bancos sobre movimientos y saldos de las cuentas</p> <p><b>b.</b> Conciliar los reportes de los cheques con los reportes bancarios</p> <p>Elaborar y enviar el reporte al Gerente General.</p>  |
| <p><b>3.</b> Elabora el flujo de caja semanal</p>   | <p><b>a.</b> Clasificar egresos por conceptos y cuadrar las conciliaciones bancarias en saldos disponibles.</p> <p><b>b.</b> Elaborar y enviar informe al Gerente General para el posterior análisis.</p> <p><b>c.</b> Aprueba el flujo de caja con la autorización del Gerente General</p>  |
| <p><b>4.</b> Realiza en reporte de proveedores con vencimiento mensual</p>                              | <p><b>a.</b> Exporta la información del sistema sobre los saldos pendientes con vencimiento</p> <p><b>b.</b> Elabora el reporte según las especificaciones y se envía al Gerente General.</p>  |
| <p><b>5.</b> Supervisa las funciones realizadas por las personas a su cargo.</p>                        | <p><b>a.</b> Revisar el archivo de Declaraciones del SRI</p> <p><b>b.</b> Cargar la declaración al SRI</p> <p><b>c.</b> Revisar, calcular y elaborar el IVA (Impuesto al valor agregado) retenido.</p> <p><b>d.</b> Reporte de Ventas, Compras, Notas de Crédito, Ventas locales</p> <p>Elaborar y controlar emisión de cheques de pago a proveedores, pago de depósitos de los clientes de la Institución, pago a personal.</p> |

## 5. Interfaz del Puesto

| <b>Actividades Esenciales</b>  | <b>Interfaz</b><br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)                           |
|--|--|
| <b>1.</b> Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas de áreas</li> </ul>  |
| <b>2.</b> Realiza conciliaciones bancarias para conocer el disponible diario                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Instituciones bancarias</li> </ul>                                   |
| <b>3.</b> Elabora el flujo de caja semanal   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> </ul>  |
| <b>4.</b> Realiza en reporte de proveedores con vencimiento mensual                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> <li>• Área Contabilidad</li> <li>• Todo el personal</li> </ul> |

## 6. Educación Formal Requerida

| <b>Nivel de Educación Formal</b>                                   | <b>Área de conocimientos formales</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresa, Contabilidad y Auditoría</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| <b>Cursos</b>  | <b>Número de Horas</b>                                       |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Tributaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Contable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| <b>Destrezas Específicas</b>   | <b>Detalle</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utilitarios Informáticos</b></li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Word, Excel, Power Point, Project</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Idiomas</b></li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Español - Ingles</li></ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Computador, fax, teléfono</li></ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>                       | <b>Definición</b>  |
|--|--|
| <b>1.</b> Pensamiento Analítico                  | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causa, efectos, etc. |
| <b>2.</b> Identificación y Solución de Problemas | Identificar la naturaleza de un problema   |
| <b>3.</b> Trabajo en Equipo                      | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.  |
| <b>4.</b> Destreza Matemática                    | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas   |
| <b>5.</b> Monitoreo y Control                    | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas.             |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>         | <b>Detalle</b>  |
|---|---|
| <b>1.</b> Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>  |
| <b>2.</b> Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contador General</li></ul>                              |
| <b>3.</b> Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"><li>• En cargos similares, en actividades similares</li></ul> |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Por Datos</li></ul>            | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Por Valores</li></ul>          |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Ocasional</li></ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Fijo</li></ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Eventual</li></ul>    |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Concentración Mental</li></ul> | 80%  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Esfuerzo Físico</li></ul>      | 20%  |
| <b>Horario de trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada Parcial</li></ul>      |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada Completa</li></ul>     | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Turnos Rotativos</li></ul>     |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b> |
|               | IMPEXA S.A                        |
|               | <b>CODIGO:</b>                    |
|               | IMPEXINI03                        |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

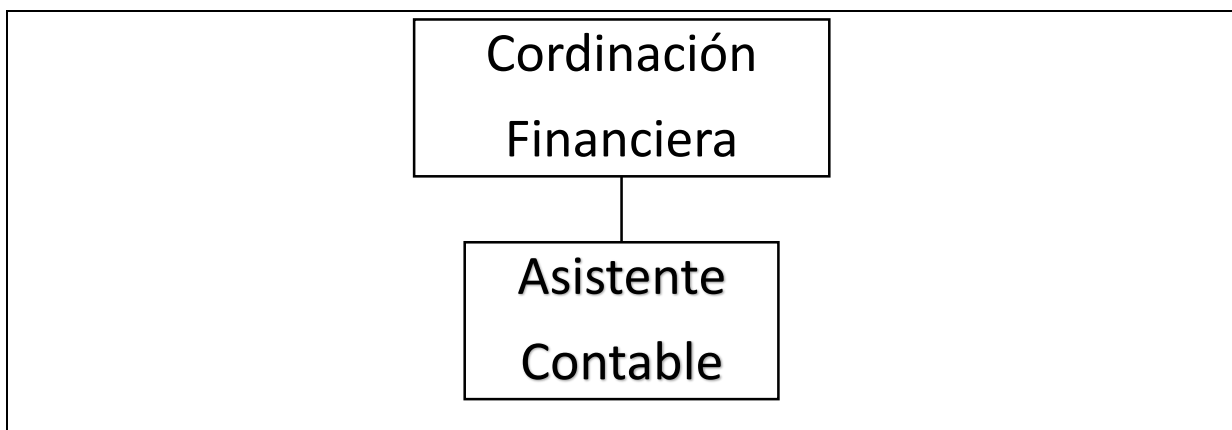
### 1. Identificación y Relaciones

|   |   |
|---|---|
| <b>ASISTENTE CONTABLE - 1</b>                       |   |
| <b>Área: Contable</b>                               | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador Financiero</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                          | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

|   |
|---|
| <p>Proveer a los miembros de la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo a través de la gestión de compras internas; además de dar soporte en el área de contabilidad con la declaración de gastos mensuales, asientos de ingresos y egresos.</p> |
|---|

### 3. Organigrama Estructural



### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales                                | Procedimientos Específicos                       |
|---|--|
| <b>1.</b> Realizar la compra de bienes, suministros y | <b>a.</b> Recibe las requisiciones de cada área. |

|   |  |
|---|--|
| <p>materiales, para la organización, según las especificaciones de los solicitantes, optimizando los recursos financieros</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>b.</b> Cotiza los productos requeridos para la compras de acuerdo a la necesidad y flujo de caja.</li> <li><b>c.</b> Envía para la revisión y aprobación del Gerente General.</li> <li><b>d.</b> Realiza el pedido a los proveedores de los productos.</li> <li><b>e.</b> Seguimiento de pagos y novedades de las compras realizadas.</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Elaboración de informes de costos y declaración de gastos mensuales.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Revisa las facturas de ventas</li> <li><b>b.</b> Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.</li> <li><b>c.</b> Mayorizar las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.</li> <li><b>d.</b> Revisar, calcular y elaborar el IVA (Impuesto al valor agregado) retenido.</li> </ul>                         |
| <p><b>3.</b> Revisar las conciliaciones bancarias y las ajusta contra el flujo de caja mensual.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Recibe los estados de cuentas de los bancos.</li> <li><b>b.</b> Compara los estados de cuenta con el flujo de caja mensual</li> </ul>   |
| <p><b>4.</b> Manejar el kardex de la bodega y lo mayorizar mensualmente</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Revisar la información registrada sobre salida e ingresos de materiales en la bodega</li> <li><b>b.</b> Comparar la información existente en el sistema con los documentos en físico.</li> <li><b>c.</b> Elaborar reportes de inventarios de bodega</li> </ul>  |
| <p><b>5.</b> Archivar documentos contables (facturas, retenciones, respaldos de egresos, facturas de exportación) para uso y control interno.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Revisa los documentos contables</li> <li><b>b.</b> Ordena según los parámetros establecidos de archivo propios del departamento. Guarda en la carpeta designada para dicho documento</li> </ul>   |

## 5. Interfaz del Puesto

| <b>Actividades Esenciales</b>  | <b>Interfaz</b><br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)                             |
|--|--|
| <b>1.</b> Preparar, tramitar, y controlar la documentación solicita por la gerencia general  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <b>2.</b> Elaborar cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general solicitados por la Gerencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <b>3.</b> Manejar, controlar y gestionar la agenda de reuniones de la Gerencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <b>4.</b> Realizar controles administrativos de la documentación del área de Gerencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> </ul>  |
| <b>5.</b> Gestionar la comunicación interna, la atención telefónica y los mensajes dirigidos al Gerente General.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Todo el personal de la empresa</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul> |

## 6. Educación Formal Requerida

| <b>Nivel de Educación Formal</b>                                   | <b>Área de conocimientos formales</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresa, Secretaria General</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| <b>Cursos</b>   | <b>Número de Horas</b>                                       |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Correspondencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al Cliente</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |



## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| <b>Destrezas Específicas</b>   | <b>Detalle</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utilitarios Informáticos</b></li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Word, Excel, Power Point, Project</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Idiomas</b></li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Español - Ingles</li></ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Computador, fax, teléfono</li></ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>               | <b>Definición</b>   |
|--|---|
| <b>1.</b> Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| <b>2.</b> Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| <b>3.</b> Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| <b>4.</b> Manejo de Recursos Materiales  | Obtener y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.    |
| <b>5.</b> Monitoreo y Control            | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas.                                    |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>         | <b>Detalle</b>   |
|---|--|
| <b>1.</b> Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>                               |
| <b>2.</b> Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria, Asistente Administrativa</li></ul> |
| <b>3.</b> Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"><li>• En cargos similares</li></ul>                  |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>            | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>         |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>    |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración Mental</li> </ul> | 80%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo Físico</li> </ul>      | 20%  |
| <b>Horario de trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Parcial</li> </ul>      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Completa</li> </ul>     | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnos Rotativos</li> </ul>     |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b> |
|               | IMPEXA S.A                        |
|               | <b>CODIGO:</b>                    |
|               | IMPEXINI03                        |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

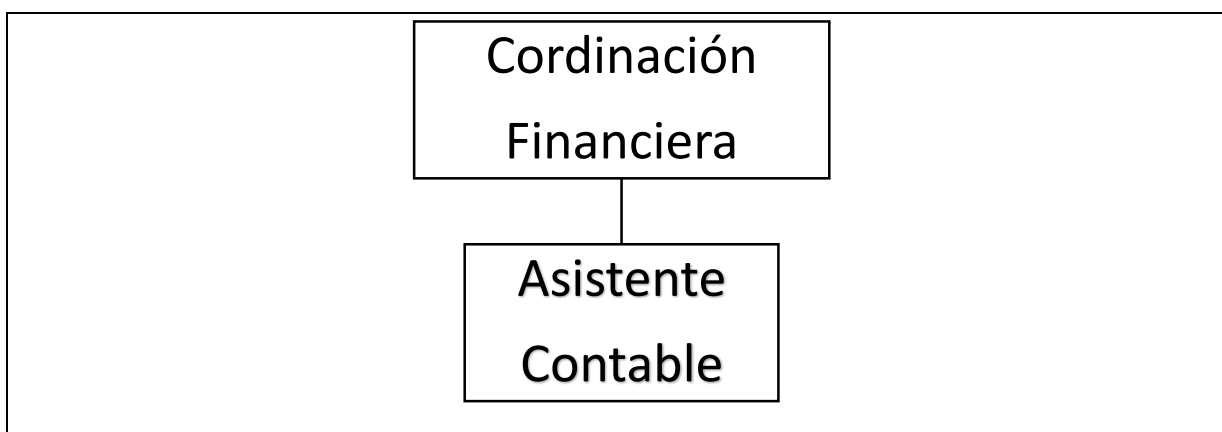
### 1. Identificación y Relaciones

|   |   |
|---|---|
| <b>ASISTENTE CONTABLE – 2</b>                       |   |
| <b>Área: Contable</b>                               | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador Financiero</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                          | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

|   |
|---|
| <p>Proveer a los miembros de la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo a través de la gestión de compras internas; además de dar soporte en el área de contabilidad con la declaración de gastos mensuales, asientos de ingresos y egresos.</p> |
|---|

### 3. Organigrama Estructural



### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| <b>Actividades Esenciales</b>                  | <b>Procedimientos Específicos</b>         |
|--|---|
| 1. Realizar la compra de bienes, suministros y | a. Recibe las requisiciones de cada área. |

|   |  |
|---|--|
| <p>materiales, para la organización, según las especificaciones de los solicitantes, optimizando los recursos financieros</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>b.</b> Cotiza los productos requeridos para la compras de acuerdo a la necesidad y flujo de caja.</li> <li><b>c.</b> Envía para la revisión y aprobación del Gerente General.</li> <li><b>d.</b> Realiza el pedido a los proveedores de los productos.</li> <li><b>e.</b> Seguimiento de pagos y novedades de las compras realizadas.</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Elaboración de informes de costos y declaración de gastos mensuales.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Revisa las facturas de ventas</li> <li><b>b.</b> Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.</li> <li><b>c.</b> Mayorizar las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.</li> <li><b>d.</b> Revisar, calcular y elaborar el IVA (Impuesto al valor agregado) retenido.</li> </ul>                         |
| <p><b>3.</b> Revisar las conciliaciones bancarias y las ajusta contra el flujo de caja mensual.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Recibe los estados de cuentas de los bancos.</li> <li><b>b.</b> Compara los estados de cuenta con el flujo de caja mensual</li> </ul>   |
| <p><b>4.</b> Manejar el kardex de la bodega y lo mayorizar mensualmente</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Revisar la información registrada sobre salida e ingresos de materiales en la bodega</li> <li><b>b.</b> Comparar la información existente en el sistema con los documentos en físico.</li> <li><b>c.</b> Elaborar reportes de inventarios de bodega</li> </ul>  |
| <p><b>5.</b> Archivar documentos contables (facturas, retenciones, respaldos de egresos, facturas de exportación) para uso y control interno.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Revisa los documentos contables</li> <li><b>b.</b> Ordena según los parámetros establecidos de archivo propios del departamento. Guarda en la carpeta designada para dicho documento</li> </ul>   |

## 5. Interfaz del Puesto

| <b>Actividades Esenciales</b>  | <b>Interfaz</b><br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)                             |
|--|--|
| <b>1.</b> Preparar, tramitar, y controlar la documentación solicita por la gerencia general  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <b>2.</b> Elaborar cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general solicitados por la Gerencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <b>3.</b> Manejar, controlar y gestionar la agenda de reuniones de la Gerencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>   |
| <b>4.</b> Realizar controles administrativos de la documentación del área de Gerencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> </ul>  |
| <b>5.</b> Gestionar la comunicación interna, la atención telefónica y los mensajes dirigidos al Gerente General.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Todo el personal de la empresa</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul> |

## 6. Educación Formal Requerida

| <b>Nivel de Educación Formal</b>                                   | <b>Área de conocimientos formales</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresa, Secretaria General</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| <b>Cursos</b>   | <b>Número de Horas</b>                                       |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Correspondencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al Cliente</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| <b>Destrezas Específicas</b>   | <b>Detalle</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utilitarios Informáticos</b></li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Word, Excel, Power Point, Project</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Idiomas</b></li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Español - Ingles</li></ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Computador, fax, teléfono</li></ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>               | <b>Definición</b>   |
|--|---|
| <b>1.</b> Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| <b>2.</b> Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| <b>3.</b> Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| <b>4.</b> Manejo de Recursos Materiales  | Obtener y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.    |
| <b>5.</b> Monitoreo y Control            | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas.                                    |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>         | <b>Detalle</b>   |
|---|--|
| <b>1.</b> Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>                               |
| <b>2.</b> Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria, Asistente Administrativa</li></ul> |
| <b>3.</b> Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"><li>• En cargos similares</li></ul>                  |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>                   | <b>Detalle</b>                               |
|--------------------------------------|--|
| <b>Responsabilidad</b>               |  |
| • Por Datos                          | Manejo de información confidencial.          |
| • Por Valores                        |  |
| • Por Personas                       |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>          |  |
| • Contrato Ocasional                 |  |
| • Contrato Fijo                      | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| • Contrato Eventual                  |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b> |  |
| • Concentración Mental               | 80%  |
| • Esfuerzo Físico                    | 20%  |
| <b>Horario de trabajo</b>            |  |
| • Jornada Parcial                    |  |
| • Jornada Completa                   | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| • Turnos Rotativos                   |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b> |
|               | IMPEXA S.A                        |
|               | <b>CODIGO:</b>                    |
|               | IMPEXINT02                        |

|              |                   |     |  |
|--------------|-------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Sustituye a: |                   |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |

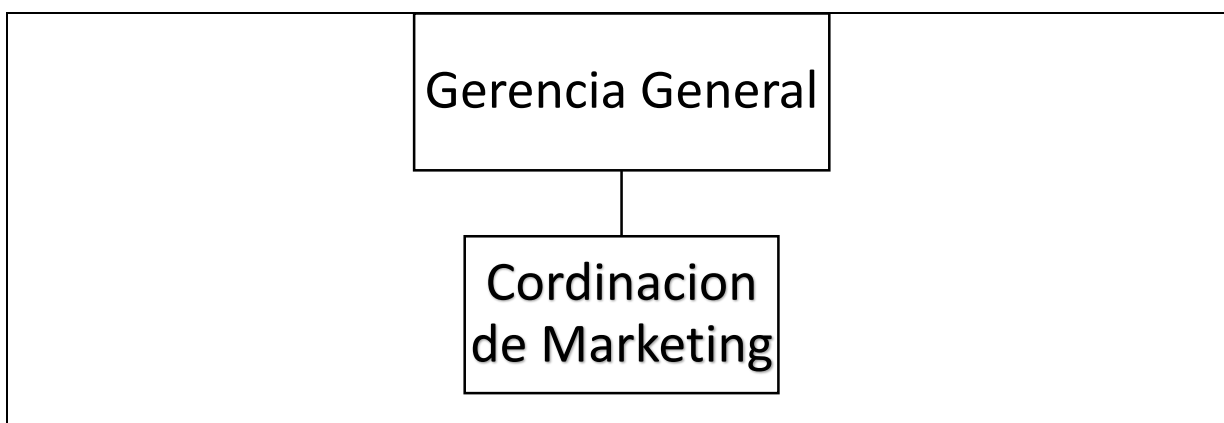
### 1. Identificación y Relaciones

|  |   |
|--|---|
| <b>CORDINADOR MARKETING</b>                  |   |
| <b>Área: Marketing</b>                       | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Gerente General</b> | <b>Fecha de Elaboración: 30/11/2014</b>     |
| <b>Personal a Cargo: 4</b>                   | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Gestionar los procesos de compra y venta de las maquinarias para generar mayor rentabilidad en el negocio, a través de la planificación y presupuesto de ventas, el contacto directo con clientes y la consolidación de pedidos de exportación.

### 3. Organigrama Estructural



### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Actividades Esenciales</b> | <b>Procedimientos Específicos</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------|



|   |   |
|---|---|
| <p><b>1.</b> Gestionar el proceso de ventas de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Reclutar clientes en las diferentes fuentes de información como el internet, o la propia cartera de clientes.</li> <li><b>b.</b> Negociar las condiciones de ventas con los clientes para definir los requerimientos específicos de cada pedido, además de precios y variedades requeridas.</li> <li><b>c.</b> Analizar del inventario de. Stan in ordenes pedidos regulares o fijos se los realiza a través de las estimaciones mensuales, día de salida, cantidad y precio definido todo el año.</li> <li><b>d.</b> Revisar diariamente los pedidos para verificar cambios o reportar novedades y enviar confirmaciones de los mismos. En el caso de clientes no fijos se realiza el pedido y confirmación de las nuevas entregas y requerimientos específicos de cada cliente.</li> <li><b>e.</b> Confirmar a los clientes el despacho de los pedidos, vía email o chat con datos referentes a número de envío, agencia de viaje, especificaciones del pedido a través del envío de la copia de la factura.</li> <li><b>f.</b> Controlar y monitorear el cumplimiento de los requerimientos de los clientes de acuerdo a los pedidos solicitados</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Monitorear y mantener la cartera de cuenta de clientes actualizada y procurando el cobro oportuno a cada cliente</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Elaborar los estados de cuenta de cada cliente.</li> <li><b>b.</b> Revisar las notificaciones de pagos confirmadas vía email por los clientes sobre los pagos realizados.</li> <li><b>c.</b> Enviar reportes de pagos a contabilidad para el cuadro de los estados de cuenta.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>d.</b> Seguir y controlar los pagos de los clientes.</p> <p><b>e.</b> Mantener actualizada la cartera de clientes.</p>   |
| <p><b>3.</b> Recibir novedades de quejas y reclamos de los clientes por el estado de los productos despachados.</p> | <p><b>a.</b> Recibe a través de correo electrónico las novedades encontradas en cada despacho</p> <p><b>b.</b> Informar a la gerencia y al director de producción sobre las novedades reportadas.<br/>Gerencia director de producción</p> <p><b>c.</b> Cruzar al estado de cuenta para el siguiente cobro</p> <p><b>d.</b> Enviar la nota de crédito al cliente.</p> |

### 5. Interfaz del Puesto

| <b>Actividades Esenciales</b>   | <b>Interfaz</b><br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)  |
|---|---|
| <p><b>1.</b> Gestionar el proceso de ventas de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> <li>• Empresas Externas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedor</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Monitorear y mantener la cartera de cuenta de clientes actualizada y procurando el cobro oportuno a cada cliente</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedores</li> <li>•</li> </ul>                                      |
| <p><b>3.</b> Recibir novedades de quejas y reclamos de los clientes por el estado de los productos despachados.</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Vendedor</li> <li>• Jefe de áreas</li> </ul>  |

## 6. Educación Formal Requerida

| <b>Nivel de Educación Formal</b>                                 | <b>Área de conocimientos formales</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Superior</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresa, , Ingeniería Comercial, Marketing</li></ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| <b>Cursos</b>  | <b>Número de Horas</b>                                     |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Administrativa</li></ul>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• 80 horas</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Marca e Imagen corporativa</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 80 horas</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de publicidad</li></ul>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 80 horas</li></ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| <b>Destrezas Específicas</b>   | <b>Detalle</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utilitarios Informáticos</b></li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Word, Excel, Power Point, Project</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Idiomas</b></li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Español - Ingles</li></ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Computador, fax, teléfono</li></ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>      | <b>Definición</b>   |
|---------------------------------|---|
| <b>1.</b> Destreza Matemática   | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.   |
| <b>2.</b> Pensamiento Analítico | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc. |
| <b>3.</b> Trabajo en Equipo     | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 4. Juicio y Toma de decisiones | Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.     |
| 5. Negociación                 | Reunir a varias personas para conciliar diferencias o lograr acuerdos. |

### 10. Experiencia Laboral Requerida

| Dimensiones de Experiencia         | Detalle  |
|------------------------------------|--|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años</li> </ul>   |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador General, Coordinador de Marketing, Jefe de Marca</li> </ul> |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul>  |

### 11. Características del Cargo

| Dimensiones  | Detalle                                      |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>            | Manejo de información comercial              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>          | Manejo de productos de la empresa            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>         | Manejo de personal a su cargo.               |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>    |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración Mental</li> </ul> | 90%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo Físico</li> </ul>      | 10%  |
| <b>Horario de trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Parcial</li> </ul>      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Completa</li> </ul>     | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnos Rotativos</li> </ul>     |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                   |     |  |
|--------------|-------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Sustituye a: |                   |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |

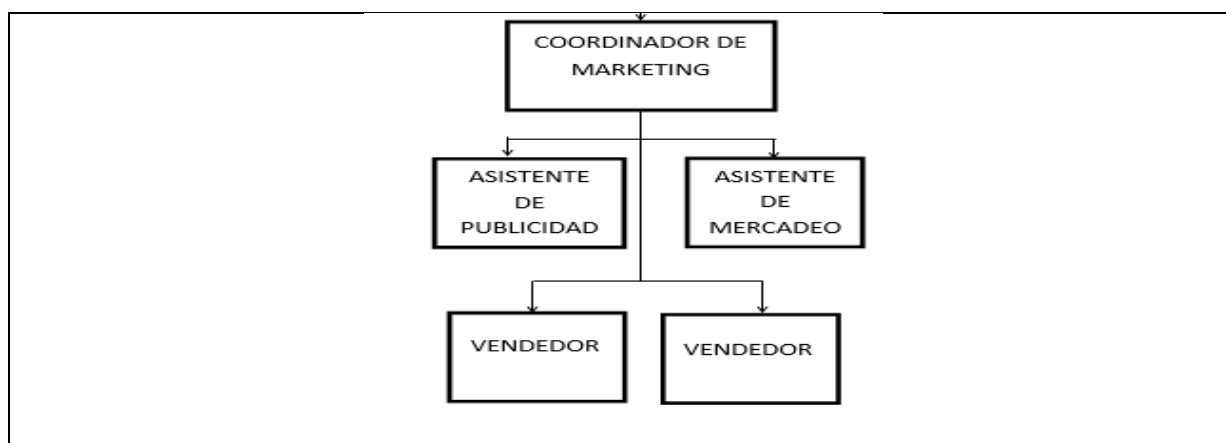
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>ASISTENTE DE PUBLICIDAD</b>                        |   |
|---|---|
| <b>Área: Marketing</b>                                | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador de Marketing</b> | <b>Fecha de Elaboración: 30/11/2014</b>     |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                            | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

|   |
|---|
| <p>Vender los productos de la empresa, a través de la planificación y presupuesto de ventas, el contacto directo con clientes y la consolidación de pedidos de exportación.</p> |
|---|

### 3. Organigrama Estructural



### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Actividades Esenciales</b> | <b>Procedimientos Específicos</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1.</b> Gestionar el proceso de ventas de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Reclutar clientes en las diferentes fuentes de información como el internet, o la propia cartera de clientes.</li> <li><b>b.</b> Negociar las condiciones de ventas con los clientes para definir los requerimientos específicos de cada pedido, además de precios y variedades requeridas.</li> <li><b>c.</b> Analizar del inventario de Stan en ordenes pedidos regulares o fijos se los realiza a través de las estimaciones mensuales, día de salida, cantidad y precio definido todo el año.</li> <li><b>d.</b> Revisar diariamente los pedidos para verificar cambios o reportar novedades y enviar confirmaciones de los mismos. En el caso de clientes no fijos se realiza el pedido y confirmación de las nuevas entregas y requerimientos específicos de cada cliente.</li> <li><b>e.</b> Confirmar a los clientes el despacho de los pedidos, vía email o chat con datos referentes a número de envío, agencia de viaje, especificaciones del pedido a través del envío de la copia de la factura.</li> <li><b>f.</b> Controlar y monitorear el cumplimiento de los requerimientos de los clientes de acuerdo a los pedidos solicitados</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Monitorear y mantener la cartera de cuenta de clientes actualizada y procurando el cobro oportuno a cada cliente</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Elaborar los estados de cuenta de cada cliente.</li> <li><b>b.</b> Revisar las notificaciones de pagos confirmadas vía email por los clientes sobre los pagos realizados.</li> <li><b>c.</b> Enviar reportes de pagos a contabilidad para el cuadro de los estados de cuenta.</li> <li><b>d.</b> Seguir y controlar los pagos de los clientes</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>e.</b> Mantener actualizada la cartera de clientes.</p>   |
| <p><b>3.</b> Gestionar el proceso de ventas de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional.</p> | <p><b>a.</b> Reclutar clientes en las diferentes fuentes de información como el internet, o la propia cartera de clientes.</p> <p><b>b.</b> Negociar las condiciones de ventas con los clientes para definir los requerimientos específicos de cada pedido, además de precios y variedades requeridas.</p> <p><b>c.</b> Analizar del inventario de Stan en ordenes pedidos regulares o fijos se los realiza a través de las estimaciones mensuales, día de salida, cantidad y precio definido todo el año.</p> <p><b>d.</b> Revisar diariamente los pedidos para verificar cambios o reportar novedades y enviar confirmaciones de los mismos. En el caso de clientes no fijos se realiza el pedido y confirmación de las nuevas entregas y requerimientos específicos de cada cliente.</p> <p><b>e.</b> Confirmar a los clientes el despacho de los pedidos, vía email o chat con datos referentes a número de envío, agencia de viaje, especificaciones del pedido a través del envío de la copia de la factura.</p> <p><b>f.</b> Controlar y monitorear el cumplimiento de los requerimientos de los clientes de acuerdo a los pedidos solicitados</p> |



## 5. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales  | Interfaz<br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)   |
|---|---|
| <p><b>1.</b> Gestionar el proceso de ventas de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> <li>• Empresas Externas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedor</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Monitorear y mantener la cartera de cuenta de clientes actualizada y procurando el cobro oportuno a cada cliente</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedores</li> <li>•</li> </ul>                                      |
| <p><b>3.</b> Recibir novedades de quejas y reclamos de los clientes por el estado de los productos despachados.</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Vendedor</li> <li>• Jefe de áreas</li> </ul>  |

## 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresa, , Ingeniería Comercial, Marketing</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| Cursos   | Número de Horas  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Marca e Imagen corporativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de publicidad</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| <b>Destrezas Específicas</b>   | <b>Detalle</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utilitarios Informáticos</b></li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Word, Excel, Power Point, Project</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Idiomas</b></li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Español - Ingles</li></ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Computador, fax, teléfono</li></ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>            | <b>Definición</b>   |
|---------------------------------------|---|
| <b>1.</b> Destreza Matemática         | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.   |
| <b>2.</b> Pensamiento Analítico       | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc. |
| <b>3.</b> Trabajo en Equipo           | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| <b>4.</b> Juicio y Toma de decisiones | Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.                                    |
| <b>5.</b> Negociación                 | Reunir a varias personas para conciliar diferencias o lograr acuerdos.                                |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>         | <b>Detalle</b>   |
|---|--|
| <b>1.</b> Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 años</li></ul>   |
| <b>2.</b> Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador General, Coordinador de Marketing, Jefe de Marca</li></ul> |
| <b>3.</b> Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"><li>• En cargos similares</li></ul>  |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>                   | <b>Detalle</b>                               |
|--------------------------------------|--|
| <b>Responsabilidad</b>               |  |
| • Por Datos                          | Manejo de información comercial              |
| • Por Valores                        | Manejo de productos de la empresa            |
| • Por Personas                       | Manejo de personal a su cargo.               |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>          |  |
| • Contrato Ocasional                 |  |
| • Contrato Fijo                      | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| • Contrato Eventual                  |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b> |  |
| • Concentración Mental               | 90%  |
| • Esfuerzo Físico                    | 10%  |
| <b>Horario de trabajo</b>            |  |
| • Jornada Parcial                    |  |
| • Jornada Completa                   | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| • Turnos Rotativos                   |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                   |     |  |
|--------------|-------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Sustituye a: |                   |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |

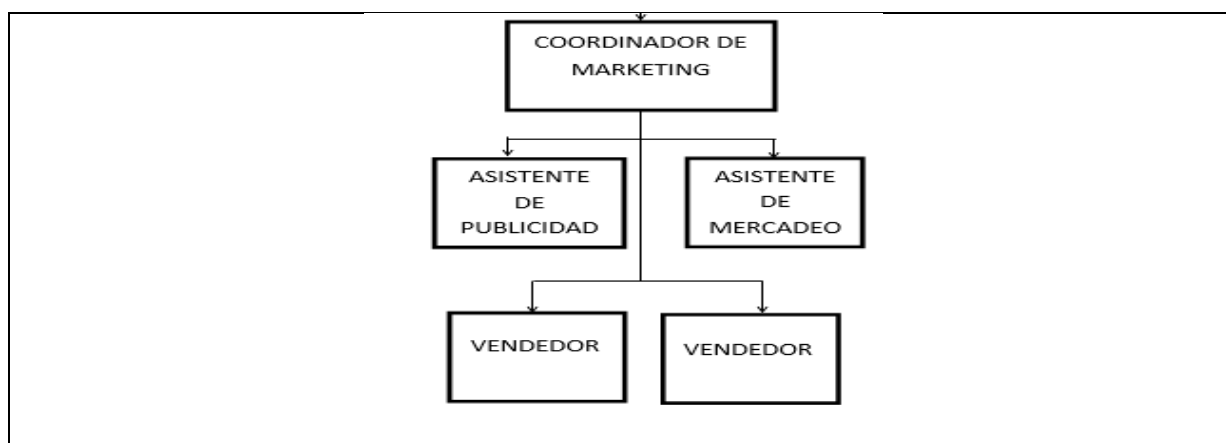
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>ASISTENTE DE MERCADEO</b>                       |   |
|--|---|
| <b>Área: Marketing</b>                             | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador Marketing</b> | <b>Fecha de Elaboración: 30/11/2014</b>     |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                         | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Realizara, controlara y ejecutara los procesos de compra y venta de las maquinarias para generar mayor rentabilidad en el negocio, a través de la planificación y presupuesto de ventas, el contacto directo con clientes y la consolidación de pedidos de exportación.

### 3. Organigrama Estructural



### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Actividades Esenciales</b> | <b>Procedimientos Específicos</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1.</b> Gestionar el proceso de ventas de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Reclutar clientes en las diferentes fuentes de información como el internet, o la propia cartera de clientes.</li> <li><b>b.</b> Negociar las condiciones de ventas con los clientes para definir los requerimientos específicos de cada pedido, además de precios y variedades requeridas.</li> <li><b>c.</b> Analizar del inventario de. Stan in ordenes pedidos regulares o fijos se los realiza a través de las estimaciones mensuales, día de salida, cantidad y precio definido todo el año.</li> <li><b>d.</b> Revisar diariamente los pedidos para verificar cambios o reportar novedades y enviar confirmaciones de los mismos. En el caso de clientes no fijos se realiza el pedido y confirmación de las nuevas entregas y requerimientos específicos de cada cliente.</li> <li><b>e.</b> Confirmar a los clientes el despacho de los pedidos, vía email o chat con datos referentes a número de envío, agencia de viaje, especificaciones del pedido a través del envío de la copia de la factura.</li> <li><b>f.</b> Controlar y monitorear el cumplimiento de los requerimientos de los clientes de acuerdo a los pedidos solicitados</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Monitorear y mantener la cartera de cuenta de clientes actualizada y procurando el cobro oportuno a cada cliente</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Elaborar los estados de cuenta de cada cliente.</li> <li><b>b.</b> Revisar las notificaciones de pagos confirmadas vía email por los clientes sobre los pagos realizados.</li> <li><b>c.</b> Enviar reportes de pagos a contabilidad para el cuadro de los estados de cuenta.</li> <li><b>d.</b> Seguir y controlar los pagos de los clientes.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>e.</b> Mantener actualizada la cartera de clientes.  |
| <b>3.</b> Recibir novedades de quejas y reclamos de los clientes por el estado de los productos despachados. | <b>a.</b> Recibe a través de correo electrónico las novedades encontradas en cada despacho<br><b>b.</b> Informar a la gerencia y al director de producción sobre las novedades reportadas.<br>Gerencia director de producción<br><b>c.</b> Cruzar al estado de cuenta para el siguiente cobro.<br>Enviar la nota de crédito al cliente. |

### 5. Interfaz del Puesto

| <b>Actividades Esenciales</b>   | <b>Interfaz</b><br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)  |
|---|---|
| <b>1.</b> Gestionar el proceso de ventas de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> <li>• Empresas Externas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedor</li> </ul> |
| <b>2.</b> Monitorear y mantener la cartera de cuenta de clientes actualizada y procurando el cobro oportuno a cada cliente            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedores</li> </ul>   |
| <b>3.</b> Recibir novedades de quejas y reclamos de los clientes por el estado de los productos despachados.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Vendedor</li> <li>• Jefe de áreas</li> </ul>  |

## 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal                                      | Área de conocimientos formales   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Nivel Superior</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Administración de Empresa, , Ingeniería Comercial, Marketing</li></ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| Cursos   | Número de Horas  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Administrativa</li></ul>               | <ul style="list-style-type: none"><li>80 horas</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Marca e Imagen corporativa</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>80 horas</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de publicidad</li></ul>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>80 horas</li></ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Utilitarios Informáticos</li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Word, Excel, Power Point, Project</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Idiomas</li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Español - Ingles</li></ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Maquinarias y Equipos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Computador, fax, teléfono</li></ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| Destrezas Generales            | Definición  |
|--------------------------------|---|
| 1. Destreza Matemática         | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.   |
| 2. Pensamiento Analítico       | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc. |
| 3. Trabajo en Equipo           | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| 4. Juicio y Toma de decisiones | Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.                                    |

|                |  |
|----------------|--|
| 5. Negociación | Reunir a varias personas para conciliar diferencias o lograr acuerdos. |
|----------------|--|

### 10. Experiencia Laboral Requerida

| Dimensiones de Experiencia         | Detalle  |
|------------------------------------|--|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años</li> </ul>   |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador General, Coordinador de Marketing, Jefe de Marca</li> </ul> |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul>  |

### 11. Características del Cargo

| Dimensiones  | Detalle                                      |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>            | Manejo de información comercial              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>          | Manejo de productos de la empresa            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>         | Manejo de personal a su cargo.               |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>    |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración Mental</li> </ul> | 90%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo Físico</li> </ul>      | 10%  |
| <b>Horario de trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Parcial</li> </ul>      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada Completa</li> </ul>     | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnos Rotativos</li> </ul>     |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|



|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                   |     |  |
|--------------|-------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Sustituye a: |                   |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |

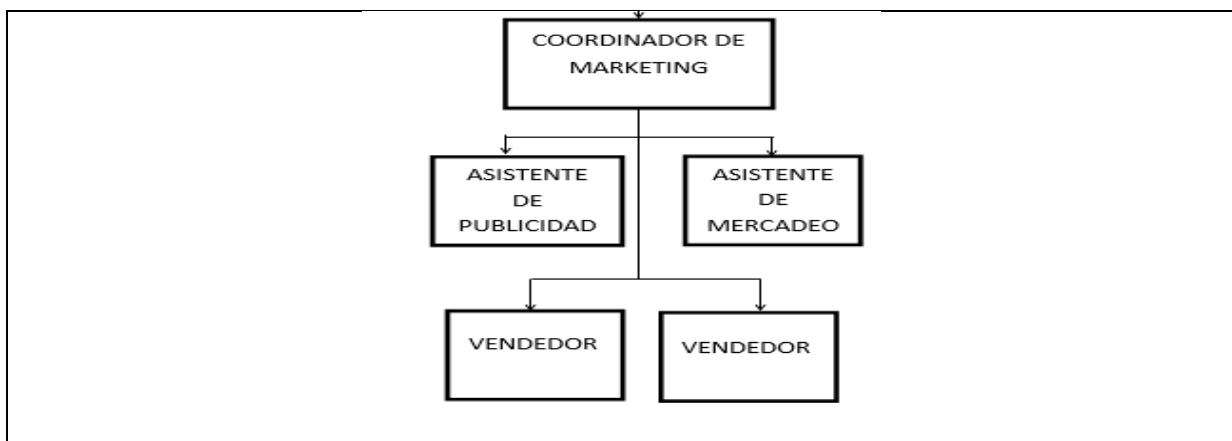
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>EJECUTIVO DE VENTAS DIRECTAS -1</b>             |   |
|--|---|
| <b>Área: Marketing</b>                             | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador Marketing</b> | <b>Fecha de Elaboración: 30/11/2014</b>     |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                         | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Gestionar, promover y generar procesos comerciales que potencialicen la distribución al por mayor y menor de los productos que oferta la empresa, generar estrategias de ventas que mantengan y atraigan a los clientes

### 3. Organigrama Estructural



#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales   | Procedimientos Específicos   |
|--|--|
| <p><b>1.</b> Buscar clientes minoristas para la venta y distribución de la maquinaria.</p> | <p><b>a.</b> Realizar estudios de mercado de los potenciales clientes a prospectar.</p> <p><b>b.</b> Analizar el mercado en cuanto a competencia</p> <p><b>c.</b> Calificar a los clientes desde el ámbito financiero para generar créditos.</p> <p><b>d.</b> Aumentar cartera de clientes</p>   |
| <p><b>2.</b> Análisis e investigación de mercado</p>                                       | <p><b>a.</b> Realizar consultoría externa para evidenciar clientes potenciales.</p> <p><b>b.</b> Analizar mercado potencial para crear paquetes comerciales.</p> <p><b>c.</b> Buscar estrategias que se ajusten a las necesidades de cada uno de los clientes.</p>   |
| <p><b>3.</b> Visitar a los clientes para ofrecer los productos de la empresa.</p>          | <p><b>a.</b> Evaluar a los clientes para generar paquetes comerciales</p> <p><b>b.</b> Visitar a los clientes en forma personalizada.</p> <p><b>c.</b> Generar negociaciones con los clientes que se ajusten y brinden ventajas para el cliente y la empresa.</p> <p><b>d.</b> Gestionar el envío y la entrega de los productos comprados por los clientes.</p> <p>Seguimiento de la negociación con cada uno de los clientes.</p> |

#### 5. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz   |
|------------------------|--|
|                        | <p>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>1.</b> Buscar clientes minoristas para la venta y distribución de la maquinaria. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa</li> <li>• Clientes Externos</li> </ul>                              |
| <b>2.</b> Análisis e investigación de mercado                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa</li> <li>• Personal Externo</li> <li>• Mercado en general</li> </ul> |
| <b>3.</b> Visitar a los clientes para ofrecer los productos de la empresa.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente minorista</li> </ul>  |

## 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Secundario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| Cursos  | Número de Horas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Venta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 horas</li> </ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitarios Informáticos</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Maquinarias y Equipos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria y Equipos propios de la empresa</li> </ul> |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>        | <b>Definición</b>   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| 2. Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| 3. Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| 4. Negociación                    | Reunir a varias personas para conciliar diferencias o lograr acuerdos.  |
| 5. Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>  | <b>Detalle</b>  |
|------------------------------------|---|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años</li> </ul>              |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas de productos</li> </ul> |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul> |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>          | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>        | Negociación de la empresa                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>       |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>      | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>  |  |

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b> |                              |
| • Concentración Mental               | 70%                          |
| • Esfuerzo Físico                    | 30%                          |
| <b>Horario de trabajo</b>            |                              |
| • Jornada Parcial                    |                              |
| • Jornada Completa                   | Jornada Completa de 8 horas. |
| • Turnos Rotativos                   |                              |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

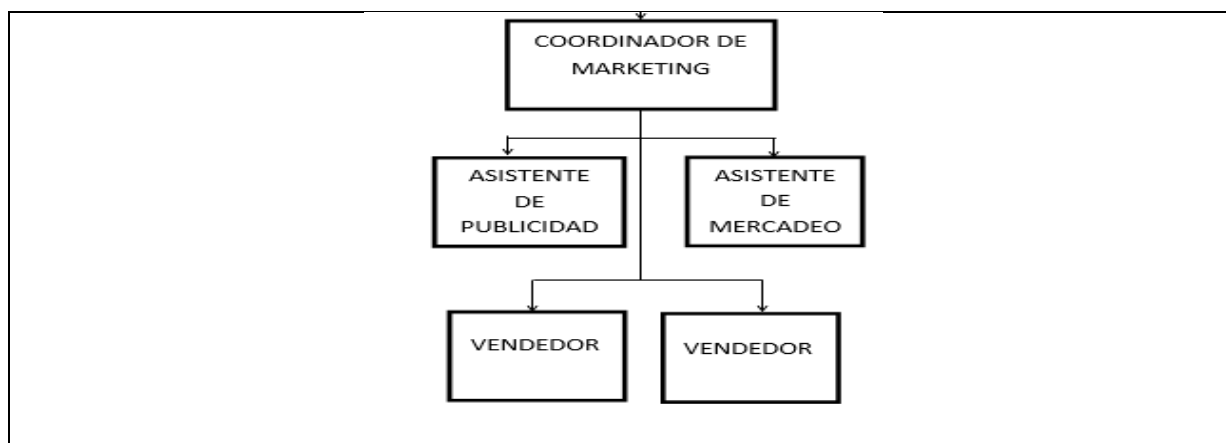
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>EJECUTIVO DE VENTAS DIRECTAS -2</b>                    |   |
|---|---|
| <b>Área: Marketing</b>                                    | <b>Número de Ocupantes: 2</b>               |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador de<br/>Marketing</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                                | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Gestionar, promover y generar procesos comerciales que potencialicen la distribución al por mayor y menor de los productos que oferta la empresa, generar estrategias de ventas que mantengan y atraigan a los clientes

### 3. Organigrama Estructural



#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales   | Procedimientos Específicos   |
|--|--|
| <p><b>1.</b> Buscar clientes minoristas para la venta y distribución de la maquinaria.</p> | <p><b>a.</b> Realizar estudios de mercado de los potenciales clientes a prospectar.</p> <p><b>b.</b> Analizar el mercado en cuanto a competencia</p> <p><b>c.</b> Calificar a los clientes desde el ámbito financiero para generar créditos.</p> <p><b>d.</b> Aumentar cartera de clientes</p>   |
| <p><b>2.</b> Análisis e investigación de mercado</p>                                       | <p><b>a.</b> Realizar consultoría externa para evidenciar clientes potenciales.</p> <p><b>b.</b> Analizar mercado potencial para crear paquetes comerciales.</p> <p><b>c.</b> Buscar estrategias que se ajusten a las necesidades de cada uno de los clientes.</p>   |
| <p><b>3.</b> Visitar a los clientes para ofrecer los productos de la empresa.</p>          | <p><b>a.</b> Evaluar a los clientes para generar paquetes comerciales</p> <p><b>b.</b> Visitar a los clientes en forma personalizada.</p> <p><b>c.</b> Generar negociaciones con los clientes que se ajusten y brinden ventajas para el cliente y la empresa.</p> <p><b>d.</b> Gestionar el envío y la entrega de los productos comprados por los clientes.</p> <p>Seguimiento de la negociación con cada uno de los clientes.</p> |

#### 5. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz   |
|------------------------|--|
|                        | <p>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>1.</b> Buscar clientes minoristas para la venta y distribución de la maquinaria. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa</li> <li>• Clientes Externos</li> </ul>                              |
| <b>2.</b> Análisis e investigación de mercado                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa</li> <li>• Personal Externo</li> <li>• Mercado en general</li> </ul> |
| <b>3.</b> Visitar a los clientes para ofrecer los productos de la empresa.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente minorista</li> </ul>  |

## 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Secundario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| Cursos  | Número de Horas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Venta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 horas</li> </ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitarios Informáticos</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Maquinarias y Equipos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria y Equipos propios de la empresa</li> </ul> |



## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| Destrezas Generales               | Definición  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| 2. Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| 3. Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| 4. Negociación                    | Reunir a varias personas para conciliar diferencias o lograr acuerdos.  |
| 5. Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| Dimensiones de Experiencia         | Detalle   |
|------------------------------------|---|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años</li> </ul>              |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas de productos</li> </ul> |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul> |

## 11. Características del Cargo

| Dimensiones  | Detalle                                      |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>          | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>        | Negociación de la empresa                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>       |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>      | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>  |  |

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b> |                              |
| • Concentración Mental               | 70%                          |
| • Esfuerzo Físico                    | 30%                          |
| <b>Horario de trabajo</b>            |                              |
| • Jornada Parcial                    |                              |
| • Jornada Completa                   | Jornada Completa de 8 horas. |
| • Turnos Rotativos                   |                              |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINT02                    |

|              |                   |     |  |
|--------------|-------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Sustituye a: |                   |     |  |
| Página       |                   | De: |  |
| Fecha        | <b>30/11/2014</b> |     |  |

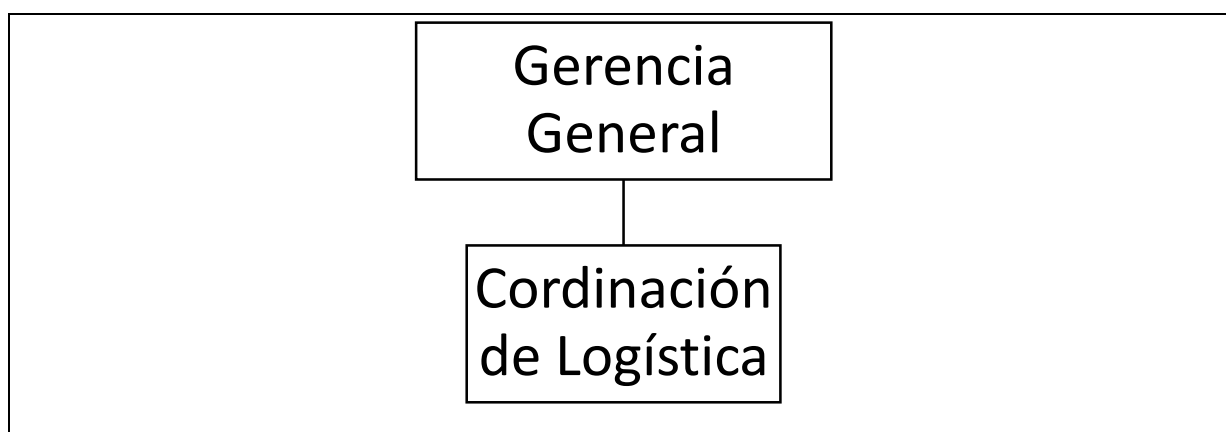
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>COORDINADOR DE LOGISTICA</b>              |   |
|--|---|
| <b>Área: Logística</b>                       | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Gerente General</b> | <b>Fecha de Elaboración: 30/11/2014</b>     |
| <b>Personal a Cargo: 4</b>                   | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Gestionar los procesos de logística de las maquinarias para generar mayor rentabilidad en el negocio, a través de la planificación y presupuesto de ventas, el contacto directo con clientes y la consolidación de pedidos de exportación. Mantener el stock de productos a tiempo para generar mayores ingresos.

### 3. Organigrama Estructural



#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales  | Procedimientos Específicos   |
|---|--|
| <p><b>1.</b> Gestionar el proceso de logística de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Reclutar clientes en las diferentes fuentes de información como el internet, o la propia cartera de clientes.</li> <li><b>b.</b> Negociar las condiciones de ventas con los clientes para definir los requerimientos específicos de cada pedido, además de precios y variedades requeridas.</li> <li><b>c.</b> Analizar del inventario de Stan en ordenes pedidos regulares o fijos se los realiza a través de las estimaciones mensuales, día de salida, cantidad y precio definido todo el año.</li> <li><b>d.</b> Revisar diariamente los pedidos para verificar cambios o reportar novedades y enviar confirmaciones de los mismos. En el caso de clientes no fijos se realiza el pedido y confirmación de las nuevas entregas y requerimientos específicos de cada cliente.</li> <li><b>e.</b> Confirmar a los clientes el despacho de los pedidos, vía email o chat con datos referentes a número de envío, agencia de viaje, especificaciones del pedido a través del envío de la copia de la factura.</li> <li><b>f.</b> Controlar y monitorear el cumplimiento de los requerimientos de los clientes de acuerdo a los pedidos solicitados</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Monitorear y mantener el stock de productos actualizada y procurando el cobro oportuno a cada</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Elaborar los estados de cuenta de cada cliente.</li> <li><b>b.</b> Revisar las notificaciones de pagos confirmadas vía email por los clientes sobre los pagos realizados.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>cliente</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>c.</b> Enviar reportes de pagos a contabilidad para el cuadro de los estados de cuenta.</li> <li><b>d.</b> Seguir y controlar los pagos de los clientes.</li> <li><b>e.</b> Mantener actualizada la cartera de clientes.</li> </ul>   |
| <p><b>3.</b> Recibir novedades de quejas y reclamos de los clientes por el estado de los productos despachados.</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Recibe a través de correo electrónico las novedades encontradas en cada despacho</li> <li><b>b.</b> Informar a la gerencia y al director de producción sobre las novedades reportadas.<br/>Gerencia director de producción</li> <li><b>c.</b> Cruzar al estado de cuenta para el siguiente cobro.</li> <li><b>d.</b> Enviar la nota de crédito al cliente.</li> </ul>  |
| <p><b>4.</b> Gestionar el proceso de logística de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Reclutar clientes en las diferentes fuentes de información como el internet, o la propia cartera de clientes.</li> <li><b>b.</b> Negociar las condiciones de ventas con los clientes para definir los requerimientos específicos de cada pedido, además de precios y variedades requeridas.</li> <li><b>c.</b> Analizar del inventario de Stan en ordenes pedidos regulares o fijos se los realiza a través de las estimaciones mensuales, día de salida, cantidad y precio definido todo el año.</li> <li><b>d.</b> Revisar diariamente los pedidos para verificar cambios o reportar novedades y enviar confirmaciones de los mismos. En el caso de clientes no fijos se realiza el pedido y confirmación de las nuevas entregas y requerimientos específicos de cada cliente.</li> <li><b>e.</b> Confirmar a los clientes el despacho de los pedidos, vía email o chat con datos referentes a número de envío, agencia de viaje,</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>especificaciones del pedido a través del envío de la copia de la factura.</p> <p><b>f.</b> Controlar y monitorear el cumplimiento de los requerimientos de los clientes de acuerdo a los pedidos solicitados</p>  |
| <p><b>5.</b> Monitorear y mantener el stock de productos actualizada y procurando el cobro oportuno a cada cliente</p> | <p><b>a.</b> Elaborar los estados de cuenta de cada cliente.</p> <p><b>b.</b> Revisar las notificaciones de pagos confirmadas vía email por los clientes sobre los pagos realizados.</p> <p><b>c.</b> Enviar reportes de pagos a contabilidad para el cuadro de los estados de cuenta.</p> <p><b>d.</b> Seguir y controlar los pagos de los clientes. Mantener actualizada la cartera de clientes.</p> |

## 5. Interfaz del Puesto

| <b>Actividades Esenciales</b>   | <b>Interfaz</b><br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)  |
|---|---|
| <p><b>1.</b> Gestionar el proceso de logística de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> <li>• Empresas Externas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedor</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Monitorear el stock de productos actualizada y procurando el cobro oportuno a cada cliente</p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedores</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>3.</b> Recibir novedades de quejas y reclamos de los clientes por el estado de los productos despachados.</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Vendedor</li> <li>• Jefe de áreas</li> </ul>  |
| <p><b>4.</b> Gestionar el proceso de logística de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> <li>• Empresas Externas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedor</li> </ul> |

### 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresa, Ingeniería Comercial, Marketing</li> </ul> |

### 7. Educación Informal Requerida

| Cursos   | Número de Horas  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Marca e Imagen corporativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de publicidad</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |

### 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitarios Informáticos</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point, Project</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español - Ingles</li> </ul>                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Maquinarias y Equipos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador, fax, teléfono</li> </ul>         |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>     | <b>Definición</b>   |
|--------------------------------|---|
| 1. Destreza Matemática         | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.   |
| 2. Pensamiento Analítico       | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc. |
| 3. Trabajo en Equipo           | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| 4. Juicio y Toma de decisiones | Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.                                    |
| 5. Negociación                 | Reunir a varias personas para conciliar diferencias o lograr acuerdos.                                |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>  | <b>Detalle</b>  |
|------------------------------------|---|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años</li> </ul>  |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador General, Coordinador de Marketing, Jefe de Marca, Jefe de Logística</li> </ul> |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul>   |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>          | Manejo de información comercial              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>        | Manejo de productos de la empresa            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>       | Manejo de personal a su cargo.               |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>      | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |



|                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| • Contrato Eventual                  |                                   |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b> |                                   |
| • Concentración Mental               | 90%                               |
| • Esfuerzo Físico                    | 10%                               |
| <b>Horario de trabajo</b>            |                                   |
| • <b>Responsabilidad</b>             |                                   |
| • Por Datos                          | Manejo de información comercial   |
| • Por Valores                        | Manejo de productos de la empresa |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

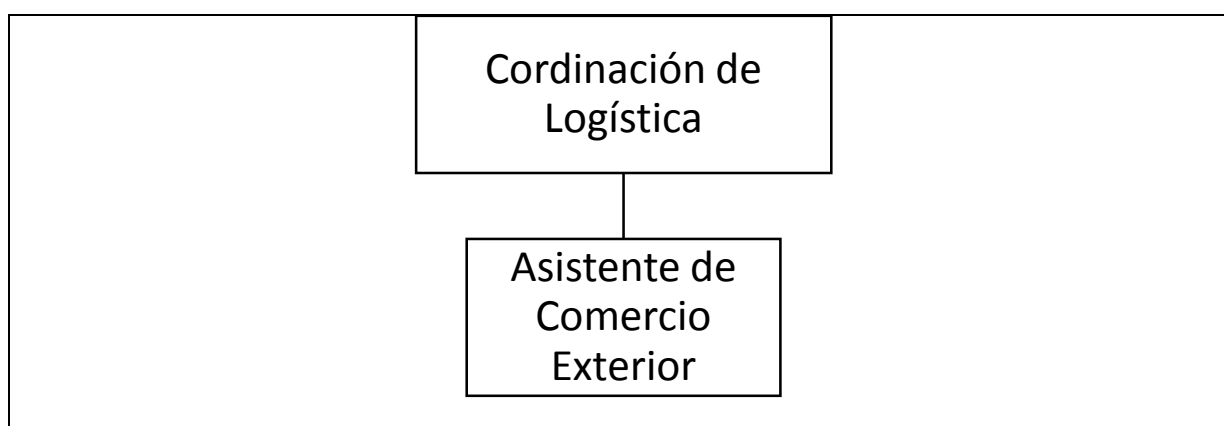
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR</b>              |   |
|--|---|
| <b>Área: Logística</b>                             | <b>Número de Ocupantes:1</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador Logístico</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                         | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

|   |
|---|
| Coordinar la exportación y entrega los productos de calidad a los clientes en el momento adecuado y condiciones requeridas. |
|---|

### 3. Organigrama Estructural



#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales  | Procedimientos Específicos  |
|---|---|
| <p><b>1.</b> Coordinar los despachos para la exportación del producto.</p>      | <p><b>a.</b> Recibir los pedidos de los clientes a través de mails o llamadas directas.</p> <p><b>b.</b> Ordenar los pedidos en un archivo para el respectivo procesamiento, empaque y entrega.</p> <p><b>c.</b> Procesar e ingresar las facturas al sistema Financontry</p> <p><b>d.</b> Coordinar con las agencias de viajes el embarque y traslado además solicitar las guías para envío.</p> <p><b>e.</b> Ingresar las guías al sistema para sacar las etiquetas.</p> <p><b>f.</b> Imprimir factura comercial y enviar junto con el despacho físico a la agencia de carga, además de enviar una copia digital por email a los clientes.</p> |
| <p><b>2.</b> Elaborar Informes de producción para exportación y nacional.</p>   | <p><b>a.</b> Cuadra el número de vendidos ;y los pedidos de los clientes con las facturas realizadas</p> <p><b>b.</b> Mantener actualizado el archivo de especificaciones de los clientes con datos sobre precios, número de equipos, entregas recepción.</p>   |
| <p><b>3.</b> Coordinar la logística del transporte a las agencias de carga.</p> | <p><b>a.</b> Verificar el número de pedidos del día para coordinar el transporte a las agencias de carga en el aeropuerto.</p> <p><b>b.</b> Coordinar los camiones necesarios para transportar de acuerdo a la agencia de carga.</p> <p><b>c.</b> Confirmar con los choferes de los camiones los horarios de despachos.</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>d.</b> Registrar el número de viajes realizados por cada uno de los choferes para el efecto de pagos</p>   |
| <p><b>4.</b> Apertura y liquidación de aduanas</p>                         | <p><b>a.</b> Gestiona la apertura de los DAES con el Agente Afianzado</p> <p><b>b.</b> Enviar al Agente Afianzado las facturas con precios referenciales para la apertura de los DAES.</p> <p><b>c.</b> Dar seguimiento a la apertura de los DAES para las exportaciones de los productos.</p> <p><b>d.</b> Recibir los DAES</p> <p><b>e.</b> Ingresar DAES al sistema Financontry y en todas las web de cada una de las agencias de carga para obtener las guías de remisión.</p> <p><b>g.</b> Imprime el respaldo de cuentas, factura tenemos en físico y en el sistema para afianzado.</p>  |
| <p><b>5.</b> Coordinar los despachos para la exportación del producto.</p> | <p><b>a.</b> Recibir los pedidos de los clientes a través de mails o llamadas directas.</p> <p><b>b.</b> Ordenar los pedidos en un archivo para el respectivo procesamiento, empaque y entrega.</p> <p><b>c.</b> Procesar e ingresar las facturas al sistema Financontry.</p> <p><b>d.</b> Coordinar con las agencias de viajes el embarque y traslado además solicitar las guías para envío.</p> <p><b>e.</b> Ingresar las guías al sistema para sacar las etiquetas.</p> <p>Imprimir factura comercial y enviar junto con el despacho físico a la agencia de carga, además de enviar una copia digital por email a los clientes.</p> |

## 5. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales  | Interfaz<br>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)   |
|---|---|
| <p><b>1.</b> Gestionar el proceso de logística de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> <li>• Empresas Externas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedor</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Monitorear el stock de productos actualizada y procurando el cobro oportuno a cada cliente</p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedores</li> </ul>   |
| <p><b>3.</b> Recibir novedades de quejas y reclamos de los clientes por el estado de los productos despachados.</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Vendedor</li> <li>• Jefe de áreas</li> </ul>  |
| <p><b>4.</b> Gestionar el proceso de logística de las diferentes marcas de las maquinarias tanto para exportación como para venta nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> <li>• Empresas Externas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Vendedor</li> </ul> |

## 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercio Exterior, Contabilidad y Carreras afines</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| Cursos | Número de Horas |
|--------|-----------------|
|        |                 |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| • Nomenclatura Arancelaria    | • 80 horas |
| • Normas de Comercio Exterior | • 40 horas |
| • Servicio al Cliente         | • 80 horas |

### 8. Destrezas Específicas Requeridas

| <b>Destrezas Específicas</b>             | <b>Detalle</b>                      |
|--|-------------------------------------|
| • <b>Utilitarios Informáticos</b>        | • Word, Excel, Power Point, Proyect |
| • <b>Idiomas</b>                         | • Español - Ingles                  |
| • <b>Manejo de Maquinarias y Equipos</b> | • Computador, fax, teléfono         |

### 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>               | <b>Definición</b>   |
|--|---|
| <b>1.</b> Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.                   |
| <b>2.</b> Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| <b>3.</b> Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| <b>4.</b> Asertividad y Firmeza          | Lleva a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones. |
| <b>5.</b> Planificación                  | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.  |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>  | <b>Detalle</b>   |
|------------------------------------|--|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>   |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aduanas, comercio exterior, logística y despacho</li></ul> |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"><li>• En cargos similares</li></ul>                              |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Por Datos</li></ul>            | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Por Valores</li></ul>          | Manejo de todos los presupuestos de envíos   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Por Personas</li></ul>         |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Ocasional</li></ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Fijo</li></ul>        | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Eventual</li></ul>    |  |
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b>                                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Concentración Mental</li></ul> | 80%  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Esfuerzo Físico</li></ul>      | 20%  |
| <b>Horario de trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada Parcial</li></ul>      |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada Completa</li></ul>     | Jornada Completa de 8 horas.                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Turnos Rotativos</li></ul>     |  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

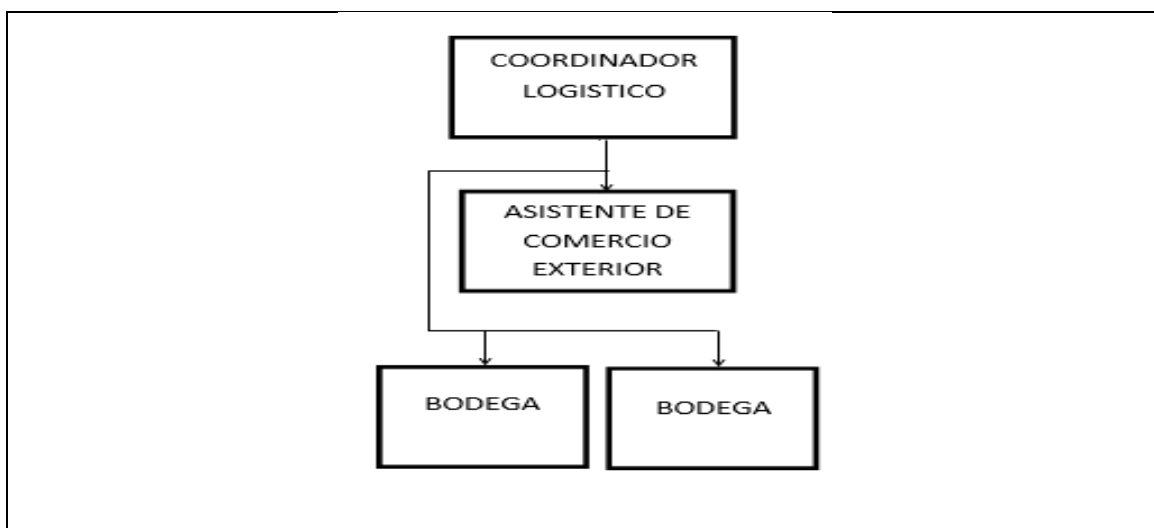
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>AUXILIAR DE BODEGA - 1</b>                      |   |
|--|---|
| <b>Área: Logística</b>                             | <b>Número de Ocupantes:2</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador Logístico</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                         | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Realizar la recepción de bienes, suministros y materiales, verificando que cumplan con las calidades y especificaciones requeridas; así como resguardar, custodiar, controlar e inventariar la existencia de los suministros y materiales necesarios para el funcionamiento de los mismos.

### 3. Organigrama Estructural





#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales   | Procedimientos Específicos  |
|--|---|
| <p><b>1.</b> Recibir y registrar los productos entregados por proveedores a la empresa.</p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Recibir la mercadería a los proveedores de acuerdo a las especificaciones enviadas previamente con la información requerida.</li> <li><b>b.</b> Verificar que la información de la factura concuerde con el pedido solicitado y de acuerdo a los requerimientos establecidos.</li> <li><b>c.</b> Almacenar y organizar los productos de acuerdo a las normas establecidas de acuerdo a la necesidad para el despacho.</li> <li><b>d.</b> Ingresar las facturas al sistema Financountry</li> <li><b>e.</b> Registrar la información de las facturas en un archivo en Excel, respaldo, (ingresos, egresos, para tener el stock de productos.)</li> <li><b>f.</b> Mantener constantemente actualizado el inventario de productos en la bodega.</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Verificar las salidas de productos y proceder al despacho del mismo de acuerdo a lo solicitado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Recibir y verificar los documentos de salidas de productos con las especificaciones correspondientes.</li> <li><b>b.</b> Entregar a los trabajadores los productos solicitados de acuerdo al documento de salida.</li> <li><b>c.</b> Registro de los productos entregados en el sistema Financountry y en un archivo en Excel para generar el inventario de bodega.</li> <li><b>d.</b> Archivar los documentos de salidas de productos para respaldo y control de inventarios.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Registrar el ingreso de productos entregado por los proveedores en el sistema Financountry.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>3.</b> Realiza el kardex (inventario de stock de los productos de la bodega)</p>   | <p><b>b.</b> Registrar la salida de productos despachado a los trabajadores de las diferentes áreas en el sistema Financountry.</p> <p><b>c.</b> Verificar la información registrada en el sistema con en los productos físicos actualmente existentes en la bodega.</p>  |
| <p><b>4.</b> Verificar condiciones y el estado de cada uno de los productos existentes en la bodega.</p>   | <p><b>a.</b> Verificar la cantidad de productos existentes en la bodega.</p> <p><b>b.</b> Examinar el estado físico de los productos de acuerdo a las condiciones del área donde se encuentren (productos rotos, maltratados, usados, aplastados, etc.)</p> <p><b>c.</b> Constatar que las fechas de caducidad de los productos estén vigentes.</p> |
| <p><b>5.</b> Preparar la cantidad de productos de acuerdo a las especificaciones requeridas en las salidas y que son necesarias para cada proceso.</p> | <p><b>a.</b> Recibir las salidas de productos cada semana.</p> <p><b>b.</b> Prepara los productos de acuerdo a las especificaciones y necesidades de cada área.</p> <p><b>c.</b> Mantener los materiales preparados para el despacho correspondiente en el día especificado</p>   |

## 5. Interfaz del Puesto

| <p><b>Actividades Esenciales</b></p>  | <p><b>Interfaz</b><br/>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)</p> |
|---|--|
| <p><b>1.</b> Recibir y registrar los productos entregados por proveedores a la empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>                 |

|  |  |
|--|--|
| 2. Verificar las salidas de productos y proceder al despacho del mismo de acuerdo a lo solicitado.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Personal de la empresa</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul> |
| 3. Realiza el kardex (inventario de stock de los productos de la bodega)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>                                   |
| 4. Verificar condiciones y el estado de cada uno de los productos existentes en la bodega.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> </ul>  |
| 5. Preparar la cantidad de productos de acuerdo a las especificaciones requeridas en las salidas y que son necesarias para cada proceso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Personal de la empresa</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul> |

## 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales                                |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Secundaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| Cursos  | Número de Horas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Correspondencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al Cliente</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitarios Informáticos</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel</li> </ul>               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español</li> </ul>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Maquinarias y Equipos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador, fax, teléfono</li> </ul> |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| <b>Destrezas Generales</b>        | <b>Definición</b>   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| 2. Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| 3. Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| 4. Manejo de Recursos Materiales  | Obtener y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.    |
| 5. Monitoreo y Control            | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas.                                    |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| <b>Dimensiones de Experiencia</b>  | <b>Detalle</b>  |
|------------------------------------|---|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años</li> </ul>              |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodeguero</li> </ul>           |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul> |

## 11. Características del Cargo

| <b>Dimensiones</b>   | <b>Detalle</b>                               |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>          | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>        | Productos de la empresa                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>       |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>      | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>  |  |

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b> |                              |
| • Concentración Mental               | 50%                          |
| • Esfuerzo Físico                    | 50%                          |
| <b>Horario de trabajo</b>            |                              |
| • Jornada Parcial                    |                              |
| • Jornada Completa                   | Jornada Completa de 8 horas. |
| • Turnos Rotativos                   |                              |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>IMPEXA</b> | <b>Nombre de la Organización:</b><br>IMPEXA S.A |
|               | <b>CODIGO:</b><br>IMPEXINI03                    |

|              |                    |     |  |
|--------------|--------------------|-----|--|
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Sustituye a: |                    |     |  |
| Página       |                    | De: |  |
| Fecha        | <b>29 /11/2014</b> |     |  |

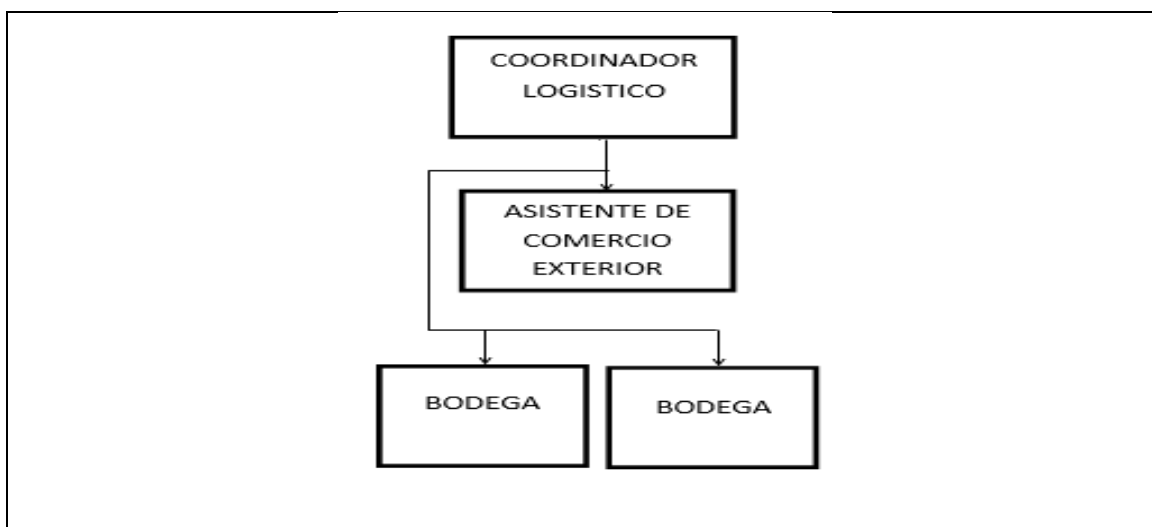
### 1. Identificación y Relaciones

| <b>AUXILIAR DE BODEGA - 2</b>                      |   |
|--|---|
| <b>Área: Logística</b>                             | <b>Número de Ocupantes:2</b>                |
| <b>Cargo Supervisor:<br/>Coordinador Logístico</b> | <b>Fecha de Elaboración: 29 /11/2014</b>    |
| <b>Personal a Cargo: 0</b>                         | <b>Elaborado por Área de Talento Humano</b> |

### 2. Misión del Cargo

Realizar la recepción de bienes, suministros y materiales, verificando que cumplan con las calidades y especificaciones requeridas; así como resguardar, custodiar, controlar e inventariar la existencia de los suministros y materiales necesarios para el funcionamiento de los mismos.

### 3. Organigrama Estructural



#### 4. Actividades Esenciales y Procedimientos Específicos

| Actividades Esenciales   | Procedimientos Específicos  |
|--|---|
| <p><b>1.</b> Recibir y registrar los productos entregados por proveedores a la empresa.</p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Recibir la mercadería a los proveedores de acuerdo a las especificaciones enviadas previamente con la información requerida.</li> <li><b>b.</b> Verificar que la información de la factura concuerde con el pedido solicitado y de acuerdo a los requerimientos establecidos.</li> <li><b>c.</b> Almacenar y organizar los productos de acuerdo a las normas establecidas de acuerdo a la necesidad para el despacho.</li> <li><b>d.</b> Ingresar las facturas al sistema Financountry</li> <li><b>e.</b> Registrar la información de las facturas en un archivo en Excel, respaldo, (ingresos, egresos, para tener el stock de productos.)</li> <li><b>f.</b> Mantener constantemente actualizado el inventario de productos en la bodega.</li> </ul> |
| <p><b>2.</b> Verificar las salidas de productos y proceder al despacho del mismo de acuerdo a lo solicitado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Recibir y verificar los documentos de salidas de productos con las especificaciones correspondientes.</li> <li><b>b.</b> Entregar a los trabajadores los productos solicitados de acuerdo al documento de salida.</li> <li><b>c.</b> Registro de los productos entregados en el sistema Financountry y en un archivo en Excel para generar el inventario de bodega.</li> <li><b>d.</b> Archivar los documentos de salidas de productos para respaldo y control de inventarios.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Registrar el ingreso de productos entregado por los proveedores en el sistema Financountry.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>3.</b> Realiza el kardex (inventario de stock de los productos de la bodega)</p>   | <p><b>b.</b> Registrar la salida de productos despachado a los trabajadores de las diferentes áreas en el sistema Financountry.</p> <p><b>c.</b> Verificar la información registrada en el sistema con en los productos físicos actualmente existentes en la bodega.</p>  |
| <p><b>4.</b> Verificar condiciones y el estado de cada uno de los productos existentes en la bodega.</p>   | <p><b>a.</b> Verificar la cantidad de productos existentes en la bodega.</p> <p><b>b.</b> Examinar el estado físico de los productos de acuerdo a las condiciones del área donde se encuentren (productos rotos, maltratados, usados, aplastados, etc.)</p> <p><b>c.</b> Constatar que las fechas de caducidad de los productos estén vigentes.</p> |
| <p><b>5.</b> Preparar la cantidad de productos de acuerdo a las especificaciones requeridas en las salidas y que son necesarias para cada proceso.</p> | <p><b>a.</b> Recibir las salidas de productos cada semana.</p> <p><b>b.</b> Prepara los productos de acuerdo a las especificaciones y necesidades de cada área.</p> <p><b>c.</b> Mantener los materiales preparados para el despacho correspondiente en el día especificado</p>   |

## 5. Interfaz del Puesto

| <p><b>Actividades Esenciales</b></p>  | <p><b>Interfaz</b><br/>(Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)</p> |
|---|--|
| <p><b>1.</b> Recibir y registrar los productos entregados por proveedores a la empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>                 |



|  |  |
|--|--|
| 2. Verificar las salidas de productos y proceder al despacho del mismo de acuerdo a lo solicitado.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Personal de la empresa</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul> |
| 3. Realiza el kardex (inventario de stock de los productos de la bodega)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul>                                   |
| 4. Verificar condiciones y el estado de cada uno de los productos existentes en la bodega.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa</li> </ul>  |
| 5. Preparar la cantidad de productos de acuerdo a las especificaciones requeridas en las salidas y que son necesarias para cada proceso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Personal de la empresa</li> <li>• Empresas Externas</li> </ul> |

## 6. Educación Formal Requerida

| Nivel de Educación Formal  | Área de conocimientos formales                                |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Secundaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul> |

## 7. Educación Informal Requerida

| Cursos  | Número de Horas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Correspondencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 horas</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al Cliente</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> </ul> |

## 8. Destrezas Específicas Requeridas

| Destrezas Específicas   | Detalle   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitarios Informáticos</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel</li> </ul>               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español</li> </ul>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Maquinarias y Equipos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador, fax, teléfono</li> </ul> |

## 9. Destrezas y Habilidades Generales

| Destrezas Generales               | Definición  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Comunicación Verbal /Escrita   | Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas. |
| 2. Organización de la Información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información   |
| 3. Trabajo en Equipo              | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   |
| 4. Manejo de Recursos Materiales  | Obtener y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.    |
| 5. Monitoreo y Control            | Evaluar, controlar o revisar el desempeño o la calidad de personas, procesos o sistemas.                                    |

## 10. Experiencia Laboral Requerida

| Dimensiones de Experiencia         | Detalle   |
|------------------------------------|---|
| 1. Tiempo de Experiencia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años</li> </ul>              |
| 2. Especificidad de la Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodeguero</li> </ul>           |
| 3. Contenido de la Experiencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos similares</li> </ul> |

## 11. Características del Cargo

| Dimensiones  | Detalle                                      |
|--|--|
| <b>Responsabilidad</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Datos</li> </ul>          | Manejo de información confidencial.          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Valores</li> </ul>        | Productos de la empresa                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Personas</li> </ul>       |  |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Ocasional</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Fijo</li> </ul>      | Contrato a plazo fijo con periodo de prueba. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Eventual</li> </ul>  |  |

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| <b>Demanda del puesto de trabajo</b> |                              |
| • Concentración Mental               | 50%                          |
| • Esfuerzo Físico                    | 50%                          |
| <b>Horario de trabajo</b>            |                              |
| • Jornada Parcial                    |                              |
| • Jornada Completa                   | Jornada Completa de 8 horas. |
| • Turnos Rotativos                   |                              |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>David Ortega | <b>Revisado por:</b><br>Alexandra Pavón | <b>Autorizado por:</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------|---|---|

#### 4.1. CONCLUSIONES

- En toda organización es muy importante determinar y aplicar un proceso de Gestión por Competencias, y para conseguirlo es indispensable conocer con certeza los perfiles ideales de las personas que ocuparan los diferentes cargos de la organización, esto ayudara a mejorar la prestación al servicio.
- Los perfiles por competencias propuestos, facilitara a cada uno de los colaboradores conocer el rol que desempeña dentro de la organización, brindándole una visión de su posición como parte de un sistema de trabajo.
- Al momento de que los colaboradores de la empresa IMPEXA S.A empiecen a trabajar bajo competencias lograremos sacar una ventaja competitiva muy importante para llevar a toda la organización al éxito, como es reducir el tiempo al momento de realizar cualquier tarea o actividad ya que el personal se sentirá seguro y confiado.
- La estructuración de los modelos de perfiles por competencias además aportara con insumos necesarios para el desarrollo de otros subsistemas del talento humano enfocado en potenciar al ser humano dentro de cada uno de los puestos de trabajo.
- El insumo de organigrama estructural si se lo consideraría importante en un proceso de selección de personal para definir jerarquías y estructura dentro de la organización. Además aporta con información necesaria para el desarrollo de otros subsistemas del talento humano como la valoración de cargos y en los flujogramas de procesos organizacionales.

## 4.2. RECOMENDACIONES

- Asegurar que la organización como tal gestione las mejoras necesarias en cuanto a manejo del talento humano en interrelación con el desarrollo productivo de la organización a través de seleccionar a las personas que cumplan con los requerimientos necesarios tanto en el ámbito técnico como en el ámbito de competencias críticas de cada organización y de los puestos específicos de trabajo.
- Los miembros del equipo que conforman talento humano en la Organización son los responsables de gestionar mayor inversión al área de capacitación tanto técnica como de relaciones humanas en cada una de las áreas de la empresa.
- Escuchando más sus sugerencias e ideología de cambios orientados a generar mejores lugares de trabajo con personal satisfecho y aumento significativo de la producción.
- Buscar la oportunidades de mejora en cada uno de los puestos de trabajo, ya que se han encontrado indicadores que generan malestar en los colaboradores y afectan la productividad de los mismos, si es necesario invertir en más talento humano extra para que la distribución del trabajo se la realice de manera equitativa evaluando riesgos de trabajo, carga laboral y si es o no necesario implementar herramientas o sistemas integrales para automatizar procesos productivos.
- Integrar en su filosofía empresarial la ideología enfocada en el desarrollo de competencias en cada una de las personas que desarrollan su cargo. La gestión por competencias inicia con un cambio ideológico de la administración como tal y de ahí un cambio en cascada que permite a todos los colaboradores trabajar bajo este modelo, y aportar directa o indirectamente en las mejoras productivas que quiera desarrollar la administración. Socializar a todos los colaboradores de la organización sobre el manejo de las competencias de cada cargo para mejorar su desempeño y resultados.

- Realizar evaluaciones periódicas a los perfiles por competencias y al procedimiento de selección de personal para generar acciones positivas de cambio, en la actualidad las organizaciones se encuentran en constantes cambios y los administradores de las mismas deben estar en constante evaluación de los procesos de producción de los cambios surgidos tanto en perfiles por competencias, como en competencias específicas de cada cargo de trabajo esto para mantener e proceso como tal y cuando se necesite como insumo de información, considerarla como efectiva u actualizada.

## Bibliografía

- Alles, M. (2006). *Dirección estratégica de recursos humanos*. Buenos Aires: Martha Alles.
- Alles, M. (2009). *Gestión por competencias*. Buenos Aires: Martha Alles.
- Alles, M. A. (2009). *Diccionario de competencias*. Buenos Aires: Granica. S. A.
- Alles, M. A. (2009). *Diccionario de competencias la Trilogía*. Buenos Aires: Martha Alles.
- Alles, M. A. (2011). *Diccionario de términos de recursos humanos*. Buenos Aires: Granica.
- Alles, M. A. (2013). *Dirección estratégica de recursos humanos*. Buenos Aires: Granica S.A.
- Benavides, J. (s.f.). *Cámara de Industrias de Guayaquil*. Obtenido de Cámara de Industrias de Guayaquil:  
<http://www.scribd.com/doc/175075504/PROFESIOGRAMAS>
- Botta, N. A. (marzo de 2010). *Teorías y modelización de los accidentes*. Obtenido de Teorías y modelización de los accidentes:  
[http://www.redproteger.com.ar/editorialredproteger/serieaccidentologia/17\\_Teoria\\_Modelos\\_Accidentes\\_3a\\_edicion\\_Marzo2010.pdf](http://www.redproteger.com.ar/editorialredproteger/serieaccidentologia/17_Teoria_Modelos_Accidentes_3a_edicion_Marzo2010.pdf)
- Carrillo, D. (junio de 2009). *INEC*. Obtenido de INEC:  
<http://www.uasb.edu.ec/UserFiles/381/File/ALIMENTOS.pdf>
- CEPES, A. (s.f.). *Diccionario de competencias*. CEPES.
- Corominas, J. (1987). *Breve diccionario etimológico de la lengua castellana*. Madrid: Gredos S.A.

Cuesta Santos, Armando. Tecnología de Gestión de Recursos Humanos. Tercera edición corregida y ampliada. Ciudad de La Habana: s.n., 2008. Formato digital.

Cuáles son las principales causas de enfermedades laborales de la última década. (18 de febrero de 2011). *Cuáles son las principales causas de enfermedades laborales de la última década*. Ecuador: informe 21.com.

El Financiero, E. (21 de 12 de 2012). *El Financiero*. Obtenido de El Financiero: [http://www.elfinanciero.com/economia/tema\\_06\\_2012/economia\\_02\\_2012.pdf](http://www.elfinanciero.com/economia/tema_06_2012/economia_02_2012.pdf)

Guevara, M. (06 de 2011). Economía de la Seguridad e Higiene en el trabajo. *Guía de estudio*. Quito, Pichincha, Ecuador.

IESS, I. (17 de octubre de 1978). Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de la empresa. *Acuerdo No. 1404*. Quito, Pichincha, Ecuador: IESS.

IESS, I. (10 de 11 de 2010). Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. *Resolución C.D. 390*. Quito, Pichincha, Ecuador: IESS.

IESS, I. (7 de 10 de 2010). Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo. *Resolución C.D. 333*. Quito, Pichincha, Ecuador: IESS.

IESS, I. (31 de 10 de 2012). *IESS*. Obtenido de IESS: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/2012/10/page/4/>

IESS, I. (s.f.). Instrumento Andino de Seguridad y Salud Ocupacional. *Decisión 584*. IESS.