



CARRERA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

APORTAR A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE EL DISEÑO Y
SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA ELAPLAS S.A
UBICADA EN EL PARQUE INDUSTRIAL DEL SUR EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE
QUITO 2015

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnólogo en
Administración de Recursos Humanos – Personal

Autor: Pilatasig Herrera Mirian Del Rocío

Tutora: Ing. Gladys Vanegas

Quito, abril de 2015

Declaratoria

Declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigente. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son mi absoluta responsabilidad.

PILATASIG HERRERA MIRIAN DEL ROCIO

CC: 050228987-9

Cesión de derechos

Yo, Pilatasig Herrera Mirian Del Rocío alumna de la Escuela de Administración Recursos Humanos-Personal, libre y voluntariamente cedo los derechos de autor de mi investigación en favor Instituto Tecnológico Superior "Cordillera".

CC 050228987-9

CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL

Comparecen a la celebración del presente contrato de cesión y transferencia de derechos de propiedad intelectual, por una parte, el estudiante Pilatasig Herrera Mirian Del Rocio por sus propios y personales derechos, a quien en lo posterior se le denominará el “CEDENTE”; y, por otra parte, el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CORDILLERA, representado por su Rector el Ingeniero Ernesto Flores Córdova, a quien en lo posterior se lo denominará el “CESIONARIO”. Los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, hábiles y capaces para contraer derechos y obligaciones, quienes acuerdan al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTE.- a) El Cedente dentro del pensum de estudio en la carrera de Recursos Humanos-Personal, que imparte el Instituto Superior Tecnológico Cordillera, y con el objeto de obtener el título de Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos-Personal, el estudiante participa en el proyecto de grado denominado “APORTAR A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE EL DISEÑO Y SOCIALIZACION DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA ELAPLAS S.A UBICADA EN EL PARQUE INDUSTRIAL DEL SUR EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

El cual incluye el diseño de un manual de funciones que aportara a que el personal conozca bien sus funciones y responsabilidades y así mejorar la eficiencia de los procesos, para lo cual ha implementado los conocimientos adquiridos en calidad de estudiante.

SEGUNDA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA.- Con el antecedente indicado, el Cedente libre y voluntariamente cede y transfiere de manera perpetua y gratuita todos los derechos patrimoniales del Diseño y socialización de un Manual de Funciones para la empresa Elaplas del Ecuador S.A. descrito en la cláusula anterior a favor del Cesionario, sin reservarse para sí ningún privilegio especial. El Cesionario podrá explotar el Diseño y socialización de un Manual de Funciones para la empresa Elaplas del Ecuador S.A., tal cual lo establece el Artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual, esto es, realizar, autorizar o prohibir, entre otros: a) La reproducción de la guía por cualquier forma o procedimiento; b) La comunicación pública de la guía; c) La distribución pública de ejemplares o copias, la comercialización de la guía; d) Cualquier transformación o modificación de la guía. e) La protección y registro en el IEPI de la guía a nombre del Cesionario f) Ejercer la protección jurídica de la guía de la estimulación infantil y los procesos de integración socio-afectiva; g) Los demás derechos establecidos en la Ley de Propiedad Intelectual y otros cuerpos legales que normen sobre la sesión de derechos de autor y derechos patrimoniales.

TERCERA: OBLIGACIÓN DEL CEDENTE.- El cedente no podrá transferir a ningún tercero los derechos que conforman la estructura, secuencia y organización del Manual de Funciones para la empresa Elaplas del Ecuador S.A. que es objeto del presente contrato, como tampoco emplearlo o utilizarlo a título personal, ya que siempre se deberá guardar la exclusividad del Manual de Funciones para la empresa Elaplas del Ecuador S.A a favor del Cesionario.

CUARTA: CUANTIA.- La cesión objeto del presente contrato, se realiza a título gratuito y por ende el Cesionario ni sus administradores deben cancelar valor alguno o regalías por este contrato y por los derechos que se derivan del mismo.

QUINTA: PLAZO.- La vigencia del presente contrato es indefinida.

SEXTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes fijan como su domicilio la ciudad de Quito. Toda controversia o diferencia derivada de éste, será resuelta directamente entre las partes y, si esto no fuere factible, se solicitará la asistencia de un Mediador del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. En el evento que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento, en el plazo de diez días calendario desde su inicio, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo este plazo, las partes someterán sus controversias a la resolución de un árbitro, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de comercio de Quito, y a las siguientes normas: a) El árbitro será seleccionado conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación; b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso en contra del laudo arbitral; c) Para la ejecución de medidas cautelares, el árbitro está facultado para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, sin que sea necesario recurrir a juez ordinario alguno; d) El procedimiento será confidencial y en derecho; e) El lugar de arbitraje serán las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Cámara de

Comercio de Quito; f) El idioma del arbitraje será el español; y, g) La reconvenición, caso de haberla, seguirá los mismos procedimientos antes indicados para el juicio principal.

SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- Las partes contratantes aceptan el contenido del presente contrato, por ser hecho en seguridad de sus respectivos intereses.

En aceptación firman a los 27 días del mes de marzo de 2015

f) _____
C.C. N°050228987-9
Cordillera
CEDENTE

f) _____
Instituto Superior Tecnológico
CESIONARIO

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por su infinito amor, y sobre todo por la fortaleza que me brinda en cada momento y cuando más lo necesito.

Agradezco a las personas más importantes en mi vida: mi esposo por creer en mí en todo momento y apoyarme siempre, a mis dos hermosos hijos por su amor, comprensión y apoyo incondicional gracias por ser mi inspiración y fortaleza para poder cumplir este gran sueño.

A toda mi familia, mis padres y hermanos, en especial a mi hermana Susana por confiar en mí y brindarme su amor y apoyo cuando más lo he necesitado.

A mis compañeros y docentes, que me apoyaron en todo momento.

A mi tutora de tesis Doctora. Gladys Vanegas quien dedicó tiempo y esfuerzo para guiarme con éxito hasta la culminación de mi proyecto.

Mirían

DEDICATORIA

A Dios por su infinito amor y permitir culminar con éxito este sueño.

Dedico este proyecto a mi amado esposo Rene por ser siempre mi apoyo, fortaleza e inspiración y mi mayor referente de superación, a mis amados hijos Sebastián y Nicolás por su amor y comprensión y ser la razón de mi felicidad, los amo con mi vida.

A mis queridos padres y hermanos por su cariño, y apoyo permanente.

Mirían

ÍNDICE GENERAL

Declaratoria.....	ii
Cesión de derechos	iii
CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL	iv
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE TABLAS	x
ÍNDICE GRÁFICOS	xi
Resumen Ejecutivo	xiii
Abstract.....	xiv
Capítulo I	1
Antecedentes	1
1.01. Contexto	1
1.02. Justificación	4
1.03. Definición del Problema Central (Matriz T)	5
1.04. Contextualización de la Matriz T	7
Capítulo II.....	9
2.01. Mapeo de involucrados	9
2.02. Matriz de Análisis de Involucrados	11
2.03. Contextualización de la Matriz de Involucrados	13
Capítulo III.....	16
3.01. Árbol de Problemas:	16
3.01.1 Contextualización del Árbol de Problemas:	18
3.02.1 Contextualización del Árbol de Objetivos:	21
Capítulo IV	23
4.01 Matriz de Análisis de Alternativas.....	23
4.01.1 Contextualización de la Matriz de Análisis de Alternativas:	25
4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos.	27
4.02.01 Contextualización gráfica:	28

4.02.02 Contextualización del Grafico de la Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos	29
4.03 Diagrama de Estrategias:.....	30
4.04 Matriz de Marco Lógico.....	32
4.04.1 Contextualización del Marco Lógico.	37
Capítulo V	40
Propuesta.....	40
5.01 Antecedentes	40
5.02. Descripción de la herramienta metodológica.....	40
5.02.01 Enfoque de la investigación:	40
5.02.02 Tipo de investigación:	41
5.02.03 Etapas de la investigación:	42
5.02.04 Población y Muestra:.....	42
5.02.05 Técnica de recolección de datos:	43
5.02.06 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta:.....	44
CALIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES POR CARGO	53
FORMATOS DE ANÁLISIS DE CARGO.....	69
Capítulo VI	185
Aspectos administrativos	185
6.01 Recursos	185
6. 03 Cronograma:	188
Capitulo VII.....	189
Conclusiones y recomendaciones:.....	189
7. 01 Conclusiones	189
7. 02 Recomendaciones.....	190
ANEXOS	192
Bibliografía	205

ÍNDICE TABLAS

Tabla 1 Análisis de la Matriz T	6
Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrados	12
Tabla 3 Matriz de Análisis de Alternativas	24
Tabla 4 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos	27
Tabla 5 Matriz de Marco Lógico.....	33
Tabla 6 Población y muestra	43
Tabla 9 Calificación de Actividades esenciales.....	56
Tabla 13 Calificación de Actividades esenciales.....	60
Tabla 14 Calificación de Actividades esenciales.....	61
Tabla 17 Calificación de Actividades esenciales.....	64
Tabla 22 Información de responsabilidades del cargo.....	72
Tabla 23 Información de responsabilidades del cargo.....	80
Tabla 24 Información de responsabilidades del cargo.....	87
Tabla 25 Información de responsabilidades del cargo.....	95
Tabla 26 Información de responsabilidades del cargo.....	103
Tabla 27 Información de responsabilidades del cargo.....	110
Tabla 28 Información de responsabilidades del cargo.....	118
Tabla 29 Información de responsabilidades del cargo.....	126
Tabla 30 Información de responsabilidades del cargo.....	133
Tabla 31 Información de responsabilidades del cargo.....	139
Tabla 32 Competencias Genéricas Y Técnicas	183
Tabla 33 Presupuesto invertido para la elaboración del Manual de Funciones.....	187
Tabla 34 Cronograma.....	188
Tabla 35 Pregunta 1	195
Tabla 36 Pregunta 2	196
Tabla 37 Pregunta 3	197
Tabla 38 Pregunta 4	198
Tabla 39 Pregunta 5	199
Tabla 40 Pregunta 6	200
Tabla 41 Pregunta 7	201
Tabla 42 Pregunta 8	202
Tabla 43 Pregunta 9	203
Tabla 44 Pregunta 10	204

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico 1 Representación gráfica del impacto de los objetivos	28
Gráfico 2 Pregunta 1	195
Gráfico 3 Pregunta 2	196
Gráfico 4 Pregunta 3	197
Gráfico 5 Pregunta 4	198
Gráfico 6 Pregunta 5	199
Gráfico 7 Pregunta 6	200
Gráfico 8 Pregunta 7	201
Gráfico 9 Pregunta 8	202
Gráfico 10 Pregunta 9	203
Gráfico 11 Pregunta 10	204

Indice Figuras

Figura 1 Mapeo de Involucrados.....	10
Figura 2 Árbol de problemas.....	17
Figura 3 Árbol de Objetivos.....	20
Figura 4 Diagrama de Estrategias:	31
Figura 5 Organigrama Estructural	48
Figura 6 Organigrama Posicional.....	49

Resumen Ejecutivo

Es muy importante la socialización y aplicación de este manual en la empresa ya que nos permitirá mejorar los procesos de trabajo, y dar a conocer a sus empleados la importancia que conlleva contar con un descriptivo de funciones el cual será de gran apoyo para la correcta asignación de responsabilidades evitando así la sobrecarga de trabajo y mejorar el desempeño del personal que conforma la empresa.

El objetivo del presente proyecto fue investigar si los trabajadores de la Empresa Elaplas S.A conocían sus funciones y el aporte de las mismas a los objetivos de la organización. El estudio correspondió al enfoque cuantitativo-cualitativo de investigación, es un proyecto factible, con apoyo de investigación Bibliográfica, Documental y de Campo, de nivel Descriptivo.

Partimos de un diagnóstico de la situación actual a través de una revisión de la estructura de la empresa y la denominación de los cargos; verificando los documentos que nos facilitó el Departamento de Recursos Humanos. Además utilizando la técnica de la encuesta y de observación, se recabó información de los trabajadores, para constatar si realizaban sus procesos de trabajo bajo lineamientos establecidos y si la distribución de funciones estaba acorde al perfil de conocimientos y competencias requeridas.

Abstract

It is very important socialization and application of this manual in the company as it will enable us to improve work processes, and publicize its employees the importance of dealing with have a description of features which will be of great support for the correct assignment thus avoiding responsibilities workload and improve the performance of staff in our company.

The objective of this project was to investigate whether workers Elaplas SA Company knew their roles and the contribution of these to the objectives of the organization. The study corresponded to the quantitative-qualitative research approach is a feasible project, supported by bibliographic, documentary and field research, Descriptive level.

We start with a diagnosis of the current situation through a review of the structure of the company and the name of the charges; verifying the documents provided to us by the Department of Human Resources. He also using the technique of the survey and observation, information workers sought to determine whether their work processes performed under guidelines established and if the distribution of functions was consistent profile of knowledge and skills required to

Introducción

El Manual de Funciones como su nombre lo indica es la correcta asignación de funciones a trabajadores, mediante la guía y aplicación de un manual para lograr un óptimo desempeño al momento de ejecutar su trabajo.

En el presente proyecto se estructura en el diseño y socialización de un manual de funciones para la empresa ELAPLAS S.A. en el cual el constituye el diagnóstico de las funciones y responsabilidades que poseen actualmente para realizar su trabajo y el diseño del manual basado en la gestión por competencias, es muy importante indicar que para obtener los resultados esperados es fundamental la socialización del mismo ya que ayudara a que el personal de la empresa conozca la importancia de su aplicación y cumplimiento.

Es importante mencionar la importancia que tiene la aplicación un manual de funciones en todas las empresas ya que la inexistencia del mismo genera retraso en todos los procesos, lo cual disminuye considerablemente la eficiencia de sus colaboradores, y esto a la vez se refleja en el incumplimiento de su planificación, generando conflictos internos y la rotación del personal, esto ocasiona altos costos en la gestión del talento humano.

En este proyecto de grado se presenta el Diseño y Socialización de un Manual de Funciones para la empresa Elaplas S.A. Con la siguiente distribución: Capítulo I: antecedentes, Capítulo II: análisis de involucrados, Capítulo III: problemas y objetivos, Capítulo IV: análisis de alternativas, Capítulo V: propuesta, Capítulo VI: aspectos administrativos, y por último el capítulo VII donde se presenta las conclusiones, recomendaciones, y anexos.

Capítulo I

Antecedentes

1.01. Contexto

ELAPLAS S.A. empresa con actividad económica de fabricación y comercialización de artículos sanitarios de plástico, inicia sus actividades en Ecuador el 23 de Octubre de 1985, situada en aquel entonces en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Chillogallo, calle Av. Morán Valverde OE3-191 y Av. Teniente Hugo Ortiz, su representante legal es Fernández Salvador Chauvet Diego.

Elaplas desarrollaba su actividad económica dentro de las instalaciones de EDESA, que desde 1994 formó parte de la corporación CISA, fabricante de productos como: cerámica, sanitarios y lavamanos para el hogar, debido a que el complemento de dichas cerámicas son los elementos de plástico.

La empresa se inicia fabricando productos como: asientos sanitarios y sus complementos, el número de empleados era de diez personas las cuales laboraban en tres turnos rotativos durante todo el mes.

Debido a que ELAPLAS S.A. pasa a formar parte de la corporación CISA, el 16 de Octubre del 2012 amplía su planta en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia El Beaterio, calle Turubamba s/n y Av. Teniente Hugo Ortiz, con maquinaria y moldes para inyección de plástico traídos desde Venzeramica (Venezuela) y Fanaloza (Chile) empresas que forman parte del grupo CISA.

Actualmente cuenta con cincuenta y cinco trabajadores en diferentes áreas, infraestructura propia, produce cerca de dos millones de piezas mensuales.

El aporte de ELAPLAS S.A. a la matriz productiva del país es dar un valor agregado a las exportaciones y lograr sustituir las importaciones con producción local, además fortalecer la industria estratégica del plástico con sus productos fabricados que son exportados hacia los países de Chile, Guatemala, Colombia, Perú y Venezuela.

El impacto que genera ELAPLAS S.A. en los países que exporta sus productos es generar competencia y más exigencia de calidad a las empresas locales como es el caso del impacto sobre la empresa CORONA de Colombia que a pesar una empresa diez veces más grande obligó en estos meses a que redujera sus precios en artículos similares, en Ecuador también generó

competencia en Industrias IEPESA S.A. ya que al fabricar artículos genéricos similares a ELAPLAS redujo su producción los meses de octubre y noviembre la cantidad de 15000 piezas en total.

La contribución de ELAPLAS S.A. al estar situada en el parque industrial del sur de Quito es la generación de empleo para personas que viven en las cercanías, ya sea de operadoras, operadores, jefaturas, e inclusive el servicio de alimentación. Con lo que respecta al uso de los servicios de empresas cercanas se contrata a ENGINEER CENTER para el mantenimiento de moldes de inyección de plásticos, también bodegas a quinientos metros, normalmente compra artículos de ferretería, hidráulica, electricidad, etc. En negocios ubicados cerca de la planta.

La Misión de ELAPLAS S.A. es ser la empresa líder en producción y comercialización de artículos plásticos complementarios para la cerámica sanitaria, entregando a sus clientes, productos que satisfagan sus requerimientos. Partiendo de sólidos principios, mantener altos estándares de calidad y eficiencia, a través del mejoramiento continuo de todos los procesos de nuestra organización, direccionados a nuestros mercados de desarrollo para ser competitivos y generar valor agregado a todos nuestros productos y servicios.

Los pilares de la visión de ELAPLAS S.A. se proyectan como una organización líder e innovadora a nivel nacional e internacional en la producción y comercialización de artículos plásticos complementarios para la cerámica sanitaria. Nuestra meta es alcanzar la satisfacción de todos nuestros

clientes, con el compromiso de mejorar continuamente nuestros procesos productivos. Asegurando la confianza y la calidad de vida de nuestros colaboradores.

1.02. Justificación

La inexistencia de un manual de funciones en la empresa ELAPLAS S.A. genera retraso en todos los procesos, lo cual disminuye considerablemente la eficiencia de sus colaboradores, y esto a la vez se refleja en el incumplimiento de su planificación, generando conflictos internos y la rotación del personal, esto ocasiona altos costos en la gestión del talento humano.

Con el propósito de solventar esta situación se propone diseñar un Manual de Funciones que permita a la empresa el eficiente desempeño de sus colaboradores a través de una correcta definición de sus funciones y responsabilidades y esto se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Una organización funcional debe estar estructurada por un conjunto de cargos funcionales y jerárquicos a cuyas normas de comportamiento deben sujetarse todos sus miembros. “El principio básico de esta forma de concebir una organización plantea que, dentro de límites tolerables, sus miembros se comportarán de modo racional, es decir, de acuerdo con las normas lógicas de comportamiento prescritas para cada uno de ellos. En otras palabras, la

formulación de un conjunto lógico de cargos funcionales y jerárquicos está basada en el principio de que los hombres funcionarán efectivamente de acuerdo con tal sistema racional”. (Chiavenato, 2009, pág. 163)

1.03. Definición del Problema Central (Matriz T)

Matriz T está estructurada de la siguiente manera:

Problemática agravada (extremo a evitar), Problemática central (problema del presente), Problemática resuelta (ideal a buscar).

Fuerzas impulsadoras: i= intensidad cual es el nivel de impacto de la fuerza sobre la problemática?

Escala

1 = Bajo

2 = Medio Bajo

3 = Medio

4 = Medio Alto

5 = Alto

PC = Potencial de Cambio:

¿Cuánto se puede modificar o aprovechar la fuerza para llegar a la situación deseada?

Identificar su posición, de cooperación o conflicto, frente al proyecto y entre ellos y diseñar estrategias con relación a dichos conflictos. (Mancheno, 2013)

Tabla 1 Análisis de la Matriz T

ANÁLISIS DE LA MATRIZ "T"					
Situación Empeorada	Situación Actual				Situación Mejorada
Ineficiencia del personal que no cumple con los procesos de trabajo, lo cual afecta en la productividad de la empresa	La inexistencia de un manual de funciones que impacta negativamente en la gestión del talento humano				Diseño y sociabilización de un manual que permite la eficiente administración del talento humano
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Diseño de los cargos de acuerdo a su nivel de responsabilidad y funciones	2	4	4	1	Escaso compromiso de los directivos en la implementación del proyecto
Definición de los descriptivos de los cargos por competencias	2	5	4	2	Restricción en el levantamiento de información por parte de las jefaturas de cada área
Establecimiento de un plan de capacitación e inducción para el personal	3	5	5	2	Limitada asignación de recursos económicos por parte de la gerencia
Efectivizar la comunicación e interrelación entre las diferentes áreas	2	4	4	2	Incorrectos canales de comunicación entre los colaboradores
Motivar a los empleados mediante la asignación precisa de sus responsabilidades, evitando sobrecarga de trabajo	2	5	4	1	Insatisfacción del personal por el tipo de incentivo no económico

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

1.04. Contextualización de la Matriz T

El presente proyecto, refleja un problema central, que hace referencia a la inexistencia de un manual de funciones que permita una gestión eficiente del talento humano; sin embargo se rescata una situación mejorada que se dará una vez diseñado y socializado el respectivo manual para todos los empleados de la empresa. Cabe indicar una posible situación empeorada que menciona la ineficiencia del personal en los procesos de trabajo lo cual puede ocasionar baja en la productividad.

Existen dos tipos de fuerzas que debemos analizar las impulsadoras y bloqueadoras. La primera fuerza impulsadora es el diseño de los cargos de acuerdo a su nivel de responsabilidad y funciones, donde la intensidad actual es de 2 con un potencial de cambio de 4 equivalente a media alta. Opuesto a esta podemos tener una fuerza bloqueadora que nos indica el escaso apoyo a la elaboración del manual

La segunda fuerza impulsadora es definir los descriptivos de los cargos por competencias que tiene una intensidad actual de 2 con un potencial de cambio de 5 equivalente a alta, lo que ayudará a la empresa agilizar los procesos en general y hacerlos más eficientes, el lado negativo puede presentarse en la restricción en el levantamiento de información por parte de las jefaturas de cada área.

Como tercera fuerza impulsadora tenemos establecer un plan de capacitación e inducción para el personal, que garantizara que el trabajo se realice de forma

eficiente y a su vez genera optimización de recursos, actualmente su intensidad es de 3 y un potencial de cambio de 5 equivalente a alta, como fuerza bloqueadora tenemos la limitación de la asignación de recursos económicos para estas actividades.

La cuarta fuerza impulsadora es efectivizar la comunicación e interrelación entre las diferentes áreas que tiene una intensidad de 2 y un potencial de cambio de 4 equivalente a medio alto este punto es de vital importancia ya que una buena comunicación es fundamental en toda organización, sin embargo será difícil lograr esto si existe incorrectos canales de comunicación entre los colaboradores.

La siguiente fuerza impulsadora es motivar a los empleados mediante la asignación de responsabilidades de forma precisa, evitando sobrecarga de trabajo, que tiene una intensidad de 2 y un potencial de cambio de 5 equivalente a alta que aportará en gran parte al cumplimiento de sus obligaciones; no obstante la insatisfacción del personal por el tipo de incentivo no económico, podría convertirse en una fuerza bloqueadora

Capítulo II

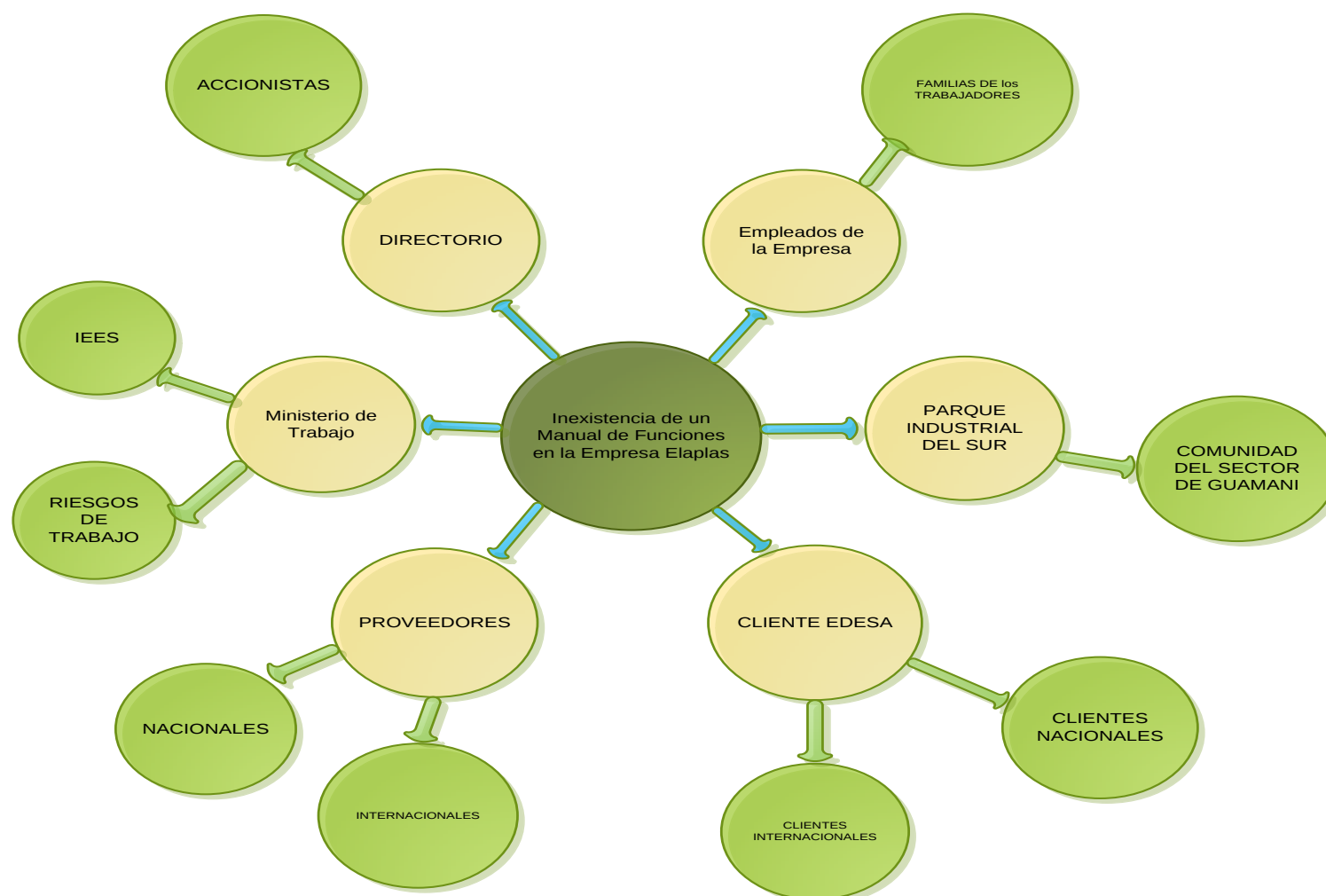
2.01. Mapeo de involucrados

Definición

El análisis de los involucrados es un instrumento que permite:

- Identificar a aquellas personas y organizaciones interesadas en el éxito de un proyecto
- Aquellas que contribuyen o son afectadas por los objetivos del mismo
- A quienes tienen un poder de influencia sobre los problemas que hay que enfrentar (*Oyarce, 2012*)

Figura 1 Mapeo de Involucrados



Fuente: Elaplas S.A.
Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2.02. Matriz de Análisis de Involucrados

El análisis de los involucrados es un instrumento que permite: identificar a aquellas personas y organizaciones interesadas en el éxito de un proyecto, aquellas que contribuyen o son afectadas por los objetivos del mismo, y a quienes tienen un poder de influencia sobre los problemas que hay que enfrentar, es importante hacer un análisis de involucrados:

1. Para identificar su importancia, sus intereses y su influencia en una operación;
2. Para proveer las bases de una estrategia de participación.

El análisis de los involucrados constituye un instrumento indispensable para comprender el contexto social e institucional de un proyecto, programa o política social (*Oyarce, 2012*)

Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrados

Grupo o Institución	Interés sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos Mandatos y Capacidades	Interés sobre el proyecto	Conflictos potenciales
Empleados de la empresa	La delimitación de responsabilidades de acuerdo al cargo	Inexistencia de un descriptivo de funciones. Sobrecarga de trabajo	Reglamento interno. Recurso humano	Disponer de un descriptivo de funciones. Asignación correcta de responsabilidades	Evasión de responsabilidades por ineficiente asignación de funciones
Parque Industrial del Sur	Fortalecimiento de cada una de las empresas que conforman el mismo en lo que se refiere al cumplimiento de normas de cuidado ambiental	Limitada eficiencia en el cuidado ambiental por desconocimiento de los trabajadores	Normativas municipales. Manuales de procedimientos Normas para preservar el medio ambiente	Mejoramiento de los procesos de trabajo que garanticen el cuidado del medio ambiente	Desacuerdos en la forma como la empresa aplica sus políticas de control en el tema ambiental
Cliente EDESA	Adquirir un producto acorde a sus necesidades según parámetros de calidad y en tiempos óptimos	Incumplimiento en las entregas del producto	Ley del consumidor Especificaciones técnicas del producto	Tener una atención preferencial en la entrega del producto	El cliente demanda mayores exigencias sin percibir las mejoras en los procesos
Proveedores	Mejorar la planificación entre pedido y despacho	Excesivo tiempo de espera para la recepción de sus productos	Leyes, normativas, regulaciones y control internas	Mejorar el tiempo en la entrega y distribución de sus productos	Reclamos del cliente por aumento en sus costos de logística
Ministerio de Trabajo	Que los trabajadores tengan garantizada su estabilidad laboral, dentro de un marco legal	Desvinculación de los trabajadores de la empresa.	Código Orgánico Laboral. Constitución Ecuatoriana.	Permanencia de las personas en el cargo.	Reclamo de los trabajadores por no asignación de funciones o responsabilidades.
Directorio	Que la empresa sea competitiva y obtenga mejor rentabilidad	Desorganización y mal aprovechamiento de los recursos	Reglamento Interno de Trabajo. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.	Que la empresa se consolide y se posicione en el mercado	Incremento en los indicadores de recursos desperdiciados y proliferación de reclamos por mal servicio.
Riesgos de trabajo	Disminución de accidentes o incidentes de trabajo por acciones inseguras	Acciones inadecuadas por desconocimiento de funciones	Reglamento Interno de Trabajo. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.	Cumplir con todas las normativas de seguridad y salud ocupacional	Incidencia e incremento de accidentes laborales.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2.03. Contextualización de la Matriz de Involucrados

El presente proyecto tiene la participación de involucrados directos e indirectos. Los más representativos son:

Los empleados de la empresa quienes manifiestan interés en la delimitación de responsabilidades según el cargo, sin embargo se perciben ciertos problemas como la inexistencia de un descriptivo de funciones y sobrecarga de trabajo, pese a la exigencia de recursos y mandatos contemplados en el reglamento interno.

Manifiestan interés en disponer de un descriptivo de funciones y asignación correcta de responsabilidades teniendo que afrontar conflictos potenciales como la evasión de responsabilidades por no asignación.

El parque industrial del sur tiene como interés el fortalecimiento de las empresas que lo conforman y el cumplimiento de las normas de cuidado ambiental, pero reconoce la limitada eficiencia en el cuidado ambiental por desconocimiento de sus trabajadores, se sugiere una correcta alineación con las normas para la preservación del medio ambiente esto mediante los correctos procedimientos que aseguren el cuidado y preservación del mismo, evitando en lo posterior desacuerdos por este motivo.

Al ser Edesa nuestro principal cliente tenemos la obligación de brindarle un producto acorde a sus necesidades y parámetros de calidad en el tiempo establecido, lo que hasta el momento no se ha podido cumplir por el retraso en la entrega del mismo.

La Ley del Consumidor establece las especificaciones técnicas que debe cumplir el producto este requerimiento se fortalecerá si logramos tener la atención preferencial en la entrega del producto, sin embargo las demandas del cliente podrían aumentar sin percibir las mejoras, convirtiéndose en un conflicto potencial.

Nuestros proveedores requieren que se mejore la planificación entre pedido y despacho, ya que el excesivo tiempo de espera para la recepción de los productos genera un gran malestar lo que nos sugiere ser más firmes en la aplicación de leyes, normativas, regulaciones y control interno con el propósito de mejorar el tiempo de entrega y distribución de sus productos, y con ello evitar reclamos por parte del cliente por aumento en sus costos de logística.

El Ministerio de Trabajo procurará que los trabajadores gocen de estabilidad laboral dentro de un marco legal, y de esta manera evitar la desvinculación de los trabajadores de la empresa lo cual está garantizado por el Código Orgánico Laboral y por la Constitución Ecuatoriana. El objetivo principal a través de estos mecanismos

Será lograr la permanencia del personal en su cargo, lo que en un futuro evitará reclamos de los trabajadores por no asignación de funciones o responsabilidades.

Uno de los principales objetivos del directorio será lograr que la empresa sea competitiva y obtenga mejor rentabilidad, para lo cual es indispensable terminar con la desorganización y mal aprovechamiento de los recursos apoyándose en el Reglamento Interno de Trabajo así como en el de Seguridad y Salud Ocupacional, para lograr que la empresa se consolide y se poseione en el mercado y a la vez minimizar y evitar reclamos por mal servicio.

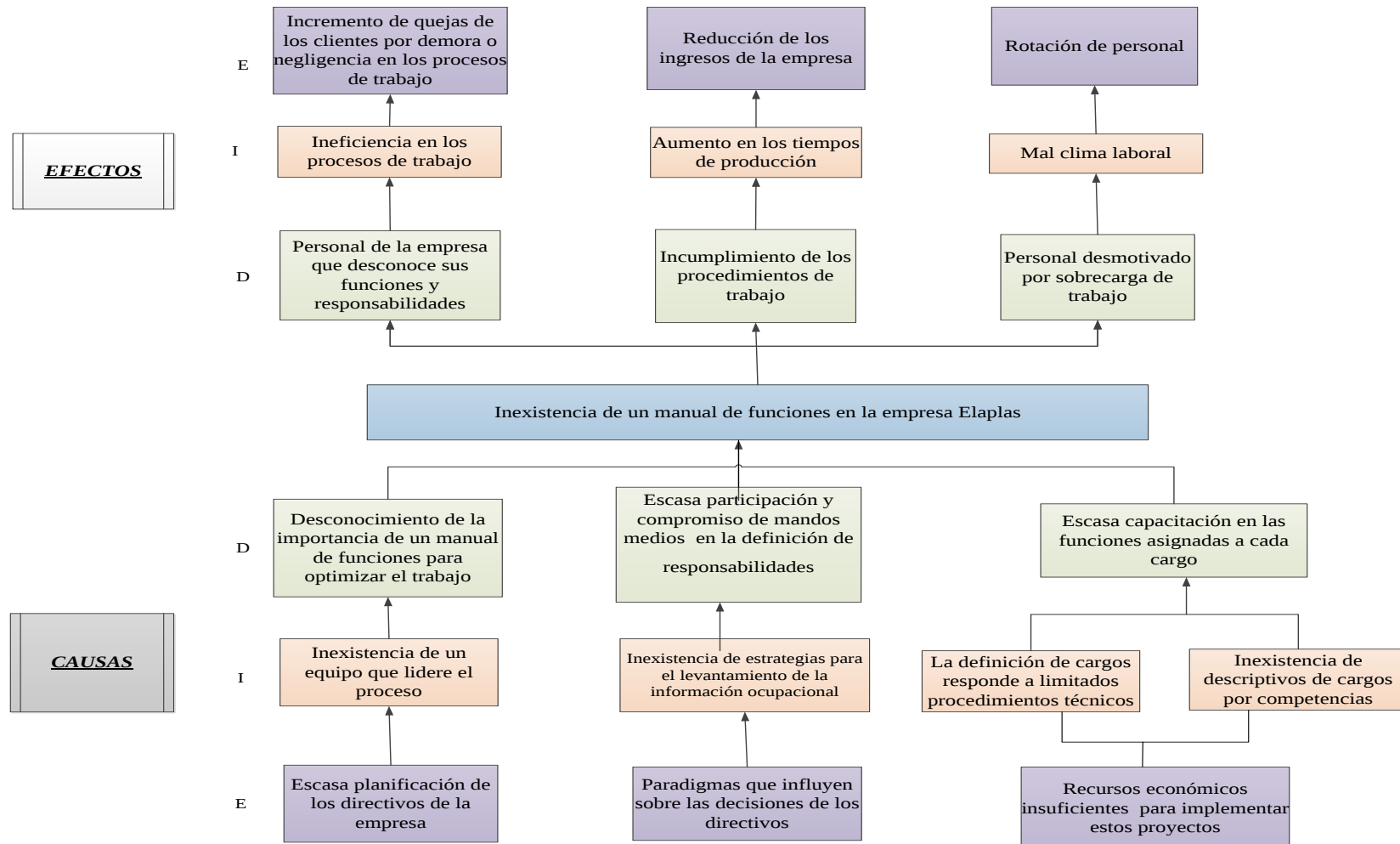
El tener conocimiento de los riesgos de trabajo ayuda a la disminución de los accidentes o incidentes de trabajo sin embargo las acciones inseguras o el desconocimiento de funciones pueden propiciar que estos sucedan, por lo que se debe dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo así como al de Seguridad y Salud Ocupacional, para evitar la incidencia o incremento de accidentes laborales.

Capítulo III

3.01. Árbol de Problemas:

Esta metodología se basa en la construcción de los llamados "Árbol del Problema" y "Árbol de Objetivos", a partir de este último, definir acciones que permitan atacar las causas del problema, combinándolas luego en alternativas de proyecto. Los distintos pasos que contempla el método, y que se examinarán en detalle a continuación son: a) Identificar el problema principal, b) Examinar los efectos que provoca el problema, c) Identificar las causas del problema, d) Establecer la situación deseada (objetivo), e) Identificar medios para la solución, f) Definir acciones, g) Configurar alternativas de proyecto (*Monografias.com, 2012*)

Figura 2 Árbol de problemas



Fuente: Elaplas S.A.
Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

3.01.1 Contextualización del Árbol de Problemas:

Con la ayuda del árbol de problemas Se han identificado las causas directas, indirectas y estructurales, dentro de las causas que afectan directamente el problema central tenemos el desconocimiento de la importancia de un Manual de Funciones para optimizar el trabajo, la escasa participación y compromiso de mandos intermedios en la definición de responsabilidades, sin la respectiva capacitación del personal en las funciones asignadas.

Si analizamos las causas indirectas podemos observar la inexistencia de un equipo que lidere el proceso para levantamiento de funciones y elaboración de un manual, por la falta de estrategias para el levantamiento de información ocupacional, lo que hace que la definición de las funciones de cada uno de los cargos se realice con limitados procedimientos técnicos; puesto que se ha omitido la descripción de los cargos por competencias.

Finalmente si hacemos referencia a las causas estructurales podemos notar la escasa planificación de los directivos de la empresa por paradigmas que influyen en sus decisiones y recursos económicos insuficientes para implementar estos proyectos.

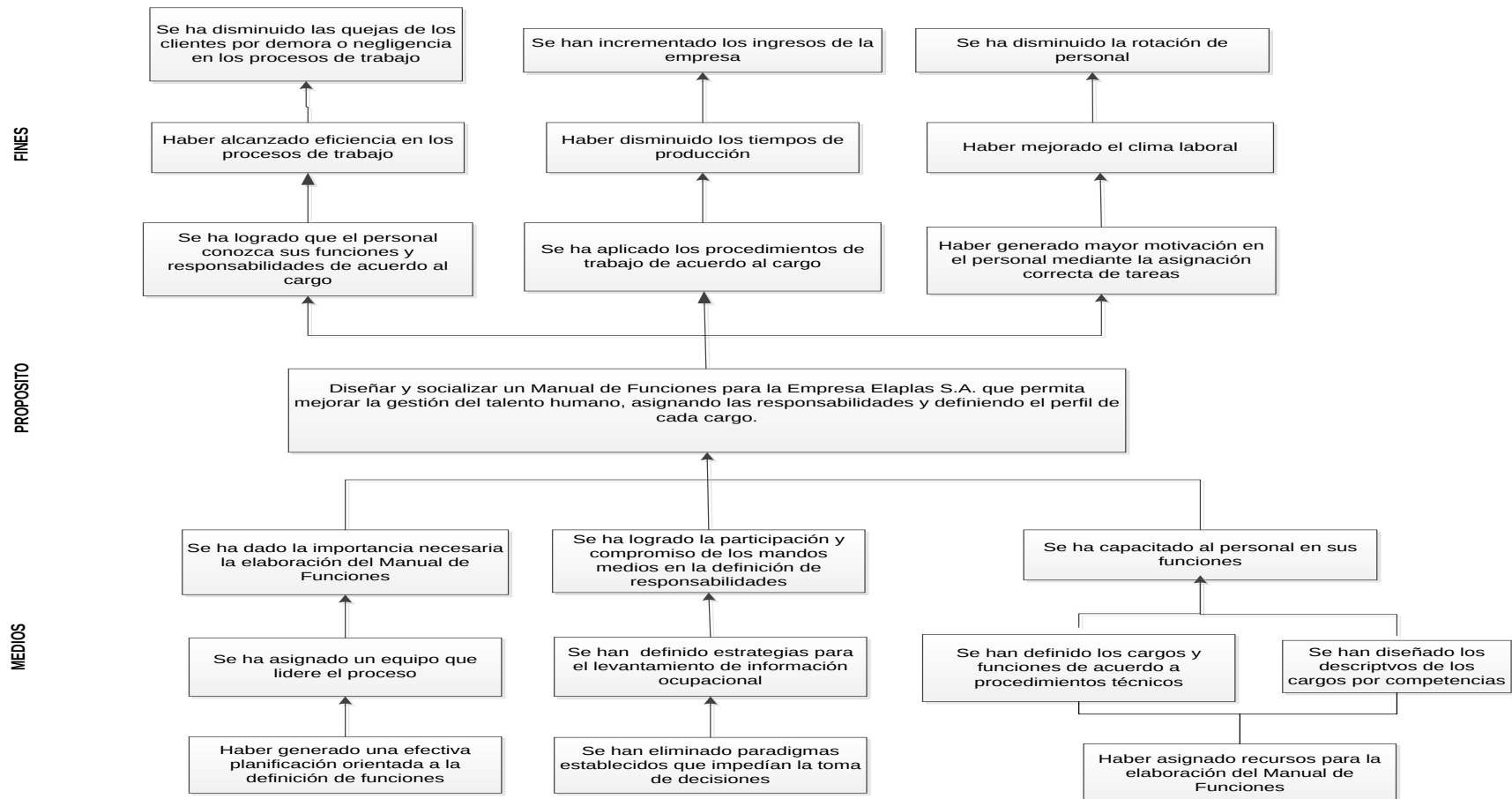
Cabe indicar que toda causa genera un efecto, lo cual influye en la problemática central que es la inexistencia de un Manual de Funciones, lo que ocasiona que el personal de la empresa desconozca sus responsabilidades, incumpliendo con los procedimientos, lo que provoca desmotivación por sobrecarga de trabajo.

Estos efectos directos, conllevan a otros indirectos que hacen alusión a la ineficiencia en los procesos de trabajo, aumento en los tiempos de producción de producción, generando un mal clima laboral.

De estos últimos se derivan los efectos estructurales que ocasiona un incremento de quejas de los clientes por demora o negligencia en los procesos de trabajo, afectando negativamente a los ingresos de la empresa y ocasionando rotación de personal.

Árbol de Objetivos

Figura 3 Árbol de Objetivos



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

3.02.1 Contextualización del Árbol de Objetivos:

Con la ayuda del Árbol de Objetivos se ha identificado el propósito del proyecto que es diseñar y socializar un Manual de Funciones que permita mejorar la gestión del talento humano asignando las responsabilidades y definiendo el perfil de cada cargo.

Los medios directos son: la importancia necesaria que se ha dado a la elaboración de un Manual de Funciones, logrando la participación y compromiso de los mandos medios en la definición de responsabilidades, capacitando al personal en sus funciones.

Los medios indirectos son: la asignación de un equipo que lidere el proceso, definiendo estrategias para realizar el levantamiento de información ocupacional, clasificando los cargos de acuerdo a los procedimientos técnicos.

Como medios estructurales están: haber generado una efectiva planificación orientada a la definición de funciones, eliminando paradigmas establecidos que impedían la toma de decisiones, logrando así la asignación de recursos para la elaboración del manual.

Con respecto a los fines directos: es lograr que el personal conozca sus funciones y responsabilidades de acuerdo al cargo, aplicando los

Procedimientos de trabajos correctos, generando mayor motivación en el personal.

En los fines indirectos se ha alcanzado eficiencia en los procesos de trabajo, disminuyendo así los tiempos de producción, lo que ha mejorado notablemente el clima laboral.

Los fines estructurales hacen referencia a la disminución de las quejas de los clientes por demora o negligencia en los procesos de trabajo, además el incremento en los ingresos de la empresa, y la disminución en la rotación del personal.

Capítulo IV

4.01 Matriz de Análisis de Alternativas

Una vez concluido el análisis de objetivos, ya podemos tener una idea aproximada de los retos que enfrentará el proyecto, es decir de lo que busca lograr como fines, asimismo ya se tiene claro que aspectos deben trabajarse para lograr un proyecto con impacto exitoso.

Para poder delinear el proyecto de manera concreta, se trabaja en el análisis de alternativas, las alternativas son el conjunto de medios que pueden trabajarse, ya sea uno sólo o varios medios agrupados (*Leon, 2007*)

Tabla 3 Matriz de Análisis de Alternativas

OBJETIVOS	Impacto sobre el propósito	Factibilidad Técnica	Factibilidad Financiera	Factibilidad Social	Factibilidad Política	Total	Categorías
Definir estrategias para el levantamiento de información ocupacional	5	5	4	3	4	21	Alto
Asignar un equipo que lidere el proceso para la elaboración del Manual de Funciones	5	5	4	3	3	20	Medio Alto
Definir los cargos y funciones de acuerdo a procedimientos técnicos	5	5	5	3	3	21	Alto
Diseñar los descriptivos de los cargos por competencias	5	5	5	3	3	21	Alto
Capacitar al personal en sus funciones.	5	5	4	3	3	20	Medio Alto
Total	25	25	22	15	16	102	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.01.1 Contextualización de la Matriz de Análisis de Alternativas:

La matriz de análisis de alternativas consiste en identificar los objetivos más relevantes para lograr el propósito del proyecto. Basado en ello se ha identificado cinco objetivos importantes los mismos que se obtuvieron del árbol de problemas y de la Matriz T.

El primer objetivo hace relación a definir las estrategias para el levantamiento de información ocupacional, cuyo impacto sobre el propósito es alto, si analizamos la factibilidad técnica contamos con las herramientas necesarias para llevarlo a cabo, por ello dentro de la escala de calificación se ha otorgado un puntaje de 5 equivalente a alto.

La factibilidad financiera y política tienen una calificación dentro de la escala que corresponde a medio alto; y la factibilidad social de este objetivo representa una baja incidencia por lo tanto se ha asignado un puntaje de 3, equivalente a media.

El siguiente objetivo es asignar un equipo que lidere el proceso para la elaboración del Manual de Funciones, reflejándose el impacto sobre el propósito y la factibilidad técnica con un puntaje de 5 correspondiente a alto. La factibilidad de recursos financieros para poner en marcha la elaboración del manual es aceptable con un puntaje de 4. Finalmente si analizamos la factibilidad social y política nos da una calificación de 3 que dentro de la escala corresponde a media.

El tercer objetivo está enmarcado en definir los cargos y funciones de acuerdo a procedimientos técnicos, donde se observa que el impacto sobre el propósito, la factibilidad técnica y financiera tienen un puntaje alto. Con respecto a la factibilidad social y política el nivel de incidencia es menor por lo que se ha otorgado una puntaje de 3 equivalentes a media.

El cuarto objetivo es diseñar los descriptivos de los cargos por competencias, constatando que el impacto sobre el propósito, la factibilidad técnica y financiera tienen un puntaje de 5 que dentro de la escala se homologa a alto. La factibilidad social y la factibilidad política tienen un puntaje de 3 y 3 respectivamente lo que nos indica que el impacto equivale a media

El último objetivo plantea capacitar al personal en sus funciones, el mismo que tiene una calificación de 5 en el impacto sobre el propósito y factibilidad técnica.

Con respecto a la factibilidad financiera su puntaje es de 4 correspondiente a media alta, dado que se han realizado ajustes al presupuesto para asignar recursos necesarios para la elaboración del manual. Refiriéndonos a la factibilidad social y política podemos mencionar que su impacto dentro de la escala de calificación es medio.

4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos.

Tabla 4 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

OBJETIVOS	Factibilidad de Lograrse (5 -3 -1) ALTO - MEDIO - BAJO	Impacto en Genero (5 -3 -1) ALTO - MEDIO - BAJO	Impacto Ambiental (5 -3 -1) ALTO - MEDIO - BAJO	Relevancia (5 -3 -1) ALTO - MEDIO - BAJO	Sostenibilidad (5 -3 -1) ALTO - MEDIO - BAJO	Total
	- Se dispondrá de los lineamientos necesarios para acceder a la información de los cargos (5) - Se logrará el compromiso y apoyo de los responsables del proyecto (5) - Se contará con la autorización para analizar la información ocupacional (5) - Existirá consenso de los directivos de la empresa para aprobar el diseño de los perfiles de cargos (5) - El personal participará activamente en el proceso de capacitación para sociabilizar el manual de funciones	- Participarán tanto hombres (44) como mujeres (8) en el proceso de recopilación de información (5) - Se homologará los cargos y funciones sin ningún tipo de discriminación (5) - Fortalecimiento de la relación de Género. (3) - Equidad en la asignación de responsabilidades considerando al personal con capacidades especiales (2) (5) - Cumplen con la ley de contratar equidad de género. (5)	- Generar un compromiso de los trabajadores hacia el cuidado del medio ambiente (3) - Eficiente aprovechamiento de los recursos. (5) - Concienciación a los trabajadores sobre la importancia del reciclaje. (3) - Mejora el entorno físico y social de la empresa. (5) - Eliminación de procesos repetitivos que demanden desperdicio de recursos. (5)	- Beneficia a todos los trabajadores de la empresa (5) - Garantiza a sus clientes externos un mejor servicio (5) - Responde a expectativas de los accionistas (5) - Contribuye a optimizar el tiempo en el desarrollo de los procesos. (5) - Aporta al desempeño del trabajador evitando sobrecarga de trabajo. (5)	- Existirá un apoyo permanente de los accionistas. (5) - Mejora los procesos internos de la empresa. (5) - Actualización del manual en función de las necesidades de la empresa (5) - Contribuye a lograr un clima laboral saludable dentro de la empresa (5) - Se transforma en una herramienta para la implementación de nuevos procesos de la gestión del talento humano (3)	25-21 Alto 25-21 Alto 20-16 Medio Alto 25-21 Alto 25-21 Alto
Diseñar y sociabilizar un Manual de Funciones para la Empresa ELAPLAS S.A.	25 Puntos	23 Puntos	21 Puntos	25 Puntos	23 Puntos	

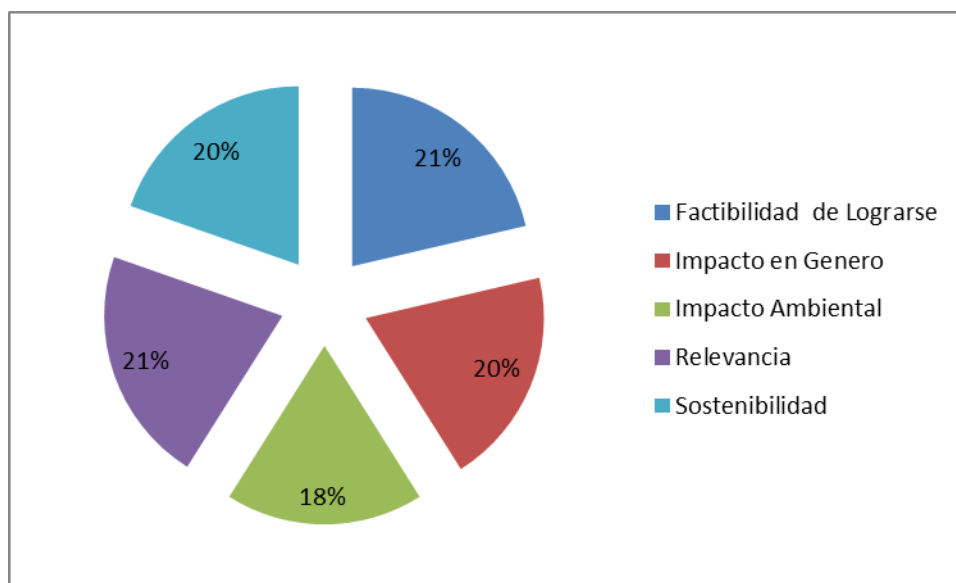
Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.02.01 Contextualización gráfica:

Gráfico de la Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos:

Gráfico 1 Representación gráfica del impacto de los objetivos



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.02.02 Contextualización del Grafico de la Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

En la representación gráfica podemos apreciar que los porcentajes más altos correspondientes al 21% hacen referencia a la factibilidad de logro y relevancia del proyecto, lo cual es importante ya que nos garantiza el apoyo y el compromiso de la Gerencia para la elaboración y socialización del Manual de Funciones.

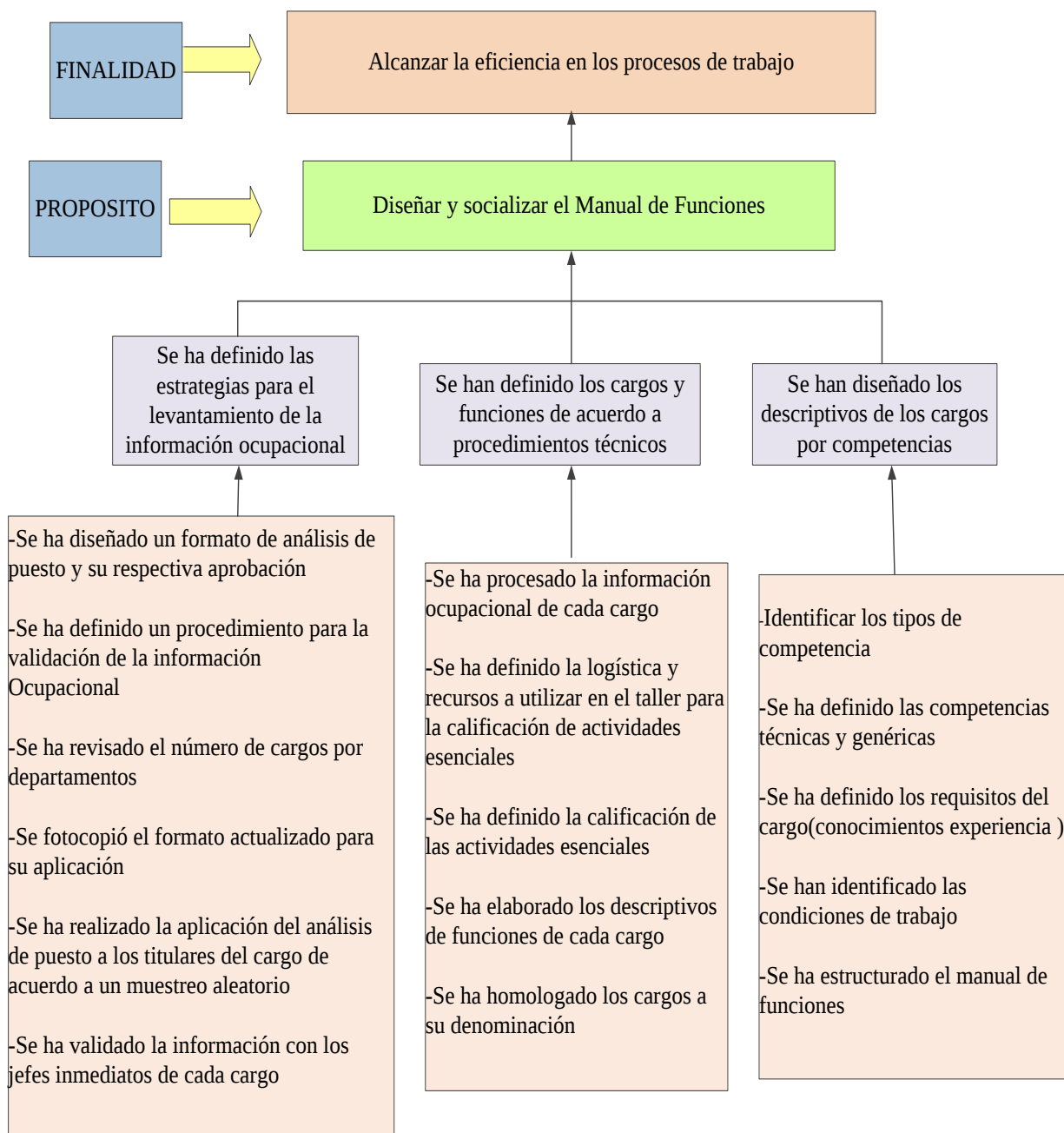
El impacto de género y la sostenibilidad del proyecto reflejan un porcentaje del 20%, que nos revela dos datos significativos que es la participación de toda la organización y la posibilidad de la permanencia en el tiempo.

Finalmente el impacto ambiental que corresponde al 18%, siendo este el porcentaje más bajo.

4.03 Diagrama de Estrategias:

- **Establecer la estructura y alcance de las estrategias** de intervención del proyecto expresadas en conjuntos de objetivos que son considerados como factibles de realización y están dentro de las posibilidades del proyecto.
- **Vincular a cada estrategia todos los objetivos que pueden ser trabajados de forma articulada** y vinculada para el logro de un objetivo de jerarquía superior.
- **Determinar los límites del proyecto** expresados en términos de los objetivos que son parte y los que están excluidos del proceso de intervención del proyecto.
- **Determinar los objetivos específicos** para la definición de los indicadores de los Componentes en el marco Lógico y la identificación de las actividades para la realización de los mismos con relación a los componentes a que pertenecen (*Mancheno, 2013*)

Figura 4 Diagrama de Estrategias:



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.04 Matriz de Marco Lógico

Se presenta como una matriz de cuatro por cuatro. Las columnas suministran la siguiente información:

1. Un resumen narrativo de los objetivos y las actividades.
2. Indicadores (Resultados específicos a alcanzar).
3. Medios de Verificación.
4. Supuestos (factores externos que implican riesgos).

Las filas de la matriz presentan información acerca de los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos en cuatro momentos diferentes en la vida del proyecto (*eumed, 2008*)

Tabla 5 Matriz de Marco Lógico

FINALIDAD Fin del proyecto	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Haber alcanzado eficiencia en los procesos de trabajo	Se ha disminuido las quejas de los clientes. Anteriormente reflejaba el 10% y en la actualidad ha disminuido al 5 % Se ha incrementado los ingresos de la empresa; lo cual se constató en la disminución de los desperdicios en un valor menor al 3% mensual Se ha disminuido la rotación de personal, analizando de forma trimestral de un 14% a un 5%	Registro de satisfacción del cliente elaborado por el departamento de calidad Reporte estadístico de producción mensual Reporte trimestral de rotación de personal emitido por Recursos Humanos	Información incorrecta en los reportes de producción diaria Reclamos recibidos y no atendidos
Propósito Diseñar y socializar el manual de funciones	Se ha logrado que el personal conozca sus funciones y responsabilidades. Se ha aplicado los procedimientos de trabajo de acuerdo al cargo, mediante el análisis de la información ocupacional y los descriptivos de cargos correspondiente a 15 tipos de cargo Haber generado mayor motivación en el personal mediante la asignación correcta de tareas. Los incentivos se definieron a través de un bono por cumplimiento	Acta de constancia de la socialización del proyecto Reporte estadístico del plan diario de fabricación Registro de plan de incentivos	Limitada aceptación del manual de funciones por parte del Directorio. Presupuesto limitado para el rubro de incentivos.

Componentes Se ha definido las estrategias para el levantamiento de la información ocupacional Se ha definido los cargos y funciones de acuerdo a los procedimientos técnicos Se ha diseñado los descriptivos de los cargos por competencias	Se utilizará un formato de análisis de cargo para el levantamiento de información de los cargos tanto directivos(1), administrativos (4), como técnicos (4) y operativos (49) El levantamiento de información se lo realizará mediante una entrevista con el titular del cargo Posteriormente se validará la información con el jefe inmediato Homologación cargo – función, revisando el levantamiento de información que consta en el formato de análisis de cargo Se ha consolidado la información en el descriptivo, indicando las competencias genéricas y técnicas	Formato de análisis de cargo Los descriptivos de funciones Matrices de calificación de actividades esenciales Matrices para descriptivo de funciones	Recopilación incompleta de la información ocupacional Incumplimiento de los lineamientos que exige el proceso Información incompleta de los cargos que refleje parcialmente su aporte a la organización
Actividades Se ha diseñado un formato de análisis de puesto y su respectiva aprobación Se ha definido un procedimiento para la validación de la información Ocupacional	Presupuesto Capital humano y tecnológico Capital humano y tecnológico		El personal que conforma la empresa mantiene una actitud positiva de colaboración ante la realización del proyecto, ya que

Se ha revisado el número de cargos por departamentos	Capital humano y tecnológico		aportara a la consolidación de la empresa.
Se fotocopió el formato actualizado para su aplicación	Impresión y fotocopias \$ 47,00	Recibo caja chica	
Se ha realizado la aplicación del análisis de puesto a los titulares del cargo de acuerdo a un muestreo aleatorio	Recurso humano \$500 (proporcional sueldo jefe de TH)	nomina	
Se ha validado la información con los jefes inmediatos de cada cargo	Recurso humano y tecnológico		
Se ha procesado la información ocupacional de cada cargo	Recurso humano y tecnológico		
Se ha definido la logística y recursos a utilizar en el taller para la calificación de actividades esenciales	Refrigerio (\$116,00), alquiler de proyector (\$10,00)	Recibo de caja chica	
Se ha calificado las actividades esenciales	Recurso humano y tecnológico		
Se ha elaborado los descriptivos de funciones de cada cargo	Recurso humano y tecnológico		
Se ha homologado los cargos a su denominación	Recurso humano y tecnológico		
Se ha identificado los tipos de competencia	Recurso humano y tecnológico		

Se ha definido las competencias técnicas y genéricas	Recurso humano y tecnológico		
Se ha definido los requisitos del cargo(conocimientos experiencia)	Recurso humano y tecnológico		
Se ha identificado las condiciones de trabajo	Recurso humano y tecnológico		
Se ha impreso el documento definitivo (Manual de Funciones)	\$25,00 (empastado e impresión)		
TOTAL PRESUPUESTO	\$ 664,00		

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.04.1 Contextualización del Marco Lógico.

La matriz de marco lógico nos permite identificar la finalidad del proyecto que es alcanzar la eficiencia en los procesos de trabajo, a través de los siguientes indicadores: disminución de las quejas de los clientes que anteriormente reflejaba el 10% y en la actualidad a disminuido al 5% siendo el medio de verificación el registro de satisfacción del cliente proporcionado por el departamento de calidad.

Incremento de los ingresos de la empresa; lo cual se constató en la disminución de los desperdicios en un valor menor al 3% mensual siendo el medio de verificación el reporte estadístico de producción mensual.

Como último indicador tenemos la disminución en la rotación de personal, analizando de forma trimestral de un 14% a un 5% siendo el medio de verificación el reporte trimestral de rotación de personal emitido por Recursos Humanos.

Haciendo referencia al propósito que es: el diseño y socialización de un manual de funciones, el alcance del mismo se refleja en tres indicadores, lograr que el personal conozca sus funciones y responsabilidades, siendo un medio de verificación el acta de constancia de la socialización del proyecto.

Aplicar los procedimientos de trabajo de acuerdo al cargo, mediante el análisis de la información ocupacional y los descriptivos de cargos correspondientes

a un número de 15, fue un factor relevante para mejorar los procesos productivos, siendo un medio de verificación el reporte estadístico del plan diario de fabricación

Generar mayor motivación en el personal mediante la asignación correcta de tareas. Los incentivos se definieron a través de un bono por cumplimiento, siendo un medio de verificación el registro de plan de incentivos.

Se han identificado tres componentes y sus actividades: el primer componente es definir las estrategias para el levantamiento de la información ocupacional, siendo el indicador el formato de análisis de cargo para el levantamiento de información de los cargos tanto directivos (1), administrativos (4), técnicos (4) y operativos (49). El levantamiento de información se lo realizó mediante una entrevista con el titular del cargo, cuya información fue validada con el jefe inmediato.

El siguiente componente es la definición de los cargos y funciones de acuerdo a procedimientos técnicos cuyo indicador es la homologación cargo - función, revisando el levantamiento de información que consta en el formato de análisis de cargo, siendo el medio de verificación los descriptivos de funciones.

El último componente es diseñar los descriptivos de cargo por competencias cuyo indicador es la consolidación de la información en el descriptivo tanto de cargos directivos, administrativos, técnicos, como operativos resaltando las competencias genéricas y técnicas. El medio de verificación se constituye las matrices de calificación de actividades esenciales, matrices para descriptivo de funciones aprobados por la Gerencia General.

Para la elaboración del manual de funciones se han realizado varias actividades entre las más sobresalientes tenemos:

- Diseñar un formato de análisis de puesto y su respectiva aprobación
- Revisar el número de cargos por departamentos (estructura de la empresa)
- Fotocopiar el formato actualizado para su aplicación, cuyo valor fue de \$ 47,00
- Realizar la aplicación del análisis de puesto a los titulares del cargo de acuerdo a un muestreo aleatorio con la participación del jefe de talento humano proporcional sueldo jefe de TH \$500
- Validar la información con los jefes inmediatos de cada cargo
- Procesar la información ocupacional de cada cargo
- Definir la logística y recursos a utilizar en el taller para la calificación de actividades esenciales
- Calificar las actividades esenciales
- Elaborar los descriptivos de funciones de cada cargo
- Homologar los cargos a su denominación
- Identificar los tipos de competencia
- Estructurar el manual

Capítulo V

Propuesta

5.01 Antecedentes

El enfoque de la investigación es cualitativo y cuantitativo basándose en la recolección de datos a través de encuestas, sobre la importancia de disponer de un Manual de Funciones para la empresa ELAPLAS S.A.

La metodología a ser utilizada sirve para llevar a cabo el logro de los objetivos propuestos, donde cubre una serie de pasos que se realizarán para la recolección de información de campo y documental necesaria para el diseño y socialización de un manual de funciones en la empresa ELAPLAS S.A

5.02. Descripción de la herramienta metodológica.

5.02.01 Enfoque de la investigación:

El enfoque de la investigación es de tipo descriptiva, aplicada, campo o investigación directa, e investigación documental.

La investigación descriptiva

Fue necesario describir, registrar, analizar, e interpretar no solo las funciones que realizan actualmente los empleados, sino también las competencias genéricas y técnicas por cargo.

La investigación aplicada

Con la aplicación del Manual de Funciones por competencias se apoyará y se mejorará los procesos de trabajo, para garantizar la eficiencia en el desempeño del personal, evitando así la sobrecarga de trabajo.

5.02.02 Tipo de investigación:

La investigación de campo o directa.

En los resultados de las encuestas realizadas se identificó el desconocimiento de los trabajadores de la importancia del Manual de Funciones, realizando un levantamiento de la información se identificó la situación actual y las necesidades de implementación de un descriptivo de funciones lo que motivó el desarrollo del presente proyecto.

La investigación documental.

La gestión por competencias apoyara a la elaboración de un Manual de Funciones, definición de cargos y responsabilidades para aportar a la gestión del talento humano.

5.02.03 Etapas de la investigación:

Se definirá las funciones y responsabilidades de los cargos de la organización. El diseño de un Manual de funciones, basado en la gestión por competencias, que ayuda a identificar habilidades, destrezas, y conocimientos que debe poseer el ocupante de cada cargo.

Posteriormente se socializará a través de planes de capacitación para lograr el compromiso del personal en el cumplimiento de las responsabilidades que involucra el cargo que desempeña.

5.02.04 Población y Muestra:

La población comprende al conjunto de personas a considerar dentro de la investigación, los cuales son aplicados a todos los colaboradores de la empresa, por ser una población pequeña se ha obtenido el contar con (58) personas.

- Hombres (50)
- Mujeres (8)

Empresa ELAPLAS S.A.

Tabla 6 Población y muestra

Hombres	50
Mujeres	8
Total	58

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.02.05 Técnica de recolección de datos:

Recolección de información:

Observación:

Mediante observación e investigación de campo, se realizaron encuestas a los trabajadores y entrevistas a los supervisores para constatar la situación actual y determinar las acciones de mejora.

Encuesta:

En el proyecto se aplicó (58) encuestas orientadas a los colaboradores de la empresa siendo los principales involucrados, a fin de detectar la necesidad y el interés de diseñar y socializar un Manual de Funciones. Se verificaron y tabularon los datos recolectados. Este cuestionario está formado por 10 ítems para los cuales se incluyó una escala de variabilidad continua de valorización cualitativa con varias opciones de respuestas. Anexo 1.

5.02.06 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta:

Se ha considerado el diseño y socialización de un manual de funciones, que tiene como propósito lograr implementar dicho proyecto a corto plazo, tomando en cuenta acciones de mejoras que se reflejen en optimizar los procesos de trabajo.

Todos los esfuerzos están orientados a procurar el bienestar de los colaboradores, implementando un manual de funciones. Es recomendable investigar las áreas más críticas de la empresa a fin de tomar las medidas necesarias para mejorar las mismas, para que su desempeño sea óptimo, asignando responsabilidades de una manera técnica.

El Diseño y Socialización de un manual de funciones en la empresa Elaplas del Ecuador S.A contribuirá a que el desempeño de sus trabajadores sea el adecuado, basándose en la correcta aplicación de la gestión por competencias; evitando así la sobrecarga de trabajo y por lo tanto disminuir la rotación del personal y así contribuir al crecimiento de la empresa.

El fin de este proyecto es garantizar el bienestar y satisfacción de todos los colaboradores internos y externos, y el conocimiento de sus funciones y responsabilidades para lograr un correcto desempeño al momento de realizar su

trabajo por lo que es importante conocer las delimitaciones de sus funciones en su trabajo.

Esto se logra con la planificación y compromiso para mejorar el desempeño de todos sus trabajadores con el fin de minimizar tiempos muertos y evitar las actividades innecesarias,

La correcta aplicación del manual de funciones ayudará a que sus colaboradores sean más eficientes e identifiquen la importancia y apoyo que brinda la aplicación de este manual para la correcta ejecución de su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES



EMPRESA: ELAPLAS S.A.

2015-2016

VISIÓN

Los pilares de la visión de ELAPLAS S.A. se proyectan como una organización líder e innovadora a nivel nacional e internacional en la producción y comercialización de artículos plásticos complementarios para la cerámica sanitaria. Nuestra meta es alcanzar la satisfacción de todos nuestros clientes, con el compromiso de mejorar continuamente nuestros procesos productivos. Asegurando la confianza y la calidad de vida de nuestros colaboradores.

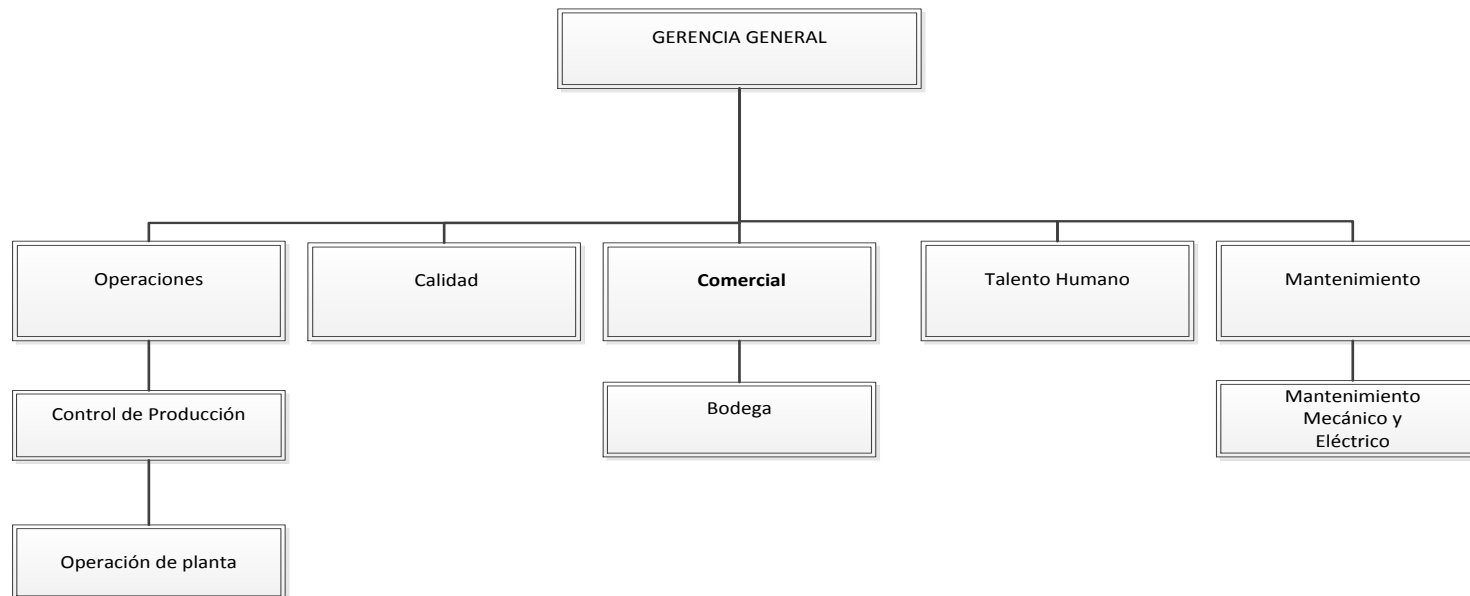
MISIÓN

La Misión de ELAPLAS S.A. es ser la empresa líder en producción y comercialización de artículos plásticos complementarios para la cerámica sanitaria, entregando a sus clientes, productos que satisfagan sus requerimientos. Partiendo de sólidos principios, mantener altos estándares de calidad y eficiencia, a través del mejoramiento continuo de todos los procesos de nuestra organización, direccionados a nuestros mercados de desarrollo para ser competitivos y generar valor agregado a todos nuestros productos y servicios.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Empresa Elaplas S.A.

Figura 5 Organigrama Estructural

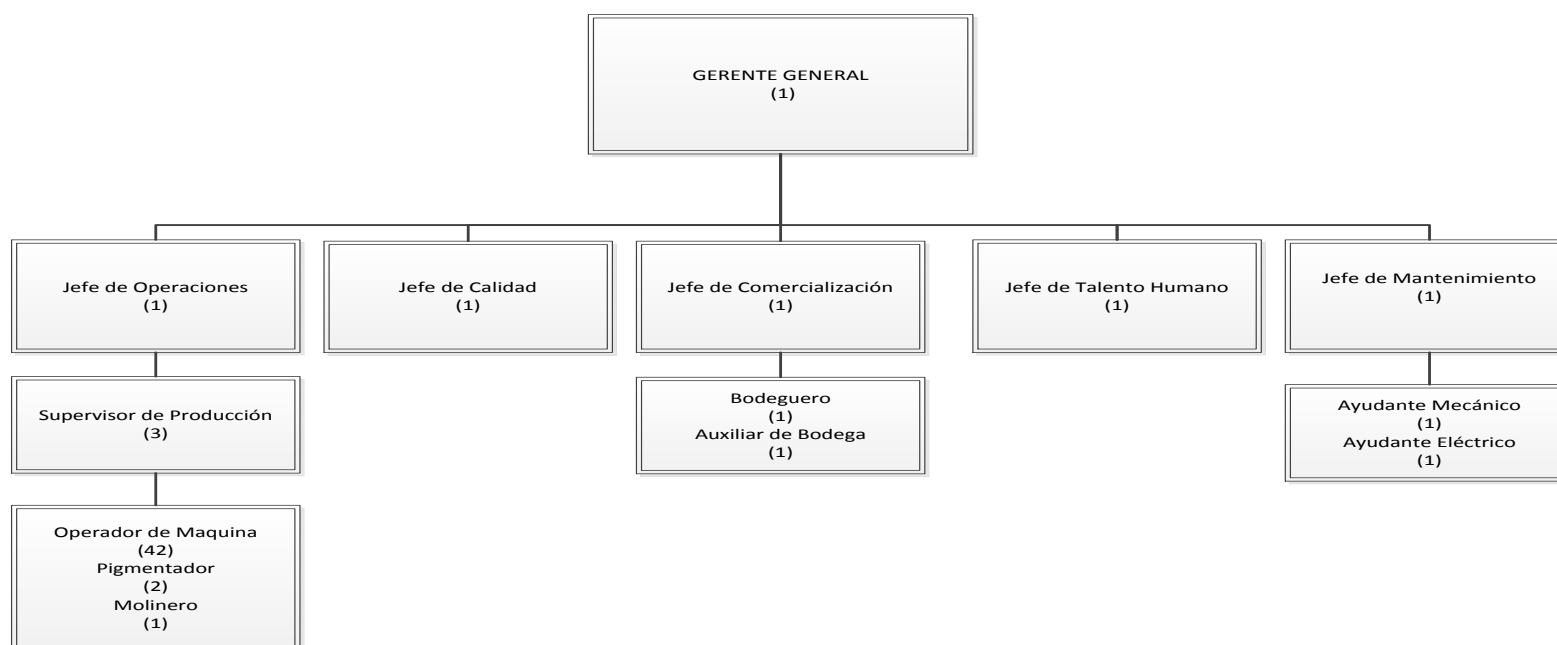


Fuente: Elaplas S.A.
Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

ORGANIGRAMA POSICIONAL

Empresa Elaplas S.A.

Figura 6 Organigrama Posicional



Fuente: Elaplas del Ecuador

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

CODIFICACIÓN DEPARTAMENTOS

-Gerencia General.....	01
-Calidad.....	02
-Mantenimiento.....	03
-Operaciones.....	04
-Talento Humano.....	05
-Comercialización.....	06

ÁREAS

-Directiva.....	01
-Técnica.....	02
-Administrativa.....	03
-Operativa.....	04

CARGOS

-Gerente General.....	01
-Jefe de Calidad.....	02
-Asistente de Calidad.....	03
-Jefe de Mantenimiento.....	04
-Ayudante Mecánico.....	05
-Ayudante Eléctrico.....	06
-Jefe de Operaciones.....	07
-Supervisor de Producción.....	08
-Operador de Maquinas.....	09
-Pigmentador.....	10
-Molinero.....	11
-Jefe de Talento Humano.....	12
-Jefe de comercialización.....	13
-Bodeguero.....	14
-Auxiliar de Bodega.....	15

ÍNDICE OCUPACIONAL

El índice se ha creado y estructurado de la siguiente manera:

Los dos **primeros** dígitos corresponden a la denominación del departamento, los siguientes dos dígitos identifican el área, los dos últimos dígitos hacen referencia a la clase de puestos de cargos.

CÓDIGO	CARGO
GG-01.01.01.....	Gerente General
JC-02.02.02.....	Jefe de Calidad
AC-02.02.03.....	Asistente de Calidad
JM-03.02.04.....	Jefe de Mantenimiento
AM-03.02.05.....	Ayudante Mecánico
AE-03.02.06.....	Ayudante eléctrico
JO-04.03.07.....	Jefe de Operaciones
SP-04.03.08.....	Supervisor de Producción
OM-04.03.09.....	Operador de Maquina
PI-04.03.10.....	Pigmentador
MO-04.03.11.....	Molinero
JTH-05.03.12.....	Jefe de Talento Humano
JC-06.03.13.....	Jefe de Comercialización
BO-06.03.14.....	Bodeguero
AB -06.03.15.....	Auxiliar de Bodega

CALIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES POR CARGO

En las siguientes tablas se califica las actividades esenciales por cargo, en las mismas se utiliza la siguiente simbología con su respectivo significado:

F =FRECUENCIA

CO =CONSECUENCIA DE OMISION

CM =COMPLEJIDAD

TOTAL = (CO*CM)+F

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: GERENTE DE PLANTA

Tabla 7 Calificación de Actividades esenciales

N°	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Verifica la capacidad de producción de la planta	4	5	4	24
2	Mensualmente analiza los costos de producción	2	5	4	22
3	Revisa inventarios	2	5	4	22
4	Anualmente realiza el presupuesto	1	5	4	21
5	Evalúa el cumplimiento del plan de producción	5	3	3	14
6	Mensualmente informa al Comité de ELAPLAS los resultados de la gestión	2	3	4	14
7	Supervisa los indicadores del departamento de Calidad	5	4	2	13
8	Semanalmente evalúa el cumplimiento de las responsabilidades de las Jefaturas	4	3	3	13
9	Analiza proyectos	1	3	4	13
10	Semanalmente supervisa los despachos nacionales y de exportación	3	3	3	12
11	Evalúa el cumplimiento del plan de mantenimiento	4	2	3	10
12	Participa en reuniones con proveedores	1	3	3	10

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: JEFE DE CALIDAD

Tabla 8 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Realiza pruebas de laboratorio	5	4	3	17
2	Planifica el cronograma de inspección de los productos	5	4	2	13
3	Realiza los indicadores del Departamento de Calidad	4	3	3	13
4	Supervisa la recolección y almacenamiento de muestras de productos	5	3	2	11
5	Semanalmente elabora registros y procedimientos	4	3	2	10
6	Obtiene la acreditación del laboratorio ISO 17025	1	3	3	10
7	Asegura la vigencia de la certificación ISO 17025	1	3	3	10
8	Eventualmente atiende reclamos del cliente	1	4	1	5
9	Mensualmente solicita capacitaciones	2	2	1	4

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: ASISTENTE DE CALIDAD

Tabla 7 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Ejecuta las acciones correctivas en los productos inyectados	4	4	3	16
2	Cumple con el cronograma de inspección de los productos	5	3	3	14
3	Recolecta muestras, separan muestras del lote de producción según las tablas de muestreo	5	3	3	14
4	Eventualmente comunica los defectos del producto terminado	3	3	3	12
5	Registra y cumple procedimientos, recorre la planta para recopilar datos	5	2	2	9
6	Ejecuta la recolección y almacenamiento de muestras de productos	5	2	2	9
7	Mensualmente colabora en capacitaciones, asiste a reuniones	2	1	1	3

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: JEFE DE MANTENIMIENTO

Tabla 10 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Revisa las novedades de las máquinas	5	3	4	17
2	Verifica el cumplimiento de los programas de mantenimiento diario, semanal y mensual	5	4	3	17
3	Elabora solicitudes de repuestos en el sistema SAP	4	5	2	14
4	Elabora el plan de mantenimiento	2	4	2	10
5	Mensualmente supervisa el inventario de repuestos y accesorios	2	4	2	10
6	Realiza un registro de fallas de los equipos	5	2	2	9
7	Ejecuta el plan y delega actividades de mantenimiento al ayudante mecánico y eléctrico	5	2	2	9
8	Dirige la reparación de máquinas y equipos	3	3	2	9
9	Supervisa la revisión de las instalaciones de la planta	5	2	1	7
10	Supervisa que el taller se encuentre organizado	2	2	2	6

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: AYUDANTE MECANICO

Tabla 11 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Mantiene los niveles de aceite y revisa en todas las máquina la lubricación	5	3	3	14
2	Purga la red de aire, revisa en el sistema el nivel de aire condensado	5	3	3	14
3	Inspecciona las cisternas, revisa el nivel de agua de los depósitos	5	3	3	14
4	Inspecciona la torre de enfriamiento	5	3	2	11
5	Ejecuta los programas de mantenimiento diario, semanal y mensual	5	3	2	11
6	Realiza un registro de fallas de los equipos	5	2	2	9
7	Repara máquinas y equipos	3	3	2	9
8	Ordena el taller, clasifica elementos dañados para reemplazarlos	4	1	2	6
9	Mensualmente realiza el inventario de repuestos y accesorios	2	1	2	4

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: AYUDANTE ELECTRICO

Tabla 12 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	C O	C M	Tot al
1	Revisa el tablero eléctrico del compresor de aire	5	3	4	17
2	Inspecciona el tablero eléctrico de las cisternas	5	3	4	17
3	Verifica las temperaturas de las resistencias de las máquinas inyectoras	5	3	2	11
4	Inspecciona la torre de enfriamiento	5	3	2	11
5	Realiza un registro de fallas eléctricas de los equipos	5	2	2	9
6	Ejecuta los programas de mantenimiento eléctrico diario, semanal y mensual	5	2	2	9
7	Reemplaza elementos eléctricos de máquinas y equipos	4	2	2	8
8	Semanalmente ordena el taller y clasifica elementos dañados	4	2	1	6
9	Mensualmente realiza el inventario de repuestos y accesorios eléctricos	2	2	1	4

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: JEFE DE OPERACIONES

Tabla 8 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Recepta mensualmente los pedidos de los clientes	2	5	4	22
2	Realiza el pedido de materiales (open to bay) mensualmente según el plan de fabricación	2	5	4	22
3	Elabora el plan mensual de fabricación	5	4	4	21
4	Crea las órdenes de producción	5	5	3	20
5	Realiza el plan de producción diario	5	4	3	17
6	Archiva las copias de las órdenes de producción ya fabricadas del día anterior	5	3	3	14
7	Ingresa al sistema las órdenes de producción, digita cada una utilizando el sistema SAP	5	3	3	14
8	Presenta reportes estadísticos de producción mensual	2	3	4	14
9	Evalúa las diferentes etapas de producción	5	3	1	8

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

Tabla 9 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Recibe la producción del turno anterior	5	5	3	20
2	Ejecuta el plan de producción diario	5	5	4	25
3	Da seguimiento de la producción por máquina durante el día	5	4	3	17
4	Registra en las bitácoras de cada máquina en un período dos horas	5	4	2	13
5	Recibe el reporte diario de producción verificando la cantidad producida	5	4	2	13
6	Recalibra las máquinas	5	3	3	14
7	Semanalmente realiza el montaje de moldes para la máquina respectiva	4	3	4	16
8	Quincenalmente dirige y ejecuta actividades básicas de mantenimiento	3	3	2	9
9	Mensualmente realiza el inventario de productos, insumos y materia prima de su bodega	2	3	3	11

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: OPERADOR DE MAQUINA

Tabla 15 Calificación de Actividades esenciales

N°	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Verifica el funcionamiento de la máquina y abastecer de materia prima la tolva	5	3	4	17
2	Llena el reporte diario de producción indicando la cantidad producida y las observaciones	5	3	4	17
3	Revisa visualmente que no se queden retenidas piezas dentro de la matriz	5	3	3	14
4	Semanalmente colabora en el montaje de moldes para la máquina respectiva	4	2	4	12
5	Retira los excesos de material de la pieza inyectada	5	3	2	11
6	Empaca las piezas elaboradas según el estándar de acuerdo al tamaño de la pieza	5	2	2	9
7	Quincenalmente realiza actividades básicas de mantenimiento para la máquina de inyección	3	2	2	7

Fuente: Elaplas S.A.
Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: PIGMENTADOR

Tabla 16 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	C O	C M	Tota l
1	Solicita al supervisor de producción la cantidad de material que va a pigmentar (dar color)	5	3	3	14
2	Prepara los colores que va a pigmentar de acuerdo a los estándares ya establecidos (fórmula)	5	3	3	14
3	Limpia las balanzas	5	3	2	11
4	Limpia los tambores de la mezcladora y tinas desarmando la mezcladora	5	3	2	11
5	Enciende y calibra las balanzas eléctricas	5	1	1	6

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: MOLINERO

Tabla 110 Calificación de Actividades esenciales

N°	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Solicita al supervisor el requerimiento diario del material para proceder a moler	5	3	3	14
2	Realiza la limpieza del molino	5	3	2	11
3	Empaca el remolido	5	3	1	8
4	Retira el material a moler en cada máquina	5	3	1	8
5	Enciende el molino	5	1	1	6

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO

Tabla 18 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Quincenalmente realiza el cálculo de la nómina en el sistema genera	3	4	4	19
2	Realiza el cálculo de horas extras del personal de la planta	2	4	3	14
3	Mensualmente selecciona y contrata personal de acuerdo al perfil requerido	2	4	3	14
4	Mensualmente coordina cursos de capacitación para el personal	2	4	3	14
5	Coordina los servicios de alimentación (almuerzos y refrigerios)	5	3	2	11
6	Ejecuta programas de inducción para el personal nuevo	2	3	3	11
7	Administra el Seguro Veris de los empleados	5	3	2	11
8	Realiza avisos de entrada, salida y liquidaciones, a través de la página del MRL	2	4	2	10
9	Realiza mensualmente programas de evaluación al desempeño	1	3	3	10
10	Reporta accidentes de trabajo a la oficina de riesgos a través	1	4	2	9
11	Realiza el control de asistencia a través del reporte del biométrico	5	3	1	8

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

Tabla 19 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Recibe la orden de compra	2	4	4	18
2	Mensualmente realiza las compras de materia prima importada	2	4	4	18
3	Realiza la logística para exportación	4	4	3	16
4	Semanalmente realiza las compras de materia prima local e insumos	3	4	3	15
5	Realiza las facturas	5	4	2	13
6	Semanalmente verifica el ingreso de materia prima e insumos	4	3	2	10
7	Eventualmente evalúa al proveedor	1	2	3	7

Fuente: Elaplas S.A.
Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: BODEGUERO

Tabla 20 Calificación de Actividades esenciales

N°	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Ordena el despacho de materia prima e insumos para el departamento de producción	5	3	3	14
2	Mensualmente supervisa el inventario de productos, insumos y materia prima	2	3	4	14
3	Recibe la orden de despacho del producto y la ejecuta	4	3	3	13
4	Realiza y verifica el ingreso de la producción por turno al sistema SAP	5	3	2	11
5	Ingresa las facturas de proveedores de materias primas e insumos al sistema SAP	5	3	1	8
6	Supervisa que la bodega se encuentre ordenada según la rotación del producto	5	3	1	8
7	Genera la contratación de servicios de ensamble	3	2	2	7

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

Nombre del cargo: AUXILIAR BODEGA

Tabla 21 Calificación de Actividades esenciales

Nº	Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
1	Recibe la producción del turno anterior	5	3	4	17
2	Despacha el producto de acuerdo a la orden de compra	4	3	4	16
3	Almacena los productos en las secciones respectivas de la bodega	5	3	3	14
4	Despacha materia prima e insumos para el departamento de producción	5	3	3	14
5	Mensualmente realiza el inventario de productos, insumos y materia prima	2	3	3	11
6	Despacha producto terminado en los contenedores para exportación a Chile	4	3	2	10
7	Realiza la limpieza de la bodega	4	2	2	8
8	Recibe el agua para consumo de los empleados de la planta	4	2	1	6

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATOS DE ANÁLISIS DE CARGO

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

1. Nombre del cargo: **Gerente General**

-Área: (directiva, administrativa, operativa): **Directiva**

-Reporta a: **Presidente Ejecutivo**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **Jefe de Talento Humano (1), Jefe de Operaciones (1), Jefe de Calidad (1), Jefe de Mantenimiento (1), Jefe de Comercialización (1)**

-Relaciones internas con: **tiene relación con todos los departamentos de la empresa.**

-Relaciones externas con: **Presidente Ejecutivo, proveedores, clientes**

2.- Descripción genérica del cargo

Evalúa y supervisa el proceso de producción de la planta; considerando las órdenes de compra tanto nacionales como internacionales; autorizando la adquisición de insumos y materiales, previo estudio de los costos de producción y basado en las normas, especificaciones técnicas y requerimientos del cliente; a fin de mantener procesos operativos y de gestión con indicadores que se alineen a los objetivos de la empresa.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Evalúa el cumplimiento del plan de producción, revisa el reporte estadístico de producción vs la información ingresada en el SAP, a fin de dar seguimiento a la producción.
- Evalúa el cumplimiento del plan de mantenimiento, verifica el funcionamiento de las máquinas y equipos con el Jefe de Mantenimiento, para tomar acciones correctivas en caso de ser necesarias.
- Verifica la capacidad de producción de la planta, los primeros cinco días del mes evalúa con el Jefe de Operaciones las órdenes de compra que se generaron a ELAPLAS, para conocer si la planta tiene los recursos para cumplir dichas órdenes.
- Semanalmente supervisa los despachos nacionales y de exportación, con el Jefe de Operaciones y Comercialización; para analizar el avance de producción y el stock
- Supervisa los indicadores del departamento de Calidad, para analizar los defectos que causaron rechazos de lotes de producción de cada turno en caso de haberlos, a fin de que se tome acciones correctivas según el caso.
- Semanalmente evalúa el cumplimiento de las responsabilidades de las Jefaturas, registra el cumplimiento de metas fijadas para calificar el bono respectivo y enviar los resultados al Departamento de Talento Humano para el pago correspondiente.
- Mensualmente analiza los costos de producción, revisa los valores de los productos y analiza el historial del semestre, para conocer si la empresa es competitiva.

- Mensualmente informa al Comité de ELAPLAS, los resultados de la producción de la planta a través de indicadores, para reportar la gestión realizada.
- Anualmente realiza el presupuesto , analiza y procesa la información de las proyecciones de producción, compras, e inversiones para garantizar la rentabilidad de la planta
- Mensualmente revisa inventarios, analiza las diferencias de inventarios físicos vs el sistema, para valorar el estado de resultados
- Analiza proyectos, según la necesidad de la planta y otros que beneficien a los diferentes departamentos; para mejorar los procesos operativos y de gestión.
- Eventualmente participa en reuniones con proveedores, para evaluar precios y cantidades proyectadas, para el abastecimiento de materia prima e insumos a la planta

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 11 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Toda la Planta
Por equipos o máquinas	X		Computador , impresora, teléfono
Información confidencial	X		Información privilegiada de la planta (estados de resultados y utilidades)

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

- Educación: Título de tercer nivel en Ingeniería Industrial, Maestría en Gerencia Empresarial
- Idioma: Inglés
- Formación: Producción de Plásticos por Inyección, Legislación Laboral, Seguridad Industrial, Técnicas de evaluación, Gestión por competencias, Ley de aduanas, Tributación
- Experiencia: 5 años de experiencia en administración de plantas de inyección de plásticos
- Habilidades: Liderazgo, Motivación, Orientación al logro, Comunicación Asertiva, Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Manejo de Conflictos, Trabajo en Equipo.
- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.
- Manejo del sistema SAP, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Ambiente de trabajo aceptable. En actividades de supervisión dentro de la planta la superficie del suelo tiene presencia de tierra y polvo.

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Golpes o caídas y riesgos ergonómicos

- Posibles enfermedades ocupacionales

Síndrome del túnel carpiano, disminución de la capacidad visual, afecciones de columna vertebral por malas posturas, stress laboral.

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Gerente General	Código: GG-01.01.01
Departamento: Gerencia General	Área: Directiva
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Presidente Ejecutivo Supervisa a: Jefe de Operaciones (1), Jefe de Calidad (1), Jefe de Comercialización (1), Jefe Talento Humano (1), Jefe de Mantenimiento (1)	Sueldo Básico Unificado: \$ 1500
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Evalúa y supervisa el proceso de producción de la planta; considerando las órdenes de compra tanto nacionales como internacionales; autorizando la adquisición de insumos y materiales, previo estudio de los costos de producción y basado en las normas, especificaciones técnicas y requerimientos del cliente; a fin de mantener procesos operativos y de gestión con indicadores que se alineen a los objetivos de la empresa.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Anualmente realiza el presupuesto	a. Considera todas las variables para la producción	a. Verificar en el documento estado de resultados vs lo planificado
Verifica la capacidad de producción de la planta	a. Revisa el documento de balances de capacidades de la planta	a. Verificar el archivo estadístico de producción
Revisa inventarios	a. Revisa paralelamente el sistema SAP vs el documento del inventario físico realizado por bodega	a. Revisar en el sistema el costo que generó la diferencia de inventarios
Mensualmente analiza los costos de producción	a. El producto fabricado tiene el costo planificado	a. Verificar en el estado de pérdidas y ganancias

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Tercer nivel	Ingeniero	Ingeniería Industrial
Cuarto nivel	Magister	Gerencia Empresarial

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocer visión, misión, factores claves del éxito, objetivos estrategias, planes operativos, actividades tácticas políticas o prioridades de la empresa
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de la empresa
Mercado / Entorno	Conocer el mercado y entorno donde se desenvuelve la actividad
Productos / Servicios	Conocer los productos que se elaboran en la empresa
Cargos / Áreas	Operaciones, Calidad, Comercial, Talento Humano, Mantenimiento
Leyes / Regulaciones	Conocer leyes ,reglamentos, regulaciones, protocolos y normativas internas y externas para el funcionamiento de la empresa
Clientes	Conocer a los clientes de la empresa
Proveedores	Conocer a los proveedores de la empresa
Datos empresariales	Conocer estadísticas de producción, compras y ventas de la empresa
Otros datos relacionados con su función	Indicadores de la capacidad de producción de la planta

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Manejar el sistema SAP	Conoce los procedimientos que requiere el manejo de este sistema.
Manejar el sistema GENERA	Conoce los procedimientos que requiere el manejo de este sistema.
Calcular costos de producción	Tiene la habilidad para calcular valores matemáticos.
Evaluar planes de producción	Capacidad para determinar indicadores de gestión

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para administrar procesos y políticas organizacionales a fin de facilitar el logro de los resultados. Compromiso para aportar soluciones y alcanzar los estándares de calidad adecuados.
Liderazgo	Capacidad para lograr compromiso y lograr el respaldo de sus superiores y personal a su cargo. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de las personas.
Visión estratégica	Anticiparse y comprender los cambios del entorno, optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. conducir la empresa al logro de objetivos
Trabajo bajo presión	Capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales		
Gerencia empresarial	✓	
Conocimientos informativos		
Nivel estratégico		✓
Procedimientos	✓	✓
Mercado / Entorno	✓	✓
Productos / Servicios		✓
Cargos / Áreas		✓
Leyes / Regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Proveedores		✓
Datos empresariales		✓
Otros datos relacionados con su función		✓
Competencias técnicas		
Manejo del sistema SAP		✓
Manejo del sistema GENERA		✓
Calcular costos de producción	✓	
Evaluar planes de producción	✓	
Competencias genéricas		
Compromiso con la calidad de trabajo	✓	
Liderazgo	✓	
Visión estratégica	✓	
Trabajo bajo presión	✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
a) Tiempo de experiencia	5 años
b) Nivel de experiencia	En cargos similares
c) Contenido de la experiencia	Administración de plantas de inyección de plásticos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Verifica la capacidad de producción de la planta	4	5	4	24
Mensualmente analiza los costos de producción	2	5	4	22
Revisa inventarios	2	5	4	22
Anualmente realiza el presupuesto	1	5	4	21
Evalúa el cumplimiento del plan de producción	5	3	3	14
Mensualmente informa al Comité de ELAPLAS los resultados de la gestión	2	3	4	14
Supervisa los indicadores del departamento de Calidad	5	4	2	13
Semanalmente evalúa el cumplimiento de las responsabilidades de las Jefaturas	4	3	3	13
Analiza proyectos	1	3	4	13
Semanalmente supervisa los despachos nacionales y de exportación	3	3	3	12
Evalúa el cumplimiento del plan de mantenimiento	4	2	3	10
Participa en reuniones con proveedores	1	3	3	10

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo aceptable. En actividades de supervisión dentro de la planta la superficie del suelo tiene presencia de tierra y polvo.
Riesgos de accidentes	Golpes o caídas y riesgos ergonómicos
Enfermedades ocupacionales	Síndrome del túnel carpiano, disminución de la capacidad visual, afecciones de columna vertebral por malas posturas, stress laboral.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

2. Nombre del cargo: **Jefe de Calidad**

-Área: (directiva, administrativa, operativa, técnica): **Administrativa**

-Reporta a: **Gerente General**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **Asistente de calidad (3)**

-Relaciones internas con: **Supervisor de producción, Jefe de Operaciones, Jefe de Comercialización**

-Relaciones externas con: **Clientes y proveedores de materias primas e insumos**

2.- Descripción genérica del cargo

Supervisa el proceso de control de calidad de la elaboración de productos inyectados; de acuerdo a normas, procedimientos, especificaciones técnicas y patrones establecidos para cada producto; a fin de validar la fabricación y tomar acciones correctivas si el caso lo amerita; garantizando la calidad del producto para el cliente final.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Planifica el cronograma de inspección de los productos, establece la frecuencia con que los inspectores validarán el producto fabricado de acuerdo al plan de producción diario, a fin de aceptar o rechazar el lote producido.

- Realiza pruebas de laboratorio, recoge muestras según las tablas de muestreo para analizar con los equipos y accesorios, a fin de validar si el producto fabricado en dicho lote se aprueba o no
- Eventualmente atiende reclamos del cliente, recibe las novedades de rechazo del producto y analiza las causas – efectos que formaron parte del proceso, para realizar las acciones correctivas.
- Realiza los indicadores del Departamento de Calidad, analiza los defectos que causaron rechazos de lotes de producción de cada turno en caso de haberlos, a fin de que se tome acciones correctivas según el caso.
- Mensualmente solicita capacitaciones, donde se busca mejorar las deficiencias del personal de ELAPLAS que se reflejan en la calidad del producto, para garantizar que estos errores no sean repetitivos.
- Semanalmente elabora registros y procedimientos, evalúa los indicadores de calidad recopila información para ello selecciona las variables que van a influenciar en el proceso y crea el formato, para llevar un correcto control de la información.
- Supervisa la recolección y almacenamiento de muestras de productos, comunica de forma escrita y verbal a los asistentes los productos que deben ser llevados al departamento de calidad, para evaluar vs el patrón establecido.
- Obtiene la acreditación del laboratorio ISO 17025, debe establecer procedimientos y registros que puedan validarse por el organismo acreditador competente, para garantizar que los productos fabricados en ELAPLAS cumplan con las normas de calidad establecidas en el país.

- Asegura la vigencia de la certificación ISO 17025, cumpliendo mensualmente con los requerimientos que establecen la norma, para renovar la certificación.

4.- Responsabilidades del cargo

Tabla 12 Información de responsabilidades del cargo

TIPO DE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Laboratorio de calidad
Por equipos o máquinas	X		Computador, impresora, teléfono
Información confidencial	X		Especificaciones técnicas de los productos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

Educación: Título de tercer nivel en Ingeniería Química

- Idioma: Inglés

- Formación: Propiedades y usos de Plásticos (Polímeros), Sistemas de Gestión de Calidad (SIG), Seguridad Industrial

- Experiencia: 3 años de experiencia en Sistemas de Gestión de Calidad de productos de inyección de plásticos

- Habilidades: Liderazgo, Aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, pensamiento estratégico

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

Manejo del sistema SAP, Normas ISO 17025

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Ambiente de trabajo aceptable. En las actividades de control de calidad en la planta, está sujeto a la presencia de polvo y tierra.

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Golpes y riesgos ergonómicos, caídas a nivel y desnivel

- Posibles enfermedades ocupacionales

Síndrome del túnel carpiano, lumbalgias por malas posturas, reducción de la capacidad visual.

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Jefe de Calidad	Código: JC-02.02.02
Departamento: Calidad	Área: Técnica
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Gerente General Supervisa a: Asistente de Calidad (3)	Sueldo Básico Unificado: \$1000+ HE
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Realiza pruebas de laboratorio	a. Cumple los procedimientos establecidos en las normas de calidad	a. Verificar en los registros de pruebas en laboratorio
Planifica el cronograma de inspección de los productos	a. Cumple de forma sincronizada con el plan de producción	a. Verifica en el reporte de inspección
Realiza los indicadores del Departamento de Calidad	a. Cumple con la frecuencia establecida para la recolección de información	a. Verificar el registro de frecuencia de recolección de datos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Tercer Nivel	Ingeniero	Químico

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocer visión, misión, factores claves del éxito y planes operativos
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de control de calidad
Mercado / Entorno	Conocer el entorno donde se desenvuelve la actividad
Productos / Servicios	Conocer los productos que se elaboran en la empresa y el servicio que demandan los clientes
Cargos / Áreas	Operaciones, Comercialización
Leyes / Regulaciones	Normas de calidad
Clientes	Conocer las necesidades del cliente
Proveedores	Validar especificaciones técnicas de los proveedores
Datos empresariales	Datos estadísticos de producción
Otros datos relacionados con su función	Manuales de procedimientos internos de la planta

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Realizar el control de calidad de los productos	Realizar el control de calidad de los productos, para detectar errores y tomar acciones correctivas
Manejar el sistema SAP	Conoce los procedimientos que requiere el manejo de este sistema.
Estructurar indicadores de calidad	Identifica con claridad los indicadores para su área de trabajo

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Pensamiento analítico	Capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes
Credibilidad técnica	Capacidad para llevar a cabo las tareas apropiadamente y responder a los requerimientos técnicos de su área de especialidad.
Trabajo bajo presión	Capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Ingeniería Química	✓	
Conocimientos informativos Nivel estratégico		✓
Procedimientos	✓	✓
Entorno		✓
Productos / Servicios		✓
Cargos / Áreas	✓	✓
Leyes y regulaciones		✓
Clientes		✓
Datos empresariales		✓
Otros datos		
Competencias técnicas Realizar el control de calidad de los productos	✓	
Manejar el sistema SAP		✓
Estructurar indicadores de calidad	✓	
Competencias genéricas Pensamiento analítico	✓	
Credibilidad técnica	✓	
Trabajo bajo presión	✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
d) Tiempo de experiencia	3 años
e) Nivel de experiencia	En cargos similares
f) Contenido de la experiencia	Sistemas de Gestión de Calidad de productos de inyección de plásticos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Realiza pruebas de laboratorio	5	4	3	17
Planifica el cronograma de inspección de los productos	5	4	2	13
Realiza los indicadores del Departamento de Calidad	4	3	3	13
Supervisa la recolección y almacenamiento de muestras de productos	5	3	2	11
Semanalmente elabora registros y procedimientos	4	3	2	10
Obtiene la acreditación del laboratorio ISO 17025	1	3	3	10
Asegura la vigencia de la certificación ISO 17025	1	3	3	10
Eventualmente atiende reclamos del cliente	1	4	1	5
Mensualmente solicita capacitaciones	2	2	1	4

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo aceptable. En las actividades de control de calidad en la planta, está sujeto a la presencia de polvo y tierra.
Riesgos de accidentes	Golpes y riesgos ergonómicos, caídas a nivel y desnivel
Enfermedades ocupacionales	Síndrome del túnel carpiano, lumbalgias por malas posturas, reducción de la capacidad visual.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

Nombre del cargo: **Asistente de Calidad**

3. Área: (directiva, administrativa, operativa, técnica): **Técnica**

-Reporta a: **Jefe de Calidad**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **No tiene responsabilidad de supervisión**

-Relaciones internas con: **Supervisor de producción, Bodeguero**

-Relaciones externas con: **Clientes**

2.- Descripción genérica del cargo

Ejecuta el proceso de control de calidad; tomando muestras de los productos inyectados según las tablas correspondientes; a fin de ratificar las condiciones del producto o tomar acciones correctivas de acuerdo al patrón y estándares establecidos.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Cumple con el cronograma de inspección de los productos, recibe por escrito del Jefe de calidad la frecuencia con que se validará el producto fabricado de acuerdo al plan de producción diario, a fin de aceptar o rechazar el lote producido.
- Ejecuta las acciones correctivas en los productos inyectados, recibe por escrito las actividades y frecuencia que se deben realizar para corregir los defectos encontrados

- Recolecta muestras, separan muestras del lote de producción según las tablas de muestreo, para analizar con los equipos y accesorios.
- Eventualmente comunica los defectos del producto terminado, informa al jefe de calidad si es que dentro del proceso productivo empiezan a fabricarse piezas defectuosas, con el fin de tomar acciones correctivas.
- Mensualmente colabora en capacitaciones, asiste a reuniones, donde se busca mejorar la productividad del personal de ELAPLAS para garantizar un producto final óptimo.
- Registra y cumple procedimientos, recorre la planta para recopilar datos, a fin de llevar un mejor control de la información.
- Ejecuta la recolección y almacenamiento de muestras de productos, con la información que recibe de forma escrita y verbal, de los productos que deben ser llevados al departamento de calidad, para evaluar la muestra vs el patrón establecido.

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 13 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Laboratorio de calidad
Por equipos o máquinas		X	Calibrador, torquímetro
Información confidencial	X		Especificaciones técnicas de los productos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Tecnólogo en Administración de la Producción

-Idioma: No aplica

-Formación: Inspección y muestreo de Plásticos (Polímeros), Sistemas de Gestión de Calidad (SIG), Seguridad Industrial

-Experiencia: 2 años de experiencia en Control de Calidad de productos de inyección de plásticos

-Habilidades: Aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, agudeza visual, trabajo en equipo.

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

Sistemas de gestión de calidad (normas ISO), normas referentes a la validación de piezas plásticas

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Superficie del suelo con presencia de tierra y polvo

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Atrapamientos, golpes, caídas a nivel y desnivel

- Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, irritación visual, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Asistente de calidad	Código: AC-02.02.03
Departamento: Calidad	Área: Técnica
Número de ocupantes: 3	Ciudad: Quito
Reporta a: Jefe de Calidad Supervisa a: No	Sueldo Básico Unificado: \$354 + HE
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Ejecuta el proceso de control de calidad; tomando muestras de los productos inyectados según las tablas correspondientes; a fin de ratificar las condiciones del producto o tomar acciones correctivas de acuerdo al patrón y estándares establecidos.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Ejecuta las acciones correctivas en los productos inyectados	a. Los productos cumplen con los parámetros establecidos por el sistema de gestión de calidad	a. Observar al ocupante realizar las acciones correctivas
Cumple con el cronograma de inspección de los productos	a. La inspección se ejecuta de acuerdo al cronograma establecido	a. Verificar el registro de cumplimiento de cronograma
Recolecta muestras, separa muestras del lote de producción según las tablas de muestreo	a. Las muestras recolectadas obedecen al procedimiento establecido	a. Verificar el registro de recolección de muestras
Eventualmente comunica los defectos en el producto terminado	a. Comunica dentro del plazo establecido	a. Registro de lotes rechazados

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Técnico	Tecnólogo	Administración de la Producción

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	-
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de control de calidad
Mercado / Entorno	-
Productos / Servicios	Conocer los productos que elabora la planta y los requerimientos del cliente
Cargos / Áreas	Operaciones
Leyes / Regulaciones	-
Clientes	-
Proveedores	-
Datos empresariales	Registro de producción
Otros datos relacionados con su función	Manuales de procedimientos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos terminados
Controlar la calidad de productos	Realizar el control de calidad de los productos, para detectar errores y tomar acciones correctivas

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Pensamiento analítico	Capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con sentido de urgencia a fin de alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño. Capacidad para aplicar políticas y procedimientos recibidos de sus superiores para obtener los resultados esperados
Credibilidad técnica	Capacidad para llevar a cabo las tareas apropiadamente y responder a los requerimientos técnicos de su área de especialidad.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales		
Administración de la Producción	✓	
Conocimientos informativos		
Procedimientos	✓	✓
Productos / Servicios		✓
Cargos / Áreas		✓
Datos empresariales		✓
Otros datos relacionados con su función		✓
Competencias técnicas		
Inspección de productos	✓	
Control de calidad de productos	✓	
Competencias genéricas		
Pensamiento analítico	✓	✓
Compromiso con la calidad de trabajo	✓	
Credibilidad técnica		

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
g) Tiempo de experiencia	2 años
h) Nivel de experiencia	En actividades similares
i) Contenido de la experiencia	Control de calidad de productos de inyección de plásticos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Ejecuta las acciones correctivas en los productos inyectados	4	4	3	16
Recolecta muestras, separan muestras del lote de producción según las tablas de muestreo	5	3	3	14
Cumple con el cronograma de inspección de productos	5	3	3	14
Eventualmente comunica los defectos del producto terminado	3	3	3	12
Registra y cumple procedimientos, recorre la planta para recopilar datos	5	2	2	9
Ejecuta la recolección y almacenamiento de muestras de productos	5	2	2	9
Mensualmente colabora en capacitaciones, asiste a reuniones	2	1	1	3

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Superficie del suelo con presencia de tierra y polvo
Riesgos de accidentes	Atrapamientos, golpes, caídas a nivel y desnivel
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, irritación visual, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

4. Nombre del cargo: **Jefe de Mantenimiento**

-Área: (directiva, administrativa, operativa, técnica): **Técnica**

-Reporta a: **Gerente General**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **Ayudante mecánico (1) y ayudante eléctrico (1)**

-Relaciones internas con: **Jefe de Operaciones, Jefe de Calidad y Jefe de Comercialización**

-Relaciones externas con: **Proveedores de servicios de mantenimiento eléctrico, mecánico, hidráulico, proveedores de repuestos de maquinaria y equipos**

2.- Descripción genérica del cargo

Planifica y supervisa la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico, mecánico e hidráulico de los equipos, motores, tableros, máquinas y otros elementos de la planta de producción; de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas; a fin de precautelar la vida útil y el correcto funcionamiento de la planta.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Revisa las novedades de las máquinas, solicita al supervisor de producción las bitácoras de entrega de turnos, para conocer si una de las máquinas o equipos presentó algún problema

- Realiza un registro de fallas de los equipos, analiza y evalúa información generada por el departamento de producción, a fin de detectar desviaciones y aplicar los correctivos necesarios.
- Elabora solicitudes de repuestos, realiza en el sistema SAP la solicitud de adquisición de repuestos críticos y específicos de manera que el inventario sea el adecuado para la continuidad de las operaciones de las máquinas
- Verifica el cumplimiento de los programas de mantenimiento diario, semanal y mensual, evalúa el registro generado por sus asistentes vs lo planificado para dar seguimiento al funcionamiento correcto de las máquinas
- Elabora el plan de mantenimiento, mensualmente analiza con el departamento de producción las horas que necesitan funcionar cada máquina en producción, para garantizar el correcto funcionamiento
- Supervisa la revisión de las instalaciones de la planta, revisa los compresores de aire, las bombas de agua, los tableros eléctricos que se encuentren funcionando bajo los parámetros establecidos, para que la producción cumpla lo planificado
- Ejecuta el plan, delega actividades de mantenimiento al ayudante mecánico y eléctrico, para garantizar el buen funcionamiento de la planta
- Dirige la reparación de máquinas y equipos, eventualmente coordina con sus ayudantes el desarmado y localización de las fallas por las que una máquina dejó de funcionar, para continuar con el plan de producción
- Supervisa que el taller se encuentre organizado, realiza inspección visual y constata el registro de elementos dañados, para reemplazarlos

- Mensualmente supervisa el inventario de repuestos y accesorios, observando que las cantidades contadas se registren correctamente en el sistema, para conservar el stock de repuestos

4.- Responsabilidades del cargo

Tabla 14 Información de responsabilidades del cargo

TIPO DE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Repuestos, máquinas y equipos
Por equipos o máquinas	X		Todos los equipos y máquinas de la planta como inyectoras, compresores, bombas de agua, soldadora, torquimetro, medidor digital de temperatura.
Información confidencial		X	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Título de tercer nivel en Ingeniería Industrial

-Idioma: Inglés técnico

-Formación: Mantenimiento de bombas, Sistemas Hidráulicos, Sistemas Eléctricos, Sistemas Neumáticos y Proyectos, Seguridad Industrial, Primeros Auxilios, Toma de inventarios.

-Experiencia: 5 años de experiencia en mantenimiento de plantas de plásticos

-Habilidades: Soluciones rápidas y efectivas a los problemas, manejo de personal, orientación de personal hacia los objetivos, trabajo en equipo

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

Sistema SAP, PLC, catálogos y manuales de los fabricantes de las máquinas y equipos.

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Falta de ventilación, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Shock eléctrico, atrapamientos, cortaduras, quemaduras, golpes

- Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas.

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Jefe de Mantenimiento	Código: JM-03.02.04
Departamento: Mantenimiento	Área: Técnica
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Gerente General	Sueldo Básico Unificado: \$1400
Supervisa a: Ayudante mecánico (1) y ayudante eléctrico (1)	Fecha de actualización:
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Planifica y supervisa la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico, mecánico e hidráulico de los equipos, motores, tableros, máquinas y otros elementos de la planta de producción; de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas; a fin de precautelar la vida útil y el correcto funcionamiento de la planta.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Revisa las novedades de las máquinas	a. La revisión es según lo planificado	Registrar el cumplimiento de inspección por maquina
Verifica el cumplimiento de los programas de mantenimiento diario, semanal y mensual	a. Lleva un registro del % de cumplimiento	a. Verificar las bitácoras por maquinas
Elabora solicitudes de repuestos en el sistema SAP	a. Ejecuta correctamente el procedimiento ya establecido	Verificar en el sistema el stock de repuestos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Tercer nivel	Ingeniero	Ingeniería Industrial

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocer visión, misión, factores claves del éxito y planes operativos
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de mantenimiento
Mercado / Entorno	Conocer el entorno donde se desenvuelve la actividad
Productos / Servicios	Conocer los productos que se elaboran en la empresa
Cargos / Áreas	Operaciones / comercialización
Leyes / Regulaciones	Protocolos de procedimientos en mantenimiento
Clientes	-
Proveedores	Proveedores de repuestos
Datos empresariales	Datos estadísticos de producción
Otros datos relacionados con su función	Manuales de procedimientos internos de la planta

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Manejar catálogos y especificaciones técnicas	Conoce, sabe interpretar y aplicar las instrucciones de catálogos o especificaciones técnicas relacionadas con el mantenimiento
Conocer Protocolos de procedimientos en mantenimiento	Capacidad para analizar procedimientos de mantenimiento según el caso
Comprobación y evaluación técnica	Conduce pruebas y ensayos para determinar si los equipos y máquinas están funcionando correctamente.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Capacidad de organización y planificación	Determina eficazmente metas y prioridades. Especifica las acciones a tomar los plazos y recursos para el logro de los objetivos.
Toma de decisiones	Analizar diversas opciones, considerar las circunstancias, y su impacto en la empresa para lograr el mejor resultado.
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia, tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales o del departamento con estándares de calidad adecuados.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Ingeniería industrial	✓	
Conocimientos informativos Nivel estratégico	✓	✓
Procedimientos	✓	✓
Mercado / entorno		✓
Productos/ servicios		✓
Cargos / Áreas		✓
Leyes / Regulaciones	✓	✓
Proveedores		✓
Datos empresariales		✓
Otros datos relacionados con su función		✓
Competencias técnicas Manejo de catálogos y especificaciones técnicas Conoce Protocolos de procedimientos en mantenimiento Comprobación y evaluación técnica	✓ ✓	✓
Competencias genéricas Capacidad de organización y planificación Toma de decisiones Compromiso con la calidad de trabajo	✓ ✓ ✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
j) Tiempo de experiencia	5 años
k) Nivel de experiencia	En cargos similares
l) Contenido de la experiencia	Mantenimiento de plantas de plásticos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Revisa las novedades de las máquinas	5	3	4	17
Verifica el cumplimiento de los programas de mantenimiento diario, semanal y mensual	5	4	3	17
Elabora solicitudes de repuestos en el sistema SAP	4	5	2	14
Elabora el plan de mantenimiento	2	4	2	10
Mensualmente supervisa el inventario de repuestos y accesorios	2	4	2	10
Realiza un registro de fallas de los equipos	5	2	2	9
Ejecuta el plan y delega actividades de mantenimiento al ayudante mecánico y eléctrico	5	2	2	9
Dirige la reparación de máquinas y equipos	3	3	2	9
Supervisa la revisión de las instalaciones de la planta	5	2	1	7
Supervisa que el taller se encuentre organizado	2	2	2	6

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Falta de ventilación, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos
Riesgos de accidentes	Shock eléctrico, atrapamientos, cortaduras, quemaduras, golpes
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

5. Nombre del cargo: **Ayudante mecánico**

-Área: (directiva, administrativa, operativa, técnica): **Técnica**

-Reporta a: **Jefe de Mantenimiento**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **No tiene responsabilidad de supervisión**

-Relaciones internas con: **Supervisor de Producción, Operador de Planta, Molinero, Pigmentador**

-Relaciones externas con: **No aplica**

2.- Descripción genérica del cargo

Realiza tareas de mantenimiento mecánico de máquinas de inyección y equipos complementarios de la planta de producción, con base en los catálogos del fabricante; a fin de garantizar su operatividad y funcionamiento.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Realiza un registro de fallas de los equipos, analiza y evalúa información generada por el departamento de producción, a fin de detectar desviaciones y aplicar los correctivos necesarios.

- Mantiene los niveles de aceite, diariamente revisa a todas las máquina la lubricación y de ser necesario completa el mismo, para que no se dañe el mecanismo de rodilleras
- Purga la red de aire, revisa en el sistema el nivel de aire condensado y de ser necesario abre la válvula de alivio y descargue, para conservar la presión en las máquinas
- Inspecciona las cisternas, cada dos días revisa el nivel de agua de los depósitos, para que las máquinas no se recalienten
- Inspecciona la torre de enfriamiento, verifica que el agua se enfríe de 25 °C a 12 °C, para que máquinas y moldes no se recalienten
- Ejecuta los programas de mantenimiento diario, semanal y mensual, sigue las instrucciones del jefe de mantenimiento en la máquina o equipo establecido, para cumplir lo planificado
- Repara máquinas y equipos, eventualmente desarma la parte mecánica o hidráulica y localiza las fallas por las que una máquina dejó de funcionar, para continuar con el plan de producción
- Semanalmente ordena el taller, clasifica elementos dañados, para reemplazarlos
- Mensualmente realiza el inventario de repuestos y accesorios , registra cantidades contadas según sus códigos, para emitir un informe a su jefe inmediato

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 15 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Repuestos, máquinas y equipos
Por equipos o máquinas	X		Todos los equipos y máquinas de la planta como: inyectoras, compresores, bombas de agua, soldadora, torquimetro, medidor digital de temperatura.
Información confidencial		X	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Bachiller técnico en Mecánica Industrial

-Idioma: No aplica

-Formación: Mantenimiento de bombas, Sistemas Hidráulicos, Curso de Soldadura Eléctrica, Sistemas Neumáticos Seguridad Industrial, Primeros Auxilios

-Experiencia: 2 años de experiencia en mantenimiento mecánico de máquinas y equipos

-Habilidades: Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, capacidad de organización, relaciones interpersonales, mantenimiento mecánico de máquinas y equipos

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

No aplica

6.- Condiciones de trabajo

-Descripción del ambiente laboral

Ambiente no ventilado, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos, gases de soldadura

-Riesgos que pueden provocar accidentes

Shock eléctrico, atrapamientos, cortaduras, quemaduras, golpes por manipulación de máquinas

-Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas, disminución visual.

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Ayudante mecánico	Código: AM-03.02.05
Departamento: Mantenimiento	Área: Técnica
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Jefe de Mantenimiento	Sueldo Básico Unificado: \$354 + HE
Supervisa a: No	Fecha de actualización:
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Realiza tareas de mantenimiento mecánico de máquinas de inyección y equipos complementarios de la planta de producción, con base en los catálogos del fabricante; a fin de garantizar su operatividad y funcionamiento.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante del cargo es competente cuando	Indicadores de medición
Mantiene los niveles de aceite y revisa en todas las máquinas la lubricación	a. El funcionamiento de las máquinas es óptimo	a. Registro de las horas de trabajo en las máquinas
Purga la red de aire, revisa en el sistema el nivel de aire condensado	a. El aire en las tuberías circula adecuadamente	a. Verificar el registro de presión en las líneas de aire
Inspecciona las cisternas, revisa el nivel de agua de los depósitos	a. El nivel de agua en las cisternas es el requerido para la producción	a. Revisar el registro de monitoreo diario de cisternas

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Bachillerato	Bachiller Técnico	Mecánica Industrial

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	-
Procedimientos	Conocer procedimientos específicos de mecánica industrial
Mercado / Entorno	-
Productos / Servicios	-
Cargos / Áreas	Operaciones
Leyes / Regulaciones	-
Clientes	-
Proveedores	-
Datos empresariales	-
Otros datos relacionados con su función	Manuales de procedimientos de las máquinas y equipos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Detección de averías	Determinar que causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto
Reparación de máquinas y equipos	Inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinarias y equipos y otros para repararlos
Manejo de catálogos y especificaciones técnicas	Conoce, sabe interpretar y aplicar las instrucciones de catálogos o especificaciones técnicas relacionadas con el mantenimiento

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Productividad	Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requerida. Demostrar preocupación por la obtención de resultados y la manera como se ejecutan las tareas.
Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aún en contextos complejos.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Mecánica Industrial	✓	
Conocimientos informativos Procedimientos Cargos / Áreas Otros datos relacionados con su función	✓	✓ ✓

		✓
Competencias técnicas Detección de averías Reparación de máquinas y equipos Manejo de catálogos y especificaciones técnicas	✓ ✓	✓
Competencias genéricas Productividad Tolerancia a la presión de trabajo	✓ ✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
m) Tiempo de experiencia	2 años
n) Nivel de experiencia	En actividades similares
o) Contenido de la experiencia	Mantenimiento mecánico de máquinas y equipos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Mantiene los niveles de aceite y revisa en todas las máquina la lubricación	5	3	3	14
Purga la red de aire, revisa en el sistema el nivel de aire condensado	5	3	3	14
Inspecciona las cisternas, revisa el nivel de agua de los depósitos	5	3	3	14
Inspecciona la torre de enfriamiento	5	3	2	11
Realiza un registro de fallas de los equipos	5	2	2	9
Ejecuta los programas de mantenimiento diario, semanal y mensual	5	2	2	9
Repara máquinas y equipos	3	3	2	9
Ordena el taller, clasifica elementos dañados para reemplazarlos	4	1	2	6
Mensualmente realiza el inventario de repuestos y accesorios	2	1	2	4

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Ambiente no ventilado, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos, gases de soldadura
Riesgos de accidentes	Shock eléctrico, atrapamientos, cortaduras, quemaduras, golpes por manipulación de máquinas
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas, disminución visual.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ANÁLISIS DE CARGO



DATOS GENERALES

6. Nombre del cargo: **Ayudante eléctrico**

-Área: (directiva, administrativa, operativa, técnica): **Técnica**

-Reporta a: **Jefe de Mantenimiento**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **No tiene responsabilidad de supervisión**

-Relaciones internas con: **Supervisor de Producción, Operador de Planta, Molinero, Pigmentador**

-Relaciones externas con: **No aplica**

2.- Descripción genérica del cargo

Realiza tareas de mantenimiento eléctrico de máquinas de inyección y equipos complementarios de la planta de producción, con base en los catálogos del fabricante; a fin de garantizar su operatividad y funcionamiento.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Verifica las temperaturas de las resistencias de las máquinas inyectoras, utiliza el medidor de temperatura por acercamiento y compara con el valor programado en el panel de control, para cambiar la resistencia si estuviera quemada

- Realiza un registro de fallas eléctricas de los equipos, analiza y evalúa información generada por el departamento de producción, a fin de detectar desviaciones y aplicar los correctivos necesarios.
- Revisa el tablero eléctrico del compresor de aire, evalúa el funcionamiento de los actuadores eléctricos, para que funcione automáticamente el compresor al bajar la presión del sistema
- Inspecciona el tablero eléctrico de las cisternas, cada semana revisa el amperaje de los elementos, para que funcionen las bombas ininterrumpidamente
- Inspecciona la torre de enfriamiento, verifica que el motor eléctrico dé movimiento al ventilador, para que el agua se enfríe
- Ejecuta los programas de mantenimiento eléctrico diario, semanal y mensual, sigue las instrucciones del jefe de mantenimiento en la máquina o equipo establecido, para cumplir lo planificado
- Remplaza elementos eléctricos de máquinas y equipos, eventualmente desarma la parte eléctrica y localiza las fallas por las que una máquina o equipo dejó de funcionar, para continuar con el plan de producción
- Semanalmente ordena el taller, clasifica elementos dañados, para reemplazarlos
- Mensualmente realiza el inventario de repuestos y accesorios eléctricos, registra cantidades contadas según sus códigos, para emitir un informe a su jefe inmediato
-

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 16 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Repuestos, máquinas y equipos
Por equipos o máquinas	X		Todos los equipos y máquinas de la planta como: multímetro, soldadora, medidor digital de temperatura.
Información confidencial		X	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Bachiller técnico en Electricidad

-Idioma: No aplica

-Formación: Mantenimiento de tableros y motores eléctricos, mantenimiento de equipos eléctricos, Seguridad Industrial, Primeros Auxilios

-Experiencia: 2 años de experiencia en mantenimiento de máquinas, motores, tableros eléctricos

-Habilidades: Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, capacidad de organización, relaciones interpersonales, mantenimiento eléctrico.

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

No aplica

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Ambiente no ventilado, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos, gases de soldadura

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Shock eléctrico, atrapamientos, cortaduras, quemaduras, golpes por manipulación de máquinas

-
- Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas, disminución de la capacidad visual.

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Ayudante Eléctrico	Código: AE-03.02.06
Departamento: Mantenimiento	Área: Técnica
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Jefe de Mantenimiento	Sueldo Básico
Supervisa a: No	Unificado: \$ 354 + HE
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Realiza tareas de mantenimiento eléctrico de máquinas de inyección y equipos complementarios de la planta de producción, con base en los catálogos del fabricante; a fin de garantizar su operatividad y funcionamiento.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El cargo es competente cuando	Indicadores de medición
Revisa el tablero eléctrico del compresor de aire	a. Se evalúa técnicamente el funcionamiento de los actuadores eléctricos	a. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento diario
Inspecciona el tablero eléctrico de las cisternas	a. La revisión del amperaje garantiza el funcionamiento ininterrumpido de las bombas	a. Observar al ocupante inspeccionando el tablero eléctrico
Verifica las temperaturas de las resistencias de las máquinas inyectoras	a. Sabe utilizar el medidor de temperatura y cambiar las resistencias si están quemadas	a. Constatar el archivo de fallas eléctricas
Inspecciona la torre de enfriamiento	a. Realiza una verificación optima del funcionamiento del motor eléctrico	a. Revisar los datos del programa de mantenimiento de la torre

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Bachillerato	Bachiller Técnico	Electricidad

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	-
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de las actividades de mantenimiento eléctrico.
Mercado / Entorno	-
Productos / Servicios	-
Cargos / Áreas	Operaciones
Leyes / Regulaciones	Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo
Clientes	-
Proveedores	-
Datos empresariales	-
Otros datos relacionados con su función	Catálogos y especificaciones técnicas de las máquinas

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Detección de averías	Determinar que causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto
Reparación de máquinas y equipos	Inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinarias y equipos y otros para repararlos
Manejo de catálogos y especificaciones técnicas	Conoce, sabe interpretar y aplicar las instrucciones de catálogos o especificaciones técnicas relacionadas con el mantenimiento

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Productividad	Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requerida. Demostrar preocupación por la obtención de resultados y la manera como se ejecutan las tareas.
Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aún en contextos complejos.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Electricidad	✓	
Conocimientos informativos Procedimientos Cargos / Áreas Leyes y regulaciones Otros datos relacionados con su función	✓	✓ ✓ ✓ ✓
Competencias técnicas Detección de averías Reparación de máquinas y equipos Manejo de catálogos y especificaciones técnicas	✓ ✓	✓
Competencias genéricas Productividad Tolerancia a la presión de trabajo	✓ ✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
p) Tiempo de experiencia	2 años
q) Nivel de experiencia	En actividades similares
r) Contenido de la experiencia	Mantenimiento de máquinas, motores, tableros eléctricos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Revisa el tablero eléctrico del compresor de aire	5	3	4	17
Inspecciona el tablero eléctrico de las cisternas	5	3	4	17
Verifica las temperaturas de las resistencias de las máquinas inyectoras	5	3	2	11
Inspecciona la torre de enfriamiento	5	3	2	11
Realiza un registro de fallas eléctricas de los equipos	5	2	2	9
Ejecuta los programas de mantenimiento eléctrico diario, semanal y mensual	5	2	2	9
Reemplaza elementos eléctricos de máquinas y equipos	4	2	2	8
Semanalmente ordena el taller y clasifica elementos dañados	4	2	1	6
Mensualmente realiza el inventario de repuestos y accesorios eléctricos	2	2	1	4

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Ambiente no ventilado, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos, gases de soldadura
Riesgos de accidentes	Shock eléctrico, atrapamientos, cortaduras, quemaduras, golpes por manipulación de máquinas
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas, disminución de la capacidad visual.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

7. Nombre del cargo: **Jefe de Operaciones**

-Área: (directiva, administrativa, operativa): **Administrativa**

-Reporta a: **Gerente General**

-Supervisa a (cargos y número de personas): **Supervisor de producción (3)**

-Relaciones internas con: **Jefe de Calidad, Jefe de Comercialización, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Talento Humano**

-Relaciones externas con: **El cliente Edesa, Fanaloza.**

2.- Descripción genérica del cargo

Planifica y evalúa el proceso de producción de la planta y realiza el pedido de los materiales e insumos de acuerdo a los requerimientos y demandas del cliente, creando las órdenes de producción y llevando un control a través de reportes estadísticos; a fin de cumplir con la demanda de producto de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Realiza el plan de producción diario, mediante una hoja Excel donde constan los códigos y cantidades de los productos a fabricarse en las máquinas de inyección ya definidas, para que se cumpla la orden de compra requerida.

- Evalúa las diferentes etapas de producción, a fin de dar el seguimiento al plan establecido.
- Crea las órdenes de producción, con la utilización de Excel se elabora la plantilla luego se imprime una original y dos copias donde constan los códigos y cantidades de los productos a fabricarse , para que la orden sea ejecutada a través del supervisor de producción.
- Archiva las copias de las órdenes de producción ya fabricadas del día anterior, clasificando por el número de máquina en folders , para llevar un respaldo físico
- Ingresar al sistema las órdenes de producción, digita cada una utilizando el sistema SAP, para dar seguimiento a la cantidad establecida en la orden de producción
- Recopila mensualmente los pedidos de los clientes, mediante una orden de compra con base a los requerimientos, para evaluar si la planta puede cumplir con dicho requerimiento.
- Elabora el plan mensual de fabricación, en función del stock de la planta y del cliente, para cubrir la demanda existente.
- Realiza el pedido de materiales (open to buy) mensualmente según el plan de fabricación, revisa los inventarios en las bodegas por medio del sistema SAP, para generar una solicitud de compra de las materias primas e insumos necesarios para la producción
- Presenta reportes estadísticos de producción mensual, mediante la utilización del SAP genera al cierre de mes el consolidado de producción, para evaluar lo planificado vs lo producido.

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 17 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales		X	
Por equipos o máquinas	X		Computador , impresora, teléfono
Información confidencial	X		Información privilegiada de cartera de clientes

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Tercer nivel en Ingeniería Industrial

-Idioma: No aplica

-Formación: Excel avanzado, planificación y control estadístico, Seguridad Industrial, BPM, Sistemas de Gestión de Calidad, Liderazgo y Trabajo en equipo

-Experiencia: 5 años en planificación de la producción y control de producción

-Habilidades: Análisis de operaciones, destreza matemática, juicio y toma de decisiones, orientación a los resultados, conocimiento del entorno organizacional

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

Sistema SAP control de producción

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Sus actividades las realizan en oficinas, donde el ambiente laboral es adecuado. En la planta la superficie del suelo tiene presencia de tierra y polvo.

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Golpes o caídas y riesgos ergonómicos

- Posibles enfermedades ocupacionales

Síndrome del túnel carpiano, disminución de la capacidad visual, afecciones de columna vertebral por malas posturas, estrés laboral.

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Jefe de Operaciones	Código: JO-04.03.07
Departamento: Operaciones	Área: Administrativa
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Gerente General Supervisa a: Supervisor de producción (3)	Sueldo Básico Unificado: \$1500
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Planifica y evalúa el proceso de producción de la planta y realiza el pedido de los materiales e insumos de acuerdo a los requerimientos y demandas del cliente, creando las órdenes de producción y llevando un control a través de reportes estadísticos; a fin de cumplir con la demanda de producto de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Recepta mensualmente los pedidos de los clientes	a. Procesa el pedido de forma correcta	a. Verificar el archivo de recepción de pedidos
Realiza el pedido de materiales (open to bay) mensualmente según el plan de fabricación	a. Realiza el pedido dentro del tiempo establecido	a. Verificar en el sistema el ingreso de materiales
Elabora el plan mensual de fabricación	a. Elabora el plan de acuerdo a los requerimientos del cliente	a. Verificar el archivo de balance de capacidad de la planta
Crea las órdenes de producción	a. Las ordenes se elaboran de acuerdo al plan de producción	a. Verificar las ordenes de producción vs el archivo Excel

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Tercer nivel	Ingeniero	Ingeniería Industrial

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocer visión, misión, factores claves del éxito y planes operativos y actividades tácticas
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de planificación y operaciones
Mercado / Entorno	Conocer el mercado y entorno donde se desenvuelve la actividad
Productos / Servicios	Conocer los productos que se elaboran en la empresa
Cargos / Áreas	Comercialización, Mantenimiento, Calidad
Leyes / Regulaciones	Normativas internas de la planta
Clientes	Conocer las necesidades del cliente
Proveedores	—
Datos empresariales	Estadísticas de ventas y sistemas de comercialización
Otros datos relacionados con su función	Datos de indicadores, claves, códigos del sistema SAP

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Manejar el sistema SAP	Conoce los procedimientos que requiere el manejo de este sistema.
Realizar planes de producción	Define objetivos a lograr en la producción de acuerdo a la demanda del cliente
Evaluar procesos de producción	Analiza cada una de las etapas del proceso productivo de acuerdo a indicadores y parámetros preestablecidos.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Capacidad de organización y planificación	Determina eficazmente metas y prioridades. Especifica las acciones a tomar los plazos y recursos para el logro de los objetivos.
Toma de decisiones	Analizar diversas opciones, considerar las circunstancias, y su impacto en la empresa para lograr el mejor resultado.
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia, tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales o del departamento con estándares de calidad adecuados.
Productividad	Capacidad para fijarse objetivos de alto desempeño y alcanzarlos exitosamente en el tiempo y con la calidad requerida. Agregar valor y contribuir a que la organización mantenga e incremente su liderazgo en el mercado.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Ingeniería industrial	✓	
Conocimientos informativos Nivel estratégico		✓
Procedimientos	✓	✓
Mercado / Entorno		✓
Productos / Servicios	✓	✓
Cargos / Áreas		✓
Leyes / Regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Datos empresariales		✓
Otros datos relacionados con su función		✓
Competencias técnicas Manejar el sistema SAP Realizar planes de producción Evaluar procesos de producción	✓ ✓	✓
Competencias genéricas Capacidad de organización y planificación Toma de decisiones Compromiso con la calidad de trabajo Productividad	✓ ✓ ✓ ✓	✓

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
s) Tiempo de experiencia	5 años
t) Nivel de experiencia	En cargos similares
u) Contenido de la experiencia	Planificación de la producción y control de producción

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Recepta mensualmente los pedidos de los clientes	2	5	4	22
Realiza el pedido de materiales (open to bay) mensualmente según el plan de fabricación	2	5	4	22
Elabora el plan mensual de fabricación	5	4	4	21
Crea las órdenes de producción	5	5	3	20
Realiza el plan de producción diario	5	4	3	17
Archiva las copias de las órdenes de producción ya fabricadas del día anterior	5	3	3	14
Ingresa al sistema las órdenes de producción, digita cada una utilizando el sistema SAP	5	3	3	14
Presenta reportes estadísticos de producción mensual	2	3	4	14

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Sus actividades las realiza en oficinas, donde el ambiente laboral es adecuado. En la planta la superficie del suelo tiene presencia de tierra y polvo
Riesgos de accidentes	Golpes o caídas y riesgos ergonómicos
Enfermedades ocupacionales	Síndrome del túnel carpiano, disminución de la capacidad visual, afecciones de columna vertebral por malas posturas, estrés laboral

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

8. Nombre del cargo: **Supervisor de Producción**

-Área: (directiva, administrativa, operativa) :**Operativa**

-Reporta a: **Jefe de Operaciones**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **Operador de máquina (42), molinero (1), pigmentador (2)**

-Relaciones internas con: **Jefe de Calidad, Jefe de Comercialización, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Talento Humano**

-Relaciones externas con: **No aplica**

2.- Descripción genérica del cargo

Supervisa el proceso de producción en la planta, en sus diferentes etapas, de acuerdo al plan y verificando el tiempo y ciclo de producción; a fin de cumplir con la demanda existente y los requerimientos de calidad de los clientes.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Recibe el turno de trabajo con las respectivas novedades, verifica el estado de las máquinas e insumos del supervisor saliente, para asegurar el punto de partida de su turno de trabajo

- Ejecuta el plan de producción diario, organiza y asigna los operadores a la máquina de inyección según los requerimientos de la producción, para cumplir con las cantidades de los productos a fabricarse
- Da seguimiento de la producción por máquina durante el día, verificando el tiempo o ciclo de producción de cada pieza inyectada, para cumplir con la cantidad especificada en el plan de producción diario
- Registra en las bitácoras de cada máquina en un período dos horas las variables que influyen en el proceso inyección, lo hace desbloqueando el panel de control de la máquina inyectora e ingresando en las páginas que muestran los valores de
- las variables, para garantizar que cada producto fabricado cumpla con los requerimientos de calidad
- Recibe el reporte diario de producción verificando la cantidad producida y las observaciones o novedades, a fin de dar seguimiento al proceso
- Recalibra las máquinas, lo hace desbloqueando el panel de control de la máquina y ajusta la calibración corrigiendo el defecto que se desea solucionar en el producto
- Semanalmente realiza el montaje de moldes para la máquina respectiva, programando la máquina y manipulando el teclé y las herramientas, para que el nuevo modelo se empiece a fabricar
- Quincenalmente dirige y ejecuta actividades básicas de mantenimiento, evaluando los parámetros establecidos por el manual de uso, para garantizar el funcionamiento óptimo de la máquina y el molde
- Mensualmente realiza el inventario de productos, insumos y materia prima de la bodega de producción (SE01), organiza y verifica cantidades que no se

utilizaron en la producción ; para cuadrar las diferencias entre los datos del sistema y el físico

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 18 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Productos, insumos y materia prima
Por equipos o máquinas	X		Inyectoras, molino, mezcladora
Información confidencial	X		Calibraciones de máquinas que maneja dentro de la planta

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Tecnólogo en mecánica industrial

-Idioma: No aplica

-Formación: Seguridad Industrial, Primeros Auxilios, Control de calidad, manejo de conflictos, electricidad básica, Fabricación de plásticos

-Experiencia: 3 años de experiencia en supervisión de procesos de producción de plásticos inyectados.

-Habilidades: Toma de decisiones, Trabajo en equipo, orientación a los resultados, flexibilidad iniciativa, detección de averías, habilidad analítica

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

Manejo del sistema SAP control de producción.

6.- Condiciones de trabajo

Descripción del ambiente laboral

Falta de iluminación, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos

Riesgos que pueden provocar accidentes

Golpes por caída de moldes, atrapamientos, cortaduras, quemaduras

Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias

o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Supervisor de Producción	Código: SP-04.03.08
Departamento: Operaciones	Área: Administrativa
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Jefe de Operaciones	Sueldo Básico
Supervisa a: Operador de máquina (42), molinero (1), pigmentador (2)	Unificado: \$1000 + HE
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Supervisa el proceso de producción en la planta, en sus diferentes etapas, de acuerdo al plan y verificando el tiempo y ciclo de producción; a fin de cumplir con la demanda existente y los requerimientos de calidad de los clientes.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Ejecuta el plan de producción diario	a. Cumple con los códigos y cantidades planificadas	a. Revisar registros diarios de producción
Recibe la producción del turno anterior	a. Verifica las cantidades con los registros de los turnos recibidos	a. Revisar el registro de ingreso diario a bodega
Da seguimiento de la producción por máquina durante el día	a. Registra los datos de seguimiento cada dos horas y la producción es óptima	a. Revisar el registro de producción diario de cada máquina

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Técnico	Tecnólogo	Mecánica Industrial

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocer visión, misión, factores claves del éxito y planes operativos
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de producción
Mercado / Entorno	Conocer el entorno donde se desenvuelve la actividad
Productos / Servicios	Conocer los productos que se elaboran en la empresa
Cargos / Áreas	Calidad, Mantenimiento, Operaciones
Leyes / Regulaciones	Conocer normas de calidad
Clientes	-
Proveedores	-
Datos empresariales	Conocer datos estadísticos de producción
Otros datos relacionados con su función	Conocer procesos de producción de la planta

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Manejo del sistema SAP	Conoce los procedimientos que requiere el manejo de este sistema.
Controlar procesos de producción	Identifica las diferentes etapas del proceso productivo, tomando acciones correctivas según el caso

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Trabajo bajo presión	Capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
Iniciativa	Predisposición a emprender acciones crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo.
Productividad	Capacidad para fijarse objetivos de alto desempeño y alcanzarlos exitosamente en el tiempo y con la calidad requerida. Agregar valor y contribuir a que la organización mantenga e incremente su liderazgo en el mercado.
Dirección de equipos de trabajo	Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Mecánica Industrial	✓	
Conocimientos informativos Nivel estratégico Procedimientos Mercado / Entorno Productos / Servicios Cargos / Áreas Leyes / Regulaciones Datos empresariales Otros datos relacionados con su función	✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Competencias técnicas Manejo del sistema SAP Controlar procesos de producción	✓	✓
Competencias genéricas Trabajo bajo presión iniciativa Productividad Dirección de equipos de trabajo	✓ ✓ ✓ ✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
v) Tiempo de experiencia	3 años
w) Nivel de experiencia	En cargos similares
x) Contenido de la experiencia	Supervisión de procesos de producción de plásticos inyectados.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Ejecuta el plan de producción diario	5	5	4	25
Recibe la producción del turno anterior	5	5	3	20
Da seguimiento de la producción por máquina durante el día	5	4	3	17
Semanalmente realiza el montaje de moldes para la máquina respectiva	4	3	4	16
Recalibra las máquinas	5	3	3	14
Registra en las bitácoras de cada máquina en un periodo dos horas	5	4	2	13
Recibe el reporte diario de producción verificando la cantidad producida	5	4	2	13
Mensualmente realiza el inventario de productos, insumos y materia prima de su bodega	2	3	3	11
Quincenalmente dirige y ejecuta actividades básicas de mantenimiento	3	3	2	9

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Falta de iluminación, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos
Riesgos de accidentes	Golpes por caída de moldes, atrapamientos, cortaduras, quemaduras
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

9. Nombre del cargo: **Operador de máquina**

-Área: (directiva, administrativa, operativa): **Operativa**

-Reporta a: **Supervisor de Producción**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **No tiene responsabilidad de supervisión**

-Relaciones internas con: **No aplica**

-Relaciones externas con: **No aplica**

2.- Descripción genérica del cargo

Opera las máquinas para elaboración de piezas inyectadas, verificando el funcionamiento y abasteciendo de materia prima necesaria; para proceder al empaque del producto terminado y cumplir con la orden de producción asignada.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Verifica el funcionamiento de la máquina y abastece de materia prima la tolva, siguiendo el ciclo de acuerdo a la orden de producción, para garantizar que las piezas inyectadas cumplan con los parámetros de calidad.
- Revisa visualmente que no se queden retenidas piezas dentro de la matriz, para evitar daños de los elementos que la conforman.

- Retira los excesos de material de la pieza inyectada, utilizando cuchillas, a fin de cumplir con los parámetros de la ficha técnica.
- Empaca las piezas elaboradas según el estándar de acuerdo al tamaño de la pieza, para entregar al supervisor la producción correspondiente.
- Llena el reporte diario de producción indicando la cantidad producida y las observaciones o novedades, a fin de dar seguimiento al proceso.
- Semanalmente colabora en el montaje de moldes para la máquina respectiva, manipulando el teclé y las herramientas, para disponer de los modelos para la fabricación de las piezas.
- Quincenalmente realiza actividades básicas de mantenimiento, completando niveles de aceite y grasa, pulido de la matriz , para garantizar el funcionamiento óptimo de la máquina y el molde

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 19 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Materia prima e insumos (fundas, etiquetas, cartones)
Por equipos o máquinas	X		Máquina de inyección
Información confidencial	X		Especificaciones técnicas del producto

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Bachiller técnico

-Idioma: No aplica

-Formación: Seguridad Industrial, Primeros Auxilios, Control de calidad

-Experiencia: 1 año de experiencia en operación de máquinas de inyección

-Habilidades: Precisión y habilidad manual, agudeza visual

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

No aplica

6.- Condiciones de trabajo

-Descripción del ambiente laboral

Falta de iluminación, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos

-Riesgos que pueden provocar accidentes

Aprisionamiento, quemaduras, golpes

-Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias

o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Operador de Máquina	Código: OM-04.03.09
Departamento: Operaciones	Área: Operativa
Número de ocupantes: 42	Ciudad: Quito
Reporta a: Supervisor de Producción	Sueldo Básico Unificado: \$354 + HE
Supervisa a: No	
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Opera las máquinas para elaboración de piezas inyectadas, verificando el funcionamiento y abasteciendo de materia prima necesaria; para proceder al empaque del producto terminado y cumplir con la orden de producción asignada.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante del cargo es competente cuando	Indicadores de medición
Verifica el funcionamiento de la máquina y abastece de materia prima la tolva	a. La operación de la máquina abastece de materia prima sin interrupciones	a. Verificar los procedimientos para operación de la máquina
Llena el reporte diario de producción indicando la cantidad producida y las observaciones	a. Los datos del reporte son correctos	a. Revisar el archivo de reportes diarios de producción
Revisa visualmente que no se queden retenidas piezas dentro de la matriz	a. No existen daños en la matriz por piezas retenidas	a. Revisar el número de reportes de mantenimiento de la máquina

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Bachillerato	Bachiller Técnico	Mecánica Industrial

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	-
Procedimientos	Conocimiento de procedimientos generales y específicos de trabajo
Mercado / Entorno	-
Productos / Servicios	Conocer la materia prima(polipropileno), que utiliza en el proceso de producción
Cargos / Áreas	Bodega, Mantenimiento
Leyes / Regulaciones	Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo
Clientes	-
Proveedores	-
Datos empresariales	-
Otros datos relacionados con su función	-

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Operación y control	Conoce los procedimientos de operación para la inyección de productos plásticos.
Agudeza visual	Habilidad para detectar de manera visual las características de los materiales y residuos.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Dinamismo y energía	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes sin que se vea afectado su nivel de actividad y desempeño. Implica seguir adelante en circunstancias adversas.
Iniciativa	Capacidad para actuar proactivamente y brindar soluciones a problemas operativos.
Productividad	Capacidad para cumplir con los requerimientos planteados en el tiempo y con la calidad requerida.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Mecánica Industrial	✓	✓
Conocimientos informativos Procedimientos Productos / Servicios Cargos / Áreas	✓	✓ ✓ ✓

		✓
Competencias técnicas Operación y control Agudeza visual	✓ ✓	✓
Competencias genéricas Dinamismo y energía Iniciativa Productividad	✓ ✓ ✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
y) Tiempo de experiencia	1 año
z) Nivel de experiencia	En actividades similares
aa) Contenido de la experiencia	Operación de máquinas de inyección

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Verifica el funcionamiento de la máquina y abastece de materia prima la tolva	5	3	4	17
Llena el reporte diario de producción indicando la cantidad producida y las observaciones	5	3	4	17
Revisa visualmente que no se queden retenidas piezas dentro de la matriz	5	3	3	14
Semanalmente colabora en el montaje de moldes para la máquina respectiva	4	2	4	12
Retira los excesos de material de la pieza inyectada	5	3	2	11
Empaca las piezas elaboradas según el estándar de acuerdo al tamaño de la pieza	5	2	2	9
Quincenalmente realiza actividades básicas de mantenimiento para la máquina de inyección	3	2	2	7

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Falta de iluminación, ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos
Riesgos de accidentes	Aprisionamiento, quemaduras, golpes
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por malas posturas

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

10. Nombre del cargo: **Pigmentador**

-Área: (directiva, administrativa, operativa): **Operativa**

-Reporta a: **Supervisor de Producción**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **No tiene responsabilidad de supervisión**

-Relaciones internas con: **No aplica**

-Relaciones externas con: **No aplica**

2.- Descripción genérica del cargo

Realiza el proceso de pigmentación del plástico (materia prima virgen), utilizando la máquina mezcladora de tambores y suministros; a fin de cumplir con los requerimientos solicitados por el supervisor de producción.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Limpia las balanzas, desarma los platos y accesorios que forman parte de la misma, para encender la pantalla
- Enciende las balanzas eléctricas, conecta el enchufe a la fuente de energía y verifica que la burbuja de agua este dentro del círculo que indica al nivelar sobre la mesa, para que la medición de peso sea real

- Solicita al supervisor de producción la cantidad de material que va a pigmentar (dar color), al inicio de turno se reúne en la oficina y recibe un documento con las cantidades diarias, para solicitar se le entregue las materias primas
- Limpia los tambores de la mezcladora y tinas, desmonta el tambor y con varios guapos húmedos elimina los residuos de colores anteriores, para evitar que se contamine el siguiente color a pigmentar
- Prepara los colores, coloca en la balanza las cantidades de los pigmentos y la materia prima (polipropileno, ABS. otros) que va a pigmentar de acuerdo a los estándares ya establecidos (fórmula) y coloca en máquina mezcladora, para cumplir las cantidades solicitadas por producción.

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 20 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales		X	
Por equipos o máquinas	X		Máquina mezcladora de tambores
Información confidencial	X		Fórmulas del producto

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Bachiller Técnico en Mecánica Industrial

-Idioma: No aplica

-Formación: Calibración de balanzas (metrología), Curso de Plástico Básico, Seguridad Industrial, Primeros Auxilios

-Experiencia: 1 año de experiencia en pigmentación de plástico

-Habilidades: Precisión para pesar, habilidad manual, agudeza visual

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

No aplica

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos, ruido

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Golpes por máquinas de rotación, Atrapamientos, caídas al mismo nivel por objetos

en el piso

- Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por cargar pesos excesivos, dermatitis de piel

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Pigmentador	Código: PI-04.03.10
Departamento: Operaciones	Área: Operativa
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Supervisor de Producción	Sueldo Básico
Supervisa a: No	Unificado: \$354 + HE
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Realiza el proceso de pigmentación del plástico (materia prima virgen), utilizando la máquina mezcladora de tambores y suministros; a fin de cumplir con los requerimientos solicitados por el supervisor de producción.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante del cargo es competente cuando	Indicadores de medición
Solicita al supervisor de producción la cantidad de material que va a pigmentar (dar color)	a. La pigmentación de los materiales se lo realiza optimizando tiempo y recursos	a. Verificar el archivo de los documentos de los materiales pigmentados b. Observación del proceso de pigmentación
Prepara los colores que va a pigmentar de acuerdo a los estándares ya establecidos (fórmula)	a. Los colores pigmentados cumplen con los estándares establecidos	a. Verificar el archivo de documentos de producto rechazado
Limpia las balanzas	a. Cumple con el procedimiento para la limpieza de balanzas	a. Observar como realiza el ocupante el proceso de limpieza de las balanzas
Limpia los tambores de la mezcladora y tinas	a. Cumple con el procedimiento para la limpieza de tambores	a. Observar como realiza el ocupante el proceso de limpieza de tambores

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Bachillerato	Bachiller Técnico	Mecánica Industrial

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	-
Procedimientos	Conocer procedimientos específicos para la pigmentación de plástico
Mercado / Entorno	-
Productos / Servicios	-
Cargos / Áreas	Bodega, Mantenimiento
Leyes / Regulaciones	-
Clientes	-
Proveedores	-
Datos empresariales	-
Otros datos relacionados con su función	-

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Manejo de recursos materiales	Vigilar los procesos para la obtención del producto optimizando tiempo y recursos.
Operación y control	Monitorea el funcionamiento de la máquina para el procesamiento del producto.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Iniciativa	Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que empuje a hacerlo.
Productividad	Capacidad para cumplir lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Mecánica industrial	✓	
Conocimientos informativos Procedimientos Cargos/áreas	✓	✓ ✓
Competencias técnicas Manejo de recursos materiales Operación y control	✓	✓
Competencias genéricas Iniciativa Productividad	✓ ✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
bb) Tiempo de experiencia	Un año
cc) Nivel de experiencia	En actividades similares
dd) Contenido de la experiencia	Pigmentación de plástico

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Prepara los colores que va a pigmentar de acuerdo a los estándares ya establecidos (fórmula)	5	3	3	14
Solicita al supervisor de producción la cantidad de material que va a pigmentar (dar color)	5	3	3	14
Limpia los tambores de la mezcladora y tinas desarmando la mezcladora	5	3	2	11
Limpia las balanzas	5	3	2	11
Enciende y calibra las balanzas eléctricas	5	1	1	6

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos, ruido
Riesgos de accidentes	Golpes por máquinas de rotación, Atrapamientos, caídas al mismo nivel por objetos en el piso
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por cargar pesos excesivos, dermatitis de piel

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

11. Nombre del cargo: **Molinero**

-Área: (directiva, administrativa, operativa): **Operativa**

-Reporta: **Supervisor de Producción**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **No tiene responsabilidad de supervisión**

-Relaciones internas con: **Bodeguero, Ayudante de mantenimiento mecánico**

-Relaciones externas con: **No aplica**

2.- Descripción genérica del cargo

Muele los materiales a través de la máquina (molino), verificando su encendido y funcionamiento correcto y empacando en sacos el producto terminado; a fin de cumplir con el requerimiento de producción.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Realiza la limpieza del molino, desarmando las cuchillas y accesorios utilizando las llaves de pico para poder evacuar los residuos almacenados, para evitar contaminar con otro color y material el siguiente producto a moler.

- Enciende el molino, conecta el enchufe a la fuente de energía y verifica que no se escuchen sonidos de las cuchillas, para empezar a moler.
- Solicita al supervisor el requerimiento diario del material para proceder a moler, receptando el documento con el tipo, la cantidad y color de material que va a procesar, para cumplir con el requerimiento correspondiente.
- Empaca el remolido, cada vez que se llena la cubeta del remolido utiliza sacos de 25kg. para vaciar y almacenar e identificar el material recuperado con un marcador para entregar a la bodega de producción
- Retira el material a moler, dos horas después de empezada su jornada recolecta de cada máquina cartones que contienen productos defectuosos que se pueden recuperar al moler, para reutilizar nuevamente.

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 32 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Insumos y materia prima
Por equipos o máquinas	X		Máquina para moler (molino)
Información confidencial		X	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Bachillerato Técnico en Mecánica Industrial

-Idioma: No aplica

-Formación: Operación de molino de piezas plásticas, Curso de reutilización de materiales molidos, Seguridad Industrial, Primeros Auxilios

-Experiencia: mínimo un año de experiencia en moler y clasificar materiales plásticos obtenidos por inyección, desmontaje y mantenimiento de molinos.

- Habilidades: Habilidad manual, agudeza visual, operar molino de piezas plásticas
- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

No aplica

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos y remolidos, ruido

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Atrapamientos por máquinas de rotación, caídas a nivel por objetos en el piso

- Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por sobreesfuerzo

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Molinero	Código: MO-04.03.11
Departamento: Operaciones	Área: Operativa
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Supervisor de Producción Supervisa a: No	Sueldo Básico Unificado: \$354 + HE
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Muele los materiales a través de la máquina (molino), verificando su encendido y funcionamiento correcto y empacando en sacos el producto terminado; a fin de cumplir con el requerimiento de producción.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Solicita al supervisor el requerimiento diario del material para proceder a moler	a. La cantidad y calidad del material molido cumple con los parámetros establecidos	a. Verificar el archivo de órdenes de producción elaboradas
Realiza la limpieza del molino	a. Se han evacuado todos los residuos almacenados	a. Observando al ocupante realizar el proceso de limpieza del molino
Empaca el remolido	a. Los empaques de remolido tienen el peso y la especificación correspondiente	a. Constatar los registros de la cantidad de material vs la cantidad de empaques entregados a bodega
Retira el material a moler en cada máquina	a. Dispone del material necesario para el proceso	a. Inspeccionar las hojas de recepción de material y registros de la cantidad de producto para reutilización

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Bachillerato	Bachiller Técnico	Mecánica Industrial

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	-
Procedimientos	Conocer procedimientos para moler productos plásticos
Mercado / Entorno	-
Productos / Servicios	-
Cargos / Áreas	Bodega, Mantenimiento
Leyes / Regulaciones	-
Clientes	-
Proveedores	-
Datos empresariales	-
Otros datos relacionados con su función	-

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Manejo de recursos materiales	Vigilar los procesos para la obtención del producto optimizando tiempo y recursos.
Operación y control	Monitorea el funcionamiento de la máquina para el procesamiento del producto.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Iniciativa	Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que empuje a hacerlo.
Productividad	Capacidad para cumplir lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Mecánica Industrial	✓	
Conocimientos informativos Procedimientos Cargos / Áreas		✓ ✓
Competencias técnicas Manejo de recursos materiales Operación y control	✓	✓
Competencias genéricas Iniciativa Productividad	✓ ✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
ee) Tiempo de experiencia	Mínimo un año
ff) Nivel de experiencia	En actividades similares
gg) Contenido de la experiencia	Moler y clasificar materiales plásticos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Solicita al supervisor el requerimiento diario del material para proceder a moler	5	3	3	14
Realiza la limpieza del molino	5	3	2	11
Empaca el remolido	5	3	1	8
Retira el material a moler en cada máquina	5	3	1	8
Enciende el molino	5	1	1	6

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Ambiente frío, presencia de polvo por pigmentos y remolidos, ruido
Riesgos de accidentes	Atrapamientos por máquinas de rotación, caídas por objetos en el piso
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, irritación visual, problemas circulatorios, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por sobreesfuerzo

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

12. Nombre del cargo: **Jefe de Talento Humano**

-Área: (directiva, administrativa, operativa): **Administrativa**

-Reporta a: **Gerente General**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **No tiene responsabilidad de supervisión**

-Relaciones internas con: **Con todo el personal de la empresa**

-Relaciones externas con: **Ministerio de Relaciones Laborales, IESS, Riesgos del Trabajo, Seguro Privado Veris, Servicio de Catering**

2.- Descripción genérica del cargo

Gestiona el talento humano a través de los procesos de selección, contratación e inducción de personal, capacitación, evaluación al desempeño y el respectivo manejo de la nómina y los trámites de índole laboral con las entidades involucradas; a fin de disponer del personal idóneo y eficiente para el desarrollo del trabajo dentro de un entorno y clima organizacional adecuado.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Realiza el control de asistencia a través del reporte del biométrico; para reportar las novedades de ingreso y salida del personal

- Realiza el cálculo de horas extras del personal de la planta, para el pago en la nómina
- Coordina los servicios de alimentación (almuerzos y refrigerios), de acuerdo al número de personal por turno, contactando al servicio de catering; para que el personal cuente con el servicio en los horarios establecidos
- Quincenalmente realiza el cálculo de la nómina, en el sistema informático, para garantizar los pagos al personal de la planta
- Mensualmente selecciona y contrata personal de acuerdo al perfil requerido y la autorización del Jefe inmediato, para la vinculación de los nuevos empleados
- Ejecuta programas de inducción para el personal nuevo, mediante charlas y seguimiento personalizado, para garantizar la adaptación del personal al cargo.
- Realiza avisos de entrada, salida y liquidaciones, a través de la página del MRL, para formalizar la relación laboral o desvinculación de los empleados
- Reporta accidentes de trabajo a la oficina de riesgos a través de los documentos respectivos para evaluar el tipo de accidente y las indemnizaciones según el caso.
- Mensualmente coordina cursos de capacitación para el personal, definiendo temas e instructores de acuerdo al presupuesto y necesidad de la planta; para mejorar el ambiente laboral e incentivar la adquisición de nuevos conocimientos
- Administra el Seguro Veris de los empleados, remitiendo los documentos de respaldo para los reembolsos correspondientes y reportar el informe estadístico a la jefatura inmediata.

- Realiza mensualmente programas de evaluación al desempeño, de acuerdo a indicadores de gestión; para el otorgamiento de bonos o incentivos

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 33 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales		X	
Por equipos o máquinas	X		Computador , impresora, teléfono
Información confidencial	X		Sueldos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Tercer nivel en Psicología Industrial

-Idioma: No aplica

-Formación: Seguridad Industrial, Motivación, Técnicas de evaluación, Gestión por competencias, Legislación laboral

-Experiencia: 2 años de experiencia en manejo de personal, cálculo de nómina, administración de beneficios

-Habilidades: Comunicación asertiva, relaciones interpersonales, liderazgo, manejo de conflictos

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

Sistema General y General Fiscal, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno

6.- Condiciones de trabajo

-Descripción del ambiente laboral

Ambiente de trabajo aceptable

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Ergonómicos

- Posibles enfermedades ocupacionales Síndrome del túnel carpiano, disminución de la capacidad visual, afecciones de columna vertebral por malas posturas

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Jefe de Talento Humano	Código: JTH-05.03.12
Departamento: Talento Humano	Área: Administrativa
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Gerente General Supervisa a: No	Sueldo Básico Unificado: \$1000
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Gestiona el talento humano a través de los procesos de selección, contratación e inducción de personal, capacitación, evaluación al desempeño y el respectivo manejo de la nómina y los trámites de índole laboral con las entidades involucradas; a fin de disponer del personal idóneo y eficiente para el desarrollo del trabajo dentro de un entorno y clima organizacional adecuado.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Realiza el cálculo de la nómina en el Sistema Genera	a. Los pagos para el personal se realizan a tiempo y de forma correcta	a. Los datos del rol de pagos en el Sistema Genera (reporte)
Realiza el cálculo de horas extras del personal de la planta	a. Los datos del sistema de control de asistencia coinciden con los valores cancelados por horas extras	a. Verificar en los archivos el reporte de horas extras vs los valores de la nómina en dicho rubro
Selecciona y contrata personal de acuerdo al perfil requerido	a. El personal contratado cumple con el perfil requerido b. El nivel de rotación es bajo	a. Requerimientos de personal satisfactorios y aprobados por la Gerencia General b. % de rotación de personal
Coordina cursos de capacitación para el personal	a. El contenido y logística del curso cumple con las necesidades del personal y la empresa	a. Número de horas hombre de capacitación

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Tercer nivel	Doctorado	Psicología Industrial

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocer la visión, misión y objetivos de la empresa
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de Administración de Personal
Mercado / Entorno	-
Productos / Servicios	Conocer los productos y servicios de la empresa
Cargos / Áreas	Operaciones, Calidad, Comercial y Mantenimiento
Leyes / Regulaciones	Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Seguridad Social, Código Laboral, Normas ISO de Recursos Humanos
Clientes	-
Proveedores	Seguros, Servicios varios
Datos empresariales	Datos estadísticos financieros de Recursos Humanos
Otros datos relacionados con su función	Datos de contratos, claves del IESS y manuales

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Manejar el Sistema General	Conoce los procedimientos que requiere el manejo de este sistema.
Manejar los sistemas del IESS, MRL, y otros organismos vinculados con la gestión laboral.	Posee conocimientos actualizados para su aplicación eficiente en el ámbito laboral.
Técnicas de comunicación y motivación	Tiene la capacidad para interactuar, solucionar conflictos e influir en el comportamiento de las personas.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Trabajo bajo presión	Capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
Capacidad de organización y planificación	Determina eficazmente metas y prioridades. Especifica las acciones a tomar los plazos y recursos para el logro de los objetivos.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades.
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Psicología Industrial	✓	
Conocimientos informativos Nivel estratégico Procedimientos Productos / Servicios Cargos / Áreas Leyes y regulaciones Proveedores Datos Empresariales Otros datos relacionados con su función	✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Competencias técnica Manejar el Sistema General Manejar los sistemas del IESS, MRL, y otros organismos vinculados con la gestión laboral. Técnicas de comunicación y motivación	✓	✓ ✓
Competencias genéricas Trabajo bajo presión Capacidad de organización y planificación Orientación de servicio Orientación a los resultados	✓ ✓ ✓ ✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
hh) Tiempo de experiencia	2 años
ii) Nivel de experiencia	En cargos similares
jj) Contenido de la experiencia	Manejo de personal, cálculo de nómina, administración de beneficios

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Quincenalmente realiza el cálculo de la nómina en el sistema genera	3	4	4	19
Realiza el cálculo de horas extras del personal de la planta	2	4	3	14
Mensualmente selecciona y contrata personal de acuerdo al perfil requerido	2	4	3	14
Mensualmente coordina cursos de capacitación para el personal	2	4	3	14
Coordina los servicios de alimentación (almuerzos y refrigerios)	5	3	2	11
Ejecuta programas de inducción para el personal nuevo	2	3	3	11
Administra el Seguro Veris de los empleados	5	3	2	11
Realiza avisos de entrada, salida y liquidaciones, a través de la página del MRL	2	4	2	10
Realiza mensualmente programas de evaluación al desempeño	1	3	3	10
Reporta accidentes de trabajo a la oficina de riesgos a través	1	4	2	9
Realiza el control de asistencia a través del reporte del biométrico	5	3	1	8

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo aceptable
Riesgos de accidentes	Riesgos ergonómicos
Enfermedades ocupacionales	Síndrome del túnel carpiano, disminución de la capacidad visual, afecciones de columna vertebral por malas posturas

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

13. Nombre del cargo: **Jefe de Comercialización**

-Área: (directiva, administrativa, operativa): **Administrativa**

-Reporta a: **Gerente General**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **Bodeguero (1)**

-Relaciones internas con: **Jefe de Operaciones, Jefe de Calidad, Bodeguero**

-Relaciones externas con: **Aduanas, proveedores internacionales, proveedores nacionales, SRI, navieras, compañías de transporte.**

2.- Descripción genérica del cargo

Coordina y ejecuta el proceso de adquisición de materiales e insumos, el stock necesario para la producción de la planta y los aspectos de logística según el caso; a través de la negociación directa con proveedores locales e internacionales; de acuerdo a leyes, regulaciones y normativas vigentes; a fin de abastecer los requerimientos de manera oportuna.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Recibe la orden de compra, el cliente envía por escrito la cantidad y códigos del producto que requiere, para generar la necesidad a operaciones vs el stock.
- Semanalmente realiza las compras de materia prima local e insumos, recibe el requerimiento del Jefe de Operaciones la forma de pago a convenir y el medio de transporte, para abastecer a la planta.
- Realiza las facturas, el bodeguero notifica si las cantidades solicitadas en la orden de compra están ya producidas para proceder a facturar emitir la orden de despacho.
- Mensualmente realiza las compras de materia prima importada, recibe el requerimiento del Jefe de Operaciones previamente aprobado por el Gerente
- General y se contacta con el proveedor negocia el precio, la forma de pago a convenir y el medio de transporte, para abastecer a la planta.
- Semanalmente verifica el ingreso de materia prima e insumos, revisa los datos en el sistema SAP, para proceder a generar el pago.
- Eventualmente evalúa al proveedor, revisa las listas de precio de las materias primas e insumos y compara con otros proveedores, para negociar descuentos o condiciones de pago de ser necesario.
- Realiza la logística para exportación, utiliza la información de la orden de compra para conocer las cantidades y códigos de productos para exportar, para realizar el trámite de aduanas, contratar la naviera y el transporte hasta el puerto

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 34 Información de responsabilidades del cargo

TIPO DE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios	X		Pagos de contado materiales y servicios, cajas chica por un monto de \$500,00
Por especies valoradas	X		Notas de crédito
Bienes materiales	X		Materias primas e insumos
Por equipos o máquinas	X		Computador , impresora, teléfono
Información confidencial	X		Flujo de materiales

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Título de tercer nivel en Comercio exterior

-Idioma: Inglés

-Formación: Ley de aduanas

-Experiencia: 4 años de experiencia comercio exterior, tributación, manejo de proveedores

-Habilidades: Planificación y gestión, Monitoreo y control, Orientación a resultados, Técnicas de negociación, Establecer vínculos

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función

Sistema SAP, sistemas computacionales, sistema Ecuapas

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Ambiente de trabajo aceptable

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Riesgos ergonómicos

- Posibles enfermedades ocupacionales

Síndrome del túnel carpiano, disminución de la capacidad visual, afecciones de columna vertebral por malas posturas

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Jefe de Comercialización	Código: JC-06.03.13
Departamento: Comercial	Área: Administrativa
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Gerente General Supervisa a: Bodeguero(1)	Sueldo Básico Unificado: \$1000
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Coordina y ejecuta el proceso de adquisición de materiales e insumos, el stock necesario para la producción de la planta y los aspectos de logística según el caso; a través de la negociación directa con proveedores locales e internacionales; de acuerdo a leyes, regulaciones y normativas vigentes; a fin de abastecer los requerimientos de manera oportuna.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Recibe la orden de compra del cliente	a. Registra la orden de compra en el tiempo establecido	a. Inspeccionar el archivo de registros
Realiza las compras de materia prima importada	a. La materia prima está disponible en el tiempo señalado	a. Revisar el stock del producto en bodega
Realiza las compras de materia prima local e insumos	a. La materia prima está disponible en el tiempo señalado	a. Revisar el stock del producto en bodega
Realiza la logística para exportación	a. El producto a exportar llega a su destino sin retrasos	a. Revisar los registros de salida y llegada del producto

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Tercer nivel	Ingeniero	Comercio exterior

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocer visión, misión, factores claves del éxito y planes operativos y actividades tácticas
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de comercialización
Mercado / Entorno	Conocer mercado y entorno donde se desenvuelve la actividad
Productos / Servicios	Conocer los productos que se elaboran en la empresa
Cargos / Áreas	Operaciones
Leyes / Regulaciones	Conocer leyes , reglamentos , regulaciones de comercio exterior
Clientes	Los requerimientos del cliente
Proveedores	Conocer proveedores nacionales e Internacionales
Datos empresariales	Conocer la política financiera ,ventas y comercialización de la empresa
Otros datos relacionados con su función	Indicadores de consumo y venta

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Manejo de técnicas de negociación	Utiliza eficientemente las técnicas de negociación orientado a resultados que favorecen a la organización.
Manejo del sistema SAP	Conoce los procedimientos que requiere el manejo de este sistema.
Procedimientos de importaciones y exportaciones. Conocimiento de leyes y regulaciones vigentes	Entiende y aplica los procedimientos relacionados con el comercio exterior y sus exigencias legales.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Negociación	Dirigir o controlar procesos de negociación utilizando técnicas de ganar- ganar, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.
Manejo de relaciones de negocios	Habilidad para crear y mantener una redes de contacto con clientes nacionales e internacionales para alcanzar resultados.
Integridad	Capacidad para actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante.
Orientación a resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Comercio Exterior	✓	
Conocimientos informativos		
Nivel estratégico		✓
Procedimientos	✓	✓
Mercado / Entorno	✓	✓
Productos / Servicios		✓
Cargos / Áreas		✓
Leyes / Regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Proveedores		✓
Datos empresariales		✓
Otros datos relacionados con su función		✓
Competencias técnicas		
Manejo de técnicas de negociación	✓	
Manejo del sistema SAP		✓
Procedimientos de importaciones y exportaciones.	✓	
Conocimiento de leyes y regulaciones vigentes	✓	
Competencias genéricas		
Negociación	✓	
Manejo de relaciones de negocios	✓	✓
Integridad	✓	
Orientación a resultados	✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
kk) Tiempo de experiencia	5 años
ll) Nivel de experiencia	En Cargos similares
mm) Contenido de la experiencia	Planificación de la producción y control de producción

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Recibe la orden de compra	2	4	4	18
Mensualmente realiza las compras de materia prima importada	2	4	4	18
Realiza la logística para exportación	4	4	3	16
Semanalmente realiza las compras de materia prima local e insumos	3	4	3	15
Realiza las facturas	5	4	2	13
Semanalmente verifica el ingreso de materia prima e insumos	4	3	2	10
Eventualmente evalúa al proveedor	1	2	3	7

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Sus actividades las realizan en oficinas, donde el ambiente laboral es adecuado. En la planta la superficie del suelo tiene presencia de tierra y polvo.
Riesgos de accidentes	Golpes o caídas y riesgos ergonómicos
Enfermedades ocupacionales	Síndrome del túnel carpiano, disminución de la capacidad visual, afecciones de columna vertebral por malas posturas, estrés laboral

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

14. Nombre del cargo: Bodeguero

-Área: (directiva, administrativa, operativa): **Operativa**

-Reporta a: **Jefe de Comercialización**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **Auxiliar de Bodega**

-Relaciones internas con: **Jefe de Calidad, Jefe de Mantenimiento**

-Relaciones externas con: **Proveedores de materia prima e insumos, proveedor de servicio de ensamble**

2.- Descripción genérica del cargo

Ejecuta y verifica procesos de ingreso y despacho de materia prima, insumos y productos terminados, a través del sistema informático SAP, verificando y autorizando los documentos que exigen dichos procesos; a fin de garantizar la disponibilidad en bodega y la atención a los requerimientos de los clientes tanto nacionales como internacionales.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Realiza y verifica el ingreso de la producción por turno al sistema SAP, con la información del registro de producción diario validada en físico por el

auxiliar de bodega, para dar seguimiento a las cantidades disponibles a despachar.

- Ingresar las facturas de proveedores de materias primas e insumos al sistema SAP, verificando las cantidades y códigos de los productos de la orden de compra, para que contabilice para el pago
- Recibe la orden de despacho del producto, revisa el correo de la bodega e imprime el documento con su respectiva guía de remisión, para que el auxiliar de bodega cargue los códigos y cantidades solicitadas de los productos
- Genera la contratación de servicios de ensamble, por medio del sistema obtiene la lista de materiales y componentes del producto a ensamblar, para disponer del producto listo para el despacho.
- Supervisa que la bodega se encuentre ordenada según la rotación del producto, realiza inspección visual, para conservar el buen estado de los productos
- Ordena el despacho de materia prima e insumos para el departamento de producción, facilitando al auxiliar de bodega un documento con los códigos y cantidades, para entregar lo solicitado.
- Mensualmente supervisa el inventario de productos, insumos y materia prima, observando que las cantidades contadas o pesadas se registren de manera correcta, para cuadrar las diferencias entre los datos del sistema y el físico

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 35 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Productos, insumos y materia prima
Por equipos o máquinas	X		Montacargas
Información confidencial	X		Proveedores

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Tecnólogo en Administración Financiera

-Idioma: No aplica

-Formación: Manejo de utilitarios informáticos, Seguridad Industrial, Manejo de Montacargas, Primeros Auxilios, Toma de inventarios, Administración de Bodegas

-Experiencia: 3 años de experiencia en manejo de bodegas

-Habilidades: Operación de equipo pesado, capacidad de organización, relaciones interpersonales, trabajo en equipo

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

Sistema SAP control de bodegas

6.- Condiciones de trabajo

-Descripción del ambiente laboral

Superficie del suelo con presencia de tierra y polvo

Riesgos que pueden provocar accidentes

Volcamientos, atrapamientos, golpes, caídas a nivel y desnivel

-Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, disminución de la capacidad visual, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por sobreesfuerzo

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Bodeguero	Código: BO-06.03.14
Departamento: Comercialización	Área: Operativa
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Jefe de Comercialización Supervisa a: Auxiliar de Bodega	Sueldo Básico Unificado: \$450 + B
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Ejecuta y verifica procesos de ingreso y despacho de materia prima, insumos y productos terminados, a través del sistema informático SAP, verificando y autorizando los documentos que exigen dichos procesos; a fin de garantizar la disponibilidad en bodega y la atención a los requerimientos de los clientes tanto nacionales como internacionales.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante del cargo es competente cuando	Indicadores de medición
Ordena el despacho de materia prima e insumos para el departamento de producción	a. El despacho de materia prima e insumos se lo realiza a tiempo y en las cantidades solicitadas	a. Revisar el archivo de documentos de despacho con cantidades y códigos
Realiza y verifica el ingreso de la producción por turno al sistema SAP	a. Los datos del sistema coinciden con los datos físicos en bodega y en documentos	a. Verificar el registro de los ingresos de producción en el sistema
Mensualmente supervisa el inventario de productos, insumos y materia prima	a. Cuando los valores cuadran en el sistema con el stock de la bodega	a. Existencia del reporte que facilita el Sistema SAP
Recibe la orden de despacho del producto y la ejecuta	a. Se atiende los requerimientos de producto a los clientes sin reclamos	a. Revisar el archivo de las órdenes de despacho

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Técnico	Tecnólogo	Administración Financiera

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	-
Procedimientos	Conocer los procedimientos para la administración de la bodega
Mercado / Entorno	-
Productos / Servicios	Conocer los productos que ingresan y salen de la bodega, así como insumos y materiales
Cargos / Áreas	Operaciones, Mantenimiento
Leyes / Regulaciones	-
Clientes	Clientes para el despacho de producto
Proveedores	Conocer a los proveedores de la empresa
Datos empresariales	-
Otros datos relacionados con su función	Datos de recepción y despachos de productos e insumos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Manejo del Sistema SAP	Conoce los procedimientos para el ingreso y análisis de información en el Sistema SAP
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Orientación al cliente interno y externo	Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente, mantenerse atento a las necesidades de los clientes. Capacidad para proponer acciones de mejora para incrementar el nivel de satisfacción de los clientes.
Integridad	Capacidad de actuar con consonancia y lo que se considera importante. Incluye comunicar las ideas y sentimientos de forma abierta y directa. Dispuesto a actuar con honestidad.
Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia en contextos complejos.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Administración Financiera	✓	
Conocimientos informativos Procedimientos Productos Cargos /Áreas Clientes Proveedores Otros datos relacionados con su función	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Competencias técnicas Manejo del Sistema SAP Organización de la información Destreza matemática	✓ ✓	✓
Competencias genéricas Orientación al cliente interno y externo Integridad Tolerancia a la presión de trabajo	✓ ✓ ✓	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
nn) Tiempo de experiencia	3 años
oo) Nivel de experiencia	En cargos similares
pp) Contenido de la experiencia	Manejo de bodegas y administración de inventarios

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Ordena el despacho de materia prima e insumos para el departamento de producción	5	3	3	14
Mensualmente supervisa el inventario de productos, insumos y materia prima	2	3	4	14
Recibe la orden de despacho del producto y la ejecuta	4	3	3	13
Realiza y verifica el ingreso de la producción por turno al sistema SAP	5	3	2	11
Realiza y verifica el ingreso de la producción por turno al sistema SAP	5	3	2	11
Ingresa las facturas de proveedores de materias primas e insumos al sistema SAP	5	3	1	8
Supervisa que la bodega se encuentre ordenada según la rotación del producto	5	3	1	8
Genera la contratación de servicios de ensamble	3	2	2	7

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Superficie del suelo con presencia de tierra y polvo
Riesgos de accidentes	Volcamientos, atrapamientos, golpes, caídas a nivel y desnivel
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, disminución de la capacidad visual, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por sobreesfuerzo

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



ANÁLISIS DE CARGO

DATOS GENERALES

15. Nombre del cargo: **Auxiliar de Bodega**

-Área: (directiva, administrativa, operativa): **Operativa**

-Reporta a: **Bodeguero**

-Supervisa a: (cargo y número de personas): **No tiene responsabilidad de supervisión**

-Relaciones internas con: **Jefe de Comercialización y el Jefe de Mantenimiento**

-Relaciones externas con: **Proveedores de materia prima, insumos y servicios de ensamble**

2.- Descripción genérica del cargo

Realiza el ingreso, almacenamiento y despacho de materia prima, insumos y producto terminado, operando el montacargas y constatando los documentos autorizados para cada proceso; a fin de atender los requerimientos en los tiempos establecidos, precautelando el orden y manejo adecuado de la bodega a su cargo.

3.- Descripción específica del cargo

Actividades: (especificar si son diarias, periódicas o eventuales)

- Recibe la producción del turno anterior, verificando peso y cantidades de las piezas en el documento orden de producción para llevar un control de lo que ingresa a la bodega
- Almacena los productos en las secciones respectivas de la bodega, utilizando el montacargas; para garantizar el orden y la ubicación de los mismos y su fácil entrega
- Despacha el producto de acuerdo a la orden de compra, para el cliente final o para el ensamblista.
- Realiza la limpieza de la bodega, para evitar acumulación de polvo y evitar daños en las piezas
- Despacha materia prima e insumos para el departamento de producción, de acuerdo a la reserva solicitada por escrito; para que se disponga del material en los tiempos requeridos.
- Semanalmente recibe el agua para consumo de los empleados de la planta, revisando la cantidad de botellones, para el despacho correspondiente
- Semanalmente despacha producto terminado en los contenedores para exportación a Chile, verificando la orden de compra y utilizando el montacargas.
- Mensualmente realiza el inventario de productos, insumos y materia prima, verificando las cajas y empaques de acuerdo a los códigos; para cuadrar las diferencias entre los datos del sistema y el físico

4.-Responsabilidades del cargo

Tabla 36 Información de responsabilidades del cargo

TIPODE RESPONSABILIDADES	SI	NO	EXPLIQUE
Por valores monetarios		X	
Por especies valoradas		X	
Bienes materiales	X		Productos, insumos y materia prima
Por equipos o máquinas	X		Montacargas
Información confidencial		X	

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Especificación del cargo

-Educación: Bachillerato en Comercio y Administración

-Idioma: No aplica

-Formación: Seguridad Industrial, Manejo de Montacargas, Primeros Auxilios, Toma de inventarios, Computación básica.

-Experiencia: 2 años de experiencia en manejo de bodegas

-Habilidades: Operación de equipo pesado, capacidad de organización, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

- Manejo de sistemas o información específica para el desempeño de su función.

No aplica

6.- Condiciones de trabajo

- Descripción del ambiente laboral

Superficie del suelo con presencia de tierra y polvo

- Riesgos que pueden provocar accidentes

Volcamientos, atrapamientos, golpes, caídas a nivel y desnivel

- Posibles enfermedades ocupacionales

Afección de vías respiratorias, irritación visual, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por sobreesfuerzo

DESCRIPCION DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Auxiliar de Bodega	Código: AB-06.03.15
Departamento: Comercialización	Área: Operativa
Número de ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Reporta a: Bodeguero Supervisa a: No	Sueldo Básico Unificado: \$354+HE
Fecha de elaboración: 02 /03/ 2015	Fecha de actualización:

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

2. Propósito principal del cargo:

Realiza el ingreso, almacenamiento y despacho de materia prima, insumos y producto terminado, operando el montacargas y constatando los documentos autorizados para cada proceso; a fin de atender los requerimientos en los tiempos establecidos, precautelando el orden y manejo adecuado de la bodega a su cargo.

3. Normas de competencia laboral:

Actividades esenciales de la posición	Indicadores de competencia El ocupante es competente cuando	Indicadores de medición
Recibe la producción del turno anterior	a. El peso y las cantidades de las piezas ratifican lo registrado en la orden de producción.	a. Verificar la existencia física del producto en la bodega
Almacena los productos en las secciones respectivas de la bodega	a. Los productos son debidamente ordenados y ubicados en la bodega	a. Observar al ocupante realizando el proceso de almacenamiento
Despacha el producto de acuerdo a la orden de compra	a. La cantidad de producto despachado coincide con la orden de compra	a. Cruce de información entre los datos del sistema y lo existente en físico en la bodega
Despacha materia prima e insumos para el departamento de producción	a. La cantidad coincide con la orden de pedido b. El cliente interno está satisfecho con el servicio	a. El inventario de materia prima e insumos es correcto. b. Número de reclamos

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

4.- Evaluación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el # de años de estudio/ diplomas o títulos requeridos	Indique el área de conocimiento formal
Bachillerato	Bachiller	Comercio y Administración

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

5.- Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	-
Procedimientos	Conocer procedimientos generales y específicos de trabajo
Mercado / Entorno	-
Productos / Servicios	Conocer los productos y servicios de la empresa
Cargos / Áreas	Producción, Calidad
Leyes / Regulaciones	Normativa para apilamiento de mercadería
Clientes	-
Proveedores	Conocer los proveedores de la empresa
Datos empresariales	-
Otros datos relacionados con su función	-

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

6.- Competencias técnicas requeridas:

Competencia Técnica	Definición
Operar el montacargas	Operar y controlar el funcionamiento y manejo del montacargas
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades operativas de conteo físico de productos en la bodega

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

7.- Competencias genéricas requeridas:

Competencia Genérica	Definición
Iniciativa	Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que empuje a hacerlo.
Colaboración	Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su entorno cuando se lo solicita y tener en cuenta las necesidades de los demás.
Orientación al cliente interno y externo	Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente interno y externo, mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas, brindando una respuesta efectiva en el tiempo y la forma que ellos lo esperan.
Trabajo a presión	Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

8.- Requerimiento de Selección y Capacitación:

Conocimientos / Competencias	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Conocimientos formales Comercio y Administración	✓	
Conocimientos informativos Procedimientos Productos / Servicios Cargos / Áreas Proveedores	✓	✓ ✓ ✓ ✓
Competencias técnicas Operar el montacargas Destreza matemática	✓ ✓	
Competencias genéricas Iniciativa Colaboración Orientación al cliente interno y externo Trabajo bajo presión	✓ ✓ ✓	✓

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

9.- Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
qq) Tiempo de experiencia	2 años
rr) Nivel de experiencia	En actividades similares
ss) Contenido de la experiencia	En manejo operativo de bodegas, control de inventario físico

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

10.- Actividades de la posición: (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la posición	F	CO	CM	Total
Recibe la producción del turno anterior	5	3	4	17
Despacha el producto de acuerdo a la orden de compra	4	3	4	16
Despacha materia prima e insumos para el departamento de producción	5	3	3	14
Mensualmente realiza el inventario de productos, insumos y materia prima	2	3	3	11
Despacha producto terminado en los contenedores para exportación a Chile	4	3	2	10
Almacena los productos en las secciones respectivas de la bodega	5	2	2	9
Realiza la limpieza de la bodega	4	2	2	8
Recibe el agua para consumo de los empleados de la planta	4	2	1	6

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

11.- Características más relevantes del entorno laboral de la posición:

Características	Detalle
Condiciones de trabajo	Superficie del suelo con presencia de tierra y polvo
Riesgos de accidentes	Volcamientos, atrapamientos, golpes, caídas a nivel y desnivel
Enfermedades ocupacionales	Afección de vías respiratorias, irritación visual, lumbalgias o desviaciones de la columna vertebral por sobreesfuerzo

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TÉCNICAS

Para identificar las competencias de los cuadros se llevó a cabo un taller con los jefes departamentales y el apoyo de la Gerencia General.

Se elaboraron tarjetas con los descriptivos de competencias basado en la información bibliográfica del Diccionario de competencias de Martha Alles y Hay/Mcber.

De acuerdo a la complejidad de las funciones y nivel de responsabilidad de cada cargo se fueron analizando las competencias y homologándolos considerando también los objetivos de la organización

En el presente cuadro constan las competencias genéricas y técnicas de cada cargo

Tabla 21 Competencias Genéricas Y Técnicas

DEPARTAMENTO	CARGO	COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TÉCNICAS
Gerencia General	Gerente General	-Compromiso con la calidad de trabajo -Liderazgo -Visión estratégica -Trabajo bajo presión	-Manejo del sistema SAP -Manejo del sistema GENERA -Calcular costos de producción -Evaluar planes de producción
Calidad	Jefe de Calidad	-Pensamiento analítico -Credibilidad técnica -Trabajo bajo presión	-Realizar el control de calidad de los productos -Manejar el sistema SAP -Estructurar indicadores de calidad
	Asistente de Calidad	-Pensamiento analítico -Compromiso con la calidad de trabajo -Credibilidad técnica	-Inspección de productos -Controlar la calidad de productos
Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	-Capacidad de organización y planificación	-Manejar catálogos y especificaciones técnicas -Conocer protocolos de

		-Toma de decisiones -Compromiso con calidad de trabajo	procedimientos en mantenimiento -Comprobación y evaluación técnica
	Ayudante Mecánico	- Productividad -Tolerancia a la presión de trabajo	-Detección de averías -Reparación de máquinas y equipos -Manejo de catálogos y especificaciones técnicas
	Ayudante eléctrico	-Productividad -Tolerancia a la presión de trabajo	-Detección de averías -Reparación de máquinas y equipos -Manejo de catálogos y especificaciones técnicas
Operaciones	Jefe de Operaciones	-Capacidad de organización y planificación -Toma de decisiones -Compromiso con la calidad de trabajo -Productividad	-Manejar el sistema SAP -Realizar planes de producción -Evaluar procesos de producción
	Supervisor de Producción	-Trabajo bajo presión -Iniciativa -Productividad	-Manejo del sistema SAP -Controlar procesos de producción
	Operador de Maquina	-Dinamismo y energía -Iniciativa -Productividad	-Operación y control -Agudeza visual
	Pigmentador	-Iniciativa -Productividad	-Manejo de recursos materiales -Operación y control
	Molinero	-Iniciativa -Productividad	-Manejo de recursos materiales -Operación y control
Talento Humano	Jefe de Talento Humano	-Trabajo bajo presión -Capacidad de organización y planificación -Orientación de servicio -Orientación a los resultados	-Manejar el sistema GENERA -Manejar los sistemas de IESS, MRL Y otros organismos vinculados con la gestión laboral -Técnicas de comunicación y motivación
Comercialización	Jefe de Comercialización	-Negociación - Manejo de relaciones de negocios. - Integridad -Orientación a resultados	- Manejo de técnicas de negociación - Manejo del sistema SAP -Procedimientos de importaciones y exportaciones. Conocimiento de leyes y regulaciones vigentes
	Bodeguero	- Orientación al cliente interno y externo -Integridad -Tolerancia a la presión de trabajo	- manejo del sistema SAP -Organización de la información - Destreza matemática
	Auxiliar de Bodega	-Iniciativa -Colaboración - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo bajo presión	-Operar el montacargas - Destreza matemática.

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Capítulo VI

Aspectos administrativos

6.01 Recursos

Para la elaboración de esta propuesta se utilizaron algunos recursos los cuales se detallan a continuación.

6.01.01 Recursos Administrativos

Con respecto a los recursos administrativos se requirió lo siguiente:

- ✓ Autorizaciones
- ✓ Levantamiento de información
- ✓ Recopilación de información
- ✓ Entrevistas
- ✓ Encuestas
- ✓ Generación de propuestas
- ✓ Aprobaciones

6.01.02 Recursos Humanos:

En Recursos Humanos se obtuvo la ayuda, de las siguientes personas de la empresa:

- ✓ Gerencia General

- ✓ Responsable de Recursos Humanos
- ✓ Jefes de Departamentos
- ✓ Estudiante de la Carrera de Administración de Recursos Humanos-Personal
- ✓ Trabajadores de la empresa.

6.01.03 Recursos Materiales y Tecnológicos

Materiales:

- Hoja de evaluaciones, repartidas a todo el personal de la Empresa ELAPLAS DEL ECUADOR. S.A.
- Computador, asignado para la transcripción y el diseño del Manual de Funciones, incluyendo no solo programas necesarios para el desarrollo del proyecto, sino la recolección de información de la Empresa ELAPLAS DEL ECUADOR. S.A. la cual sirvió como el principal sistema de comunicación.
- Dispositivos de almacenamiento como Pen Drive, para contar con un respaldo de la información necesaria para el desarrollo del proyecto.
- Impresiones
- Fotocopias
- Libros
- Bolígrafo
- Carpetas
- Internet
- Empastado
- Anillado

- Transporte

6.02 Presupuesto:

Tabla 22 Presupuesto invertido para la elaboración del Manual de Funciones

PRESUPUESTO			
Nº	ACTIVIDAD.	CANTIDAD	COSTO
1	Copias B/N	500	25,00
2	Internet		20,00
3	Tiempo empleado	-	-
4	Impresiones a color	540	135,00
5	Carpetas	10	7,50
6	Bolígrafo	4	1,60
7	Empastado	2	20,00
8	Anillado	2	8,00
9	Transporte		80,00
TOTAL			297,10

Elaborado por: Mirian Pilatasig.

6.03 Cronograma:

Tabla 23 Cronograma

Id.	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo			Abril	
					13/10	20/10	27/10	3/11	10/11	17/11	24/11	1/12	8/12	15/12	22/12	29/12	5/01	12/01	19/01	26/01	2/02	9/02	16/02	23/02	2/03	9/03	16/03	23/03	30/03
1	CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES 1.1Contexto 1.2Justificación 1.3Definición Del Problema Central (Matriz T)	15/10/2014	2/11/2014	3s																									
2	CAPÍTULO 2: ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS 2.1 Mapeo de Involucrados 2.2 Matriz De Análisis De Involucrados	27/10/2014	23/11/2014	4s																									
3	CAPÍTULO 3: PROBLEMAS Y OBJETIVOS 3.1 Árbol de Problemas 3.2 Árbol de Objetivos	24/11/2014	21/12/2014	4s																									
4	CAPÍTULO 4: ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS 4.1 Matriz De Análisis De Alternativas 4.2 Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos 4.3 Diagrama De Estrategias 4.4 Matriz De Marco Lógico	22/12/2014	25/01/2015	5s																									
5	CAPÍTULO 5: PROPUESTA 5.1 Antecedentes De La Solución 5.2 Descripción De La Solución 5.3 Formulación del Proceso de Aplicación de la Propuesta	26/01/2015	01/03/2015	5s																									
6	CAPÍTULO 6: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 6.1 Recursos 6.2 Presupuesto 6.3 Cronograma	2/03/2015	8/03/2015	1s																									
7	CAPÍTULO 7: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 7.1 Conclusiones 7.2 Recomendaciones	9/03/2015	15/03/2015	1s																									
8	ENTREGA DEL ACTA DE APROBACIÓN FIRMADA POR EL TUTOR AL LECTOR	16/03/2015	22/03/2015	1s																									
9	ENTREGA DE LAS ACTAS FIRMADAS DEL LECTOR AL CONSEJO DE ESCUELA	23/03/2015	29/03/2015	1s																									
10	ENTREGA DE DOS ANILLADOS Y EMPASTADOS	30/03/2015	04/04/2015	1s																									

Elaborado por: Mirian Pilatasig.

Capítulo VII

Conclusiones y recomendaciones:

7. 01 Conclusiones

En el transcurso de la investigación para realizar el presente proyecto se llegó a la conclusión de la importancia que tiene un manual de funciones dentro de toda empresa u organización, porque a través de éste se logra mejorar la eficiencia del talento humano y esto va de la mano con los recursos financieros, ya que disponer de la información ocupacional facilita la transmisión de conocimientos, y reduce el tiempo de capacitación, favoreciendo a la empresa y empleados.

Por otra parte podemos concluir que sin una estructura organizacional adecuada es muy difícil que el personal contribuya eficazmente al logro de los objetivos de la empresa. La estructura de una empresa debe estar diseñada para cubrir sus necesidades en todos sus ámbitos, ya que mientras más clara sea la descripción de cada puesto y sus responsabilidades más eficientes serán los resultados de sus colaboradores.

El objetivo principal de este proyecto es diseñar un manual de funciones para la Empresa ELAPLAS S.A. que permita documentar sus procedimientos para hacer tangibles y transferibles sus conocimientos.

Además debemos mencionar que al ser ELAPLAS S.A. una empresa relativamente nueva dicho manual será de gran utilidad debido a que se explican las funciones que se realizan actualmente y las que deberían realizar y se sistematizan su conocimiento e importancia para hacerlos fácilmente transmisibles y así cumplir con el propósito de la empresa. Lograr mayor eficiencia y eficacia fortaleciendo a la empresa en la productividad y competitividad

7. 02 Recomendaciones

La Empresa ELAPLAS S.A. tiene un gran potencial de crecimiento debido al requerimiento de sus productos tanto en mercado nacional como internacional, a esto se suma el cambio de la matriz productiva en nuestro país

Luego del desarrollo de las actividades programadas se consideran las siguientes recomendaciones:

La importancia de implementar el manual de funciones ya que su aplicación contribuirá a incrementar el desempeño del talento humano, mejorando su desarrollo y por ende su eficiencia en cada uno de los procesos productivos de la Empresa ELAPLAS S.A.

Al momento de realizar la investigación y recopilación de información se detectó la necesidad del cambio de denominación en algunos puestos, considerando su nivel de responsabilidad dentro de la estructura organizacional.

Se recomienda cambiar la denominación de cargo de jefe de bodega a bodeguero dado que se pretende crear un departamento Comercial que controle compras y coordine con importaciones y exportaciones de EDESA.

Si consideramos el cargo de Jefe de Comercialización, hacemos que asuma como función la planificación, de esta manera cubrimos las necesidades de la organización, sobre todo en aquellas actividades de negociación con proveedores y el control de ingreso de productos.

Cambiar la denominación del cargo de Jefe de recursos humanos por la de Jefe de Talento Humano, visualizando el cargo como gestión y desarrollo de las personas dentro de la organización.

La denominación de Asistente Eléctrico cambia a Ayudante Eléctrico la complejidad de la tarea no amerita la denominación de asistente., igual para el Asistente Mecánico cambia su denominación a Ayudante Mecánico pues la complejidad de su tarea no amerita esta denominación.

Se recomienda crear un plan de motivación e incentivo para fomentar el empoderamiento de los trabajadores con la empresa.

La clara definición de tareas y responsabilidades generaría una reducción en el tiempo de ejecución de las mismas, al ser realizadas por una persona capacitada para ello. También disminuirá el trabajo de la Gerencia otorgándole mayor tiempo para realizar las actividades específicas de su puesto.

ANEXOS

APENDICE 1

ENCUESTA

Elaplas del Ecuador S.A.



La presente encuesta tiene como finalidad determinar las necesidades que tiene la empresa para crear un manual de funciones de acuerdo a los puestos de trabajo para facilitar la gestión del talento humano.

Departamento: Administrativo ☐ Operativo ☐

Cargo: _____

Marque con una X la alternativa que usted crea conveniente.

1. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?

Si ☐

No ☐

¿Por _____

que?.....

2. ¿Conoce a detalles cuáles son sus funciones?

Si ☐

No ☐

3. ¿Alguna vez ha realizado actividades que no corresponden a su cargo?

Si ☐

No ☐

4. ¿En el momento que ingresó a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las funciones que desempeña en su cargo?

Si ☐

No ☐

5. ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le asignaron de acuerdo a su cargo?

Si ☐

No ☐

6. ¿Los trabajadores temporales reciben la suficiente formación e información que les permita trabajar de forma clara y concisa?

Si ☐

No ☐

7. ¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?

Si ☐

No ☐

8. ¿Ha recibido llamados de atención por no realizar actividades que le correspondían hacer y usted desconocía?

Si ☐

No ☐

9. ¿Considera usted necesario, la definición de funciones y responsabilidades para realizar su trabajo?

Si ☐

No ☐

¿Por

que?.....

10. ¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores (sobrecarga de trabajo) llevándolo al incumplimiento de sus funciones?

Si ☐

No ☐

APENDICE 2

TABULACION Y GRAFICOS DE DATOS DE LA ENCUESTA.

1. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?

¿Por qué? Nos ayudaría a definir exactamente nuestras responsabilidades y realizar mejor nuestro trabajo.

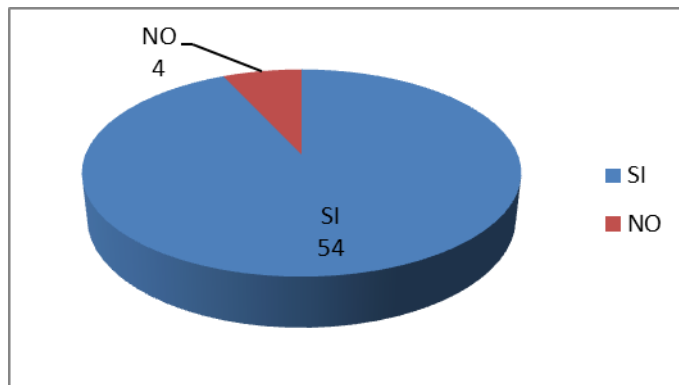
Tabla 24 Pregunta 1

SI	NO
54	4

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Gráfico 2 Pregunta 1



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que el 93% de los encuestados considera necesario se diseñe e implemente un manual de funciones, frente a un 7% de los encuestados que no lo considera necesario.

2. ¿Conoce a detalles cuáles son sus funciones?

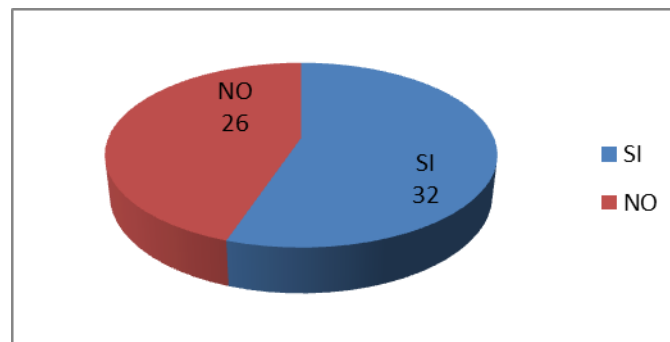
Tabla 25 Pregunta 2

SI	NO
32	26

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Gráfico 3 Pregunta 2



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que el 55% de los encuestados dice conocer a detalle cuáles son sus funciones, mientras que el 45% de los encuestados dice no conocerlas.

3. ¿Alguna vez ha realizado actividades que no corresponden a su cargo?

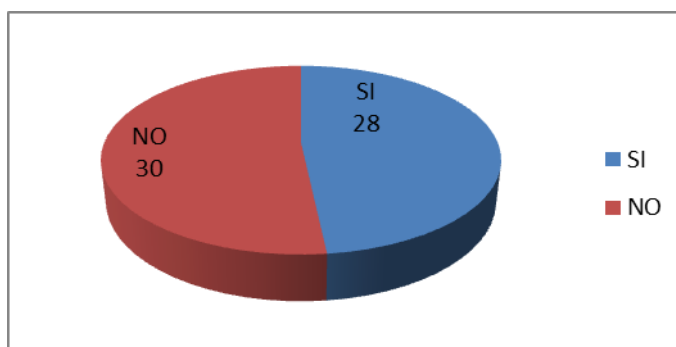
Tabla 26 Pregunta 3

SI	NO
28	30

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Gráfico 4 Pregunta 3



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que el 48% de los encuestados cree que si a realizado actividades que no correspondían a su cargo, mientras que el 52% de los encuestados cree que no las ha realizado.

4. ¿En el momento que ingresó a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las funciones que desempeña en su cargo?

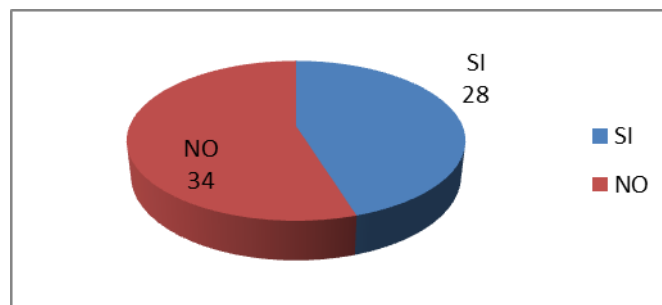
Tabla 27 Pregunta 4

SI	NO
28	34

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Gráfico 5 Pregunta 4



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que el 34% de los encuestados considera que si se les dio instrucciones específicas acerca de las funciones que desempeña en su cargo, mientras que un 66% considera que no las recibió.

5. ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le asignaron de acuerdo a su cargo?

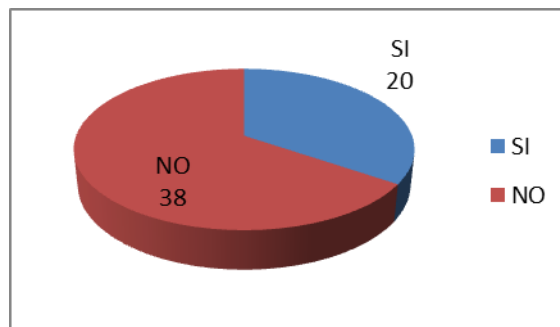
Tabla 28 Pregunta 5

SI	NO
20	38

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Gráfico 6 Pregunta 5



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que el 34% de los encuestados considera que la inducción si les permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral, frente a un 66% de encuestados que considera que no.

6. ¿Los trabajadores temporales reciben la suficiente formación e información que les permita trabajar de forma clara y concisa?

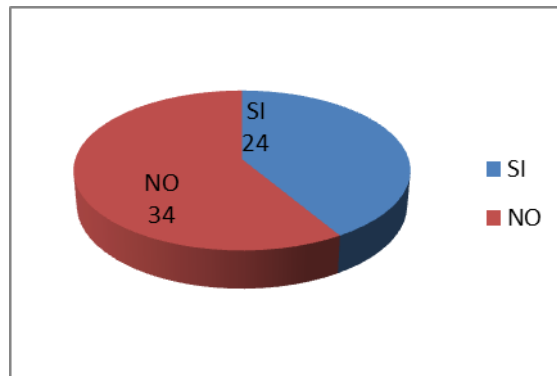
Tabla 29 Pregunta 6

SI	NO
24	34

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Gráfico 7 Pregunta 6



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que 41% de los encuestados cree que los trabajadores temporales si reciben la suficiente formación e información para realizar de forma clara y concisa su trabajo, mientras que un 59% de los encuestados creen que no la reciben.

7. ¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?}

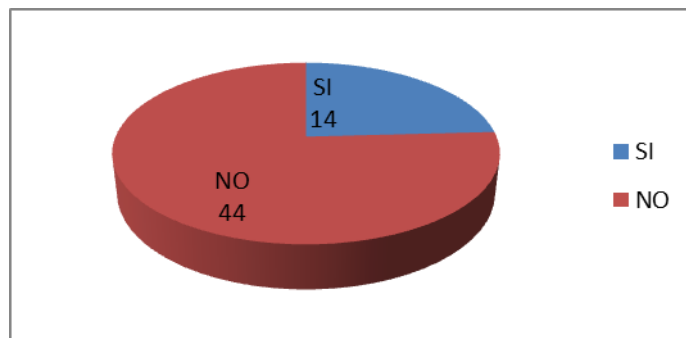
Tabla 30 Pregunta 7

SI	NO
14	44

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Gráfico 8 Pregunta 7



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

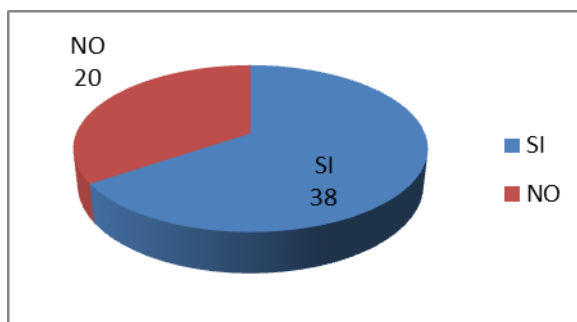
Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que el 76% de los encuestados dice no conocer la definición exacta de un manual de funciones, frente a un 34% que dice si conocerla.

8. ¿Ha recibido llamados de atención por no realizar actividades que le correspondían hacer y usted desconocía?

Tabla 31 Pregunta 8

SI	NO
38	20

Gráfico 9 Pregunta 8



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que el 66% de los encuestados si a recibido llamadas de atención por realizar actividades que no le correspondían y desconocían, frente a un 34% que dicen no haberlas recibido.

9. ¿Considera usted necesario, la definición de funciones y responsabilidades para realizar su trabajo?

¿Por qué? para desempeñar de forma eficiente las labores que nos son asignadas.

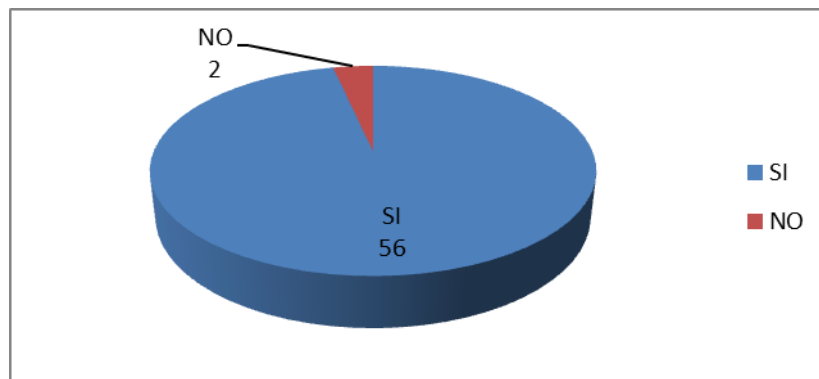
Tabla 32 Pregunta 9

SI	NO
56	2

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Gráfico 10 Pregunta 9



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que el 3% de los encuestados cree que no es necesario la definición de funciones y responsabilidades mientras que el 97% cree que si es necesario que estas sean definidas

10. ¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores (sobrecarga de trabajo) llevándolo al incumplimiento de sus funciones?

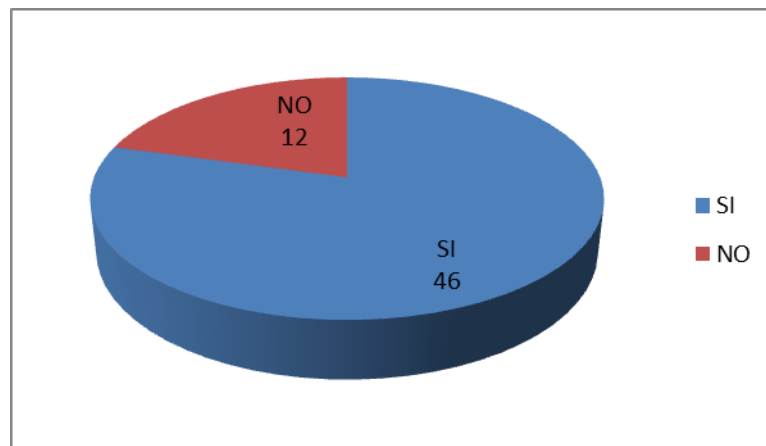
Tabla 33 Pregunta 10

SI	NO
46	12

Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Gráfico 11 Pregunta 10



Fuente: Elaplas S.A.

Elaborado por: Mirian del Rocío Pilatasig

Análisis: en relación a esta pregunta podemos decir que 12 encuestados que corresponde al 21% creen que no se les asigno tareas que no les correspondían, mientras que 46 de los encuestados que corresponde al 79% creen que si se les asigno tareas que no les correspondían

Bibliografía

- Alles, M. A. (2007). Gestion por Competencias. En M. A. Alles, *Gestion por Competencias. El Diccionario* (págs. 127-191). Buenos Aires, Argentina: Granica-Adelphi.
- Alles, M. A. (2007). Gestion por Competencias. En M. A. Alles, *Gestion por Competencias* (págs. 99-127). Buenos Aires, Argentina: Granica-Adelphi.
- Alles, M. A. (2007). Gestion por Competencias. En M. A. Alles, *Gestion por Competencias- El Diccionario* (págs. 191-209). BUenos Aires, Argentina: Granica-Adelphi.
- Alles, M. A. (2007). Gestion por Competencias. En M. A. Alles, *Gestion por Competencias. El Diccionario* (págs. 219-247). Buenos Aires, Argentina: Granica-Adelphi.
- Alles, M. A. (2007). Gestion por Competencias. El Diccionario. En M. A. Alles, *Gestion por Competencias. El Diccionario* (págs. 89-99). Buenos Aires: Granica-Adelphi.
- Chiavenato, I. (2002). Gestion del Talento Humano. En I. Chiavenato, & L. S. Arevalo (Ed.), *Gestion del Talento Humano* (págs. 163-195). Bogota, Colombia: CAMPUS LTDA.
- Chiavenato, I. (2002). Gestion del Talento Humano. En I. Chiavenato, & L. S. Arevalo (Ed.), *Gestion del Talento Humano* (págs. 196-227). Bogota, Colombia: CAMPUS LTDA.

- eumed. (2008). *www.eumed.net*. Recuperado el 8 de enero de 2015, de
<http://www.eumed.net/diccionario/definicion.php?dic=1&def=116>
- Leon. (2007). *eumed.net*. Recuperado el 18 de diciembre de 2014, de
http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/analisis_alternativas.html
- Mancheno. (2013). *Marco Logico*. Documento de Campo.
- Mancheno, J. S. (2013). *Marco Logico para el Diseño y Conceptualización de Proyectos*. Ecuador.
- Mcber. (2008). *ute.edu.ec*. Recuperado el 12 de enero de 2015, de
<https://www.google.com.ar/#q=diccionario+de+competencias+tecnicas+de+hay+mc+ber>
- Monografias. (2010). *monografias.com*. Recuperado el 12 de enero de 2015, de
<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- Monografias.com. (2012). *www.monografias.com*. Recuperado el 12 de diciembre de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos89/marco-logico-gestion-proyectos/marco-logico-gestion-proyectos.shtml>
- Orozco. (2008). *utp.edu.co*. Recuperado el 12 de enero de 2015, de
<http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/906/1/658306O74.pdf>
- Oyarce, H. (2012). *www.indetec.gob*. Recuperado el diciembre de 2014, de
<http://www.indetec.gob.mx/eventos/cepal2012/materiales/HectorOyarcePRESS3.pdf>

Manual de Funciones de la Empresa Elaplas S.A.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Mirian Pilatasig Estudiante del ITSCO	 Jefe RRHH Empresa ELAPLAS S.A.	 Gerente General Empresa ELAPLAS S.A.