



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

CARRERA INGENIERIA EN RECURSOS HUMANOS

**TESIS PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
RECURSOS HUMANOS**

TEMA:

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES BASADO EN LA
METODOLOGÍA MPC EN LA INDUSTRIA DE BATERÍAS ECUADOR CIA
LTDA.”**

AUTORA: CARLA GABRIELA VERDUGA PIGUAVE

DIRECTOR: ING. CARLOS CEVALLOS

MAYO 2014

QUITO

DEDICATORIA

Quiero dedicar este esfuerzo:

A mis padres y hermanas quienes me han

brindado apoyo incondicional a lo largo

de mi vida personal y carrera Universitaria.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por haberme dado sabiduría y constancia durante mi carrera Universitaria.

Agradezco a mis padres y hermanas por ser fortaleza, darme su apoyo incondicional en cada decisión que he tomado.

También quiero agradecer al Sr. Ing. Carlos Cevallos quien ha sabido transmitir sus conocimientos en el transcurso de esta Tesis.

INDICE

INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 <i>Objetivo General</i>	4
1.3.2 <i>Objetivo Especifico</i>	4
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.5 IDEAS A DEFENDER	7
CAPÍTULO II	8
2.1 MARCO REFERENCIAL	8
2.1.1 ANTECEDENTES	8
2.2 MARCO TEORICO	9
2.2.1 <i>Generalidades de Recursos Humanos</i>	9
2.2.2 <i>Metodología MPC</i>	12
2.2.3 <i>Beneficios del método MPC</i>	13
2.2.4 <i>ACTIVIDADES ESENCIALES</i>	14
GRADACIÓN DE LOS FACTORES	16
2.2.5 <i>MANUAL DE FUNCIONES</i>	18
2.3 MARCO DE REFERENCIA	19
2.3.1 <i>Historia Baterías Ecuador Cía. Ltda.</i>	19
2.3.2 <i>FILOSOFÍA</i>	20
2.3.3 <i>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</i>	21
2.4 MARCO CONCEPTUAL	22
CAPÍTULO III	26
MARCO METODOLOGICO	26
3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	26
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	26
3.3 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN	26
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	27
3.4.1 <i>Cuestionario - Encuesta</i>	27
3.4.2 <i>Población</i>	27
3.5 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN	31
3.5.1 <i>Muestra</i>	31
3.6 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA	33
CAPÍTULO IV	51
4.1 MARCO PROPOSITIVO.....	51
MANUAL DE FUNCIONES BASADO EN METODOLOGÍA MPC EN BATERÍAS ECUADOR CÍA. LTDA.	51

4.2 OBJETIVOS	51
4.3 ALCANCE	51
4.4 RESPONSABLES:	52
4.5 PROCEDIMIENTO:	52
4.6 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	53
4.7 DICCIONARIO DE COMPETENCIAS	55
MANUAL DE FUNCIONES.....	60
CONCLUSIONES	102
RECOMENDACIONES	104
BIBLIOGRAFÍA	106
WEBGRAFIA	107
ANEXOS.....	108
ENCUESTA	109
FORMATO PARA EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	114

INTRODUCCIÓN

Con el avance tecnológico el afán de todas las Industrias es mejorar día a día en el producto o servicio que estas dan, sin embargo parte esencial del buen funcionamiento de una organización es el Talento Humano.

Baterías Ecuador Cía. Ltda. Ha demostrado un funcionamiento en base a conocimientos empíricos a lo largo del tiempo, por esta razón es importante el diseño de un manual de Funciones ya que tendremos una base sólida para la gestión de los Subsistemas de Recursos Humanos.

El objeto de este manual de funciones basado en metodología MPC es mejorar la producción de baterías mediante los colaboradores con el desempeño que estos puedan llegar a tener, ya que con esta herramienta se podrá realizar contrataciones adecuadas para cada puesto, podremos potenciar a cada talento dentro de la organización de esta manera lograremos colaboradores fieles y motivados.

Dentro de este proyecto de manual de funciones basado en la metodología MPC en Baterías Ecuador Cía. Ltda. Estarán estructurados cuatro capítulos.

El primer capítulo contendrá la importancia del estudio, la problemática de este proyecto, así como los objetivos tanto general como específica y la idea a defender.

El en segundo capítulo contendrá la gestión de Recursos Humanos, el marco teórico donde expondremos la metodología a utilizar; así como la misión, visión, valores y la estructura Organizacional de Baterías Ecuador Cía. Ltda.

En el tercer capítulo encontraremos la metodología de la investigación, el estudio de campo basados en la encuesta aplicada a los colaboradores de la Organización y la presentación de los resultados obtenidos.

En el cuarto capítulo contendrá la propuesta de este proyecto es decir los perfiles de cargos por competencias basado en MPC en Baterías Ecuador Cía. Ltda., las normas de aplicaciones, finalmente las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

BATERÍAS ECUADOR es una empresa familiar del sector industrial dedicada a los autopartistas, en estos últimos años ha dado un giro de 180°, por tanto ha tenido un crecimiento notable en la plantilla, lo cual ha representado malestar en los colaboradores por no saber qué actividades van a realizar ya que no las tienen definidas, por tanto se pierde recursos y tiempo en la producción diaria ya que cada colaborador espera el orden del día para empezar sus labores.

Vale la pena indicar que por ser una compañía familiar afecta en la falta de preocupación por el desarrollo del talento humano no teniendo herramientas actualizadas para la gestión del mismo; desprendiéndose los siguientes problemas

- Duplicidad de actividades de los colaboradores.
- Plantilla cuantitativa no planificada.
- Al momento de realizar el proceso de selección no se puede saber con exactitud que funciones debe desempeñar el nuevo colaborador, el ingreso de personal no se realiza de acuerdo a un proceso de selección, ya que prima que siempre hay referidos por parte de los dueños de la organización y se debe hacer una contratación directa sin tomar en cuenta las habilidades de esta persona, las mismas que deber estar alineadas con la necesidad empresarial.

- Muchos de colaboradores tienen varios años en la organización sin tener la oportunidad de crecimiento profesional por carecer de herramientas que puedan hacerlo realidad.
- En cuanto a la evaluación no se puede realizar ya que se evalúa por empatía a los colaboradores más no al rendimiento de los mismos.
- No se mantiene una política de escala salarial adecuada, los incrementos salariales se dan por cumplimientos de Leyes Ecuatorianas y cada vez que algún buen potencial quiere renunciar.

Por estos motivos se ve la necesidad del diseño de un manual de funciones basado en la metodología MPC ya que tendríamos una herramienta moderna, fácil de entender la cual ayudará en la base de todos los subsistemas de Recursos Humanos, desarrollando los talentos de los colaboradores y disminuyendo brechas entre persona puesto.

Una vez diseñado el Manual de funciones basado en la metodología MPC en Baterías Ecuador Cía. Ltda. se mantendrá claramente establecidos los procedimientos en el departamento de Recursos Humanos, podremos mejorar el mapa mental que los colaboradores tienen acerca de las personas que trabajan en el área y sabrán que la misión de un departamento de Recursos Humanos es velar por el bienestar tanto personal como profesional, teniendo a los colaboradores motivados podremos mejorar el desempeño en la organización.

En caso de no ser factible la aplicación de la propuesta los efectos serían los siguientes:

- No se tendrá la base para todos los subsistemas de Recursos Humanos.
- Desmotivación a los colaboradores.
- Índice de rotación en un alto porcentaje.
- No se podría implementar un plan de carrera para potenciar a los talentos dentro de la organización.
- No se podría dar seguimiento a un plan de capacitación adecuado.
- No podría implementar incentivos dentro de la organización.
- El clima laboral empeoraría ya que los dueños de la organización tienen favoritismo por algunos de los colaboradores.
- No se podrá alinear los objetivos de la organización con los de los colaboradores.

1.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Qué efectos tendría el manual de funciones en Baterías Ecuador Cía. Ltda.?
- ¿Cuál sería la contribución que aportaría el manual de funciones a Baterías Ecuador Cía. Ltda.?
- ¿El manual de funciones será una herramienta importante para el desarrollo del talento humano?
- ¿Tendremos el apoyo de la organización al realizar el manual de funciones?

- ¿Tendrán resistencia al cambio los colaboradores por el manual de funciones?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

- Diseñar un manual de funciones basado en la metodología MPC en BATERIAS ECUADOR, para contar con un instrumento técnico que permita seleccionar adecuadamente al personal que ingresa a la empresa.

1.3.2 Objetivo Especifico

- Diagnosticar el funcionamiento de cada área correspondiente a la Organización.
- Diseñar el formato para el análisis de cargos.
- Levantar los perfiles de cada área de la Organización realizando una encuesta a los ocupantes del cargo.
- Elaborar el Directorio de Competencia
- Diseñar los perfiles para el manual de funciones en BATERIAS ECUADOR.
- Normar los procedimientos de la clasificación de cargos.

1.4 JUSTIFICACIÓN

En la actualidad cada organización desarrolla la ventaja competitiva sobre el mercado por esta razón nace la necesidad del proyecto del diseño de un manual de funciones en Baterías Ecuador basado en metodología MPC; es una herramienta

técnica y moderna, de fácil manejo para las personas involucradas en el área de Talento Humano.

El Desarrollo de un Manual de funciones será el inicio para todos los Subsistemas de Recursos Humanos; para el reclutamiento de personal tendrá gran utilidad dentro de la empresa ya que orientará de manera asertiva la búsqueda de la persona adecuada a la hora de tener una vacante o iniciar la búsqueda de un cargo nuevo dentro de la organización, ya que en dichas descripciones se observarán los diferentes factores que influyen en la búsqueda de personal, basándose en el perfil y en las descripciones detalladas de competencias, nivel académico, experiencia, funciones entre otros; por lo tanto servirá para agilizar la captación de personal dentro de la organización, permitirá que cada departamento conozca el personal con el que deberá contar al momento de tener una vacante o de necesitar un cargo nuevo apoyándose en el manual de funciones.

Diseñar un manual de funciones permite a la Organización a ser flexibles, dinámico y técnicamente planificado que nos permita realizar variaciones de forma planificada permitiendo generar, modificar o eliminar puestos sin que se vea afectada la estructura de la Organización.

Se tendrá la base para realizar evaluación de desempeño y a la vez con la capacitación podremos cerrar las brechas entre el perfil de la persona y el perfil del puesto.

Con la finalidad de generar un sistema transparente que permita determinar de forma técnica de descripción de puestos, evitando de esta forma el descontento del personal.

Con el manual de funciones evitaremos el descontento en los trabajadores ya que tendrán las funciones esenciales para cada puesto de trabajo, evitando la fuga de cerebros de la organización. Podremos potenciar las habilidades de cada colaborador.

En el momento de tomar decisiones de crear o eliminar un puesto de trabajo se tendrá la herramienta la cual dará el soporte para verificar si esta decisión es viable o no.

El propósito de esta investigación es mejorar con el manual de funciones el desempeño de los colaboradores, de esta manera ellos tendrán la misma visión de la organización y podrán alinear los objetivos en conjunto para el desarrollo de la industria.

Podré desarrollar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera universitaria, llegando a satisfacer las necesidades del cliente interno tanto al nivel de Gerencia como el nivel operativo, demostrando que se debe contar con un departamento de Recursos Humanos con sus respectivos procedimientos.

Con el diseño de manual de funciones se dará un cambio a la cultura organizacional de Baterías Ecuador Cía. Ltda.

Podré cambiar el mapa mental del nivel Directivo y Gerencial de la organización donde el Recursos Humano debe ser tan importante como las otras unidades de negocio de la Organización.

De esta manera Baterías Ecuador Cía. Ltda. Será una organización competente con potenciales colaboradores alineados a las necesidades de la organización.

1.5 IDEAS A DEFENDER

El diseño de un manual de funciones basado en la metodología MPC dará las bases sólidas para una gestión de eficiencia y eficacia en el departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

2.1 MARCO REFERENCIAL

2.1.1 ANTECEDENTES

Tradicionalmente, los empresarios sólo consideraban a los empleados por sus resultados en la cadena de producción. Se les trataba como a un factor productivo más al que no había necesidad hacerle sentir valorado en la organización

Hoy en día, la situación ha cambiado drásticamente y cabe hablar de la gestión de los recursos humanos como la manera en que se pretende encontrar a las personas más adecuadas para cada puesto y para cada momento, y desarrollen su trabajo de manera eficiente para alcanzar los fines de la organización.

En definitiva, está más que demostrado que la gestión de los recursos humanos es una de las principales funciones de la empresa, junto a la producción, el marketing y la dirección financiera.

En este sentido, también es importante introducir un papel fundamental en la gestión del departamento de recursos humanos: la gestión del conocimiento. A través de la misma, las empresas identifican, recopilan, clasifican, procesan y evalúan la información relativa al saber acumulado por sus trabajadores, de modo que dichos conocimientos se pongan a disposición del conjunto de la organización.

Todas las personas que forman parte de una empresa acumulan a lo largo de su vida laboral una serie de conocimientos, tanto teóricos como prácticos, que no deben morir con el traslado, despido o jubilación del empleado. Estos conocimientos en su conjunto son fundamentales para la buena marcha de la empresa y es fundamental gestionarlos de forma óptima para que cualquier persona que los necesite pueda acceder a ellos en todo momento.

En la actualidad Los colaboradores son muy importantes en el desarrollo de cualquier organización.

Todas las organizaciones poseen un elemento común, todas ellas están integradas por personas. Las personas son las encargadas de los avances, los logros y los errores de sus organizaciones. Por eso no es exagerado afirmar que constituyen el recurso máspreciado en ellas.

El valor agregado que da cada organización depende totalmente de las habilidades, destrezas y conocimientos, por todo ello se considera que el recurso humano es el motor de las organizaciones y que se depende directamente del capital humano para transcender en la historia.

2.2 MARCO TEORICO

2.2.1 Generalidades de Recursos Humanos

Levantamiento de perfiles: Procedimiento para reunir información sobre sus contenidos y tareas, los requerimientos específicos, el contexto en que se realizan y el tipo de personas que se deben contratar.

Cuando las organizaciones definen correctamente los puestos se facilita la ejecución de las siguientes tareas:

- Reclutamiento y Selección
- Formación
- Compensaciones
- Evaluación de la actuación y evaluación de los resultados
- Desarrollo de la carrera

El análisis, descripción y documentación de los puestos es una técnica que de forma sintética, estructurada y clara recoge la información básica de un puesto de trabajo en una organización determinada. (Alles, 2009)

Proceso de descripción de puestos

1. Relevamiento o recolección de la información mediante un cuestionario
2. Confirmación de la información con las jefaturas inmediatas
3. Descripción de puestos

Análisis de puestos

Proceso sistemático que permite reunir y analizar información sobre:

- Contenido del Puesto (tareas a realizar)
- Requerimientos específicos

- Contexto en que se realizan las tareas
- Qué tipo de personas deben ser contratadas para esas posiciones

Diseño de cargos: El cargo constituye “el conjunto de funciones (tareas y atribuciones), con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama” (Chiavenato, 2009). El diseño y análisis del cargo abarca el establecimiento de las tareas, cómo deberá cumplir estas tareas, a quien reporta, a quién deberá supervisar. Además incluye, dónde se realizará el trabajo, la misión del puesto, las cualidades que se necesitan. La descripción de puesto es un documento que contiene información sobre las tareas y responsabilidades, y el perfil del puesto incluye las cualidades mínimas necesarias para cumplirlas.

Selección: “Es el proceso de elegir al individuo más capacitado para un puesto específico” (Mondy, 2010). Para el efecto es necesario iniciar con la recolección de la información, la misma que se puede basar en la descripción y análisis del cargo (Inventario de aspectos relacionados con el cargo y características que debe cumplir la persona), el requerimiento de personal (información proporcionada en el documento de requisición de personal por el jefe inmediato), (identifica las características deseables y las no deseables) o un análisis del cargo en el mercado (cuando se trata de un nuevo cargo se busca información en otras organizaciones).

Evaluación del desempeño: “Es un sistema formal de revisión y evaluación periódica del desempeño de un individuo o de un equipo de trabajo” (Mondy, 2010). Al evaluar el desempeño, la organización obtiene información para la toma de decisiones, porque si el desempeño es inferior a lo esperado, deben realizarse acciones correctivas; y si el desempeño es satisfactorio, éste debe ser alentado.

Compensación: Cuando hablamos de compensaciones nos estamos refiriendo a las políticas de administración salarial que regirán en la empresa así como cualquier otro tipo de recompensas no financieras (prestigio, autoestima, reconocimiento, estabilidad en el empleo). “La compensación financiera directa es el pago que recibe la persona, ya sea como salarios, bonos, premios o comisiones. El salario es la retribución económica que el empleador paga por el trabajo que realiza una persona durante un periodo determinado” (Chiaveato, 2009).

2.2.2 Metodología MPC

Este método sirve para elaborar los perfiles integrales de competencia laboral de puestos, áreas u otras unidades organizativas (procesos, equipos, etc.). “Los perfiles o modelos de competencias son el núcleo o punto de partida de la Administración de Recursos Humanos por competencias” (Spencer & Spencer, 1993).

El método del modelo de perfiles de competencias o MPC es el fruto de varias experiencias que se desarrolla en una reunión o taller donde se realizan las siguientes acciones:

1. Identifican las tareas esenciales del puesto (criterios de rendimiento superior).
2. Levantan el perfil de competencias del puesto (desglosado en conocimientos, destrezas y otras competencias).
3. Determinan las competencias que serán evaluadas en selección y desarrolladas en capacitación.

Las escalas que se presentan a continuación sirven para valorar actividades e identificar las esenciales de puestos; procesos y grupos ocupacionales, etc.

2.2.3 Beneficios del método MPC

- Acelera significativamente los procesos de selección.
- Proporciona insumos para el sistema de capacitación, entrenamiento y desarrollo.
- Proporciona insumos para el sistema de evaluación y retroalimentación del rendimiento.
- Puede ser adaptado para establecer criterios de rendimiento y modelos de competencias para roles, áreas, departamentos, para toda la organización.
- Aclara las expectativas de rendimiento de los puestos.
- Materializa la participación de los miembros de la organización en la gestión por competencias.

- Capacita a los miembros de la organización en los conceptos

2.2.4 ACTIVIDADES ESENCIALES

El primer dato consiste en proporcionar los "criterios de rendimiento", que son definiciones explícitas sobre las actividades que se deben realizar y los resultados de trabajo que se deben lograr en un puesto o área funcional, para ser considerada de alto rendimiento. Los criterios de rendimiento son las actividades y los resultados que tienen el mayor impacto para la organización.

Los criterios de rendimiento incluyen tanto las acciones, (comportamientos) como los resultados de trabajo (productos tangibles). Sin embargo, dado que las competencias son los antecedentes del comportamiento laboral, es necesario identificar solamente aquellos criterios de rendimiento de carácter conductual (actividades). Así, las actividades esenciales de un puesto de trabajo son los criterios de rendimiento superior (Moreno, 2001)

La identificación de actividades esenciales es una aplicación del Teorema de Pareto en los puestos de trabajo. En su forma más general el teorema dice: "el 80% de los resultados dependen del 20% de las causas y el 80% de causas secundarias es apenas un 20% de los resultados".

La idea es identificar ese 20% de actividades críticas (causas) que generan el 80% de los resultados para la organización. La siguiente figura ilustra el Teorema de Pareto.

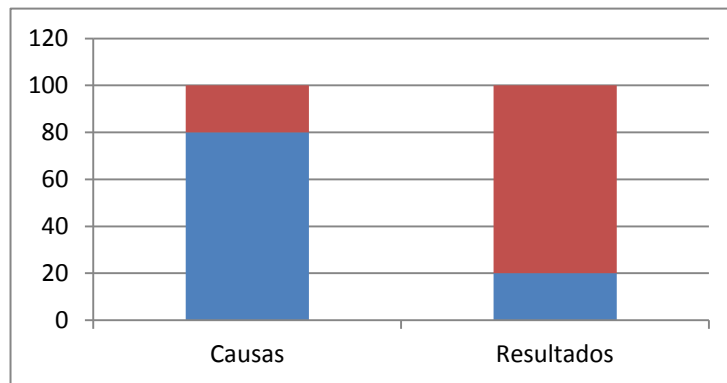


Gráfico: Teorema de Pareto

F = frecuencia

CE = consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada

CM = complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad. (Paredes & Asociados)

Factores / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia: cuál es la frecuencia con la que se realiza la actividad. 	<p>¿Con qué frecuencia se ejecuta esta actividad? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?</p>
<ul style="list-style-type: none"> Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada: qué tan graves son las 	<p>¿Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la</p>

consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño.	actividad o un incorrecto desempeño?
<ul style="list-style-type: none"> Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad: se refiere al grado de esfuerzo intelectual y/o físico; y, al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad. 	<p>¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y destrezas?</p>

Gradación de los Factores

Grado	Frecuencia	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades

4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral,	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo

	semestral, etc.)	actividades o resultados	/ conocimientos habilidades
--	------------------	-----------------------------	--------------------------------

Gráfica: (Paredes & Asociados)

2.2.5 MANUAL DE FUNCIONES

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

2.3 MARCO DE REFERENCIA

2.3.1 Historia Baterías Ecuador Cía. Ltda.

Baterías Ecuador fue fundada en Quito, Ecuador en 1956, convirtiéndose de esta manera en la marca con mayor experiencia en baterías de arranque para automóviles en el mercado ecuatoriano.

Desde el año 1998, los Hnos. Rubio con el fin de dar un vigoroso impulso a la producción nacional forman Fabribat Cía. Ltda., quien enfoca sus esfuerzos en crear grandes avances tecnológicos en la fabricación de baterías automotrices.

El conocimiento del mercado acompañado del desarrollo tecnológico ha permitido conformar productos de excelente calidad reconocidos a lo largo de todo el país.

Actualmente, Baterías Ecuador maneja directamente la producción y comercialización de acumuladores eléctricos y accesorios complementarios dentro de su red directa de distribución en más de 2500 almacenes de repuestos y puntos de servicio.

En Junio 2010 nace el departamento de Recursos Humanos por exigencia de la principal concesionaria para la implementación de la ISO TS16949:2009 dedicado al sector automotriz, más no porque se creyera en la necesidad de crear un departamento de Recursos Humanos.

En los años 2011 y 2012 encontramos documentación de recursos humanos, sin embargo son formatos tomados de otras organizaciones que no corresponden a las necesidades de Baterías Ecuador Cía. Ltda.

Con estos antecedentes se ve la necesidad de crear un manual de funciones con la información que corresponde a cada puesto de la Organización.

2.3.2 FILOSOFÍA

Misión

Trabajar unidos con dedicación y esfuerzo garantizando la satisfacción del cliente con productos y servicios de excelente calidad, comprometidos a optimizar los recursos, respetando el medio ambiente e impulsando el desarrollo del país.

Visión

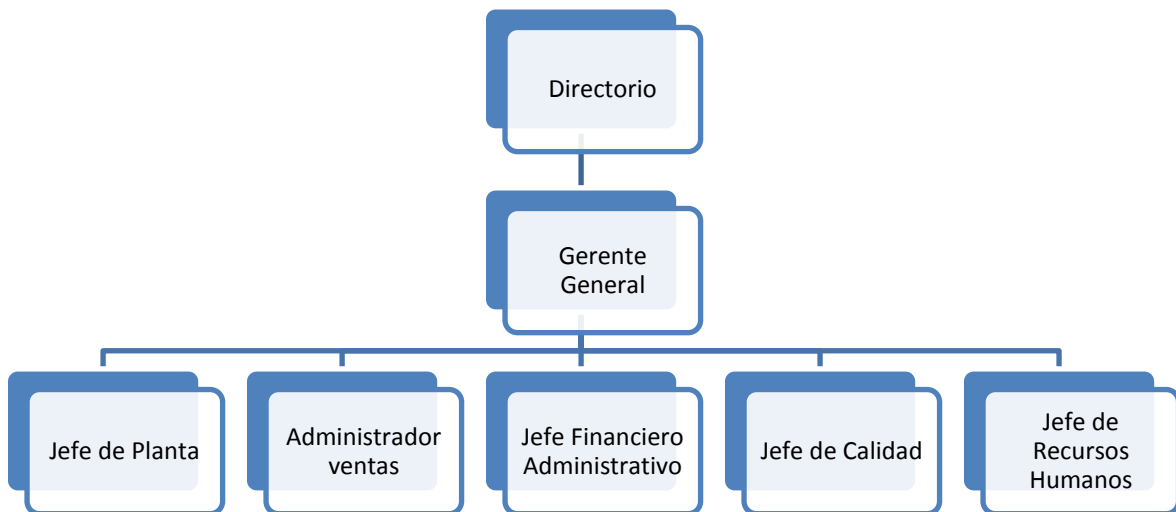
Ser la mejor energía que da vida a tu pasión.

Valores

- ❖ Compromiso
- ❖ Integridad
- ❖ Innovación y creatividad
- ❖ Responsabilidad personal

2.3.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

En la estructura que actualmente mantiene Baterías Ecuador Cía. Ltda. vemos que el área de Recursos Humanos depende de la Jefatura Financiera Administrativa, no es una unidad de negocio sino depende de otra.



Elaborado por: Gabriela Verduga

2.4 MARCO CONCEPTUAL

AUTOPARTISTA: fabricante o vendedor de autopartes.

BRECHA: Distancia entre lo requerido y la evaluación de la persona. El término se aplica en relación con los diferentes tipos de capacidades.

CAPACIDADES: El término influye conocimientos, competencias y experiencia.

CLIENTE INTERNO: Arias o personas de la misma organización que interactúan con la propia, puede ser en el rol de cliente interno estrictamente dicho, recibiendo un producto o servicio, o bien ser un proveedor.

COMPETENCIA: Hace referencia a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

COMPORTAMIENTO: Aquello que una persona hace (acción, física) o dice (discurso).

CONOCIMIENTO: Conjunto de supuestos, convicciones, valores y normas que comparten los miembros de una organización.

DESEMPEÑO: Concepto integrador del conjunto de comportamientos y resultados obtenidos por un colaborador en un determinado periodo de tiempo.

HABILIDAD: es cada una de las cosas que una persona ejecuta con gracia y destreza.

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

MAPA MENTAL: es un diagrama usado para representar las palabras, ideas, tareas y dibujos u otros conceptos ligados y dispuestos radialmente alrededor de una palabra clave o de una idea central.

MÉTODO MPC: sirve para elaborar los perfiles integrales de competencia cargos, áreas u otras unidades organizacionales.

METODOLOGÍA: es un vocablo generado a partir de tres palabras de origen griego: meta (“más allá”), odas (“camino”) y logos (“estudio”). El concepto hace referencia al plan de investigación que permite cumplir ciertos objetivos en el marco de una ciencia. Cabe resaltar que la metodología también puede ser aplicada en el ámbito artístico, cuando se lleva a cabo una observación rigurosa. Por lo tanto, puede entenderse a la metodología como el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

MODELO DE COMPETENCIAS: conjunto de procesos relacionados con las personas que integran la organización y que permite definir los conocimientos necesarios para los diferentes puestos.

ORGANIZACIÓN: son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

PARADIGMA: es un modelo o patrón.

PERSONALIDAD: es una serie de características que posee el individuo.

PLANES DE CARRERA: Implica el diseño de un esquema teórico sobre el cual sería la carrera dentro de un área determinada para una persona que ingresa en ella, usualmente desde la posición inicial. Para ello se definen los requisitos para ir pasando de un nivel a otro, instancias que conformaran los pasos a seguir por todos los participantes del programa.

PRODUCCION: es un diagrama usado para representar las palabras, ideas, tareas y dibujos u otros conceptos ligados y dispuestos radialmente alrededor de una palabra clave o de una idea central.

PROPÓSITOS: es la intención o el ánimo de hacer o dejar de hacer algo. También es un objetivo o algo que se quiere conseguir.

PUESTO: Es la posición definida en la estructura organizacional y está definido como un conjunto de funciones.

RESULTADOS: efecto y consecuencia de un hecho.

TALENTO: conjunto de competencias y conocimientos. Es la capacidad para desempeñar o ejercer una actividad.

TAREA: Conjunto de actividades que ejecuta el ocupante de un puesto.

TÉCNICA: es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos, que tienen como objetivo obtener un resultado determinado.

VALORES: aquellos principios que representan el sentir de la organización, sus objetivos y prioridades estratégicas.

VISION: La imagen del futuro deseado por la organización.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se utilizará para el desarrollo de esta tesis será la investigación descriptiva, la misma que permitirá la elaboración de un manual de funciones en Baterías Ecuador Cía. Ltda., de esta manera podremos satisfacer las necesidades de la organización en base a la problemática presentada.

La investigación es de carácter descriptivo ya que la información obtenida en la investigación es descrita por el área de recursos Humanos en base a la realidad de la organización.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- Investigación de Campo: Los datos se obtendrán a través de los colaboradores.
- Bibliográfica o Documental: Apoyo de fuentes de información como libros.

3.3 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para hacer posible el presente estudio es importante utilizar métodos o técnicas que permitan realizar la investigación más profunda, ya que toda la información recolectada necesita ser analizada es por eso que a continuación se describirán dichos métodos.

Método lógico

Consiste en buscar los hechos del pasado que permitirán en su momento reconstruir el hecho y que son las fuentes donde brota toda la información necesaria.

Método deductivo

Método de razonamiento que toma conclusiones generales para explicaciones particulares, es decir que analizamos si el desarrollo del manual de funciones contribuirá a que el empleado tenga la oportunidad de reinserción a la vida laboral.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Cuestionario - Encuesta

Para obtener información en el análisis del puesto es que los empleados respondan cuestionarios en los que describan los deberes, responsabilidades relacionados con su empleo.

Lo que hay que decidir en este caso es que tan estructurado debe ser el cuestionario y las preguntas que se tienen que incluir.

El cuestionario puede ser abierto y sólo pedirá el empleado que describa las actividades principales o con listas de verificación muy estructuradas. En la práctica, el mejor cuestionario suele estar a la mitad de estos extremos. Un cuestionario típico de análisis de puestos puede tener varias preguntas abiertas así como preguntas estructuradas.

3.4.2 Población

Baterías Ecuador Cía. Ltda. tiene una plantilla cuantitativa de 150 colaboradores, es decir que la población para desarrollar el Levantamiento de los Perfiles de Cargo por Competencias se extraerá de todos los 22 puestos que la organización posee.

Unidad de Negocio	Puesto
Producción	Obrero de Planta de Producción
	Supervisor de Planta Producción
	Administrador de Planta Producción
	Jefe de Planta
Ventas	Chofer despachador
	Vendedor
	Supervisor de Ventas
	Administrador de Ventas
Administración	Auxiliar de archivo
	Asistente de impuestos
	Asistente de inventarios
	Contador
	Jefe Financiero Administrativo
	Asistente de RRHH
	Asistente de Compras
	Coordinador RHH
	Coordinador Compras
SGC	Técnico de Calidad

	Técnico de Seguridad Industrial
	Técnico Medio Ambiente
	Medico Ocupacional
	Jefe Calidad
TOTAL PUESTOS	22

3.5 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

Considerando el crecimiento que ha tenido la Baterías Ecuador Cía. Ltda. durante estos últimos años actualmente cuenta con un una nómina de 150 colaboradores. Analizando el enfoque del proyecto a presentar y cumpliendo con la investigación de campo, se determinó de la necesidad de realizar una encuesta dirigida al personal que nos permita recaudar datos cuantificables y así realizar una medición objetiva de los resultados.

3.5.1 Muestra

Con la finalidad de lograr una recopilación de información efectiva se procedió a obtener una muestra de 108 personas a ser encuestadas del total de 150 colaboradores que representan el total de la población-muestra. A continuación se demuestra cómo se obtuvo la muestra estudiada para la aplicación de las encuestas:

N = Universo

n = Tamaño de la muestra

p = Variable positiva

e = Error permitido al cuadrado

q = Variable negativa

Z = Nivel de confianza

Fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * N * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Datos:

$$Z = 1,96$$

$$N = 200$$

$$e = 5\% (0,05)$$

$$p = 50\% (0,5)$$

$$q = 50\% (0,5)$$

$$N = 144,06 / 1,33$$

$$N = 108 \text{ Total de la Muestra}$$

3.6 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA

Se muestran las preguntas en forma detallada con el análisis estadístico y gráfico para una mejor comprensión del tema tratado en el presente estudio. La encuesta contó con un total de 15 preguntas realizadas a 108 empleados de la compañía Baterías Ecuador Cía. Ltda.

1. ¿Ud. cree que tiene actividades en exceso?

Respuesta	N°
Si	67
No	41
Total	108

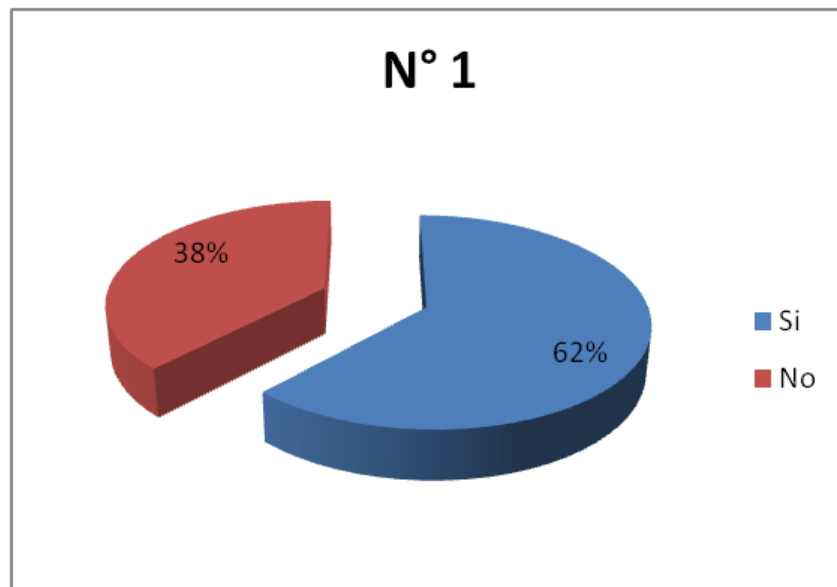


Gráfico: Pregunta número 1

Interpretación:

El 62% de la población cree que tiene actividades en exceso, mientras el 38% de la población cree que no tiene actividades en exceso.

Análisis:

Los colaboradores piensan que tienen actividades exceso para el puesto que desempeñan debido a que no tienen sus funciones principales determinadas.

2. ¿Sabe si existe un documento en la organización donde se encuentran descritas las funciones de todos los colaboradores?

Respuesta	N° 2
Si	26
No	82
Total	108

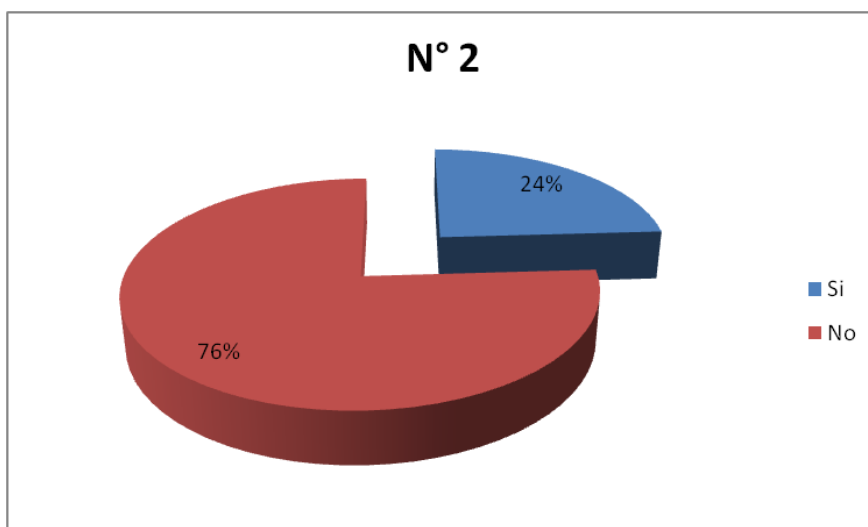


Gráfico: Pregunta número 2

Interpretación:

El 24% de la población sabe que existe un documento en la organización donde se encuentran descritas las funciones de los colaboradores, mientras el 76% desconoce que existe dicho documento.

Análisis:

En la organización no se ha logrado una comunicación efectiva hacia los colaboradores, por tal motivo desconocen si existen algún documento en la organización en donde se encuentren descritas las funciones.

3. ¿Ud. sabe cuáles son las actividades esenciales o principales del puesto?

Respuesta	N° 3
Si	36
No	72
Total	108

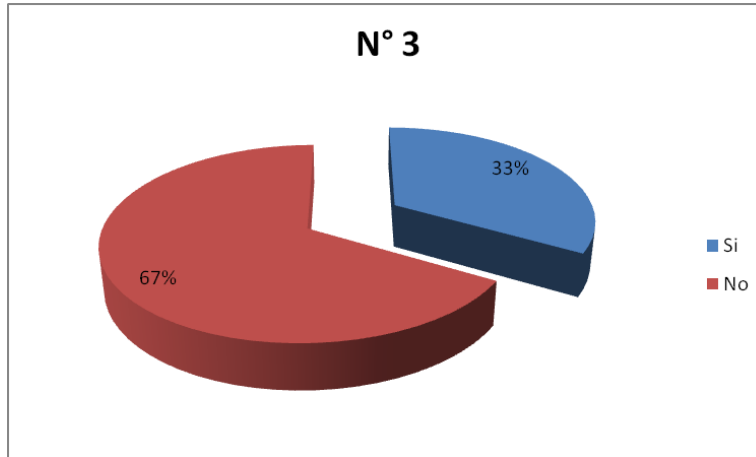


Gráfico: Pregunta número 3

Interpretación:

El 33% de la población sabe conoce cuáles son sus actividades principales, mientras el 67% desconoce qué actividades son las principales del puesto.

Análisis:

Los colaboradores en su gran mayoría no conocen cuáles son sus actividades principales causando malestar y discrepancia entre ellos.

4. ¿Cree Ud. que el desconocimiento de sus actividades esenciales provocan un bajo rendimiento?

Respuesta	N° 4
Si	63
No	45
Total	108

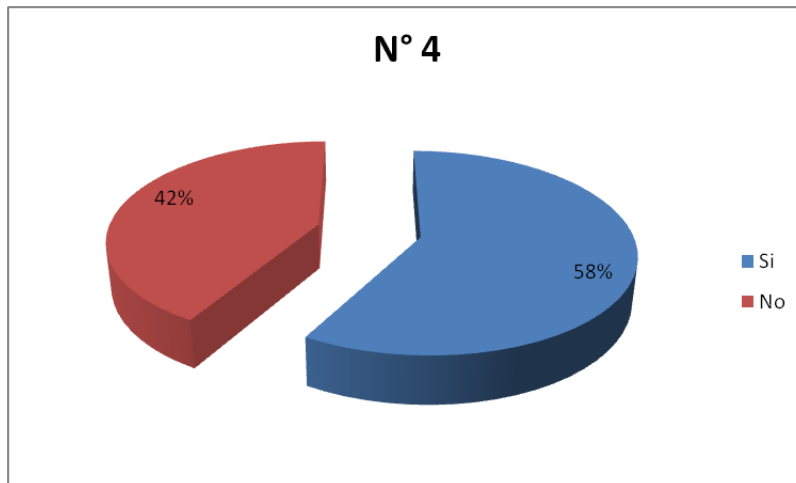


Gráfico: Pregunta número 4

Interpretación:

El 58% de la población piensa que el desconocimiento de sus actividades principales provoca un bajo rendimiento de sus labores, mientras el 42% piensa que el desconocimiento de sus labores no afecta su rendimiento.

Análisis

Al desconocer las actividades principales los colaboradores no saben cuál es el objetivo de su trabajo, por tanto esto provoca un bajo rendimiento en sus labores.

5. ¿La instrucción formal que Ud. posee esta relacionadas con su posición actual?

Respuesta	N° 5
Si	24
No	84
Total	108

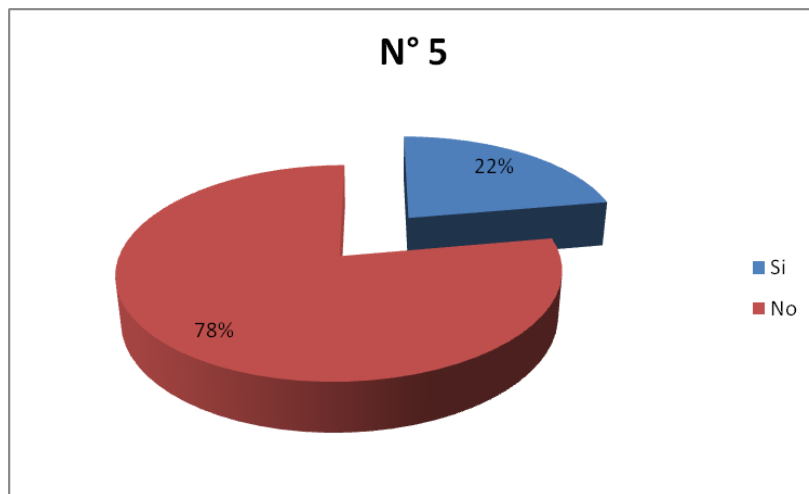


Gráfico: Pregunta número 5

Interpretación:

El 22% de la población tiene la formación académica relacionada con la posición que actualmente ejerce, mientras el 78% de la población no tiene la instrucción formal para la posición actual.

Análisis:

El ingreso de nuevo personal se lo ha realizado en su gran mayoría con personas referidas, por tanto no se veía la necesidad que tenía el puesto de trabajo.

6. ¿Las habilidades que posee van de la mano con las funciones que desempeña actualmente?

Respuesta	N° 6
Si	57
No	51
Total	108

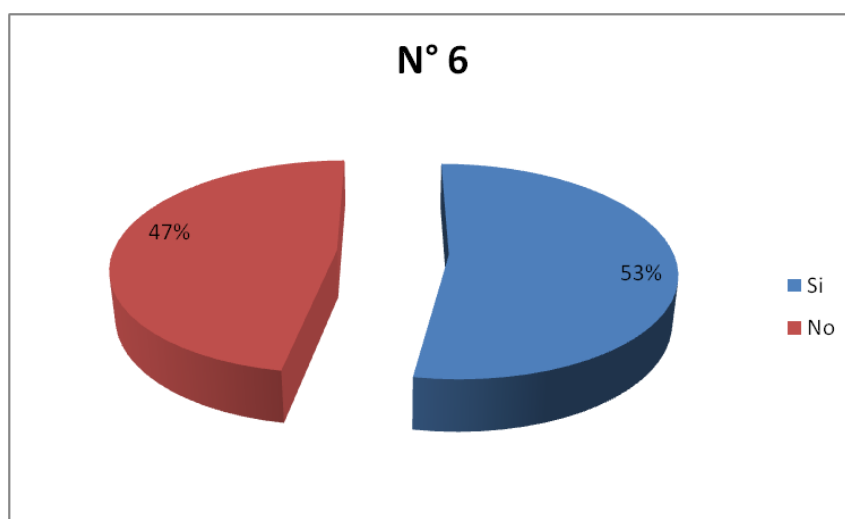


Gráfico: Pregunta número 6

Interpretación

El 53% de la población creen que las funciones que desempeñan van de la mano con habilidades que posee, mientras el 47% asegura que no es así.

Análisis:

Los colaboradores han desarrollados habilidades en los puestos que desempeñan, sin tener el perfil requerido para la función lo que indica que podemos potenciar talentos y mejorar el desempeño de los mismos.

7. ¿Cuándo fue contratado le explicaron las actividades que realizaría?

Respuesta	N° 7
Si	35
No	73
Total	108

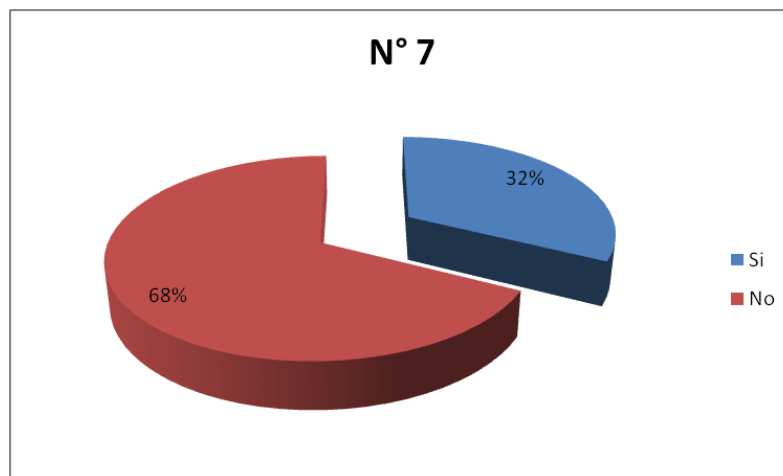


Gráfico: Pregunta número 7

Interpretación:

Al 32% de la población se le explico las funciones que realizarían, mientas el 68% no se le dio la explicación correspondiente.

Análisis:

La gran parte de los colaboradores son obreros de planta de producción, de esta manera se los contrataba indicándoles que iban a ensamblar baterías para vehículos sin darles más indicaciones, de esta manera se provocaba un alto índice de rotación ya que muchos de los nuevos trabajadores desistían en pocos días de labores.

8. ¿Cuándo ingreso a la Organización se le entrego por escrito las funciones de su puesto?

Respuesta	N° 8
Si	32
No	76
Total	108

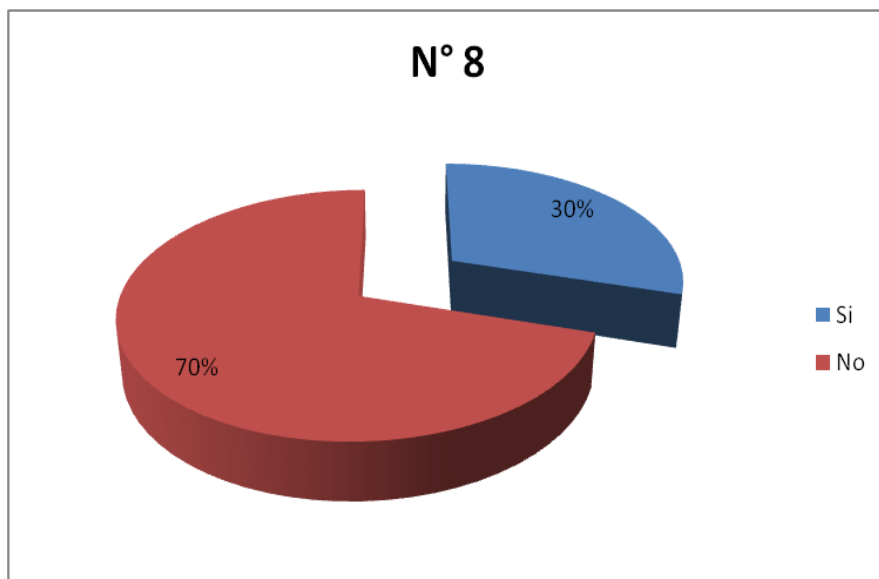


Gráfico: Pregunta número 8

Interpretación

Al 30% de la población se le entregó por escrito las funciones del puesto, mientras al 70% no se le entregó ningún tipo de documentación

Análisis:

El 30% de la población pertenece al personal administrativo, a los cuales se les daba por escrito las funciones del puesto a desempeñar.

9 ¿Conoce Ud. las habilidades, destrezas y conocimientos que se necesitan para el puesto que actualmente ejerce?

Respuesta	N° 9
Si	34
No	74
Total	108

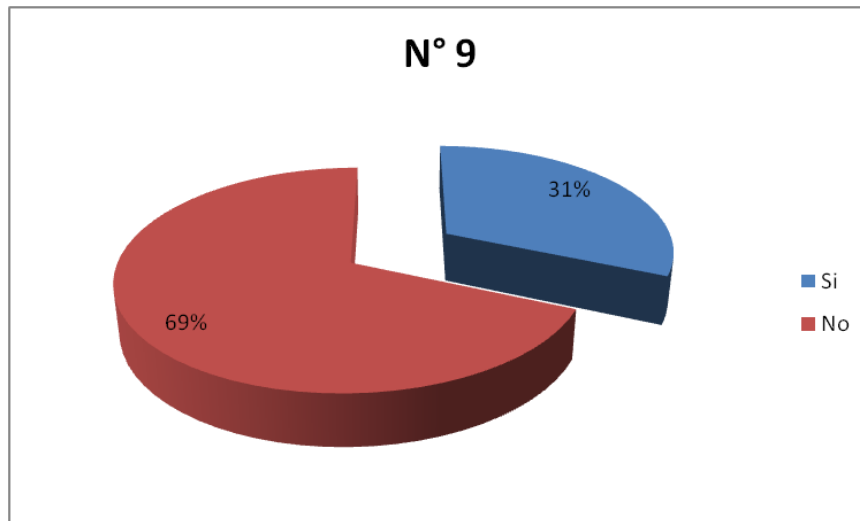


Gráfico: Pregunta número 9

Interpretación

El 31% de la población conoce las habilidades, destrezas y conocimientos que se necesita para el puesto que ejerce actualmente, más el 69% no conoce las habilidades, destrezas y conocimientos.

Análisis

La mayor población de colaboradores son obreros de planta de producción por tanto no conocen las habilidades, destrezas y conocimientos que se necesita para realizar las funciones del puesto, ya que nunca recibieron ningún tipo de inducción o explicación del trabajo que realizarían.

10 ¿Cree Ud. que conociendo las habilidades, destrezas y conocimientos mejorará la su desempeño laboral?

Respuesta	N° 10
Si	71
No	37
Total	108

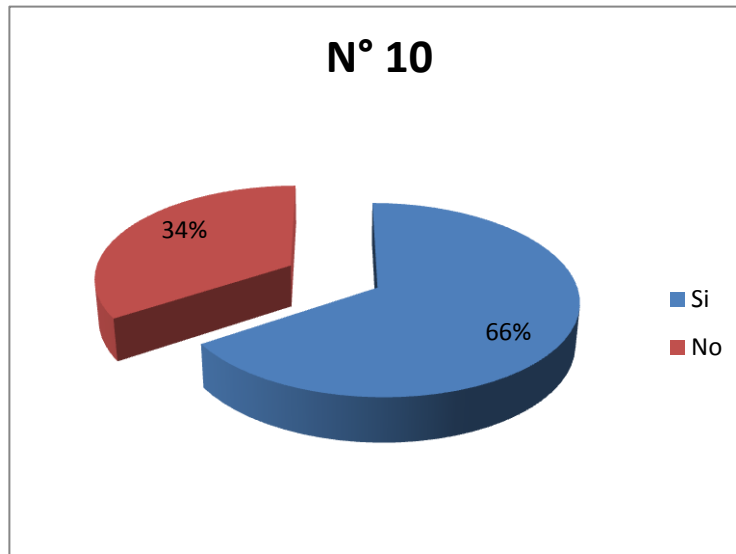


Gráfico: Pregunta número 10

Interpretación

El 66% de la población cree que sabiendo sus habilidades, destrezas y conocimientos mejorará la su desempeño laboral, mientras el 34% de la población no asegura eso.

Análisis:

Los colaboradores conociendo sus habilidades, destrezas y conocimientos mejorarían el desempeño ya que sabrían cuáles son sus potenciales y que futuros puestos pueden alcanzar con la capacitación adecuada.

11 ¿Cómo calificaría la importancia de sus funciones dentro de la Organización?

Respuesta	N° 11
Alta	47
Baja	61
Total	108

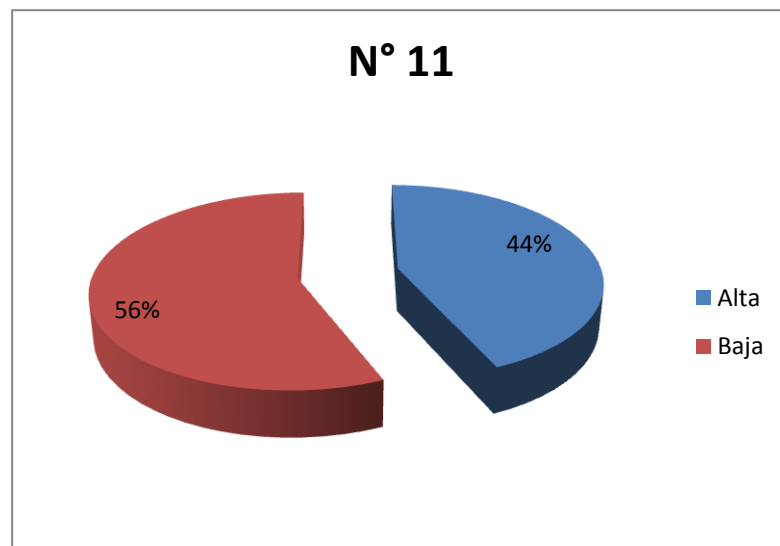


Gráfico: Pregunta número 11

Interpretación

El 44% de la población califica la importancia de sus funciones de cómo altas, mientras el 56% de la población considera baja la importancia de sus funciones.

Análisis:

Todos los colaboradores de la Organización deben saber que todas las funciones que realizan son importantes para la productividad de la organización.

12 ¿Quisiera participar activamente del levantamiento de información para realizar un manual de funciones?

Respuesta	N° 12
Si	89
No	19
Total	108

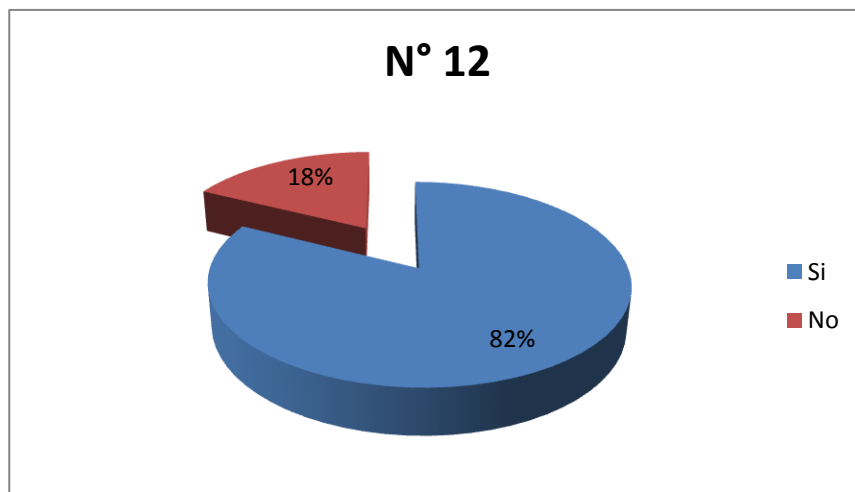


Gráfico: Pregunta número 12

Interpretación

El 82% de la población quiere participar activamente del levantamiento de información para realizar un manual de funciones, mientras el 18% de la población no lo quiere.

Análisis

Para tomar decisiones de cambio dentro de la Organización todos los colaboradores deben participar de manera activa, ya que cada uno de ellos representa el recurso más importante de la misma.

13 ¿Ud. cree que sería importante revisar sus funciones semestralmente?

Respuesta	N° 13
Si	67
No	41
Total	108

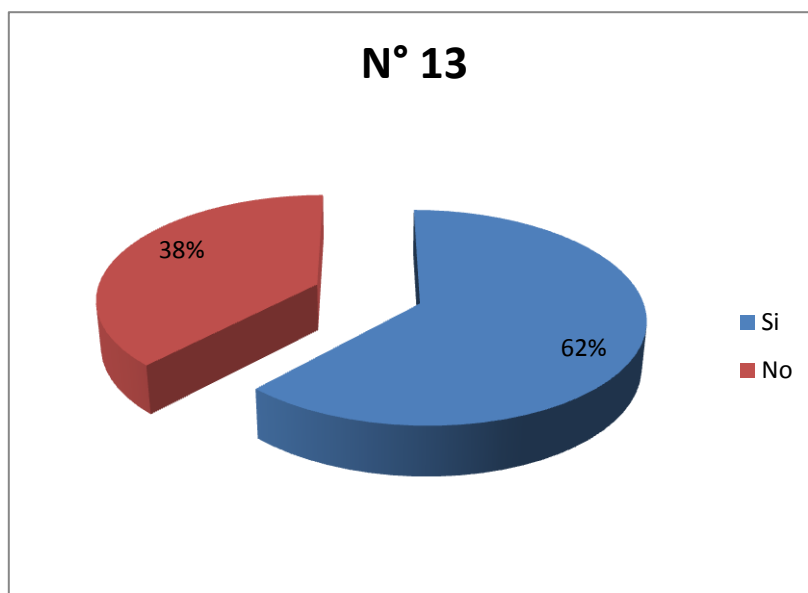


Gráfico: Pregunta número 13

Interpretación

El 62% de la población quiere que se revisen las actividades semestralmente, mientras el 38% no tiene interés en que se revisen sus actividades semestralmente.

Análisis

Los colaboradores quieren ser un recurso activo de la organización donde pueden dar sus observaciones y comentarios a la función que realizan, por eso es muy importante revisar las actividades que realizan cada cierta frecuencia de esta manera no perderíamos recursos.

14 ¿Cree Ud. que tiene habilidades que se puedan desarrollar para mejorar el desempeño de su labor?

Respuesta	N° 14
Si	72
No	36
Total	108

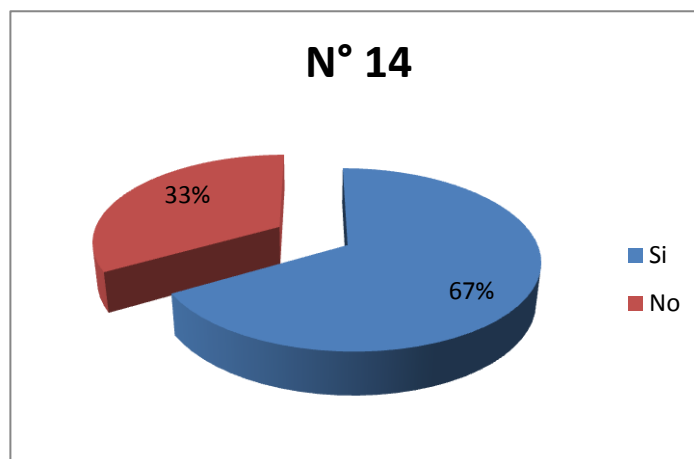


Gráfico: Pregunta número 14

Interpretación

El 67% de población cree que tiene habilidades que se puedan desarrollar para mejorar el desempeño de su labor, mientras el 33% de la población opina que no.

Análisis

Se puede desarrollar al talento Humano de esta manera podemos desarrollar sus habilidades y lograr productividad para la Organización.

15 ¿Quién cree que deberían estar en la descripción de la información de las funciones?

Respuesta	N° 15
Jefes y RH	20
Recursos Humanos	30
Colaboradores	11
Colaboradores, Recursos Humanos y Jefes	47
TOTAL	108

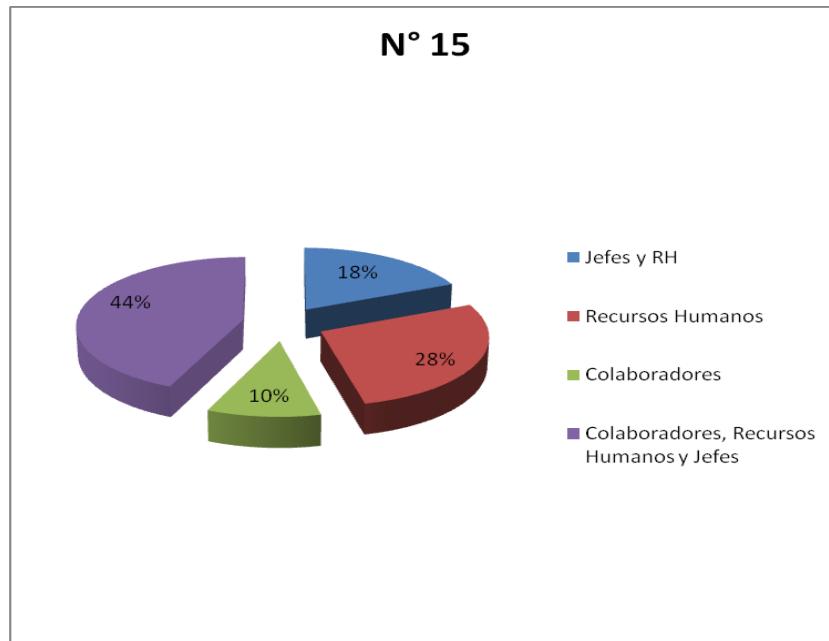


Gráfico: Pregunta número 15

Interpretación:

El 44% de la población piensa que quienes deberían levantar la información para la descripción de las funciones debe ser los colaboradores, el área de recursos humanos y las Jefaturas de cada área, mientras el 28% cree que debe realizarlo solo el área de recursos humanos, y el 10% piensa que solo lo deben realizar los colaboradores.

Análisis:

Para lograr un trabajo exitoso debe participar desde la Gerencia General hasta los obreros de Planta de producción ya que cada uno de ellos podrá aportar con alguna parte importante para poder desarrollar este manual de funciones en Baterías Ecuador Cía. Ltda.

CAPÍTULO IV

4.1 MARCO PROPOSITIVO

Manual de funciones basado en Metodología MPC en Baterías Ecuador Cía. Ltda.

Para mejorar la eficiencia y la eficacia del desempeño de los colaboradores y por ende la producción de la organización se ha buscado y analizado un método para que contribuya con el crecimiento de la misma, este instrumento permitirá definir exactamente las actividades esenciales de cada colaborador que debe ejercer en Baterías Ecuador Cía. Ltda.

4.2 OBJETIVOS.

1. Contribuir al desarrollo de la Organización con la definición de los perfiles por competencia de esta manera garantizar la productividad de la misma.
2. Informar a los colaboradores de la Organización las funciones correspondientes a cada cargo con las competencias adecuadas.
3. Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal

4.3 ALCANCE

Este instrumento que podrá ser aplicado a todos los cargos de la Baterías Ecuador Cía. Ltda. y será base de todos los Subsistemas de Recursos Humanos.

4.4 RESPONSABLES:

- Departamento de Recursos Humanos, liderado por el Coordinador de Recursos Humanos.
- Colaboradores de la Organización.

4.5 PROCEDIMIENTO:

- Se realizara un cuestionario a los colaboradores de Baterías Ecuador Cía. Ltda., el mismo que será guiado por el Coordinador de Recursos Humanos quien tuvo formación sobre la metodología MPC y el enfoque por competencias.
- Los colaboradores deberán describir las actividades del puesto.
- El Coordinador de Recursos Humanos, Jefes de aérea identificarán las actividades más importantes aplicando la tabla de calificación (Error, complejidad y frecuencia). Cada actividad debe ir con un verbo en infinitivo y luego el objeto del verbo (que/quien).
- Con la lista de actividades de los puestos se calificará según las escalas de Frecuencia, Consecuencia de los errores y complejidad de las actividades.
- Con las calificaciones ya de cada actividad se procederá a sacar la calificación de cada una de las actividades aplicando la siguiente formula **(CE x CM)+F**, las actividades con mayor puntaje serán las actividades esenciales del puesto.

- Se determinara el puesto en base a los siguientes requisitos mas no al perfil de cada persona que ejerce cada función.

- Se identificara las competencias cardinales y específicas de cada posición
- Se identificará los conocimientos académicos, los requisitos de cada puesto.
- Se analizará las responsabilidades de cada colaborador en relación a su puesto.
- Se indicara donde se encuentra en la estructura de la Organización.

4.6 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El siguiente es el detalle de los puestos de baterías Ecuador Cía. Ltda. que intervendrán en este manual de funciones basado en la metodología MPC, un total de 22 puestos.

Unidad de Negocio	Puesto
Producción	Obrero de Planta de Producción
	Supervisor de Planta Producción
	Administrador de Planta Producción
	Jefe de Planta
Ventas	Chofer despachador
	Vendedor
	Supervisor de Ventas
	Administrador de Ventas
Administración	Auxiliar de archivo
	Asistente de impuestos
	Asistente de inventarios
	Contador
	Jefe Financiero Administrativo
	Asistente de RRHH
	Asistente de Compras
	Coordinador RHH
	Coordinador Compras
SGC	Técnico de Calidad
	Técnico de Seguridad Industrial
	Técnico Medio Ambiente
	Medico Ocupacional
	Jefe Calidad
TOTAL PUESTOS	22

4.7 DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

Adaptabilidad

Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto extranjero. La investigación indica que esta competencia se correlaciona con las de disfrutar con los viajes y conocer otros lugares, resistencia al estrés, comprensión de diferentes culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales.

A: Se adapta inmediatamente a diferentes medios geográficos y funciona eficazmente en cualquier contexto extranjero. Disfruta cuando viaja y conoce, es resistente al estrés, comprende diferentes culturas y establece muy buenas relaciones interpersonales.

B: Buena y rápida adaptación diferentes medios geográficos; funciona eficazmente en cualquier contexto extranjero. Buena resistencia en viajes, se adapta a culturas diversas.

C: Se adapta a diferentes medios extranjeros pero necesita cierto tiempo de adaptación para funcionar correctamente.

D: Escasa adaptación a otras culturas.

Orientación al cliente

Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa – cliente, como los proveedores y el personal de la organización.

A: Establece una relación con perspectivas de largo plazo con el/los cliente/s para resolver sus necesidades, debiendo sacrificar en algunas ocasiones beneficios

inmediatos en función de los futuros. Busca obtener beneficios a largo plazo para el cliente, pensando incluso en los clientes de los clientes. Es un referente dentro de la organización en materia de ayudar y satisfacer las necesidades de los clientes.

B: Promueve, y en ocasiones lo hace personalmente, la búsqueda de información sobre las necesidades latentes, pero no explícitas, del cliente. Indaga proactivamente más allá de las necesidades que el/los cliente/s manifiesta en un principio y adecua los productos y servicios disponibles a esas necesidades.

C: mantiene una actitud de total disponibilidad con el cliente, brindando más de lo que éste espera. El cliente siempre puede encontrarlo. Dedicar tiempo a estar con el cliente ya sea en su propia oficina o en la del cliente.

D: Promueve, y en ocasiones lo hace personalmente, el contacto permanente con el cliente para mantener una comunicación abierta con él sobre las expectativas mutuas y para conocer el nivel de satisfacción.

Orientación a los resultados

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

A: Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.

Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización. Se considera que es un referente en esta competencia.

B: Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/o otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.

C: No está satisfecho con los niveles actuales de desempeño y hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Promueve el mejoramiento de la calidad, la satisfacción del cliente y las ventas.

D: Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Marca los tiempos de realización de los trabajos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

A: La empresa es un solo equipo. Cooperera incluso en forma anónima para el logro de los objetivos organizacionales, considerando como más relevante el objetivo de todo que las circunstancias del propio equipo de trabajo.

B: Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de su área.

C: Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal.

D: Prioriza los objetivos personales por encima de los del equipo y tiene dificultades para involucrarse en la tarea grupal. Participa sólo cuando le interesa o preocupa el tema en cuestión.

Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad

Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Ser justo y compasivo aun en la toma de decisiones en situaciones difíciles. Prevenir y

superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos.

Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.

A: Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito.

Los integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.

B: Apoya e instrumenta las directivas recibidas transmitiendo a los otros, por medio del ejemplo, la conducta a seguir. Se fija objetivos altos y los cumple casi siempre.

C: Instrumenta adecuadamente las directivas recibidas, fija objetivos de alto rendimiento para el grupo que en raras ocasiones él mismo alcanza.

D: Raramente demuestra algún apoyo a las directivas recibidas. Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

Comunicación.

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

A: Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.

B: Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.

C: Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.

D: En ocasiones sus respuestas orales o escritas no son bien interpretadas

Capacidad de planificación y de organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.


A: Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

B: Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.

C: Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

D: Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos

MANUAL DE FUNCIONES

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01
	METODOLOGIA MPC	VERSIÓN: 1.0 FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA : Producción

NOMBRE DEL CARGO: Administrador de producción

MISION:

Planificar, controlar y dirigir la producción de baterías para la venta y baterías secas para satisfacer la demanda del área de ventas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Planificar la producción de baterías secas y listas para la venta.
- Dar seguimiento de los proyectos especiales para las concesionarias.
- Establecer los procedimientos para Implementar la certificación ISO TS 16949:2009.
- Distribuir las baterías según los pedidos por parte de la unidad comercial.
- Reporte de inventarios al área contable.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

- Título de Ingeniero o Tecnólogo Mecánico, Industrial, Procesos.

COMPETENCIAS TECNICAS:

- Dos años de experiencia en el mismo cargo, y un año de experiencia en el sector de Empresas Industriales.
- Amplios conocimientos de norma de calidad ISO TS16949:2009
- Conocimientos de indicadores de gestión y procedimientos enfocados en el área de producción de baterías para vehículos.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad	X			
Orientación al logro	X			
Orientación al cliente	X			
Creatividad	X			
Trabajo en equipo	X			
Compromiso	X			
Manejo de crisis	X			
Toma de decisiones	X			
Comunicación eficaz	X			
Capacidad de planificación y organización	X			

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Producción
NOMBRE DEL CARGO:		Jefe de planta

MISION:

Planificar, Organizar, Dirigir y controlar todos los procesos para la elaboración de baterías secas y baterías listas para la comercialización.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Cuadrar inventarios con la producción de baterías comerciales y secas.
- Informar a los dueños de la organización los avances del proceso en la producción de baterías.
 - Implementar nuevos procedimientos para evitar los desperdicios en la producción.
 - Revisar los indicadores de baterías realizadas.
 - Determinar la información necesaria para los nuevos clientes potenciales en el mercado automotriz.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniería en Mecánica, Industrial o Procesos y estudios de cuarto nivel. |
|---|

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">• Tres años desempeñándose en el mismo cargo y cinco años en el sector industrial.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de mantenimiento de maquinaria industrial
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de indicadores de gestión y procedimientos basados en la producción del sector industrial.
<ul style="list-style-type: none">• Normas de calidad ISO TS 16949: 2009

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad – Flexibilidad	X			
Orientación al logro	X			
Orientación al cliente	X			
Creatividad	X			
Trabajo en equipo	X			
Compromiso	X			
Manejo de crisis	X			
Toma de decisiones	X			
Comunicación eficaz	X			
Capacidad de planificación y organización	X			

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01
	METODOLOGIA MPC	VERSIÓN: 1.0 FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Producción
NOMBRE DEL CARGO:		Supervisor de planta de producción.

MISION:

Controlar, dirigir la producción diaria de las baterías, resolver cualquier tipo de anomalía que se detecte el proceso productivo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Realizar indicadores acerca de la producción, desperdicios, baterías en almacenaje, y baterías secas.
- Ejecutar la planificación de producción y reportar algún retraso de las mismas.
- Capacitar constantemente al personal sobre el equipo de producción.
- Tomar decisiones en la producción cuando exista anomalías en la misma.
- Realizar horarios de los obreros de planta de producción


INSTRUCCIÓN FORMAL:

- Título de Ingeniería en Mecánica, Industrial o Procesos.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en el sector industrial y en el mismo cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de mantenimiento de maquinaria industrial
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de indicadores de gestión

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad		X		
Orientación al logro		X		
Orientación al cliente		X		
Creatividad		X		
Trabajo en equipo		X		
Compromiso		X		
Manejo de crisis		X		
Toma de decisiones		X		
Comunicación eficaz		X		
Capacidad de planificación y organización		X		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Producción
NOMBRE DEL CARGO:		Obrero de Planta Producción

MISION:

Cumplir con las metas de producción diarias.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Manejar los equipos de producción de manera correcta y con la temperatura adecuada (Oxidadora, Empastadora, Molinos).
- Registrar los pesos de las rejillas, placas, y cajas de baterías secas.
- Registrar la información diaria de producción
- Reportar cualquier anomalía sobre los equipos de producción al responsable del área o Supervisor de producción.
- Cumplir con la producción diaria establecida.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

- Título de bachiller técnico en mecánica, electricidad, mecánica automotriz.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de aritmética básica
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de 5´S.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad – Flexibilidad				X
Orientación al logro				X
Orientación al cliente				X
Creatividad				X
Trabajo en equipo				X
Compromiso				X
Manejo de crisis				X
Toma de decisiones				X
Comunicación eficaz				X
Capacidad de planificación y organización				X

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Ventas
NOMBRE DEL CARGO:		Administrador de Ventas

MISION:

Planificar, Organizar, Dirigir y controlar el presupuesto del equipo de ventas obteniendo el porcentaje de ventas presupuestadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Aprobar condiciones especiales según la negociación que se dé con el cliente.
- Definir la logística de los choferes despachadores.
- Reportar los indicadores de venta
- Definir itinerario de ventas
- Resolver problemas con clientes


INSTRUCCIÓN FORMAL:

- Título de Ingeniería en Administración de Empresas, marketing, Comercial.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none"> Tres años desempeñándose en el mismo cargo sin necesidad de haber prestado sus servicios en empresas industriales.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de baterías para automóviles, ya que se necesitará para dar un soporte adecuado para los clientes.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de técnica de ventas.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad	X			
Orientación al logro	X			
Orientación al cliente	X			
Creatividad	X			
Trabajo en equipo	X			
Compromiso	X			
Manejo de crisis	X			
Toma de decisiones	X			
Comunicación eficaz	X			
Capacidad de planificación y organización	X			

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0 FECHA DE
	METODOLOGIA MPC	ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA : Ventas
NOMBRE DEL CARGO: Supervisor de ventas

MISION:

Dirigir y controlar la gestión de los vendedores.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Apertura de clientes potenciales
- Supervisar las rutas de los vendedores
- Auditar las rutas e informes de los vendedores
- Negociar acuerdos comerciales con clientes estrellas


INSTRUCCIÓN FORMAL:

- Título de Ingeniería en Administración de Empresas, marketing, Comercial.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none"> Tres años desempeñándose en el mismo cargo sin necesidad de haber prestado sus servicios en empresas industriales.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de baterías para automóviles, ya que se necesitará para dar un soporte adecuado para los clientes.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de empresas de consumo masivo

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad	X			
Orientación al logro		X		
Orientación al cliente		X		
Creatividad		X		
Trabajo en equipo	X			
Compromiso	X			
Manejo de crisis	X			
Toma de decisiones		X		
Comunicación eficaz		X		
Capacidad de planificación y organización		X		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01
	METODOLOGIA MPC	VERSIÓN: 1.0 FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Ventas
NOMBRE DEL CARGO:		Vendedor

MISION:

Gestionar ventas diarias de baterías para vehículos y recibir los cobros de facturar pendientes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Apertura de nuevos clientes a nivel Nacional.
- Verificar stock con producción.
- Realizar cobros de las facturas.
- Negociar nuevas promociones con los clientes.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título de Bachiller Contable o Tecnología de empresas, marketing o Comercial.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en gestionar ventas de consumo masivo sin necesidad de haber prestado sus servicios en empresas industriales.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de baterías para automóviles, ya que se necesitará para dar un soporte adecuado para los clientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de empresas de consumo masivo

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad			X	
Orientación al logro			X	
Orientación al cliente			X	
Creatividad			X	
Trabajo en equipo			X	
Compromiso			X	
Manejo de crisis			X	
Toma de decisiones			X	
Comunicación eficaz			X	
Capacidad de planificación y organización			X	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01
	METODOLOGIA MPC	VERSIÓN: 1.0 FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA : Ventas

NOMBRE DEL CARGO: Chofer

MISION:

Despachar pedido de baterías de vehículos para los clientes designados en ruta.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Entregar las facturas correspondientes de los pedidos realizados.
- Verificar el pedido con la nota de entrega.
- Gestionar el cobro de las facturas vencidas a los clientes.
- Notificar cambios de pedidos de los clientes al Administrador de ventas.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título de Bachiller general.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en cargos similares sin necesidad de haber prestado sus servicios en empresas industriales.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de leyes de tránsito Ecuatorianas, y poseer licencia de conducir profesional.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad				X
Orientación al logro				X
Orientación al cliente				X
Creatividad				X
Trabajo en equipo			X	
Compromiso			X	
Manejo de crisis				X
Toma de decisiones				X
Comunicación eficaz				X
Capacidad de planificación y organización				X

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA : Administración

NOMBRE DEL CARGO: Jefe Financiero Administrativo

MISIÓN:

Controlar los flujos de dinero que entran y salen de la empresa, intentar conseguir financiación en las mejores condiciones posibles.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Determinar pagos de sueldos y salarios, beneficios sociales, IESS, pago de impuestos ICE e IVA, retención en la fuente, capital en giro, patentes, Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos.
- Efectuar el control de movimientos en cuentas corrientes, préstamos, pagos por primas y recuperación de reclamos por seguros generales, pagos a proveedores por concepto de importaciones.
- Elaborar informes respectivos de cuentas de resultados, ventas, costos de ventas, cuentas gastos fijos, publicidad, intereses ganados y pagados, depreciaciones.
- Presentar balances financieros al Gerente General.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título de CPA y, MBA

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">Experiencia requerida cuatro años en el mismo cargo y experiencia en el área contable financiera 8 años.
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de NIFF
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Tributación Ecuatoriana
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Costos

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad	X			
Orientación al logro	X			
Orientación al cliente	X			
Creatividad	X			
Trabajo en equipo	X			
Compromiso	X			
Manejo de crisis	X			
Toma de decisiones	X			
Comunicación eficaz	X			
Capacidad de planificación y organización	X			

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0 FECHA DE ELABORACIÓN:
	METODOLOGIA MPC	01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Administración
NOMBRE DEL CARGO:		Coordinador de Compras

MISION:

Coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales y materia prima que necesita la empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se redicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Determinar la logística de importaciones hasta las bodegas.
- Coordinar con el agente afianzado de adunas la desaduanización de la materia prima y otros productos.
 - Verificar el cumplimiento exacto y oportuno de trámites para adquisiciones.
 - Analizar el control de pedido de materias primas en base al plan de producción.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

Egresados o Titulados Comercio exterior

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">• Experiencia requerida dos años en el puesto, y tres años de experiencia en el área de compras nacionales y extranjeras
<ul style="list-style-type: none">• Concomimientos acerca procedimientos de importación, exportación y aduanas.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad		X		
Orientación al logro		X		
Orientación al cliente		X		
Creatividad		X		
Trabajo en equipo		X		
Compromiso		X		
Manejo de crisis		X		
Toma de decisiones		X		
Comunicación eficaz		X		
Capacidad de planificación y organización		X		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Administración
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente de Compras

MISION:

Realizar el primer contacto con los proveedores, darle seguimiento a todas las requisiciones emitidas, administrar y monitorear los archivos de compras, capturar oportunamente la información.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Verificar gastos internos para poder sacar el contenedor de la aduana.
 - Verificar el pago de la declaración aduanera.
 - Enviar avisos de importaciones.
- Solicitar cotizaciones de los diferentes productos.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

Egresados o estudiantes de Comercio Exterior.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">• Experiencia requerida un año en puesto similares
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de procedimientos de aduana.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad			X	
Orientación al logro			X	
Orientación al cliente			X	
Creatividad			X	
Trabajo en equipo			X	
Compromiso			X	
Manejo de crisis			X	
Toma de decisiones			X	
Comunicación eficaz			X	
Capacidad de planificación y organización			X	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA : Administración

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Recursos Humanos

MISION:

Coordinar las actividades de recursos humanos relacionadas con el reclutamiento, selección, evaluación desempeño, evaluación desempeño.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Realizar el proceso de inducción al personal.
- Realizar la nómina.
- Realizar la liquidación de haberes para los ex trabajadores.
- Realizar las evaluaciones de personal para el periodo de prueba y personal que cumpla 1 año.
- Realizar procesos de selección


INSTRUCCIÓN FORMAL:

- Egresados o estudiantes de Recursos Humanos, Psicología Industrial.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">• Experiencia requerida dos años en el puesto, y tres años de experiencia en el área de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de IESS y MRL
<ul style="list-style-type: none">• Legislación Ecuatoriana, Código de Trabajo.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad – Flexibilidad		X		
Orientación al logro		X		
Orientación al cliente		X		
Creatividad		X		
Trabajo en equipo		X		
Compromiso		X		
Manejo de crisis		X		
Toma de decisiones		X		
Comunicación eficaz		X		
Capacidad de planificación y organización		X		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01
	METODOLOGIA MPC	VERSIÓN: 1.0 FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Administración
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente de Recursos Humanos

MISION:

Cumplir con todos los procedimientos de Recursos Humanos
--

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Ingresar novedades de personal en el sistema
- Realizar los contratos en la página del MRL
- Asistir a las citas en el MRL para liquidaciones de haberes a los ex trabajadores
- Elaborar el cronograma de vacaciones del personal


INSTRUCCIÓN FORMAL:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Egresados o estudiantes de Recursos Humanos, Psicología Industrial. |
|---|

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia requerida dos años en el puesto, y tres años de experiencia en el área de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de IESS y MRL
<ul style="list-style-type: none"> Legislación Ecuatoriana, Código de Trabajo.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad – Flexibilidad			X	
Orientación al logro			X	
Orientación al cliente			X	
Creatividad			X	
Trabajo en equipo			X	
Compromiso			X	
Manejo de crisis			X	
Toma de decisiones			X	
Comunicación eficaz			X	
Capacidad de planificación y organización			X	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

BATERIAS ECUADOR CIA LTDA

DESCRIPCION DEL CARGO

AREA	:	Administración
NOMBRE DEL CARGO:		Contador

MISION:

Suministrar a la Jefatura Financiera Administrativa confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control interno.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Realizar balances contables para presentar a la Jefatura financiera administrativa.
- Analizar las cuentas, para evitar se dupliquen registros y que los pagos se realicen adecuada y oportunamente.
- Verificar la aplicación de pagos de cheques en procedimientos de partidas contables.
- Aprobar valores a ser depositados / pagados de acuerdo al flujo de fondos aprobado.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título de CPA

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">Experiencia requerida tres años en el mismo cargo y experiencia en el área contable de 4 años
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de NIFF
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de CostosConocimientos de Tributación Ecuatoriana

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad – Flexibilidad	X			
Orientación al logro	X			
Orientación al cliente	X			
Creatividad	X			
Trabajo en equipo	X			
Compromiso	X			
Manejo de crisis	X			
Toma de decisiones	X			
Comunicación eficaz	X			
Capacidad de planificación y organización	X			

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA : Administración
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Inventarios

MISIÓN:

Manejar inventarios de tal manera que no haga falta stock o sobre stock en la producción de baterías.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Ingresar detalles de producción en unidades, materia prima, productos terminados.
- Realizar Kardex de baterías secas, y baterías terminadas.
- Realizar reporte de baterías en almacén y baterías en producción.
- Determinar despachos con el Administrador de Ventas y choferes

INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título de Tecnología en Contabilidad o Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas, Costos.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia requerida dos años en el mismo cargo, y dos años en el área contable.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Costos y NIFF

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad			X	
Orientación al logro			X	
Orientación al cliente			X	
Creatividad			X	
Trabajo en equipo			X	
Compromiso			X	
Manejo de crisis			X	
Toma de decisiones			X	
Comunicación eficaz			X	
Capacidad de planificación y organización			X	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0 FECHA DE ELABORACIÓN:
	METODOLOGIA MPC	01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Administración
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente Contable

MISION:

Gestionar los pagos a proveedores y clientes internos,

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Archivar respaldos de los pagos efectuados.
- .Enviar valija interna y externa.
- Entregar cheques de cualquier solicitud emitidos por el asistente de impuestos.
 - Elaborar un reporte de cheque entregados a los proveedores sobre los pagos realizados.

INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título de Tecnología en Contabilidad o Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">Experiencia requerida un año en el mismo cargo, y dos años en el área contable.
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de acerca de tributación Ecuatoriana, manejo de SRI.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad – Flexibilidad				X
Orientación al logro			X	
Orientación al cliente			X	
Creatividad				X
Trabajo en equipo			X	
Compromiso			X	
Manejo de crisis			X	
Toma de decisiones			X	
Comunicación eficaz		X		
Capacidad de planificación y organización			X	

<p align="center">BATERIAS ECUADOR CIA LTDA</p> <p align="center">DESCRIPCION DEL CARGO</p> 	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>CÓDIGO: RRHH-01</p> <p>VERSIÓN: 1.0</p>
	<p>METODOLOGIA MPC</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014</p> <p>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:</p>

AREA : Administración

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de Archivo

MISION:

Mantener el archivo del departamento Administrativo Financiero en orden.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Archivar respaldos de los pagos efectuados.
- .Enviar valija interna y externa.
- Entregar cheques de cualquier solicitud emitidos por el asistente de impuestos.
 - Elaborar un reporte de cheque entregados a los proveedores sobre los pagos realizados.

INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título de Bachiller Contable.

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">• No se requiere experiencia previa para la dicha posición.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de archivo activo y pasivo.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad				X
Orientación al logro				X
Orientación al cliente				X
Creatividad				X
Trabajo en equipo				X
Compromiso				X
Manejo de crisis				X
Toma de decisiones				X
Comunicación eficaz				X
Capacidad de planificación y organización				X

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Sistema de Gestión de Calidad
NOMBRE DEL CARGO:		Jefe de Calidad

MISION:

- Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Obtener y mantener la certificación ISO 16949.
- Cerrar no conformidades mayores con el cliente interno.
- Realizar los reportes necesarios en Indicadores de Gestión de la planta y avances de proyectos.
- Cerrar no conformidades mayores con el cliente interno.

INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título en Ing. Química, Procesos, Industrial
 Maestría en Procesos, Gestión de Calidad

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">Experiencia requerida dos años en el mismo cargo y dos años relacionados con el cargo con sistema de gestión de calidad.
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en ISO TS 16949:2009

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad	X			
Orientación al logro	X			
Orientación al cliente	X			
Creatividad	X			
Trabajo en equipo	X			
Compromiso	X			
Manejo de crisis	X			
Toma de decisiones	X			
Comunicación eficaz	X			
Capacidad de planificación y organización	X			

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Sistema de Gestión de Calidad
NOMBRE DEL CARGO:		Técnico Calidad

MISION:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la calidad de las baterías de la producción diaria y mantener los procedimientos de la ISO16949 |
|--|

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Aplicar 5´s en la planta de producción
- Realizar muestreo aleatorio de las baterías secas y lista para la venta.
- Encontrar no conformidades en el proceso de producción.
- Llenar los registros de producción.


INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título en Ing. Química, Procesos, Industrial
--

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">Experiencia requerida un año años en el mismo cargo y dos años relacionados con el cargo con sistema de gestión de calidad.
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en ISO TS 16949:2009

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad - Flexibilidad		X		
Orientación al logro		X		
Orientación al cliente		X		
Creatividad		X		
Trabajo en equipo		X		
Compromiso		X		
Manejo de crisis		X		
Toma de decisiones		X		
Comunicación eficaz		X		
Capacidad de planificación y organización		X		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01 VERSIÓN: 1.0
	METODOLOGIA MPC	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA	:	Sistema de Gestión de Calidad
NOMBRE DEL CARGO:		Técnico de Seguridad Industrial

MISION:

- Implantar y supervisar un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en el conjunto de las actividades llevadas conjuntamente con el médico Ocupacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Velar por el cumplimiento del, Reglamento de Seguridad Industrial.
- Implementar el sistema de gestión en seguridad y salud.
- Realizar auditorías de seguridad física, ambiental, seguridad industrial.
- Análisis de los informes de accidentes e incidentes.

INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título en Ing. Seguridad Industrial o Psicología Industrial

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia requerida dos años en el mismo cargo y dos años relacionadas con el cargo
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en SART, Riesgos de trabajo.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad – Flexibilidad		X		
Orientación al logro		X		
Orientación al cliente		X		
Creatividad		X		
Trabajo en equipo		X		
Compromiso		X		
Manejo de crisis		X		
Toma de decisiones		X		
Comunicación eficaz		X		
Capacidad de planificación y organización		X		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: RRHH-01
	METODOLOGIA MPC	VERSIÓN: 1.0 FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

AREA : Sistema de Gestión de Calidad

NOMBRE DEL CARGO: Medico Ocupacional

MISION:

- Diseñar el Sistema de Medicina Laboral-Ocupacional y Preventiva acorde con las normas legales laborales y políticas institucionales; así como ejecutar las acciones para su implementación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Realizar exámenes pre ocupacionales, ocupacional y post ocupacionales.
- Preparar y difundir programas de educación para la salud con la finalidad de mantener la formación preventiva de la salud y la seguridad de los colaboradores.
 - Realizar atención médico quirúrgica de nivel primario y de urgencia y transferencia de pacientes a unidades médicas de mayor complejidad cuando se requiera atención especializada, con la finalidad de monitorear el buen estado de salud de los empleados.
 - Realizar auditorías en la planta de producción

INSTRUCCIÓN FORMAL:

Titulado en Medicina General / Maestría en Salud Ocupacional

COMPETENCIAS TECNICAS:

<ul style="list-style-type: none">• Experiencia requerida dos años en el mismo cargo
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en SART, Riesgos de trabajo.

COMPETENCIAS				
GRADO	A	B	C	D
Adaptabilidad – Flexibilidad		X		
Orientación al logro		X		
Orientación al cliente		X		
Creatividad		X		
Trabajo en equipo		X		
Compromiso		X		
Manejo de crisis		X		
Toma de decisiones		X		
Comunicación eficaz		X		
Capacidad de planificación y organización		X		

CONCLUSIONES

Una vez ya concluida la investigación en Baterías Ecuador Cía. Ltda. Podemos determinar las siguientes conclusiones:

- Se dio una capacitación a los Jefes de cada aérea acerca de la metodología a ser utilizada, para una información asertiva y de que esta manera ellos puedan solventar las preguntas de todos los colaboradores, sin la necesidad de rumores y malos entendidos en los mismos.
- Los colaboradores estuvieron dispuestos a participar activamente de la elaboración de cada uno de los perfiles, ya que conocen que el recurso más importante para la organización es el talento humano, así demostraron el compromiso con la organización ya que se va formando un vínculo de crecimiento organización- colaborador.
- La formación académica del 22% de la población está relacionada con la posición que actualmente ejerce, mientras el 78% de la población no tiene la instrucción formal para la posición actual, por tanto se deberá formar al personal para la posición que están ejerciendo así disminuirán las brechas entre colaborador – puesto.
- Se encontró que existía duplicidad de funciones por tanto la misma actividad se realizaba más de dos veces, lo que causaba malestar entre los

colaboradores ya que se pensaba que sus funciones no tenían relevancia para la organización.

- Los colaboradores no conocían las actividades que son esenciales de cada puesto de trabajo, de esta manera se daba prioridad a otras actividades que no daban resultados esperados y se perdió la misión del puesto de trabajo.

- Para próximas contrataciones de personal se las hará en base al perfil por competencias así se conseguirá a la persona indicada para la posición, y en un futuro se podrá contar con dicha persona para promociones internas.

- Acorde a la investigación realizada demostrará que el manual de funciones es la base para una gestión de calidad para el área de recursos humanos ya que tenemos la información exacta de cada puesto de trabajo dentro de la Organización así podremos desarrollar los demás subsistemas de Recursos Humanos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al departamento de Recursos Humanos debe poner en consideración de la Gerencia General este instrumento, para su aprobación y empezar a difundirlo por toda la Organización.
- Se recomienda al departamento de recursos humanos entregar a cada colaborador su perfil de cargos y dejar una copia de constancia en su file personal.
- Se recomienda al Gerente General poner énfasis en el talento humano de la organización, de esta manera poder crear una estructura adecuada para el departamento de Recursos Humanos, para que pueda desarrollar todos los subsistemas y que esta se convierta en una unidad de negocio y aporte en los alineamientos estratégicos de la Organización.
- Realizar un plan de capacitación para poder disminuir las brechas entre colaboradores y puestos de trabajo, desarrollando sus habilidades y destrezas, para los colaboradores que no cumplan con el perfil del puesto se los deberá formar para que puedan desarrollar las competencias requeridas con esto se mejorará el clima laborar, y se podrá crear la cultura de dar capacitación a los

colaboradores mas no prescindir de los servicios cuando no estén totalmente alineados a la posición que desempeñan.

- El Manual de funciones es una instrumento flexible por tanto se recomienda al departamento de Recursos Humanos revisarlo cada año y según la necesidad de la organización actualizarlo cuando lo requiera.

- Se recomienda dar a conocer a todos los colaboradores de Baterías Ecuador Cía. Ltda. los perfiles basados en la metodología MCP de esta manera se puedan tener en cuenta todas las destrezas y habilidades que pueden potenciar en un futuro

BIBLIOGRAFÍA

- ALLES, Martha. “Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias”. Granica, Buenos Aires. 2009
- ALLES, Martha. Gestión por competencias El diccionario, Granica, Buenos Aires. 2012
- Paredes y Asociados - Programa Internacional de gestión de RRHH por Competencias 2009
- SPENCER & SPENCER, “Competence at Work, Models for Superior Performance”, New York, 1993
- CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. Quinta Edición.2009
- JUDY BANDY MONDY AND R. WAYNE MONDY, Human Resource Management, Edición 2010.
- MARCELO HINOJOSA, Jefe de Planta Baterías Ecuador Cía. Ltda.

WEBGRAFIA

<http://www.monografias.com/trabajos16/talento-humano/talento>

<http://admxcompetencias.blogspot.com/2009/08/metodologia-para-el-levantamiento-de.html>

www.monografias.com Administración de Recursos Humanos

ANEXOS



ENCUESTA BATERIAS ECUADOR CIA LTDA.

INSTRUCCIONES

- Coloque una (X) en la respuesta que considere sea la correcta.
- La información que usted proporcione es anónima y estrictamente confidencial, servirá de sustento para una tesis Universitaria.
- Por favor conteste las siguientes preguntas con la mayor sinceridad

CONCEPTOS

- Manual de Funciones: Contiene las funciones o responsabilidades de cada área de trabajo de la organización.
- Conocimientos: Capacidad del ser humano para comprender por medio de la razón la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas.
- Habilidades: Capacidad de una persona para hacer una cosa bien y fácilmente
- Destrezas: Cuando se denota facilidad o rapidez de movimientos

OBJETIVO

Describir todas las actividades que los colaboradores desempeñan mediante un Manual de Funciones.

ENCUESTA

16 ¿Ud. cree que tiene actividades en exceso?

Si ()

No ()

17 ¿Sabe si existe un documento en la organización donde se encuentran descritas las funciones de todos los colaboradores?

Si ()

No ()

18 ¿Ud. sabe cuáles son las actividades esenciales o principales del puesto?

Si ()

No ()

19 ¿Cree Ud. que el desconocimiento de sus actividades esenciales provocan un bajo rendimiento?

Si ()

No ()

20 ¿La instrucción formal que Ud. posee esta relacionadas con su posición actual?

Si ()

No ()

21 ¿Las habilidades que posee van de la mano con las funciones que desempeña actualmente?

Si ()

No ()

22 ¿Cuándo fue contratado le explicaron las actividades que realizaría?

Si ()

No ()

23 ¿Cuándo ingreso a la Organización se le entrego por escrito las funciones de su puesto?

Si ()

No ()

24 ¿Conoce Ud., las habilidades, destrezas y conocimientos que se necesitan para el puesto que actualmente ejerce?

Si ()

No ()

25 ¿Cree Ud. que conociendo las habilidades, destrezas y conocimientos mejorará la su desempeño laboral?

Si ()

No ()

26 ¿Cómo calificaría la importancia de sus funciones dentro de la Organización?

Alta ()

Baja ()

27 ¿Quisiera participar activamente del levantamiento de información para realizar un manual de funciones?

Si ()

No ()

28 ¿Ud. cree que sería importante revisar sus funciones semestralmente?

Si ()

No ()

29 ¿Cree Ud. que tiene habilidades que se puedan desarrollar para mejorar el desempeño de su labor?

Si ()

No ()

30 ¿Quién cree que deberían estar en la descripción de la información de las funciones?


Jefes y RH ()

RH ()

Colaborador, Jefaturas y RH ()

Colaboradores ()

FORMATO PARA EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

A. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo:
	Información registrada por:
	Área:
	Reporta directamente a:
	Supervisa directamente a:
	Coordina con:
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna () Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEM PO	F RE	ER R	CO M	TOTA L

ACTIVIDADES ESCENCIALES

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería ()
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad :	

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	
En cargos similares	
En empresas similares	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)


Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA

Uso de materiales y equipos			
Supervisión del trabajo de otras personas			
Manejo de dinero, títulos o documentos afines			
Responsabilidad de manejo de información			
Responsabilidad en la confidencialidad de la información			

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			
Agudeza auditiva			
Habilidad expresiva			
Coordinación tacto visual			
Sincronización mano – pierna			
Agilidad y reflejos			
Adaptabilidad – Flexibilidad			
Orientación al logro			
Orientación al cliente			
Creatividad			

Trabajo en equipo			
Compromiso			
Manejo de crisis			
Toma de decisiones			
Comunicación eficaz			
Capacidad de planificación y organización			

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA
Puesto reemplazante:

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

B. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Administrador de Producción
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Producción
	Reporta directamente a: Jefe de Planta
	Supervisa directamente a: Supervisor de Producción
	Coordina con: Administrador de ventas
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ER R	COM	TOTAL
Elaborar pedidos de materia prima y suministros	Mensual	3	4	4	19
Planificar la producción de baterías	Semanal	4	5	4	24
Reporte de inventarios al área contable	Semanal	4	4	4	20
Elaborar el tablero del área de producción acerca la planificación estratégica.	Mensual	2	4	2	10
Reporte de baterías elaboradas, con daños y chatarra	Mensual	2	4	3	14
Dar seguimiento de los proyectos especiales para las concesionarias	Mensual	2	4	5	22
Establecer los procedimientos para Implementar la certificación para la ISO TS 16949:2009	Mensual	2	4	5	22
Planificar mantenimiento de los equipos de producción	Mensual	2	4	4	18
Distribuir las baterías según los pedidos por parte de la unidad comercial	Semanal	4	5	3	20
Revisar plantilla cuantitativa con el Coordinador de Recursos Humanos	Mensual	2	5	2	12

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Planificar la producción de baterías
Dar seguimiento de los proyectos especiales para las concesionarias
Establecer los procedimientos para Implementar la certificación para la ISO TS 16949:2009
Distribuir las baterías según los pedidos por parte de la unidad comercial
Reporte de inventarios al área contable

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología (X)	Post grado ()
Especialidad:	Ingeniería o Tecnología mecánica Industrial, en Procesos, Industrial.

EXPERIENCIA PREVIA
Describe la experiencia que se necesita en el cargo

EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	1 año
En cargos similares	2 años
En empresas similares	1 año

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describe los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
Maquinaria Industrial		X	
Ofimática			X
Indicadores			X
Procedimientos			X
ISO TS 16949			X

Responsabilidades
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?

Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA


Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines			X
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias			
Descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano – pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad – Flexibilidad			X
Orientación al logro			X
Orientación al cliente		X	
Creatividad			X
Trabajo en equipo			X

Compromiso			X
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Jefe de Planta de Producción

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

C. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Jefe de Planta
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Producción
	Reporta directamente a: Gerente General
	Supervisa directamente a: Administrador de producción
	Coordina con: Administrador Ventas
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna <input checked="" type="checkbox"/> Jornada Rotativa <input type="checkbox"/>

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ER	COM	TOTAL
Controlar los procesos de producción de baterías	Diario	5	4	4	21
Implementar nuevos procedimientos para evitar los desperdicios en la producción	Mensual	2	4	5	22
Revisar la planificación de baterías	Quincenal	3	4	3	17
Determinar la información necesaria para los nuevos clientes potenciales en el mercado automotriz.	Mensual	2	4	4	21
Distribuir los materiales e insumos para cada proceso correspondiente.	Semanal	4	4	3	17
Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de producción	Quincenal	3	4	5	23
Revisar los indicadores de baterías realizadas	Semanal	4	4	4	21
Autorización de permisos y vacaciones para los obreros de planta de producción	Diario	5	3	2	11
Informar a los dueños de la organización los avances del proceso en la producción de baterías	Semanal	4	5	4	24
Cuadrar inventarios con la producción de baterías comerciales y	Semanal	4	4	5	24

secas.	al				
--------	----	--	--	--	--

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Cuadrar inventarios con la producción de baterías comerciales y secas.
Informar a los dueños de la organización los avances del proceso en la producción de baterías
Implementar nuevos procedimientos para evitar los desperdicios en la producción
Revisar los indicadores de baterías realizadas
Determinar la información necesaria para los nuevos clientes potenciales en el mercado automotriz.

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología (X)	Post grado (X)
Especialidad:	Ingeniería o Tecnología mecánica Industrial, en Procesos, Industrial. Maestría procesos

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	3 años
En cargos similares	2 años
En empresas similares	5 años

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
Maquinaria Industrial		X	
Ofimática			X
Proyectos sector automotriz		X	
Procedimientos			X
ISO TS 16949			X

Responsabilidades
<p>¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?</p>


Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias escritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano – pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad – Flexibilidad			X
Orientación a los resultados con			X

calidad			
Orientación al cliente			X
Creatividad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Administrador de producción
--

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

D. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Supervisor de Planta de Producción
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Producción
	Reporta directamente a: Administrador de Producción
	Supervisa directamente a: Obrero de planta de producción
	Coordina con: Obrero de planta de producción
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (<input type="checkbox"/>) Jornada Rotativa (<input checked="" type="checkbox"/>)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ER	COM	TOTAL
Recopilar información de producción diaria para presentar al administrador de producción	Diario	5	4	2	13
Capacitar constantemente al personal sobre el equipo de producción	Semanal	3	4	4	19
Ejecutar la planificación de producción y reportar algún retraso de las mismas	Diario	4	4	4	20
Revisar el ingreso de personal	Diario	5	2	2	9
Realizar caminatas en la planta de producción	Diario	5	3	2	11
Tomar decisiones en la producción cuando exista anomalías en la misma	Semanal	1	5	4	21
Realizar indicadores acerca de la producción, desperdicios, baterías en almacenaje, y baterías secas	Quincenal	2	5	4	22
Velar por el cumplimiento de las 5's en la planta de producción	Diario	5	2	2	9
Realizar horarios de los obreros de planta de producción	Mensual	1	4	5	21
Elaborar informe de baterías hora hombre	Mensual	1	3	3	10

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Realizar indicadores acerca de la producción, desperdicios, baterías en almacenaje, y baterías secas
Ejecutar la planificación de producción y reportar algún retraso de las mismas
Capacitar constantemente al personal sobre el equipo de producción
Tomar decisiones en la producción cuando exista anomalías en la misma
Realizar horarios de los obreros de planta de producción

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología (X)	Post grado ()
Especialidad:	Ingeniería o Tecnología mecánica Industrial, en Procesos, Industrial.

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	1 año
En cargos similares	1 año
En empresas similares	1 año

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
Maquinaria Industrial		X	
Ofimática		X	
Indicadores		X	

Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines			X
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano - pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad - Flexibilidad		X	
Orientación al logro			X
Orientación al cliente		X	
Creatividad		X	
Trabajo en equipo			X
Compromiso		X	
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA
Puesto reemplazante: Administrador de producción

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

E. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Obrero de Planta de Producción
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Producción
	Reporta directamente a: Supervisor de Producción
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Obrero de planta de producción
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna () Jornada Rotativa (x)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Registrar la información diaria de producción	Diario	5	4	3	17
Informar el stock diaria de la producción	Diario	5	4	2	13
Cumplir con la producción diaria establecida	Diario	5	4	3	17
Manejar los equipos de producción de manera correcta y con la temperatura adecuada (Oxidadora, Empastadora, Molinos,)	Diario	5	5	4	25
Reportar cualquier anomalía sobre los equipos de producción al responsable del área o Supervisor de producción	Diario	5	4	3	17
Limpiar el área de trabajo	Semana l	3	3	1	6
Realizar los cambios de moldes de acuerdo a la planificación de producción	Semana l	3	4	4	19
Registrar los pesos de las rejillas, placas, y cajas de baterías secas.	Diario	4	4	4	20
Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento de la producción	Diario	3	3	3	12
Colocar las baterías secas para la carga correspondiente con la temperatura adecuada	Semana l	3	4	3	15

Recolectar las baterías según el tipo para el almacenaje.	Semana nal	3	3	3	12
---	---------------	---	---	---	----

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Manejar los equipos de producción de manera correcta y con la temperatura adecuada (Oxidadora, Empastadora, Molinos,)
Registrar los pesos de las rejillas, placas, y cajas de baterías secas.
Registrar la información diaria de producción
Reportar cualquier anomalía sobre los equipos de producción al responsable del área o Supervisor de producción
Cumplir con la producción diaria establecida

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato (X)	Ingeniería ()
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad:	Bachiller técnico mecánica, mecánica automotriz, electricidad,

EXPERIENCIA PREVIA
Describe la experiencia que se necesita en el cargo

EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	Ninguna previa
En cargos similares	Ninguna previa
En empresas similares	Ninguna previa
Ninguna previa	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describe los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
Matemáticas Básica		X	


Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas			X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines			X

Responsabilidad de manejo de información			X
Responsabilidad en la confidencialidad de la información			X

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano - pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad - Flexibilidad		X	
Orientación al logro		X	
Orientación al cliente	X		
Creatividad	X		
Trabajo en equipo			X
Compromiso		X	
Manejo de crisis	X		
Toma de decisiones	X		

Comunicación eficaz		X	
Capacidad de planificación y organización	X		

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA
Puesto reemplazante: Obrero de Planta de Producción

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

F. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Supervisor de Ventas
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Ventas
	Reporta directamente a: Supervisor de ventas
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Administrador de ventas
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Supervisar las rutas de los vendedores	Diario	5	4	4	21
Elaborar de reportes de baterías que faltan por venderse	Semana l	4	5	3	19
Auditar las rutas e informes de los vendedores	Diario	5	4	4	21
Optimizar rutas para las ventas	Semana l	4	4	3	17
Gestionar cobros de facturas pendientes y al día	Diario	5	4	4	21
Capacitar a los vendedores sobre nuevos productos	Semana l	4	4	3	17
Apertura de clientes potenciales	Semana l	4	4	5	24
Negociar acuerdos comerciales con clientes estrellas	Mensual	2	4	5	22
Elaborar informes para la administración de ventas	Semana l	4	4	3	17
Control de refrescos entregados por los vendedores	Diario	5	3	3	14

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Apertura de clientes potenciales
Supervisar las rutas de los vendedores

Auditar las rutas e informes de los vendedores
Negociar acuerdos comerciales con clientes estrellas

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología (X)	Post grado ()
Especialidad :	Tecnología o Ingeniería en administración de empresas, marketing o afines

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	3 años
En cargos similares	2 año
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	BAJO (Conocimie	MEDIO (Nivel de	AVANZA DO
---------------------------	--------------------	--------------------	--------------

Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	nto superficial)	experiencia aceptable)	(Dominio y experto en el tema)
Técnicas de ventas			X
Conocimiento de baterías para automóviles			X

Responsabilidades
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?


Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información		X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información		X	

Aptitudes necesarias
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del

cargo?.			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano - pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad - Flexibilidad		X	
Orientación al logro		X	
Orientación al cliente		X	
Creatividad		X	
Trabajo en equipo			X
Compromiso		X	
Manejo de crisis		X	
Toma de decisiones		X	
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Administrador de ventas

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

G. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Vendedor
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Ventas
	Reporta directamente a: Supervisor de ventas
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Chofer despachador
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ER	COM	TOTAL
Apertura de nuevos clientes a nivel Nacional	Semana	4	4	5	24
Atender los reclamos de los clientes sobre las baterías adquiridas	Semana	4	4	3	17
Elaborar reportes de ventas	Diario	5	4	3	17
Apoyar en la realización de los cobros	Semana	4	3	4	17
Dar seguimientos a nuevos clientes	Semana	4	5	3	19
Verificar stock con producción	Diario	5	5	4	25
Realizar cobros de las facturas	Diario	5	4	5	25
Recolectar baterías chatarra de los clientes	Diario	5	3	3	15
Negociar nuevas promociones con los clientes	Semana	4	4	4	20
Capacitar a los clientes sobre los nuevos modelos	Mensual	2	3	4	14

ACTIVIDADES ESENCIALES

Apertura de nuevos clientes a nivel Nacional
Verificar stock con producción
Realizar cobros de las facturas
Negociar nuevas promociones con los clientes

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato (X)	Ingeniería ()
Tecnología (X)	Post grado ()
Especialidad:	Bachiller en cualquier especialidad, Tecnología en administración de empresas, marketing o afines

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	1 año
En cargos similares	1 año
En empresas similares	Ninguna previa

	BAJO	MEDIO	AVANZADO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	(Conocimiento superficial)	(Nivel de experiencia aceptable)	(Dominio y experto en el tema)

Técnicas de ventas			X
Conocimiento de baterías para automóviles			X

Responsabilidades

¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?

Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas			X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información		X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información			X

Aptitudes necesarias


¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.

	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X

Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano - pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad - Flexibilidad		X	
Orientación al logro		X	
Orientación al cliente		X	
Creatividad	X		
Trabajo en equipo			X
Compromiso		X	
Manejo de crisis		X	
Toma de decisiones		X	
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización	X		

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Supervisor de Ventas

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

H. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Chofer despachador
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Ventas
	Reporta directamente a: Administrador de ventasa
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Vendedor
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Cargar el vehículo con el pedido para ser entregado en la ruta	Diario	5	5	3	21
Verificar el pedido con la nota de entrega	Diario	5	5	4	25
Entregar las facturas correspondientes de los pedidos realizados	Diario	5	5	4	25
Gestionar el cobro de las facturas vencidas a los clientes	Diario	5	5	5	30
Recolectar baterías chatarras	Semanal	4	3	3	12
Recolectar baterías con problemas de refrescos	Diario	4	4	4	20
Distribuir la publicidad para los clientes	Mensual	2	3	3	11
Depositar el dinero en efectivo a la cuenta de la empresa	Diario	5	4	4	21
Notificar cambios de pedidos de los clientes al Administrador de ventas	Diario	5	5	4	25
Comunicar alguna anomalía en la ruta determinada de la semana	Diario	5	3	3	14

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Entregar las facturas correspondientes de los pedidos realizados
Verificar el pedido con la nota de entrega
Gestionar el cobro de las facturas vencidas a los clientes
Notificar cambios de pedidos de los clientes al Administrador de ventas

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato (X)	Ingeniería ()
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad:	Bachiller en general, tipo de licencia sportman.

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	Ninguna previa
En cargos similares	1 año
En empresas similares	6 meses

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
Facturación		X	
Leyes de tránsito Ecuatorianas		X	

Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información		X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información		X	

Aptitudes necesarias
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.

	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano - pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad - Flexibilidad	X		
Orientación al logro	X		
Orientación al cliente		X	
Creatividad	X		
Trabajo en equipo		X	
Compromiso		X	
Manejo de crisis	X		
Toma de decisiones		X	
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización		X	

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Vendedor

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Jefe Financiero Administrativo
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Administración
	Reporta directamente a: Gerente General
	Supervisa directamente a: Contador
	Coordina con: Asistente de impuestos, Asistente de inventarios , Coordinador de Compras y Coordinador de Recursos Humanos
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Determinar pagos de sueldos y salarios, beneficios sociales, IESS, pago de impuestos ICE e IVA, retención en la fuente, capital en giro, patentes, Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos.	Semanal	4	5	4	24
Mantener relaciones constantes con bancos, entidades financieras, auditores y consultores externos, representantes de entidades gubernamentales, vinculados a su área de gestión.	Bimestral	1	4	5	21
Participar activamente en el establecimiento y evaluación de políticas contables y financieras a corto, mediano y largo plazo.	Mensual	3	4	3	15
Efectuar el control de movimientos en cuentas corrientes, préstamos, pagos por primas y recuperación de reclamos por seguros generales, pagos a proveedores por concepto de importaciones.	Semanal	4	4	5	24
Participar en reuniones de control del plan operativo (cuentas críticas: inventarios, costos, presupuestos, adquisiciones, flujo de caja; y sus variaciones).	Quincenal	3	3	4	15

Participa en reuniones de los comités de Compras, Finanzas y Gerencia General para presentación y discusión de informes y presupuestos	Mensual	2	3	4	14
Elaborar informes respectivos de cuentas de resultados, ventas, costos de ventas, cuentas gastos fijos, publicidad, intereses ganados y pagados, depreciaciones.	Mensual	2	5	4	22
Realizar autorizaciones para las transferencias de pagos de rol y pagos de proveedores	Semanal	4	4	4	20
Realizar reuniones con el Coordinador de Compras y Recursos Humanos	Semanal	4	4	4	20
Presentar balances financieros al Gerente General	Mensual	2	5	4	22

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Determinar pagos de sueldos y salarios, beneficios sociales, IESS, pago de impuestos ICE e IVA, retención en la fuente, capital en giro, patentes, Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos.
Efectuar el control de movimientos en cuentas corrientes, préstamos, pagos por primas y recuperación de reclamos por seguros generales, pagos a proveedores por concepto de importaciones.
Elaborar informes respectivos de cuentas de resultados, ventas, costos de ventas, cuentas gastos fijos, publicidad, intereses ganados y pagados, depreciaciones.
Presentar balances financieros al Gerente General

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura (X)
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado (X)
Especialidad:	Contador Publica Autorizado, MBA o afines.

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	4 años
En cargos similares	8 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
NIFF		X	
Contabilidad de costos			X

Ofimática			X
Leyes Ecuatorianas referente a IESS, aranceles, Superintendencia de compañías			X


Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.

	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual		X	
Sincronización mano – pierna		X	
Agilidad y reflejos		X	
Adaptabilidad - Flexibilidad			X
Orientación al logro			X
Orientación al cliente			X
Creatividad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Contador

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

J. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Contador
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Administración
	Reporta directamente a: Jefe Financiero Administrativo
	Supervisa directamente a: Asistente de impuestos, Asistente de inventarios
	Coordina con: Asistente de impuestos, Asistente de inventarios y Auxiliar de archivo
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Aprobar documentación contable verificando su aplicación de cuentas y procedimientos correctos.	Diario	5	4	3	17
Verificar la aplicación de pagos de cheques en procedimientos de partidas contables	Semana nal	4	5	4	25
Analizar las cuentas, para evitar se dupliquen registros y que los pagos se realicen adecuada y oportunamente	Semana nal	4	5	4	25
Aprobar valores a ser depositados / pagados de acuerdo al flujo de fondos aprobado	Diario	5	5	4	25
Comparar los datos de inventarios físicos de materiales y productos en bodegas con datos registrados en contabilidad.	Semana nal	4	4	4	20
Aprobar la elaboración del cierre contable y su adecuado para emisión del Balance General de la compañía	Mensual	2	5	4	22
Contabilizar costos en producción	Semana nal	4	4	4	20
Revisar documentos justificativos para la emisión de cheques.	Semana nal	4	4	4	20
Revisar documentos varios: de	Semana nal	4	4	3	16

liquidación de importaciones, órdenes de compras locales, y gastos anticipados, depreciación de activos fijos	nal				
Realizar balances contables para presentar a la Jefatura financiera administrativa	Mensual	2	5	5	27

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Realizar balances contables para presentar a la Jefatura financiera administrativa
Analizar las cuentas, para evitar se dupliquen registros y que los pagos se realicen adecuada y oportunamente
Verificar la aplicación de pagos de cheques en procedimientos de partidas contables
Aprobar valores a ser depositados / pagados de acuerdo al flujo de fondos aprobado

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura (X)
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad:	Contador Público Autorizado.

EXPERIENCIA PREVIA

Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	3 años
En cargos similares	4 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO	MEDIO	AVANZADO
	(Conocimiento superficial)	(Nivel de experiencia aceptable)	(Dominio y experto en el tema)
NIFF		X	
Contabilidad de costos			X
Ofimática			X

Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		


Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual		X	
Sincronización mano - pierna		X	
Agilidad y reflejos		X	
Adaptabilidad - Flexibilidad		X	
Orientación al logro			X
Orientación al cliente		X	
Creatividad		X	
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis			X

Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Jefe Financiero Administrativo

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

K. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Coordinador de Compras
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Administración
	Reporta directamente a: Jefe Financiero Administrativo
	Supervisa directamente a: Asistente de Compras
	Coordina con: Asistente de Compras
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Verificar el cumplimiento exacto y oportuno de trámites para adquisiciones.	Semanal	4	4	5	24
Analizar el control de pedido de materias primas en base al plan de producción	Semanal	4	5	4	24
Coordinar con el proveedor y bodega la entrega de los productos.	Semanal	4	4	3	16
Determinar la logística de importaciones hasta las bodegas	Mensual	2	5	4	22
Negociar la forma de pago con los proveedores	Semanal	4	4	4	20
Coordinar con el agente afianzado de adunas la desaduanización de la materia prima y otros productos	Mensual	2	4	5	22
Preparar requisiciones del área Financiera y órdenes de compra de los diferentes departamentos por la gerencia y la administración	Quincenal	3	4	4	19
Seleccionar cotizaciones de proveedores y coordina con los mismos la adquisición de materia prima, repuestos, suministros.	Semanal	4	4	4	20
Asistir a reuniones con el area de producción	Mensual	2	4	4	18

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Analizar el control de pedido de materias primas en base al plan de producción
Verificar el cumplimiento exacto y oportuno de trámites para adquisiciones.
Coordinar con el agente afianzado de adunas la desaduanización de la materia prima y otros productos
Determinar la logística de importaciones hasta las bodegas

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad :	Egresados o Titulados Comercio exterior


EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	2 años
En cargos similares	3 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
Conocimientos sobre la aduana			X
Ofimática			X
Negociación con proveedores			X
Conocimientos de IESS			X

Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		x	
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual		X	
Sincronización mano - pierna		X	
Agilidad y reflejos		X	
Adaptabilidad - Flexibilidad			X
Orientación al logro			X
Orientación al cliente			X
Creatividad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA
Puesto reemplazante: Asistente de Compras

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

L. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Asistente de compras
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Administración
	Reporta directamente a: Coordinador de Compras
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Proveedores y clientes internos
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	F RE	ER R	CO M	TOTA L
Enviar órdenes de compra a los proveedores	Diario	5	4	4	21
Verificar el pago de las facturas pendientes	Semanal	4	4	4	20
Solicitar cotizaciones de los diferentes productos	Semanal	4	4	4	20
Verificar el pago de la declaración aduanera	Mensual	2	5	4	22
Verificar gastos internos para poder sacar el contenedor de la aduana	Mensual	2	5	4	22
Realizar requisición de compra de útiles de oficina, de limpieza.	Mensual	2	4	3	14
Solicitar Uniformes de personal operativo	Semestralmente	1	4	4	17
Enviar avisos de importaciones	Mensual	2	5	4	22
Archivar documentación de compras	Diario	5	4	3	17

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Verificar gastos internos para poder sacar el contenedor de la aduana
Verificar el pago de la declaración aduanera
Enviar avisos de importaciones

Solicitar cotizaciones de los diferentes productos

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad :	Egresados o estudiantes de comercio exterior

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	1 año
En cargos similares	2 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	BAJO	MEDIO	AVANZADO
Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	(Conocimiento superficial)	(Nivel de experiencia aceptable)	(Dominio y experto en el tema)

Conocimientos sobre la aduana			X
Ofimática			X
Negociación con proveedores			X

Responsabilidades

¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?

Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas		X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X	
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias

¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.

	No necesaria	Deseable	Esencial

Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual		X	
Sincronización mano - pierna		X	
Agilidad y reflejos		X	
Adaptabilidad - Flexibilidad			X
Orientación al logro			X
Orientación al cliente			X
Creatividad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis		X	
Toma de decisiones		X	
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización		X	

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Coordinador de Compras

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

M. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Coordinador de Recursos Humanos
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Administración
	Reporta directamente a: Jefe Financiero Administrativo
	Supervisa directamente a: Asistente de Recursos Humanos
	Coordina con: Supervisor de Planta, Técnico de Seguridad Industrial, Asistente de Recursos Humanos
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Ingresar personal nuevo en el IESS	Quincenal	3	4	3	15
Realizar el proceso de inducción al personal	Semanal	4	4	4	20
Realizar la nomina	Mensual	2	5	5	27
Realizar procesos de selección	Semanal	4	5	4	24
Realizar la liquidación de haberes para los ex trabajadores	Mensual	2	5	4	22
Asistir a reuniones de comité paritario	Mensual	2	4	4	18
Realizar indicadores de alimentación, ausentismo y rotación de personal	Mensual	2	4	4	18
Realizar cuadros del IESS y generar el pago de los mismo	Mensual	2	4	4	18
Verificar referencias del personal contratado	Semanal	4	4	4	20
Realizar las evaluaciones de personal para el periodo de prueba y personal que cumpla 1 año	Quincenal	2	5	4	22

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Realizar el proceso de inducción al personal
Realizar la nomina
Realizar la liquidación de haberes para los ex trabajadores
Realizar las evaluaciones de personal para el periodo de prueba y personal que cumpla 1 año
Realizar procesos de selección

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad :	Egresados o Titulados en Psicología Industrial, Talento Humanos, Recursos Humanos


EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	2 años
En cargos similares	3 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
Manejo de pagina de MRL			X
Ofimática			X
Negociación con clientes internos y externos			X
Conocimientos de IESS			X

Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual		X	
Sincronización mano – pierna		X	
Agilidad y reflejos		X	
Adaptabilidad – Flexibilidad			X
Orientación al logro			X
Orientación al cliente			X
Creatividad		X	
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA
Puesto reemplazante: Asistente de Recursos Humanos

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

N. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Asistente de Recursos Humanos
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Administración
	Reporta directamente a: Coordinador de Recursos Humanos
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Supervisor de Planta, Técnico de Seguridad Industrial
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Crear los files de personal	Semanal	4	4	3	16
Archivar documentos correspondientes a recursos humanos, prestamos empleados, vacaciones, permisos	Diario	5	3	3	14
Publicar los cumpleaños en las cartelera de la organización	Mensual	2	3	3	11
Imprimir y entregar roles de pagos	Mensual	2	4	3	14
Ingresar novedades de personal en el sistema	Quincenal	3	4	5	23
Realizar los contratos en la pagina del MRL	Mensual	2	4	5	22
Entrega de uniformes al personal nuevo	Semanal	4	3	2	12
Asistir a las citas en el MRL para liquidaciones de haberes a los ex trabajadres	Mensual	2	4	4	18
Agentar entrevistas para el Coordinador de Recursos Humanos	Semanal	4	3	3	13
Elaborar el cronograma de vacaciones del personal	Mensual	2	4	4	18

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Ingresar novedades de personal en el sistema
Realizar los contratos en la página del MRL
Asistir a las citas en el MRL para liquidaciones de haberes a los ex trabajadores
Elaborar el cronograma de vacaciones del personal

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad:	Estudiantes de Psicología Industrial, Talento Humanos, Recursos Humanos

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	1 año
En cargos similares	6 meses
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
Manejo de pagina de MRL			X
Ofiamtica			X

Responsabilidades

¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo?
¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?

Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas			X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines			X
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias

¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?

	No necesaria	Desea ble	Ese ncial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual		X	
Sincronización mano - pierna		X	
Agilidad y reflejos		X	
Adaptabilidad - Flexibilidad		X	
Orientación al logro		X	
Orientación al cliente		X	
Creatividad		X	
Trabajo en equipo		X	
Compromiso		X	
Manejo de crisis		X	
Toma de decisiones		X	
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización		X	

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Coordinador de Recursos Humanos

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

O. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Asistente de Inventarios
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Administración
	Reporta directamente a: Jefe Financiero Administrativo
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Asistente de impuestos
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Ingresar detalles de producción en unidades, materia prima, productos terminados	Diaria	4	5	4	24
Realizar Kardex de baterías secas, y baterías terminadas	Diaria	4	5	3	24
Determinar despachos con el Administrador de Ventas y choferes	Diaria	4	4	4	20
Reportar las existencias de baterías	Diaria	4	4	3	16
Entregar etiquetas a obreros de planta de producción	Diaria	4	3	3	13
Registrar de transferencia de baterías	Semana l	3	4	4	19
Registrar compra de baterías chatarra	Semana l	3	4	3	15
Registrar ingreso de baterías por refrescos	Semana l	3	4	3	15
Realizar reporte para la Jefatura Financiera Administrativa de suministros para elaboración de baterías	Semana l	3	4	4	19
Realizar reporte de baterías en almacén y baterías en producción	Semana l	3	5	4	23

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Ingresar detalles de producción en unidades, materia prima, productos terminados
Realizar Kardex de baterías secas, y baterías terminadas
Determinar despachos con el Administrador de Ventas y choferes
Realizar reporte de baterías en almacén y baterías en producción

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura (X)
Bachillerato ()	Ingeniería ()
Tecnología (X)	Post grado ()
Especialidad:	Tecnología en Contabilidad, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas, Costos

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	2 años
En cargos similares	2 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
NIFF		X	
Contabilidad de costos			X


Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas			X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.

	No necesaria	Deseab le	Esenc ial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual		X	
Sincronización mano - pierna		X	
Agilidad y reflejos		X	
Adaptabilidad - Flexibilidad		X	
Orientación al logro			X
Orientación al cliente		X	
Creatividad		X	
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz		X	
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Contador

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

P. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Asistente Contable
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Administración
	Reporta directamente a: Jefe Financiero Administrativo
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Asistente de impuestos
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Ingresar datos de nuevos clientes para la facturación	Semanal	4	5	3	20
Elaborar reportes de ventas de productos diferentes a las baterías	Semanal	4	4	3	16
Realizar transferencias por concepto de pagos proveedores, sueldos, prestamos empleados, anticipo sueldo	Semanal	4	5	4	24
Realizar las conciliaciones bancarias	Semanal	4	4	3	16
Realizar un reporte de depósitos por identificar	Quincenal	3	3	3	12
Realizar los pagos mediante paylin	Semanal	4	5	4	24
Realizar el pago de impuestos	Mensual	2	5	5	27
Planificar pagos por realizar a los proveedores	Semanal	4	4	3	16
Codificar cuentas de flujo	Semanal	4	4	3	16
Analizar cuentas contables contra cuentas de rol de pagos y rol provisión	Semanal	4	4	3	16

ACTIVIDADES ESENCIALES

Realizar el pago de impuestos
Realizar los pagos mediante paylink (servicio cash)
Realizar transferencias por concepto de pagos proveedores, sueldos, prestamos empleados, anticipo sueldo
Ingresar datos de nuevos clientes para la facturación

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura (X)
Bachillerato ()	Ingeniería ()
Tecnología (X)	Post grado ()
Especialidad:	Tecnología en Contabilidad, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	1 año
En cargos similares	2 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
NIFF		X	
Conocimientos tributarios			X


Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas			X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.

	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual		X	
Sincronización mano - pierna		X	
Agilidad y reflejos		X	
Adaptabilidad - Flexibilidad		X	
Orientación al logro			X
Orientación al cliente		X	
Creatividad	X		
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis		X	
Toma de decisiones		X	
Comunicación eficaz		X	
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Asistente de Inventarios

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

Q. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Auxiliar de Archivo
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Administración
	Reporta directamente a: Jefe Financiero Administrativo
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Asistente de impuestos
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Archivar respaldos de los pagos efectuados	Diario	5	4	3	17
Efectuar llamadas telefónicas para la entrega de retenciones	Diario	5	4	2	13
Entregar cheques de cualquier solicitud emitidos por el asistente de impuestos	Semanal	4	4	3	16
Archivar respaldos de las facturas entregadas para ventas	Diario	5	4	2	13
Enviar valija interna y externa	Diario	5	4	3	17
Archivas notas de crédito	Diario	5	4	2	13
Notificar a los proveedores los pagos realizados	Semanal	4	4	2	12
Elaborar un reporte de cheque entregados a los proveedores sobre los pagos realizados	Quincenal	3	4	4	20
Elaborar un reporte de las retenciones entregadas	Quincenal	3	4	3	15
Apoyar en inventarios en producción	Mensual	2	3	4	14

ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar un reporte de cheque entregados a los proveedores sobre los pagos realizados
Archivar respaldos de los pagos efectuados
Enviar valija interna y externa
Entregar cheques de cualquier solicitud emitidos por el asistente de impuestos

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato (X)	Ingeniería ()
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad:	Bachiller contable

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	Ninguna previa
En cargos similares	1 año
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
Excel		X	
Técnicas de servicio al cliente		X	

Responsabilidades

¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo?
¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?

Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas			X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X		
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información		X	


Aptitudes necesarias

¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?

	No necesaria	Deseab le	Esenc ial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual		X	
Sincronización mano - pierna		X	
Agilidad y reflejos		X	
Adaptabilidad - Flexibilidad	X		
Orientación al logro		X	
Orientación al cliente		X	
Creatividad	X		
Trabajo en equipo		X	
Compromiso		X	
Manejo de crisis	X		
Toma de decisiones	X		
Comunicación eficaz		X	
Capacidad de planificación y organización		X	

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Asistente Contable

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

R. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Técnico de Calidad
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Sistema de Gestión de Calidad
	Reporta directamente a: Jefe de Calidad
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Supervisor de Producción, Jefe de Planta, Administrador de producción
	Horario de Trabajo:

	Jornada Diurna (X)	Jornada Rotativa ()
--	--------------------	----------------------

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Encontrar no conformidades en el proceso de producción	Semana	4	4	5	24
Realizar auditorías en la planta de producción	Diario	5	4	3	17
Llenar los registros de producción	Diario	5	4	4	21
Aplicar 5's en la planta de producción	Diario	5	4	5	25
Realizar muestreo aleatoria de las baterías secas y lista para la venta	Semana	4	5	4	24
Levantar no conformidades	Semana	4	4	4	20
Cerrar las no conformidades en el tiempo establecido	Semana	4	4	4	20
Controlar la documentación	Mensual	3	4	4	19
Controlar los registros	Mensual	3	4	4	19

ACTIVIDADES ESENCIALES

Aplicar 5's en la planta de producción
Realizar muestreo aleatoria de las baterías secas y lista para la venta

Encontrar no conformidades en el proceso de producción
Llenar los registros de producción

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad:	Titulo en Ing Mecánica, Industrial, Procesos

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	1 año
En cargos similares	2 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	BAJO	MEDIO	AVANZADO
Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	(Conocimiento superficial)	(Nivel de experiencia aceptable)	(Dominio y experto en el tema)

5'S			X
ISO TS 16949			X
Buenas prácticas de mano factura			X


Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas		X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X	
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X

Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano - pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad - Flexibilidad			X
Orientación al logro			X
Orientación al cliente			X
Creatividad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis		X	
Toma de decisiones		X	
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización		X	

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Jefe de Calidad

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

S. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Técnico de Seguridad Industrial
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Sistema de Gestión de Calidad
	Reporta directamente a: Jefe de Calidad
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Supervisor de Producción, Jefe de Planta, Administrador de producción
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Controlar la aplicación correcta de los métodos de trabajo y la utilización de los equipos de seguridad (EPP).	Diaria	5	5	3	20
Implementar el sistema de gestión en seguridad y salud	Semanal	4	4	5	24
Analizar de los informes de accidentes e incidentes.	Semanal	4	4	5	24
Asistir a las reuniones con la consultora de seguridad	Quincenal	3	4	3	15
Coordinar la ejecución del plan de emergencia.	Mensual	2	4	5	22
Velar por el cumplimiento de procedimientos de seguridad y salud	Diario	5	4	4	21
Supervisar el cumplimiento de cronograma de vigilancia de la salud	Diario	5	4	4	21
Realizar auditorías de seguridad física, ambiental, seguridad industrial	Diario	5	4	5	25
Velar por el cumplimiento del, Reglamento de Seguridad Industrial	Diario	5	4	5	25

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Velar por el cumplimiento del, Reglamento de Seguridad Industrial.
Implementar el sistema de gestión en seguridad y salud.
Realizar auditorías de seguridad física, ambiental, seguridad industrial
Análisis de los informes de accidentes e incidentes.

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad :	Titulo en Ing Seguridad Industrial o Psicología Industrial

EXPERIENCIA PREVIA	
Describe la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	2 años
En cargos similares	2 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	BAJO	MEDIO	AVANZADO
Describe los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	(Conocimiento superficial)	(Nivel de experiencia aceptable)	(Dominio y experto en el tema)
Seguridad Industrial			X

SART			X
EPP			X


Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X	
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X

Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano – pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad – Flexibilidad			X
Orientación al logro			X
Orientación al cliente			X
Creatividad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Jefe de Calidad

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

A. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Medico Ocupacional
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Sistema de Gestión de Calidad
	Reporta directamente a: Jefe de Calidad
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Coordinador de Recursos Humanos, Técnico de Seguridad Industrial
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna <input checked="" type="checkbox"/> Jornada Rotativa (<input type="checkbox"/>)

	TIEMP	F	ER	CO	TOTA
--	-------	---	----	----	------

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	O	RE	R	M	L
Aperturar fichas medicas	Semanal	4	4	4	20
Realizar exámenes pre ocupacionales, ocupacional y post ocupacionales	Semanal	4	4	5	24
Realizar campañas para la prevención de enfermedades	Mensual	2	4	3	14
Realizar auditorías en la planta de producción	Semanal	4	4	4	20
Participar en el comité de seguridad e higiene de la empresa e investigar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales con el objetivo de disminuir y controlar los riesgos de trabajo de los empleados.	Mensual	2	4	4	18
Realizar atención médico quirúrgica de nivel primario y de urgencia y transferencia de pacientes a unidades médicas de mayor complejidad cuando se requiera atención especializada, con la finalidad de monitorear el buen estado de salud de los empleados	Diaria	5	4	4	21
Ejecución del Planes y Procedimientos de Salud Preventiva, Salud Ocupacional, y Curativa del personal de la Planta	Mensual	2	4	4	18
Manejar los botiquines ubicados en la Planta, Administración	Quincenal	3	4	4	19
Preparar y difundir programas de educación para la salud con la finalidad de mantener la formación	Mensual	2	4	5	22

preventiva de la salud y la seguridad de los colaboradores.					
---	--	--	--	--	--

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Realizar exámenes pre ocupacionales, ocupacional y post ocupacionales
Preparar y difundir programas de educación para la salud con la finalidad de mantener la formación preventiva de la salud y la seguridad de los colaboradores.
Realizar atención médico quirúrgica de nivel primario y de urgencia y transferencia de pacientes a unidades médicas de mayor complejidad cuando se requiera atención especializada, con la finalidad de monitorear el buen estado de salud de los empleados
Realizar auditorías en la planta de producción

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado (X)
Especialidad:	Médico General con maestría es Seguridad y Salud Ocupacional

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	2 años
En cargos similares	1 año


En empresas similares	Ninguna previa
-----------------------	----------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	BAJO (Conocimiento superficial)	MEDIO (Nivel de experiencia aceptable)	AVANZADO (Dominio y experto en el tema)
SART			X
Medicina Ocupacional			X

Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas		X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X	
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?.			
	No necesaria	Deseable	Esencial
Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano – pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad – Flexibilidad			X
Orientación al logro		X	
Orientación al cliente		X	
Creatividad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización			X

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA
Puesto reemplazante: NA

	DESCRIPTIVO DEL PUESTO	Revisión:1 Código: RRHH-01 Fecha: 01.01.2014
---	-----------------------------------	---

B. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
	Nombre del cargo: Técnico de Medio Ambiente
	Información registrada por: Coordinador Recursos Humanos
	Área: Sistema de Gestión de Calidad
	Reporta directamente a: Jefe de Calidad
	Supervisa directamente a: NA
	Coordina con: Supervisor de Producción, Jefe de Planta, Administrador de producción
	Horario de Trabajo: Jornada Diurna (X) Jornada Rotativa ()

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO	FRE	ERR	COM	TOTAL
Definir Reuniones con Dirección de Medio Ambiente del Distrito Metropolitano de Quito	Mensual	2	4	4	18
Revisar normas INEN de Calidad para Baterías y Chatarra de Plomo	Mensual	2	5	5	27
Asistir a las auditorías externas de la Entidad de Seguimiento sobre manejo de Desechos	Mensual	2	5	5	27
Enviar material de reciclaje generado por la planta a los tratamientos correspondientes.	Mensual	2	5	5	27
Realizar tratamiento de suelos	Mensual	2	5	4	22
Recolectar escoria de baterías y enviarlas a ser incinerarlas	Mensual	2	5	4	22
Obtener licencia ambiente	Anual	1	5	5	26
Presentar indicadores sobre las baterías chatarras	Mensual	2	4	4	18
Negociar con proveedores para vender chatarra	Mensual	2	4	4	18

ACTIVIDADES ESCENCIALES

Revisar normas INEN de Calidad para Baterías y Chatarra de Plomo
--

Asistir a las auditorías externas de la Entidad de Seguimiento sobre manejo de Desechos
Enviar material de reciclaje generado por la planta a los tratamientos correspondientes.
Obtener licencia ambiental.

B. ANÁLISIS DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Formación Académica	
Primaria ()	Licenciatura ()
Bachillerato ()	Ingeniería (X)
Tecnología ()	Post grado ()
Especialidad:	Título en Ing Medio Ambiente, Biotecnología.

EXPERIENCIA PREVIA	
Describa la experiencia que se necesita en el cargo	
EXPERIENCIA	TIEMPO (meses, años)
En el mismo cargo	2 años
En cargos similares	2 años
En empresas similares	Ninguna previa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	BAJO	MEDIO	AVANZADO
	(Conocimie	(Nivel de	(Dominio
	experiencia	experiencia	

Describa los conocimientos básicos indispensables para el desempeño de este cargo.	nto superficial)	aceptable)	y experto en el tema)
Estudios de Suelos			X
Baterías para automóviles			X

Responsabilidades			
¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas al cargo? ¿Cuál es el peso relativo que tiene cada una de ellas?			
Responsabilidad	RESPONSABILIDAD		
	ALTO	BAJO	NA
Uso de materiales y equipos	X		
Supervisión del trabajo de otras personas	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X	
Responsabilidad de manejo de información	X		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X		

Aptitudes necesarias			
¿Cuáles de las aptitudes, habilidades, destrezas o competencias descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del cargo?			
	No necesaria	Deseable	Esencial

Agudeza visual			X
Agudeza auditiva			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual			X
Sincronización mano – pierna			X
Agilidad y reflejos			X
Adaptabilidad – Flexibilidad			X
Orientación al logro		X	
Orientación al cliente		X	
Creatividad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Manejo de crisis			X
Toma de decisiones			X
Comunicación eficaz			X
Capacidad de planificación y organización		X	

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA

Puesto reemplazante: Jefe de Calidad
