



TECNOLOGICO SUPERIOR  
"CORDILLERA"

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES  
PARA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA PYDACO  
CIA. LTDA, MATRIZ QUITO, EN EL LAPSO 2015-2016**

**Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnóloga en  
Administración de Recursos Humanos**

**Autor: Toaquiza Iza Karina Stefania**

**Tutor: Dr. Miguel Cartaya**

**Quito, Octubre 2015**

ELABORACION Y SOCIALIZACION DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN LA EMPRESA PYDACO CIA. LTDA, MATRIZ QUITO, EN EL LAPSO 2015.

## DECLARATORIA

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

---

**Karina Toaquiza**

**CC 1725486219**

## CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

**Yo, Karina Stefania Toaquiza Iza** portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. 172548621-9 de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Propiedad Intelectual, que dice: *“La cesión exclusiva de los derechos de autor confiere al cesionario el derecho de explotación exclusiva de la obra, oponible frente a terceros y frente al propio autor. También confiere al cesionario el derecho a otorgar cesiones o licencias a terceros, y a celebrar cualquier otro acto o contrato para la explotación de la obra, sin perjuicio de los derechos morales correspondientes. En la cesión no exclusiva, el cesionario está autorizado a explotar la obra en la forma establecida en el contrato”*; en concordancia con lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del cuerpo de leyes ya citado, manifiesto mi voluntad de realizar la cesión exclusiva de los derechos de autor al Instituto Superior Tecnológico Cordillera, en mi calidad de Autor del Trabajo de Titulación que he desarrollado para la obtención de mi título profesional denominado: “Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos – Personal” facultando al Instituto para ejercer los derechos cedidos en esta certificación y referidos en el artículo transcrito.

---

Karina Toaquiza

172548621-9

Quito, Octubre 2015

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por ser mi guía y darme la fuerza de seguir con mis sueños y poder culminar mi carrera, al Instituto Tecnológico Superior Cordillera por formarme como una dama y luego como una profesional y poderme destacar con los conocimientos adquiridos.

Al Dr. Miguel Cartaya por ser mi guía durante el desarrollo de mi tesis.

A la Ing. Esther Yalamá por su apoyo incondicional y al Sr. Jorge Pinos por permitirme realizar mi proyecto de tesis en tan prestigiosa empresa.

## DEDICATORIA

A Dios por permitirme un día más de vida y ser mi guía en los momentos felices y difíciles de mi vida.

A mi padre Enrique por brindarme su cariño, apoyo incondicional, experiencias de vida compartida y su comprensión que me han hecho una mujer de bien y una buena hija.

A mi madre María porque con sus palabras de aliento bastaron para seguir y cumplir mis metas sin decaer.

A mi hermano Santiago por compartir sus conocimientos enriquecedores, en fin les agradezco por ser parte de mi vida y ser un ejemplo.

## INDICE GENERAL

DECLARATORIA.....	I
CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	II
AGRADECIMIENTO .....	III
DEDICATORIA .....	IV
INDICE GENERAL.....	V
INDICE DE TABLAS .....	X
INDICE DE GRÁFICOS .....	XI
INDICE DE FIGURA.....	XII
RESUMEN EJECUTIVO.....	XIII
ABSTRACT .....	XIV
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>1</b>
1.2.- ANTECEDENTES TEÓRICOS.....	4
1.2.01 Definiciones sobre el Manual de Funciones.....	4
1.2.01.01 Manual.....	4
1.2.01.02 Función .....	4
1.2.01.03 Proceso .....	5
1.2.01.04 Cargo .....	5
1.03 Análisis de Puesto .....	5
1.03.01 Diseño de Puestos.....	6
1.04 Importancia de los Manuales.....	6
1.04.01 Tipos de Manuales.....	7
1.05 Proceso administrativo .....	9

---

1.05.01 Proceso: .....	9
1.05.02 Administración: .....	9
1.06 Contexto .....	10
1.07 Justificación.....	12
1.08 MATRIZ FUERZAS T .....	14
1.08.01 Análisis de la matriz T .....	15
<b>CAPÍTULO II</b> .....	17
<b>ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS</b> .....	17
2.01 Mapeo de Involucrados .....	17
2.02 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS .....	18
2.02.01 Análisis de la matriz de involucrados .....	20
<b>CAPÍTULO III</b> .....	23
<b>PROBLEMAS Y OBJETIVOS</b> .....	23
3.01 Árbol de Problemas.....	23
3.01.01 Análisis del árbol de problemas .....	24
3.02 Árbol de Objetivos .....	25
3.02.01 Análisis del árbol de objetivos .....	26
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	27
<b>ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS</b> .....	27
4.01 Matriz de Análisis de Alternativas .....	27
4.01.01 Análisis de la matriz de alternativas .....	28
4.02 Matriz de análisis de impacto de los objetivos.....	30
4.02.01 Análisis de la matriz de impacto de los objetivos .....	31
4.03 Diagrama de Estrategias.....	33

---

4.03.01 Análisis del diagrama de estrategias .....	34
4.04 Matriz de Marco Lógico.....	35
4.04.01 Análisis de marco lógico.....	37
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>40</b>
<b>PROPUESTA .....</b>	<b>40</b>
5.02 Descripción de la herramienta metodológica.....	40
5.02.01 Enfoque de la investigación .....	40
5.02.02 Modalidad básica de la investigación .....	40
5.02.03 Tipo de investigación a realizar .....	41
5.02.04 Etapas de la investigación .....	41
5.02.05 Población y muestra .....	42
5.02.06 Recolección de la Información.....	42
5.02.07 Técnica de recolección de datos.....	43
5.02.08 Técnicas de análisis de datos.....	46
5.03 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta .....	57
5.03.01 Elaboración de la propuesta de un manual de funciones .....	57
5.03.02 Preparación de la investigación de campo .....	60
5.03.02.01 Objetivo general .....	60
5.03.02.02 Objetivos específicos.....	60
5.03.03 Estructura de la propuesta .....	60
Descripción de la propuesta.....	62
Actividad 2 .....	64
Actividad 3 .....	66
Actividad 4 .....	68
5. Elaboración de un manual de funciones.....	70
5.1.1 Objetivo.....	70
5.1.2 Alcance.....	70

5.1.3 Responsable .....	70
5.2 Antecedentes .....	71
5.2.1 Historia.....	71
5.2.2 Filosofía Corporativa .....	72
<b>5.3 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGO .....</b>	<b>75</b>
5.3.1 Gerente General.....	75
5.3.2 Secretaría de Gerencia.....	78
5.3.3 Gerente de Ventas .....	81
5.3.4 Secretaria Nacional de Ventas.....	84
5.3.5 Secretaria de Ventas .....	87
5.3.6 Supervisor de Ventas.....	90
5.3.7 Vendedor .....	93
5.3.8 Jefe de Producto .....	96
5.3.9 Coordinadora de Marca .....	99
5.3.10 Jefe Administrativo .....	102
5.3.11 Secretaría de Administración .....	105
5.3.12 Auditor.....	108
5.3.13 Facturadora.....	111
5.3.14 Auxiliar Administrativo Archivo .....	114
5.3.15 Secretaria Recepcionista.....	117
5.3.16 Mensajero .....	120
5.3.17 Auxiliar de Servicios Varios .....	123
5.3.18 Jefe de Recursos Humanos.....	126
5.3.19 Auxiliar de Recursos Humanos .....	129
5.3.20 Gerente Financiero .....	132
5.3.21 Contadora General.....	135
5.3.22 Auditor Interno 1 .....	138
5.3.23 Auditor Interno 2 .....	141
5.3.24 Auxiliar de Contabilidad .....	144
5.3.25 Auxiliar de Tesorería.....	147
5.3.26 Cajera.....	150
5.3.27 Gerente de Importaciones.....	153
5.3.28 Asistente de Importaciones .....	156
5.3.29 Jefe de Sistemas.....	159
5.3.30 Operador de Terminal de Computo.....	162
5.3.31 Jefe de Bodega.....	165
5.3.32 Auditor Interno de Bodega .....	168
5.3.33 Secretaria de Bodega .....	171
5.3.34 Chofer .....	174
5.3.35 Ayudante de Bodega.....	177

---

5.3.36 Jefe de Seguridad Industrial .....	180
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	183
Aspectos Administrativos .....	183
6.01 Recursos .....	183
6.02 Presupuesto .....	184
6.03 Cronograma de actividades .....	186
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	188
Conclusiones y Recomendaciones .....	188
7.01 Conclusiones .....	188
7.02 Recomendaciones .....	189
Bibliografía .....	190

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz Fuerzas T .....	14
Tabla 2 Matriz de análisis de involucrados.....	18
Tabla 3 Matriz de análisis de alternativas .....	27
Tabla 4 Matriz de análisis de impacto de objetivos .....	30
Tabla 5 Matriz de marco lógico .....	35
Tabla 6 Conocimiento de las funciones y responsabilidades.....	46
Tabla 7 Conocimiento de las funciones y responsabilidades.....	47
Tabla 8 Conocimiento de los procesos laborales .....	48
Tabla 9 Importancia del manual de funciones para nuevos trabajadores.....	49
Tabla 10 Apoyo en el proceso de contratación .....	50
Tabla 11 Conocimiento de las funciones por parte del departamento de recursos humanos .....	51
Tabla 12 Funciones que no le corresponden a su cargo.....	52
Tabla 13 Capacitación al personal para mejor su desempeño.....	53
Tabla 14 Manual de Funciones minimiza el exceso de trabajo .....	54
Tabla 15 Supervisar las actividades .....	63
Tabla 16 Participación de los empleados .....	65
Tabla 17 Plan de seguimiento .....	67
Tabla 18 Capacitación.....	69
Tabla 19 Presupuesto elaboración del manual de funciones.....	185
Tabla 20 Cronograma.....	186
Tabla 21 Cronograma de actividades .....	187

---

## INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Mapeo de Involucrados.....	17
Gráfico 2 Árbol de Problemas.....	23
Gráfico 3 Árbol de Objetivos.....	25
Gráfico 4 Diagrama de Estrategias .....	33
Gráfico 5 Conocimiento de las funciones y responsabilidades.....	46
Gráfico 6 Importancia del Manual de Funciones .....	47
Gráfico 7 Conocimiento de los procesos laborales .....	48
Gráfico 8 Importancia del Manual de Funciones para nuevos trabajadores .....	50
Gráfico 9 Apoyo en el proceso de contratación .....	51
Gráfico 10 Conocimiento de las funciones por parte del departamento de Recursos Humanos .....	52
Gráfico 11 Funciones que no le corresponden a su cargo.....	53
Gráfico 12 Capacitación al personal para mejor su desempeño .....	54
Gráfico 13 El Manual de Funciones minimiza el exceso de trabajo.....	55

---

## INDICE DE FIGURA

Figura 1 Organigrama Estructura.....	73
Figura 2 Organigrama Funcional .....	74

## RESUMEN EJECUTIVO

La investigación se basará en la elaboración de un Manual de Funciones en la empresa Pydaco Cia. Ltda., con el objetivo de mejorar los procesos administrativos internos del departamento de Recursos Humanos. El siguiente manual ayudará a los jefes inmediatos a saber las funciones primordiales que realizan los empleados de acuerdo al cargo que desempeñan en la empresa, al mismo tiempo será un apoyo para el departamento del talento humano en toma de decisiones de puesto de acuerdo al manual. En lo que respecta, a este manual se pueda resolver aquellos problemas internos de la empresa mencionada tales como: el exceso de trabajo, las tareas repetitivas y en principal el clima laboral entre compañeros de trabajo provocando incidentes laborales, para el efecto se realizó un levantamiento de información como fue a encuesta para todo el personal de la empresa que fue un total de 140 personas distribuidos en sus diferentes departamentos como: Administrativo, Financiero, Ventas y Bodega, con la información obtenida se analizó los problemas existentes en la organización y se concluyó que el personal no poseía una instrucción de sus tareas específicas. Con el manual propuesto se espera dar equidad, fiabilidad a los empleados con sus funciones respectivas y mejorar el ambiente laboral.

**Palabras Clave:** manual de funciones, procesos internos, recursos humano.

## ABSTRACT

The investigation will be based on the elaboration of a Manual of Functions in the company Pydaco Cia. Ltda., with the objective of improving the internal administrative processes of the department of Human resources. The following manual will help the immediate bosses that is the primordial functions that the employees carry out at the same time according to the position that you/they carry out in the company, it will be a support for the department of the human talent in taking of position decisions according to the manual. In what concerns, to this manual can be solved those internal problems of the such mentioned company as: the work excess, the repetitive tasks and in main the labor climate among co-workers causing labor incidents, for the effect was carried out a rising of information like he/she went to survey for the whole personnel of the company that was a total of 140 people distributed in their different departments like: Administrative, Financial, Sales and Cellar, with the obtained information were analyzed the existent problems in the organization and you concluded that the personnel didn't possess an instruction of their specific tasks. With the proposed manual it is hoped to give justness, reliability to the employees with their respective functions and to improve the labor atmosphere.

Words Key: manual of functions, internal Processes, human resource

---

## CAPÍTULO I

### ANTECEDENTES

Inicialmente Gallegos & Velarde (2006), elaboró una Tesis de Investigación titulado Elaboración del manual de funciones y diseño de un sistema de evaluación por objetivos de la regional sierra de la empresa de seguridad vehicular CARSEG S.A cuyo objetivo general fue Analizar detalladamente del proceso de implantación de un sistema de evaluación del desempeño en la empresa CARSEG S.A, empresa de la nueva economía, detallando las consecuencias que esta herramienta tendrá en el crecimiento y supervivencia futura de la organización. Para realizar este trabajo utilizo una población de 350 colaboradores a nivel nacional. Las conclusiones a las que llego Gallegos & Velarde (2006) fueron:

a) La creación de un manual de funciones permitió a la organización tener un documento formal que pueda ser entregado tanto al colaborador como al supervisor para dejar claramente establecidas las funciones y tareas que cada uno debe cumplir en la organización así evitaremos duplicidad de funciones o que el colaborador no cumpla con las tareas asignadas.

b) El apoyo incondicional de la alta gerencia al proyecto, permitió que los colaboradores se sientan más tranquilos al saber que la realización del proyecto no implicara una reducción del personal, sino al contrario, de existir una necesidad justificada se crearían nuevas posiciones de acuerdo al crecimiento y una necesidad de la organización.

Por su parte (Cedeño & García, 2012) diseño una Tesis de Investigación titulado propuesta de un manual de procedimientos para la administración del talento humano del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón bolívar cuyo objetivo general fue Diseñar un Manual de Procedimientos para la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar. Para realizar este trabajo utilizo una población de cuatro personas; a continuación, sus nombres y cargos laborales actuales:

Dr. Marcos Zambrano Zambrano	Director de Desarrollo Administrativo
Sra. Maritza Mendoza	Vivas Jefe de Talento Humano
Sra. Martha Basurto Mejía	Asistente Administrativo
Sr. Jairo Cedeño Solórzano	Auxiliar de servicios.

Las conclusiones a las que llego (Cedeño & García, 2012) fueron:

1) En los años de vida institucional, el Subproceso de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, no ha elaborado un manual que determine funciones, responsabilidades y procedimientos para la administración del talento humano. El presente trabajo de investigación, ha permitido evidenciar que de existir, las personas involucradas en esta área estarían gustosas de trabajar con esta herramienta administrativa.

2) Se evidenció claramente que las actividades que se realizan en el Subproceso de Talento Humano se las realiza de manera empírica debido a la falta de documentación de los procedimientos que faciliten la comprensión del desarrollo de actividades, provocando los siguientes efectos: Duplicidad de funciones, pérdida de tiempo y de

---

recursos, improvisación de soluciones por la falta de planificación y un margen de error tolerable ascendente (nadie se responsabiliza).

Como se puede apreciar, dentro de algunas organizaciones debería existir un manual de funciones los cuales sean claros, entendibles y que sean una guía tanto para el departamento de recursos humanos como para los mismo empleados ya que así se llevara un control sobre las funciones y responsabilidades que tiene cada colaborador.

El manual de funciones evita que haya sobre carga de trabajo y duplicidad de funciones dentro de un mismo departamento y que el ambiente laboral pueda ser más ameno entre compañeros de trabajo, además se proporcionará un mayor conocimiento de su relación puesto/cargo dentro de la organización para una buena comunicación entre empleador y empleado.

---

## 1.2.- ANTECEDENTES TEÓRICOS

### 1.2.01 Definiciones sobre el Manual de Funciones

#### 1.2.01.01 Manual

Según, **Terry G. R.** "Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".<sup>1</sup>

Es un documento que ayuda a una empresa a tener por escrito información necesaria para los mismos y que ayuden a orientarse sobre temas concernientes a la empresa y que necesitan que los empleados que tengan un conocimientos sobre la organización.

#### 1.2.01.02 Función

Una función se refiere a la actividad o al conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido.<sup>2</sup>

Es un conjunto de tareas a tomar de acuerdo a las acciones basadas en manuales para llegar a un determinado objetivo.

---

<sup>1</sup> <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>

<sup>2</sup> <http://www.definicionabc.com/general/funcion.php>

---

### 1.2.01.03 Proceso

Según Idalberto Chiavenato, la administración es “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”. (CHIAVENATO, 2004)

EL proceso es un conjunto de sucesiones los cuales permite llegar a un determinado fin, para lograr los objetivos de una organización u empresa.

### 1.2.01.04 Cargo

El termino cargo está definido como: “un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado”. (Chiavenato I. , 1999)

Un cargo se define mediante un organigrama, en la cual se detalla los niveles jerárquicos de forma ascendente a descendente. Que lo separan por diferentes acciones y toma de decisiones de acuerdo al cargo.

## 1.03 Análisis de Puesto

Conocer todas y cada una de las tareas que ha de llevar a cabo una persona en un puesto de trabajo, así como los requisitos mínimos para ocupar el mismo. Esto con el fin de que sea desempeñado en forma eficaz y eficiente. O bien el proceso sistemático de determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para desempeñar un puesto de trabajo en una organización. (González José, et al)

### **1.03.01 Diseño de Puestos**

La importancia del Análisis de los Puestos de trabajo es un proceso objetivo, en la medida en que no tiene en consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí. Es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso con la empresa, es por ello, que para lograr abatir esta meta se debe contar con la persona ideal para cada puesto de trabajo y que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios tal como lo indica el análisis de puestos.

De esta manera podemos argumentar que es indispensable contar con el análisis de cada uno de los puestos, esto permitiría la posibilidad de contar con todas las características e información relativa a cada uno de los cargos. Y además el uso de esta información permitirá establecer la especificación de cada puesto, y a su vez en el futuro facilitara las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido. (González José, et al)

### **1.04 Importancia de los Manuales**

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. (Herrera Monterroso, 2007)

#### 1.04.01 Tipos de Manuales

Por supuesto que para que los manuales de organizaciones cumplan sus funciones, deben ser difundidos a todos los miembros que conforman la entidad y debe ser respetado, sino carece de sentido. Dentro de manuales de organizaciones, se identifican los siguientes tipos:

**Manuales de procedimientos:** esta clase de manuales son los que describen paso a paso cuáles son las tareas que deberán llevar adelante cada unidad y cómo estas se vinculan con el resto, para que de esta manera la organización funcione coordinadamente. Se deben detallar las tareas, pasos, objetivos y demás, para que los integrantes logren comprender la función de la unidad que conforman y cómo se relacionan con el resto.

**Manuales históricos:** dentro de una organización, los manuales conocidos bajo este nombre son los que se encargan de recopilar la historia de la misma. En esta no sólo se incluye el año en que fue creada y por quienes, sino también quiénes fueron las autoridades que pasaron por la misma, cómo fue creciendo y evolucionando con el paso del tiempo, cuáles fueron los logros alcanzados, entre otros datos emblemáticos.

---

**Manuales múltiples:** esta clase de manuales son los que contienen información de distinta índole con respecto a la organización. La idea de condensar en un único texto una diversidad de datos se debe a que es una manera sencilla de que los directivos puedan transmitir ciertas instrucciones a todos los miembros que conforman a la entidad. Por otra parte, se trata de una herramienta más acotada, sencilla y hasta económica si se la compara con la publicación de múltiples manuales con contenido específico. Por último, que toda la información pertinente se encuentre condensada en un único texto la vuelve más accesible para quienes quieran efectuar alguna consulta.

**Manuales normativos:** manuales como estos son los que incluyen una guía detallada sobre cómo se debe proceder ante ciertas situaciones, así como también cuáles serán las estrategias dentro de la entidad. Por su contenido, muchos denominan a este manual como “político”.

**Manuales de cargos:** estos manuales son los que describen qué responsabilidad y rol tiene cada puesto de la entidad, así como también cuál es la relación del mismo con los otros cargos de la entidad. Esto ayuda a que no se superpongan las tareas y que quede en claro cómo deben ser las relaciones interpersonales y las responsabilidades dentro de la organización.

**Manuales de ventas:** como su nombre ya deja entrever, se trata de aquellos textos que establecen pautas y procedimientos para llevar adelante las ventas de la organización. En estos se puede incluir desde la manera en que se evaluarán las mismas, hasta el comportamiento de la competencia. También suelen detallar en qué áreas se encuentran los distintos clientes, proveedores, servicios o productos, así como cuáles serán las estrategias para llevar adelante la comercialización. Estos manuales pueden aclarar cuáles

---

serán las técnicas de comercialización y su funcionamiento, entre otros detalles. (Tipos de manuales , 2014)

### **1.05 Proceso administrativo**

Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva, para sus stakeholders y la sociedad.

**1.05.01 Proceso:** Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. (Diccionario de la Real Academia Española)

**1.05.02 Administración:** Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado. (Fernández, p.3)

Entendido esto, se tiene entonces que:

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo.

(Hurtado, p.47)

---

## 1.06 Contexto

En el contexto Nacional, sostiene que (MUÑOZ, 2012) Durante muchas décadas se utilizaba el Manual de funciones de trabajo para conocer los requisitos y exigencias para ejecutar una tarea, todo esto formaba parte de una Descripción del puesto de trabajo. Se enfatizaba en las características de las personas, siendo similar a las competencias funcionales, entendiéndose que estas competencias son “la capacidad de una persona para desempeñar las actividades que componen sus funciones laborales según los estándares y calidad esperados por el mundo productivo”. En las últimas dos décadas han cobrado mucha importancia las competencias laborales. Actualmente el puesto de trabajo aún es considerado “un conjunto de operaciones y responsabilidades por los elementos técnicos” necesarios para cumplir un trabajo.

Según Medina Geomara, (2012), Existen varias organizaciones que han implementado manuales de funciones como es la presidencia del consejo de Ministros de Perú que tienen un Manual de organización y función desde septiembre del 2004. En el Ecuador se encontró que existe varias entidades que han realizado esta implementación como lo son la Facultad de Ingeniería Química de la universidad Central que tiene un Manual de Organización y Funciones, otro elaborado por la universidad Iberoamericana y un tercer por el Municipio del Cantón Santa Lucía en que se realizó la elaboración de un manual de funciones en el que constan los perfiles mínimos requeridos y la experiencia.

En algunas empresas como Juan de la Cruz, Jumbo Center y Pydaco, que se dedican a la Comercialización y Distribución de productos de consumo masivo en la ciudad de Quito se ha venido estableciendo la necesidad de las empresas tengan un manual de funciones para que sus colaboradores puedan mejorar su desempeño de manera responsable y eficiente sin necesidad de que los estén supervisando ya que en ciertos casos

---

las organizaciones se enfocan en los recursos tecnológicos y económicos pero no se preocupan por generar un buen ambiente de trabajo en donde se prevalezca el bienestar de las personas y su desarrollo personal y profesional.

Particularmente en el sector de Carcelén, está ubicada la empresa Grupo Pydaco Cía. Ltda. la cual se dedica a la comercialización de productos de consumo masivo en donde se realizará un análisis profundo para determinar las falencias que pueda tener en relación al no contar con documento que detalle las actividades que realice cada trabajador.

### 1.07 Justificación

El manual de funciones es un documento de Recursos Humanos el cual consiste en determinar las funciones y responsabilidades de cada persona, dentro de la empresa Pydaco Cía. Ltda., así mismo el de ir cumpliendo con los objetivo tanto personales como laborales.

De este modo, el manual de funciones contiene un recuento sobre los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes, experiencia y competencias que deberán tener los colaboradores que van a ocupar un cargo dentro de la organización ya que a través de este se puede analizar e identificar los requerimientos que se necesita para un determinado cargo y así evitar conflictos laborales, exceso de cargas de trabajo, malas relaciones entre compañeros e inadecuado ambiente laboral.

Sobre todo, será elaborarlo concretamente para el área de recursos humanos, el mismo que servirá de guía y que proporcionará información sobre los trabajadores, la iniciativa de realizar un manual para otros departamento en donde se asignará las funciones para cada colaborador, asiéndole saber cuáles son sus derechos y obligaciones que tendrá con la empresas y con esto minimizar el desconocimiento de sus funciones dentro de la organización, las personas beneficiaras del siguiente manual a realizarse serán 140 personas.

Además este manual de funciones será implementado de tal manera que sea entendible, claro y preciso que logre la comprensión y la adecuada aplicación para el personal involucrado, es por esto que mi proyecto está vinculado con el objetivo número 9 del Plan Nacional del Buen Vivir que es Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.

---

Con respecto a la matriz productiva el tema se enfatiza mucho a cambios que se está dando en nuestro país principalmente en que los ecuatorianos creen su propia empresa y seamos generadores de empleo en donde nosotros desarrollemos capacidades y conocimientos para poder liderar en mercados nacionales e internacionales ya que dentro de cada organización debe haber manuales que ayuden a la mejor organización de las empresas y a estar a la par con los cambios de la actualidad.

## 1.08 MATRIZ FUERZAS T

**Tabla 1 Matriz Fuerzas T**

ANÁLISIS DE FUERZA T					
Situación empeorada	Situación actual				Situación mejorada
Ambiente de Conflictos Laborales	Deficiencia en el manejo de procesos administrativos internos del departamento de Recursos Humanos.				Eficiente manejo de los procesos administrativos guiados por un manual de funciones.
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Implantar responsabilidades y dividir el trabajo acorde al cargo y puesto.	2	4	3	2	Resistencia al cambio.
Planificar y Organizar de manera eficaz el trabajo.	2	3	4	3	Sobrecarga laboral.
Propuesta de una reorganización en las tareas para alcanzar mayor eficiencia.	1	4	3	2	Multiplicidad de funciones.
Construir un mejoramiento de los procesos internos del departamento de Recursos Humanos.	1	4	4	3	Desorden administrativo.
Crear un manual de funciones para normar el trabajo del departamento de Recursos Humanos.	2	4	4	2	Incumplimiento del manual de funciones.

Fuente: Estudio de Campo

Elaborado por: Karina Toaquiza

### 1.08.01 Análisis de la matriz T

En la matriz T se obtiene una situación presente que es la deficiencia en el manejo de procesos administrativos internos del departamento de Recursos Humanos y si no se la desarrolla, se tendrá una situación empeorada en donde habrá un ambiente de conflictos laborales, pero con este presente proyecto se pretende proponer una situación mejorada en la cual el eficiente manejo de los procesos administrativos guiados por un manual de funciones minimicen el desconocimiento de las funciones y responsabilidades que conlleva el ocupar un cargo dentro de una empresa es por esto que tenemos fuerzas impulsadoras como es, el establecer responsabilidades y dividir el trabajo acorde al cargo y puesto de cada trabajador en lo real se situará en un rango de 2 que significa medio bajo y lo ideal en un rango de 4 que quiere decir que está en un nivel medio alto, así mismo se tiene fuerzas bloqueadoras como la resistencia al cambio de las personas que tienen miedo a lo desconocido, se tiene en lo real en un rango de 3 que significa medio y en lo ideal está en un rango de 2 que significa medio bajo.

Siguiendo la misma línea, de las fuerzas impulsadoras se tiene el planificar y organizar de manera eficaz el trabajo en lo real estará en un rango de 2 que significa medio bajo y lo ideal hasta donde yo quiero llegar con este proyecto que se encuentra en un rango de 3 que significa medio, así mismo como fuerzas bloqueadoras se tiene la sobrecarga laboral que existe cuando el trabajador se siente presionado por realizar sus actividades además de que tiene que resolver problemas y tomar decisiones, se tiene un rango de 4 que significa medio alto y el ideal estará en un rango de 3 que significa medio .

Por consiguiente como fuerzas impulsadoras se tiene una propuesta de una reorganización en las tareas para alcanzar mayor eficiencia en lo real se tiene en un rango de 1 que significa bajo y en lo ideal un rango de 4 que significa medio alto, como fuerza

---

bloqueadora se tiene la multiplicidad de funciones considerando que cada uno hace lo que mejor le parece sin un debido proceso que evite derroche de esfuerzos de recursos materiales y humanos entendiendo que debe haber igualdad en las funciones dentro de la empresa en lo real se sitúa en un rango de 3 que significa medio y en lo ideal está en un rango de 2 que significa medio bajo.

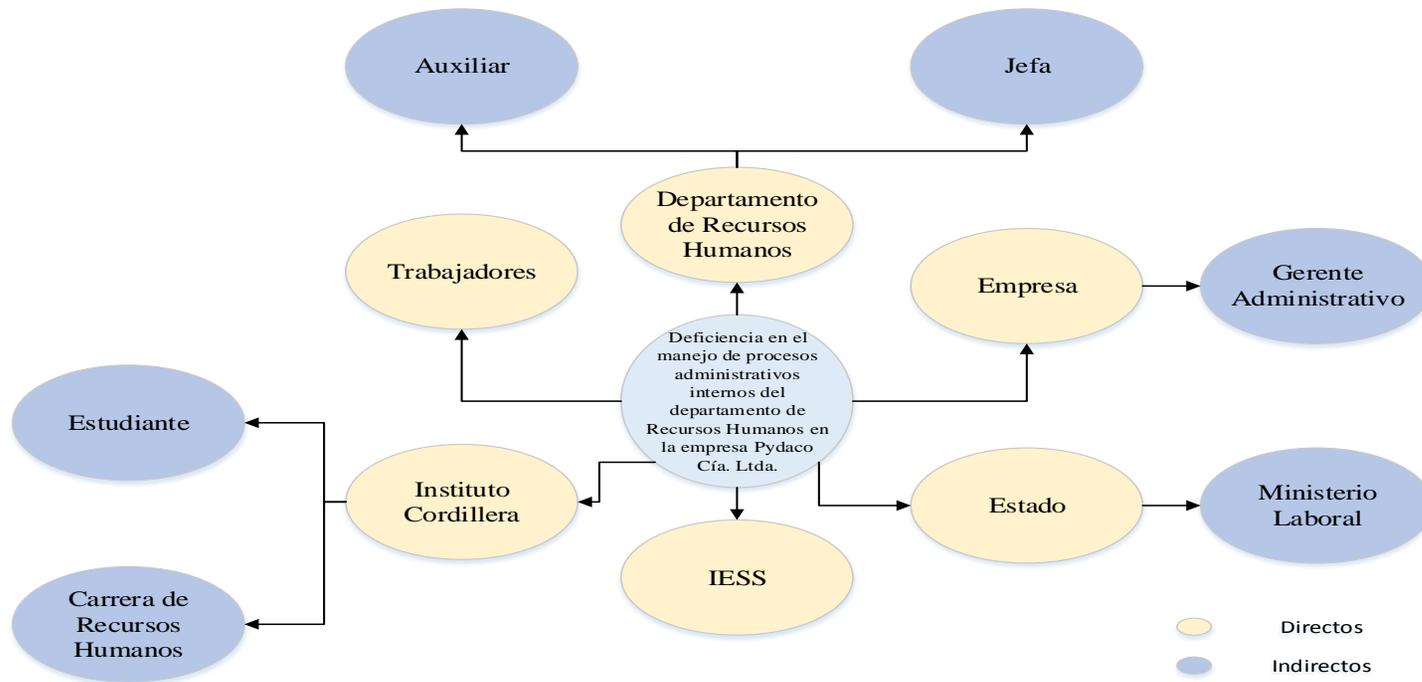
Como siguiente, fuerza impulsadora está el construir un mejoramiento de los procesos internos del departamento de recursos en lo real se ubica en un rango de 1 que significa bajo y en lo ideal 4 que significa medio alto, por otra parte las fuerzas bloqueadoras nos dan a conocer un desorden administrativo al no tener bien definido los objetivos de la empresa y cuál es la meta a la que se pretende llegar, por esto lo real se ubica en un rango de 4 que significa medio alto y en lo ideal en un rango de 3 que significa medio es decir que con el presente proyecto si se logrará hacer frente a esta fuerza negativa.

Por último, se procura crear un manual de funciones para normar el trabajo del departamento de recursos humanos, como una fuerza impulsadora que ayudará a no caer en la rutina del trabajo y el saber guiar de mejor manera a los trabajadores en lo real de 2 que significa medio bajo y en lo ideal 4 que significa medio alto de igual manera en las fuerzas bloqueadoras se tiene el incumplimiento del manual de funciones y en no actualizarlo por lo menos cada año, en lo real se tiene en un rango de 4 que significa medio alto y el ideal en un rango de 2 que significa medio bajo.

## CAPÍTULO II

### ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

#### 2.01 Mapeo de Involucrados



**Gráfico 1 Mapeo de Involucrados**

Fuente: Estudio de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

## 2.02 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

**Tabla 2 Matriz de análisis de involucrados**

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS, MANDATOS Y CAPACIDADES	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTO POTENCIAL
Ministerio de Relaciones Laborales	Garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones de cada trabajador.	Incumplimiento de las normativas laborales.	-Código de Trabajo De las obligaciones del empleador art 42 numeral 7. -Constitución de la republica art.33	Hacer cumplir las normativas y reglamentos del Ministerio Laboral.	Empresas que no acaten las normas establecidas por el Ministerio Laboral.
Empresa Pydaco Cía. Ltda. Matriz Quito	Permitir a los trabajadores a que puedan desempeñarse en varias áreas.	Desinformación sobre la importancia de un manual de funciones.	-Artículo 42 numeral 7 del código de trabajo el mismo que fue modificado en la ley orgánica para la justicia laboral y reconocimiento del trabajo en el hogar.	Mejorar los procesos administrativos y evitar problemas laborales.	El proyecto puede no ser viable.

Departamento de Recursos Humanos	Lograr una óptima delegación de las funciones de los trabajadores además de ser un tipo de herramienta para seleccionar personal.	Desorganización de la aplicación de los procesos administrativos internos.	-Reglamento Interno art 5. -Código de trabajo art 42 numeral 7.	Delegar las funciones y responsabilidades para cada persona y con esto minimizar los problemas que existe por no tener un manual de Funciones.	Desinterés por parte del departamento de recursos humanos al igual que de alta gerencia.
Trabajadores	Aplicación justa y correcta de los procesos internos para todos los trabajadores.	Sobrecarga laboral	Reglamento interno de la empresa art. 43 literal f.	Distribución justa de las funciones y responsabilidades de cada trabajador.	Desvinculación laboral.
Estudiante	Permitir realizar proyectos de investigación, desarrollo e innovación y que se los pueda ejecutar mediante el estudiante hacia la empresa.	Estudiantes con falta de conocimientos sobre el tema.	Loes art 5 literal b Reglamento general de estudiantes ITSCO. Trabajos de titulación artículo 73 literal b.	Aplicación e implementación del proyecto para generar soluciones al problema central.	Información inadecuada y que no esté relacionada a la carrera.

Fuente: Empresa Pydaco Cia. Ltda

Elaborado por: Karina Toaquiza

### 2.02.01 Análisis de la matriz de involucrados

El primer involucrado es el ministerio de relaciones laborales y el interés que tiene sobre el problema central es el garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones de cada trabajador, como problema percibido está el incumplimiento de las normativas laborales es por esto que como mandato, de las obligaciones del empleador artículo 42 numeral 7 del código de trabajo el mismo que fue modificado en la ley orgánica para la justicia laboral y reconocimiento del trabajo en el hogar “llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación”. Como interés sobre el proyecto, hacer cumplir las normativas y reglamentos del ministerio laboral, por otra parte en el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”, es por ello que como conflicto potencial se tiene a empresas que no acatan las normas establecidas por el ministerio laboral.

Como segundo actor involucrado se tiene a las empresa Pydaco, el mismo que no concede a sus trabajadores a que puedan desempeñarse en otras funciones relacionadas al cargo lo que provoca una desinformación en la importancia de tener un manual de funciones que sirva de guía y apoyo para todos sus colaboradores, sin embargo el reglamento interno de la empresa en su artículo 46 de las obligaciones del empleador literal e; “Proporcionará a su personal los medios y elementos necesarios para la ejecución de su trabajo” de esta forma se pretende mejorar los procesos administrativos y evitar problemas laborales teniendo como conflicto potencial a que el presente proyecto no sea viable para dicha empresa.

Por su parte, el departamento de Recursos Humanos con la aplicación del manual de funciones piensa en lograr una óptima delegación de las funciones de los trabajadores además de ser un tipo de documento para seleccionar personal pero la desorganización en la aplicación de los procesos administrativos internos, no llenan las expectativas de todos los trabajadores, al respecto el reglamento interno de la empresa artículo 5 menciona lo siguiente “El aspirante a ocupar cargos en la empresa Pydaco y el empleado están obligados a responder con verdad, exactitud y claridad a las preguntas y requerimientos que se les hagan” de manera que se pueda delegar funciones y responsabilidades para cada persona y con esto minimizar los problemas que existe al no tener un manual de funciones cabe destacar, el desinterés del departamento de recursos humanos al igual que gerencia general.

Por otra parte, los Trabajadores no tienen la aplicación justa y correcta de los procesos internos para todos los empleados debido a que se tiene sobrecarga laboral de ahí que el reglamento interno de la empresa artículo 43 de las obligaciones de los empleados literal f “Observar seriedad y dedicación durante la labor, y seguir el instructivo de actividades” para una distribución justa de las funciones y responsabilidades y así poder evitar la desvinculación laboral.

Por último, se tiene al estudiante el mismo que desarrollará proyectos de I+D+I para realizar una propuesta de mejora ante un posible problema dentro de la empresa como un problema percibido se tiene la desinformación del tema sin tener los fundamentos necesarios para la debida ejecución, ante esto se tiene el artículo 5 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el mismo que menciona: son derechos de las y los estudiantes lo siguiente: b) “Acceder a una educación superior de calidad y pertinente que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades”.

---

Por ello el reglamento general de estudiantes ITSCO, **CAPÍTULO XIII TRABAJOS TITULACIÓN** artículo 73 literal:

b) Proyectos I+D+I

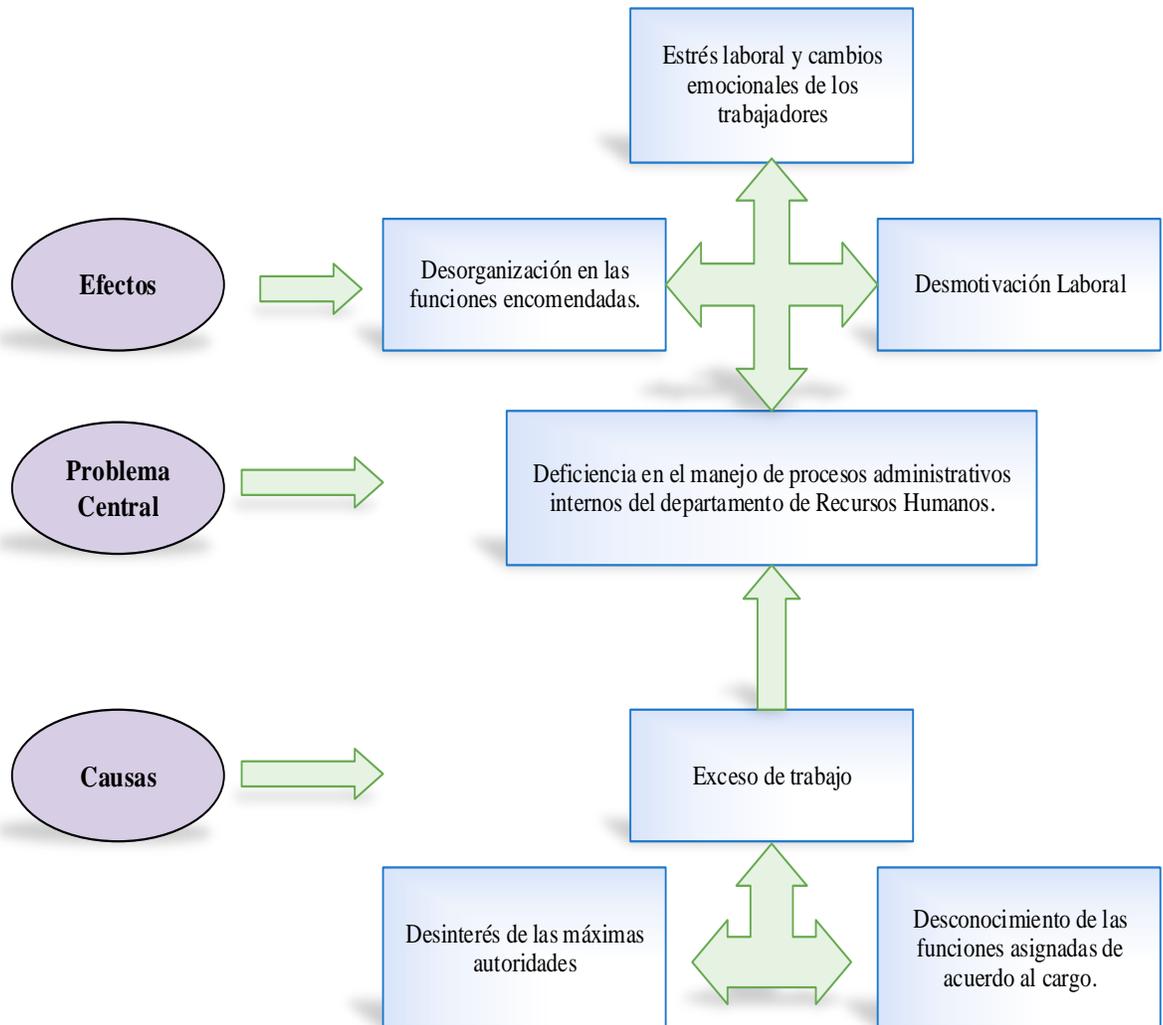
Basados exclusivamente en el enfoque de desarrollar soluciones técnicas, tecnológicas y/o metodologías a los problemas pasados, actuales y futuras de la sociedad y sus organizaciones. En este tipo de proyectos, prima el enfoque del marco lógico, para justificar la incidencia y el alcance que tiene la solución propuesta por el alumno.

La aplicación e implementación del proyecto generara soluciones al problema central y como conflicto potencial se tiene la información transmitida sea inadecuada.

## CAPÍTULO III

### PROBLEMAS Y OBJETIVOS

#### 3.01 Árbol de Problemas



**Gráfico 2** Árbol de Problemas

Fuente: Estudio de Campo

Elaborado por: Karina Toaquiza

### 3.01.01 Análisis del árbol de problemas

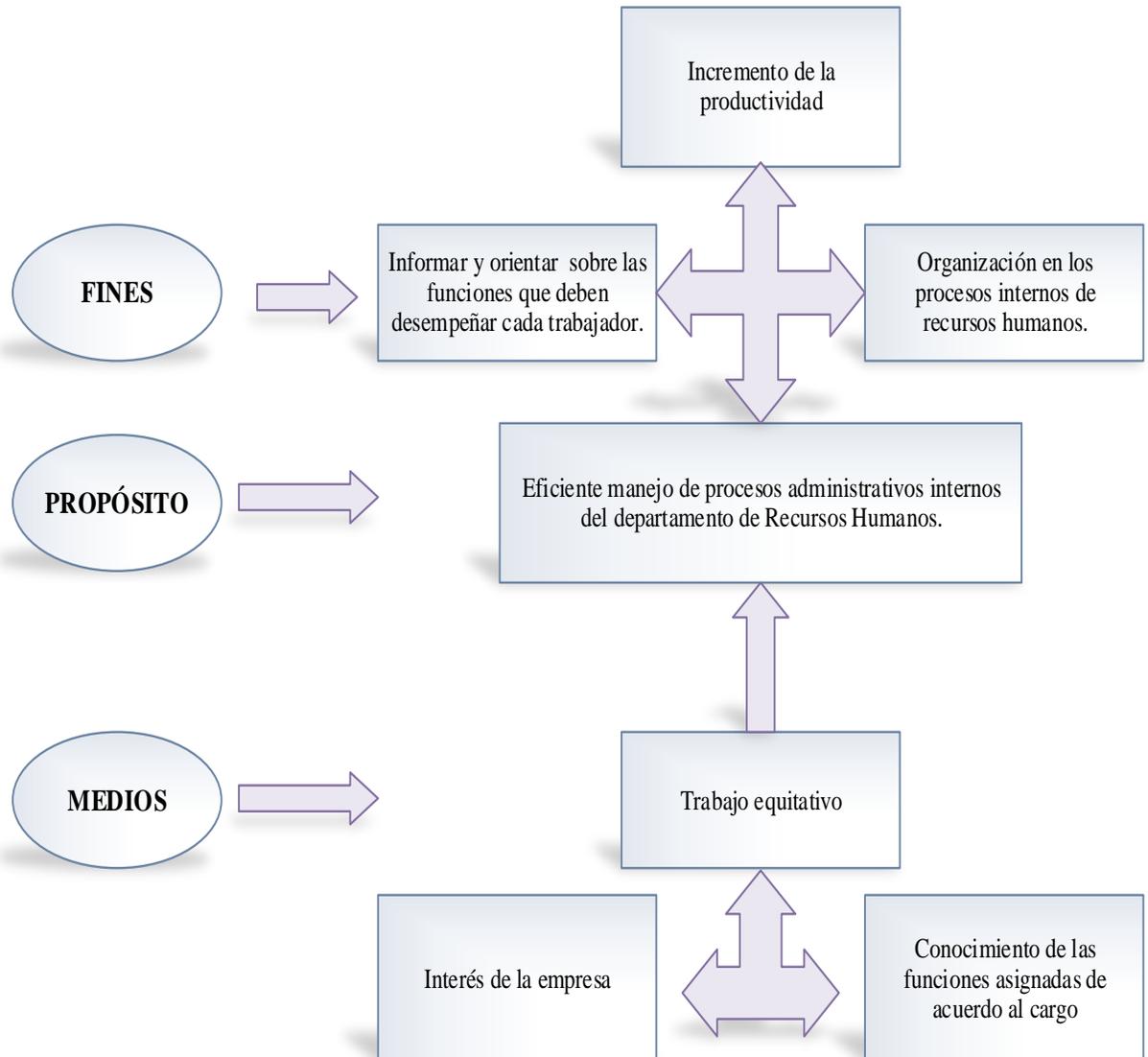
Se identificó el problema central que es la deficiencia en el manejo de los procesos administrativos internos del departamento de Recursos Humanos en la empresa Pydaco Cía. Ltda., con sus debidas causas y efectos para su debido análisis.

Una de las causas fundamentales por el cual no hay un adecuado desarrollo de las actividades se da por el desinterés de la empresa en no establecer hábitos de trabajo que mediante un proceso administrativo se pueda realizar una apropiada planificación, organización, coordinación y control de las actividades de todo el personal, lo que produce un efecto de desorganización en las funciones y actividades encomendadas.

Así mismo el desconocimiento de las funciones asignadas de acuerdo al cargo de cada trabajador hace que los funcionarios realicen otras actividades que no les corresponden realizar, o un descuido por no preguntar o porque no hubo una oportuna intervención de su jefe inmediato, como consecuencia de esta causa se tiene la desmotivación laboral cuando un empleado no se siente a gusto realizando su trabajo tiende a disminuir su productividad.

De igual manera el exceso de trabajo hace que los empleados se sientan desmotivados y sin ganas de realizar sus funciones diarias lo que incita a que no se desenvuelvan de la mejor manera en su labor, del mismo modo a sentirse físicamente agotado y que su rendimiento vaya disminuyendo, lo que se espera es minimizar los conflictos laborales entre compañeros de trabajo y evitar los cambios emocionales de los trabajadores.

### 3.02 Árbol de Objetivos



**Gráfico 3** Árbol de Objetivos

Fuente: Estudio de Campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

---

### 3.02.01 Análisis del árbol de objetivos

En el árbol de objetivos se puede analizar que el propósito del proyecto es mejorar los procesos administrativos internos del departamento de Recursos Humanos que de cierta forma afecta directamente, en la realización de las funciones de algunos trabajadores.

El eficiente manejo de procesos administrativos internos del departamento de recursos humanos se tiene el interés de la empresa en informar y orientar al personal sobre las funciones que deben desempeñar dentro y fuera de la empresa y las responsabilidades que trae consigo cada cargo de la organización, con esto lograr un clima laboral adecuado para todo el personal involucrado, algunas empresas establecen a sus objetivos como metas para los empleados en la búsqueda de mejorar y crecer en el mercado lo que se espera es que los trabajadores estén comprometidos en cumplir con ese propósito.

De igual manera, el conocimiento de las funciones asignadas al cargo a través de un manual de funciones donde este escrito específicamente las actividades más importantes que realiza cada trabajador que mediante el departamento de Recursos Humanos se espera realizar una debida organización y una acertada comunicación entre jefes inmediatos ante subordinados ya que lo que se espera es el compromiso y la participación de todos los empleados y de igual manera adaptase a los cambios que se desarrollen.

Por consiguiente, el trabajo equitativo debe ejecutarse de acuerdo a las capacidades y conocimientos de cada empleado para desarrollar las funciones que se le asigne de la mejor manera posible evitando enfrentamiento entre compañeros de trabajo a fin de que todos se esfuercen por alcanzar las metas propuestas y que vayan incrementando su productividad.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

#### 4.01 Matriz de Análisis de Alternativas

**Tabla 3 Matriz de análisis de alternativas**

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLÍTICA	TOTAL	CATEGORIA
Interés de la empresa	4	4	5	5	5	23	ALTA
Conocimiento de las funciones asignadas de acuerdo al cargo	4	4	5	5	5	23	ALTA
Trabajo equitativo	5	4	5	5	5	25	ALTA
Eficiente manejo de procesos administrativos internos del departamento de recursos humanos.	4	4	5	5	5	23	ALTA

Fuente: Estudio de Campo

Elaborado por: Karina Toaquiza

#### 4.01.01 Análisis de la matriz de alternativas

En la matriz de análisis de alternativas se ha determinado los objetivos del proyecto por ello, el interés de la empresa que en el impacto sobre el propósito se tiene un nivel de 4 que significa medio alto, la factibilidad técnica está en un nivel medio alto lo que equivale a 4 es decir que se promoverá el interés por parte de las autoridades, la factibilidad financiera es alta lo que equivale a 5 ya que como autora principal del proyecto estoy en la posibilidad de solventar los gastos para la ejecución del mismo, en la factibilidad social se tiene un nivel de 5 lo que significa que la empresa apoyará económicamente con los recursos necesarios para facilitar la creación del proyecto, por último en la factibilidad política se tiene un nivel alto que corresponde a 5 ya que las leyes y reglamentos ayudan a cumplir el fin planteado, por consiguiente como cuantificación total nos da 23 que quiere decir que está en una categoría alta y que dicho objetivo si será viable.

Conocer las funciones asignadas de acuerdo al cargo como impacto sobre el propósito está en un nivel medio alto que equivale a 4 ya que esto ayudará a mejorar las relaciones entre compañeros, en la factibilidad técnica es media que equivale a 4 ya que de la misma manera se socializará el proyecto con los trabajadores para minimizar su desconocimiento sobre la importancia del manual de funciones, además de contar con el financiamiento total por parte de la organización sobre los gastos y la ejecución del propósito se encuentra en un nivel alto que representa 5, cabe destacar también la participación y el compromiso de todo el personal en un nivel de 5 que significa alto, por consiguiente como política se tiene a la empresa Pydaco Cía. Ltda., y al Instituto Superior Cordillera que califica un nivel alto de 5, los resultados evidencian un total de 23 puntos que está en un nivel alto y se cumplirá el objetivo.

Por consiguiente, repartir el trabajo equitativamente estableciendo el interés sobre el proyecto se tiene 5 que equivale a un nivel alto ya que será aplicado este objetivo, en la factibilidad técnica se tiene un nivel medio alto es decir 4 ya que el proyecto se socializará para dar a conocer a los empleados sobre el tema, en la factibilidad financiera se solventará todos los gastos en donde intervendrá la empresa esto representa un nivel alto con calificación de 5, como factibilidad social considero el apoyo de los funcionarios cabe destacar que se encuentra en un nivel de 5 que significa alto, la factibilidad política trata de que el instituto nos apoya para la realización del proyecto por tal se encuentra en un nivel alto que equivale a 5, la sumatoria total es de 24 puntos con una categorización alta, por ende será realizable.

Como último objetivo se tiene el eficiente manejo de los procesos administrativos internos del departamento de recursos humanos, el impacto que tendrá sobre el propósito es de 4 que significa medio alto por ello se pretende disminuir el desconocimiento de ciertos trabajadores y a desarrollar sus aptitudes y actitudes, como factibilidad técnica se socializará el manual de funciones en nivel alto que equivale a 5, además de garantizar un buen clima laboral. La factibilidad social viene a ser el compromiso de los empleados, en un nivel de 5 que equivale a alto y por último esta la factibilidad política que son las leyes y reglamentos que tienen algunas empresas, en relación a esto último hay una puntuación de 23 puntos que equivale a alto, además de ser el posible la ejecución del proyecto

#### 4.02 Matriz de análisis de impacto de los objetivos

**Tabla 4 Matriz de análisis de impacto de objetivos**

Objetivos	Factibilidad de lograrse	Impacto de género	Impacto ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total	Categoría
Interés por parte de la empresa	Va dirigido principalmente a los beneficiarios que son la empresa y los trabajadores. (5)	Respetar siempre los derechos de todas las personas. (4)	Oportunidades de una ventaja competitiva. (4)	Prioridad en la filosofía corporativa de la empresa. (4)	Trabajo se efectuara de manera organizada y controlada en el tiempo de 1 año. (4)	21	ALTO
Conocimiento de las funciones asignadas de acuerdo al cargo	Desestrés de los trabajadores. (4)	Se reconoce el esfuerzo tanto de hombres y mujeres de una manera equitativa. (5)	Adecuado desenvolvimiento de los trabajadores. (4)	El empleador explotara al máximo las capacidades y destrezas que tengan sus trabajadores. (4)	Mejorar la calidad de vida. (5)	22	ALTO
Trabajo equitativo	Eficacia y eficiencia en las funciones asignadas. (4)	Todos los empleados se apoyen mutuamente y formar equipos de trabajo. (4)	Buen clima laboral (4)	Dar prioridad a los trabajadores con mayores conocimientos. (5)	Gerencia y todos los departamentos conocerán sobre las funciones que cada uno desempeña. (4)	21	ALTO
Eficiente manejo de procesos administrativos internos del departamento de recursos humanos.	Reducción de sobrecarga de trabajo y sobreesfuerzo innecesario. (5)	Se respeta el espacio de cada persona. (5)	Mejoramiento en el entorno laboral. (4)	Existe liderazgo por parte del departamento de recursos humanos. (4)	Se fortalece los lazos de amistad y de compañerismo. (4)	22	ALTO

Fuente: Estudio de Campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

---

#### 4.02.01 Análisis de la matriz de impacto de los objetivos

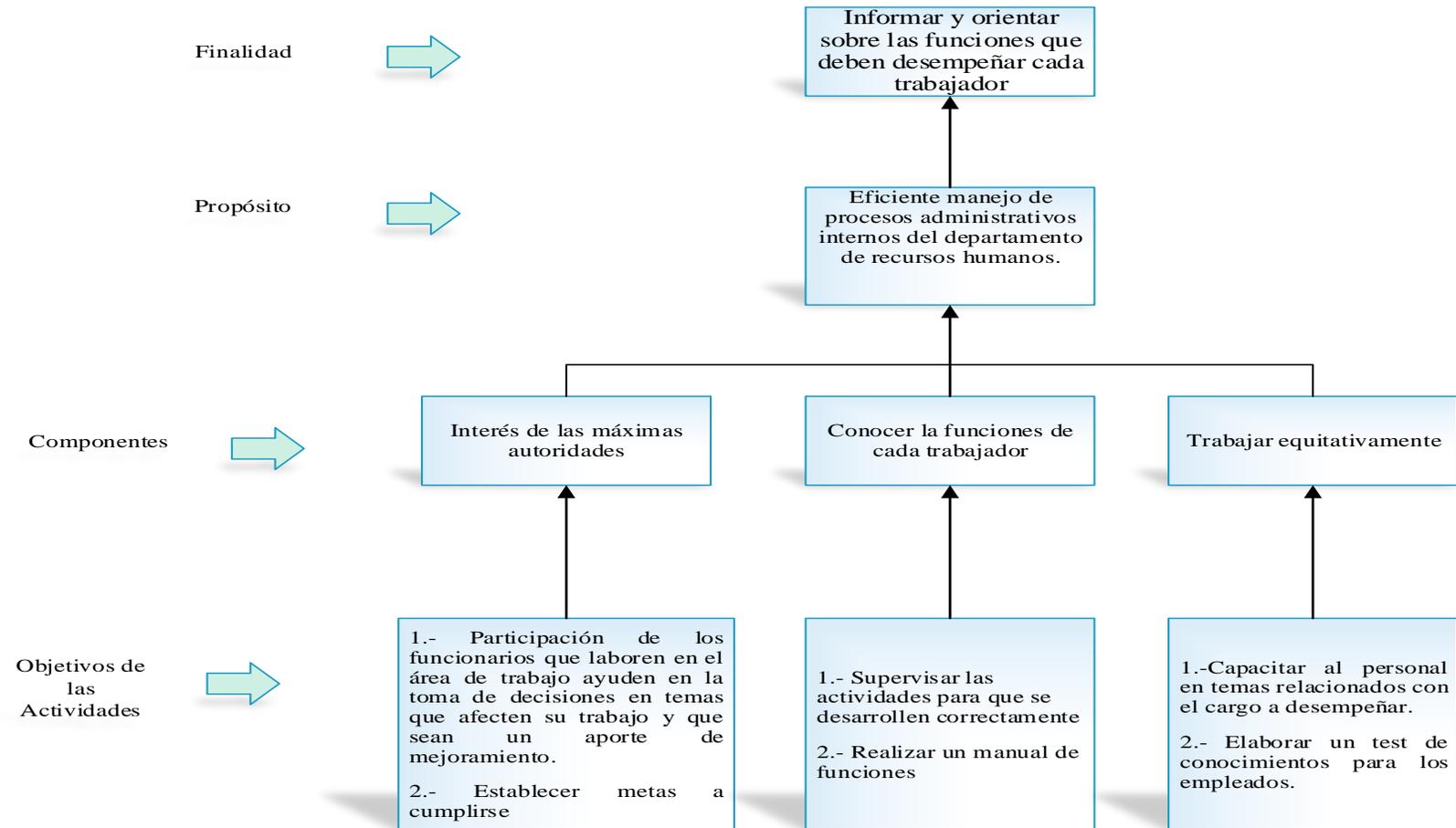
En primer lugar, se tiene el interés de la empresa en alcanzar los objetivos propuestos, la factibilidad de lograrse esta en nivel de 5 que significa que si se llegará a cumplir en su totalidad porque va dirigido principalmente a los beneficiarios que son la empresa y los trabajadores, en el impacto de género se encuentra en un nivel de 4 que significa que está en un nivel medio alto el cual tratara de que todos se respeten y hagan valer sus derechos, en el impacto ambiental, el tener oportunidades de una ventaja competitiva para seguir creciendo como empresa el cual tiene un nivel de 4 que es medio alto, y la relevancia que tendrá será la prioridad en la filosofía corporativa de la empresa, en cuanto a la sostenibilidad el trabajo se efectuará de manera organizada y controlada lo que quiere decir que tendrá un nivel 5 y de que si se llegará a cumplir los resultados evidencias un total de 21 puntos y con una calificación alta.

En lo que respecta, el conocimiento de las funciones asignadas de acuerdo al cargo, como factibilidad a lograrse podemos tener el Desestrés de los trabajadores con un nivel de 4 que significa medio por lo cual las personas se sentirán poco presionadas y por ende se evitará futuras enfermedades profesionales, se reconocerán el esfuerzo tanto de hombres y mujeres equitativamente es decir que si se cumplirá en su totalidad que equivale a 5 y como un impacto ambiental se mejorará el desenvolvimiento de los trabajadores el cual tendrá un nivel de 4 que significa medio alto en otras palabras que si se realizara, el empleador junto con el departamento de recursos humanos explotará las capacidades y destrezas de sus trabajadores haciéndoles crecer como profesionales y personas es por esto que se lo calificará con 4 que está entre el nivel medio alto, además de mejorar la calidad de vida en su totalidad.

Definir las funciones y responsabilidades de cada persona dentro de la empresa, por otro lado la eficacia y eficiencia en las funciones asignadas se realizarán de mejor manera dentro de la organización se logrará un nivel medio alto que significa 4, es decir que los trabajadores tengan bien definidas sus funciones es por esto que los empleados ya no verán por ellos solos sino que buscarán el relacionarse con sus compañeros como un equipo de trabajo haciendo que el impacto sea medio alto que equivale a 4, por tales razones se tendrá un buen clima laboral entre compañeros haciendo que el trato sea ameno entre ellos por esto se tiene un nivel de 4 que significara medio y se dará prioridad a aquellos empleados que tengan más conocimiento sobre el cargo que ocupen y las funciones que desempeñen como calificación se tiene alto que significa 5 y que en su totalidad se realizará el proyecto, cabe destacar que tiene 21 punto es decir se encuentra en una categoría alta.

Por último, el eficiente manejo de procesos administrativos internos del departamento de recursos humanos como factibilidad a lograrse será la reducción de sobrecarga de trabajo y sobreesfuerzo innecesario por lo cual se califica en un nivel de 5 que significa alta, por ende ayudará algunos de los trabajadores de la empresa a evitarán hacer cosas innecesarias y se dedicarán a aprovechar el tiempo, como impacto en el género se respeta el espacio de cada persona en un nivel alto que equivale a 5, que quiere decir que si se logrará realizarse, de tal manera el mejoramiento en el entorno laboral es muy importante dentro de una empresa ya que permite trabajar en armonía con las demás personas se tiene en un nivel de 4 que significa medio alto, además de que existirá, liderazgo por parte del departamento de recursos humanos con una calificación medio alto que significa 4, por esto se hará que se fortalezcan los lazos de amistad y de compañerismos en un nivel de 4 que significa medio alto. En total hay 22 puntos que significa categoría alta.

### 4.03 Diagrama de Estrategias



**Gráfico 4 Diagrama de Estrategias**

Fuente: Estudio de Campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

---

#### 4.03.01 Análisis del diagrama de estrategias

Como primer, objetivo específico se tiene el interés de la máximas autoridades en los empleados el cual amerita estrategias como: la participación de los funcionarios que laboren en el área de trabajo puedan tomar decisiones en temas que afecten su trabajo y que sean de ayuda y aporte de mejoramiento para ambas partes del mismo modo, establecer metas a cumplirse a corto o largo plazo.

Por otra parte, conocer las funciones de cada trabajador de la empresa llevará a crear un plan de seguimiento periódico, para saber si se está siguiendo con lo programado por el departamento de recursos humanos que es el dar informes laborales de cada trabajador ya que mediante esto vamos a conseguir las metas propuestas; al igual que el supervisar las actividades para que se desarrollen correctamente.

Del mismo modo, se repartirá el trabajo equitativamente de cada persona que labore en la empresa con capacitaciones al personal en temas relacionados con el cargo a desempeñar para esto se también se utilizará un test de conocimientos básicos para todo el personal pero principalmente a los empleados administrativos ya que se necesita mayor valoración y conocer el desempeño que requiera más atención.

Considerando lo antes planteado, el objetivo general del presente proyecto trata, del eficiente manejo de procesos administrativos internos del departamento de recursos humanos, que mediante una adecuada planificación, organización, ejecución de los mismos ayuden a tomar decisiones de mejora continua tanto para la empresa como para los trabajadores; a fin de que se informe y oriente sobre las funciones que deben desempeñar cada trabajador.

#### 4.04 Matriz de Marco Lógico

Tabla 5 Matriz de marco lógico

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS(+)
<p>Informar y orientar sobre las funciones que deben desempeñar cada trabajador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conflictos laborales que existe dentro de la empresa por la sobrecarga laboral.</li> <li>- La desorientación al no saber exactamente que funciones deben desempeñar de acuerdo al cargo, dentro de la empresa.</li> <li>- Del mismo modo, determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo.</li> </ul>	<p>Informes mensuales para el departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Una vez que se informa y se orienta sobre lo importante que es el manual de funciones se mantiene en clima laboral óptimo entre compañeros de trabajo, además de que los trabajadores puedan ejercer su trabajo con más eficiencia y con menos equivocaciones.</p>
<p><b>PROPÓSITO</b> Eficiente manejo de procesos administrativos internos del departamento de recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desinterés de las máximas autoridades, lo que provoca indiferencia hacia las necesidades de los trabajadores.</li> <li>- Desconocimiento del manual de funciones para que exista una correcta organización para definir las funciones de cada trabajador de acuerdo al cargo que desempeñe dentro de la empresa.</li> </ul>	<p>Informes mensuales sobre el desempeño de cada trabajador para el departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Lograr que los empleados trabajen en equipo, sean cumplidos en sus funciones a desempeñar y propongan ideas de mejora para evitarse malos entendidos entre la empresa y sus compañeros de trabajo.</p>
<p><b>COMPONENTES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interés de las máximas autoridades.</li> <li>2. Conocimiento de las funciones asignadas de acuerdo al cargo</li> <li>3. Trabajar equitativamente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Alcanzar los objetivos deseados de la empresa mediante sus trabajadores generando participación, compromiso y motivación lo que ocasionará satisfacción laboral. Con el objeto de medir la eficacia y la productividad de la organización.</li> <li>2.- Minimizar los conflictos de área, mediante el compromiso de todos los que conforman parte de la empresa, esencialmente los líderes que los llevaran al éxito.</li> </ol>	<p>Informes mensuales sobre el desempeño de cada trabajador para el departamento de Recursos Humanos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se pueda crear espacios en donde las personas puedan ir y relajarse por lo menos 10 minutos lo cual hará que el trabajador libere malas energías y que vaya con más ganas de ir a su puesto de trabajo.</li> <li>2.- Crear un adecuado ambiente laboral de trabajo para que puedan realizar sus actividades, reconociendo los logros del equipo de trabajo, sin importan si lo conseguido es pequeño o grande.</li> </ol>

	3.- Dividir el trabajo para que cada empleado adquiera mayor habilidad en las funciones a desempeñar y fomentar el orden mediante la disciplina y el cumplimiento en las tareas encomendadas.		3.-Permitir a los empleados de la empresa a que se sigan superando profesionalmente, con el fin de que sus trabajadores puedan desarrollar al máximo sus capacidades y poniéndolos en práctica en la organización.
<b>ACTIVIDADES</b> 1.1.- Participación de los funcionarios que laboren en el área de trabajo ayuden en la toma de decisiones en temas que afecten su trabajo y que sean un aporte de mejoramiento. 1.2.- Establecer metas a cumplirse. 2.1.- Capacitar al personal en temas relacionados con el cargo a desempeñar 2.2.- Elaborar un test de conocimiento para los empleados 3.1.- Supervisar las actividades para que se desarrollen correctamente. 3.2.- Elaborar un manual de funciones	<b>RESUMEN DE PRESUPUESTO</b> Capacitador \$600 Refrigerio \$40 Materiales y suministros de oficina \$72 Publicidad \$50 Recurso Humano <b>Total \$762</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> Facturas Comprobantes de pago Notas de venta	<b>SUPUESTOS(-)</b> 1.- Que los jefes de cada departamento no se preocupen por supervisar el trabajo de cada uno de sus empleados y que esto provoque equivocaciones y a la larga despidos. 2.- Que las personas no se integren al trabajo, y sean individualistas con sus compañeros lo que provocaría discusiones y conflictos laborales. 3.-Desorganización de la empresa. 4.- Malas actitudes. 5.- Escasez de programas de capacitación. 6.- Los jefes no comuniquen bien sus expectativas.

Fuente: Estudio de campo

Elaborado por: Karina Toaquiza

#### 4.04.01 Análisis de marco lógico

El informar y orientar sobre las funciones que deben desempeñar cada empleado es la finalidad del presente proyecto tomando en cuenta los indicadores como lo son: los conflictos laborales que existe dentro de la organización, la desorientación laboral al no saber exactamente que funciones deben desempeñar dentro de la organización; del mismo modo, determinar la responsabilidad de cada puesto trabajo. Como un medio de verificación se tiene el realizar informes bimensuales sobre el desarrollo laboral de los trabajadores, como un supuesto positivo se puede mencionar que una vez que se comunique y se asesore sobre lo importante que es el manual de funciones se mantiene un clima laboral óptimo entre compañeros, además que los trabajadores puedan ejercer su trabajo con más eficiencia y con menos equivocaciones.

El propósito es el eficiente manejo de procesos administrativos internos del departamento de Recursos Humanos para la empresa Pydaco Cía. Ltda., ubicada en el sector norte de Carcelén Industrial, cabe destacar que hay un desinterés de las máximas autoridades lo que puede provocar insatisfacción laboral, por ende el desconocimiento no permite que exista una correcta organización para definir las funciones y responsabilidades de cada trabajador dentro de la empresa ya que mediante informes mensuales se podrá tomar decisiones asertivas y lograr que los empleados trabajen en equipo, sean cumplidos en sus funciones y propongan ideas de mejora que ayuden al crecimiento de la empresa y a su vez de todos los empleados.

Como primer componente se tiene el interés de la empresa generando participación, compromiso y motivación lo que ayudaría a mantener un estable clima laboral, con el objeto de medir la eficacia y la productividad de la organización; mediante informes mensuales que realizará el departamento de Recursos Humanos, verificando el

desempeño de los funcionarios de la empresa, considerando en que se pueda crear espacios al cual las personas puedan ir y relajarse lo cual hará que el trabajador libere malas energías así mismo a que pueda desestresarse para relajar la mente y el cuerpo.

Del mismo modo, trabajar equitativamente con esto minimizar los conflictos laborales, mediante el compromiso de todos los trabajadores especialmente del departamento de Recursos Humanos a que se involucre más en las necesidades de cada empleado y que sea una guía para los mismos a saber dirigirlos hacia el éxito, por ende se realizará un informe mensual en el que se reconozca los logros del equipo de trabajo, sin importar si lo conseguido sea pequeño o grande lo que importará es el empeño que pongan todos los empleados para desarrollar su trabajo apropiadamente.

De igual manera, conocer las funciones asignadas de cada trabajador de cada trabajador para que prepare con anticipación sus actividades y que estos se realicen de la mejor manera posible al mismo tiempo, dividir el trabajo para que cada empleado adquiriera mayor habilidad en las funciones a desempeñar y fomentar el orden mediante la disciplina y el cumplimiento en las tareas encomendadas, a ello se realizarán informes mensuales para su adecuado desenvolvimiento en el puesto de trabajo, con el fin de que sus trabajadores puedan desarrollar al máximo sus capacidades y poniéndolos en práctica en la organización.

Las actividades a realizarse son: la participación de los funcionarios que laboren en el área de trabajo, ayuden en la toma de decisiones y en temas que afecten su trabajo además de ser un aporte de mejoramiento; por otro lado, establecer metas que se cumplan, por consiguiente se realizaran capacitaciones para el personal que le permita desarrollarse con más conocimientos y como profesionales ; del mismo modo, elaborar un proceso de evaluación acorde a las funciones que realice cada empleado, crear un plan de seguimiento

---

periódico, supervisar a los trabajadores para controlar adecuadamente a los empleados, por último elaborar un manual administrativo.

Así mismo, como medios de verificación cabe destacar las facturas, comprobantes de pago, notas de venta y la elaboración del manual. En relación a esto último como supuestos negativos los jefes de cada departamento no se preocupan por supervisar el trabajo de cada uno de los empleados y que esto provoque equivocaciones y a la larga despidos, así mismo que las personas no se integren al trabajo y sean individualistas con sus compañeros lo que provocaría discusiones y conflictos laborales, la desorganización puede ser un factor para que los empleados no se responsabilicen en sus funciones y tengan malas actitudes ,además la escasez de capacitaciones y que los jefes no comuniquen bien sus expectativas finalmente que no acaten el reglamento interno de la empresa.

Ante lo expuesto se tiene un resumen de presupuesto relacionado con (un capacitador, el refrigerio para el personal, la publicidad, materiales y suministros de oficina, ambientación, impresión de las encuestas, materiales ergonómicos y por último, el recurso humanos) se tiene un total \$712.

## CAPÍTULO V

### PROPUESTA

#### 5.02 Descripción de la herramienta metodológica

##### 5.02.01 Enfoque de la investigación

Pérez Serrano (1994), define "la investigación cualitativa se considera como un proceso activo, sistemático y rigurosos de indagación dirigida en el cual se toman decisiones sobre lo investigable en tanto esta en el campo de estudio.

La investigación cualitativa da la pauta para indagar un poco más sobre la información necesaria para tomar decisiones asertivas.

##### 5.02.02 Modalidad básica de la investigación

El desarrollo de una propuesta sobre la elaboración de un manual de funciones en la empresa Pydaco Cía. Ltda., se inició un estudio de campo en donde se pudo observar la necesidad de la implementación de un documento que tenga toda la información básica de cada cargo, para lo cual solo se utilizó una herramienta metodológica que es la encuestada a todo el personal de la organización.

### 5.02.03 Tipo de investigación a realizar

La investigación es un procedimiento sistemático, crítico, reflexivo y controlado que le da al investigador la posibilidad de descubrir nuevos datos, hechos, leyes o relaciones en cualquier campo del conocimiento.

**La investigación descriptiva.-** se efectúa cuando se desea describir, en todos sus componentes principales, una realidad. (Vera, s.f)

En la investigación descriptiva se analizó, examino e interpreto aquellas actividades por las cuales la empresa se manifestaba por conflictos laborales.

**La investigación explicativa.-** es aquella que tiene relación causal; no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo. Existen diseños experimentales y NO experimentales. (Vera, s.f)

### 5.02.04 Etapas de la investigación

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Pydaco Cía. Ltda., asociando las causas primordiales por la cual era importante, la elaboración de un Manual de Funciones, a través de una encuestada realizada a todo el personal.
- Desarrollar la propuesta con el propósito de mejorar los procesos internos del departamento de Recursos Humanos mediante la implementación de un manual de

funciones donde se encuentre la información de todos los empleados relacionada de acuerdo al cargo y el orden jerárquico de la empresa.

- Dar a conocer a la empresa la implementación del Manual de Funciones sobre la importancia del mismo y de cómo ayudará este proyecto al incremento de la productividad de sus empleados y mejorar el clima laboral.

#### **5.02.05 Población y muestra**

“Una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones”. (Levin & Rubin , 1996)

"Se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla". (Murria R. Spiegel, 1991)

En Pydaco Cía. Ltda., el número total de trabajadores es de 140 personas, es decir el total de los trabajadores está compuesto por el departamento Administrativo, Financiero, Ventas y Bodega.

#### **5.02.06 Recolección de la Información**

La recolección de la información para su realización se la realizo directamente de la empresa Pydaco Cía. Ltda., mediante encuestas ejecutadas directamente a todo el personal en sus diferentes departamentos.

---

### 5.02.07 Técnica de recolección de datos

#### Encuestas

Según Naresh K. Malhotra, las encuestas son entrevistas con un gran número de personas utilizando un cuestionario prediseñado. Según el mencionado autor, el método de encuestas incluye un cuestionario estructurado que se da a los encuestados y que está diseñado para obtener información específica<sup>3</sup>.

#### Observación Directa

La observación directa es una técnica de recogida de información en la que el observador se pone en contacto directo y personalmente con el fenómeno a observar. De esta forma se obtiene información de primera mano. (Cantero, 2011)

---

<sup>3</sup> Del libro: Investigación de Mercados Un Enfoque Aplicado, Cuarta Edición, de Malhotra Naresh, Pearson Educación de México, S.A. de C.V., 2004, Págs. 115 y 168  
<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/encuestas-definicion.html>

A continuación se presenta el modelo de encuesta aplicada a la empresa:

### Modelo de la encuesta

#### ENCUESTA

El objetivo de la presente encuesta es hacer un levantamiento de información para conocer la importancia de un manual de funciones dentro de la Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

#### Instrucciones:

Marque con una X según su criterio.

**Género:**       F                       M

1.- ¿Cuándo usted ingreso a la empresa le dieron a conocer cuáles eran sus funciones y sus responsabilidades?

SI      (      )                      NO      (      )

2.- ¿Considera usted que un Manual de Funciones es importante para la empresa?

SI      (      )                      NO      (      )

3.- ¿Realiza usted funciones diferentes a su cargo?

SI      (      )                      NO      (      )

4.- ¿Cree que es importante que se socialice el manual de funciones para los nuevos trabajadores que ingresen a la empresa?

SI      (      )                      NO      (      )

---

5.- ¿Conoce usted cuales son los procesos que debe seguir de acuerdo a su cargo?

SI ( ) NO ( )

6.- ¿Cree Usted que un Manual de Funciones ayuda en el proceso de contratación?

SI ( ) NO ( )

7.- ¿Considera usted que el departamento de Recursos Humanos tiene bien definida sus funciones de los trabajadores?

SI ( ) NO ( )

8.- ¿Piensa usted que se debe capacitar al personal administrativo para que adquieran más conocimiento y mejore su desempeño en su puesto de trabajo?

SI ( ) NO ( )

9.- ¿Cree usted que el manual de funciones minimiza el exceso de trabajo laboral?

SI ( ) NO ( )

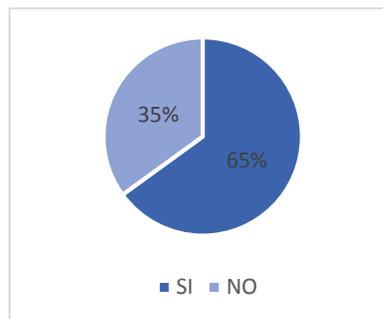
### 5.02.08 Técnicas de análisis de datos

1.- ¿Cuándo usted ingreso a la empresa le dieron a conocer cuáles eran sus funciones y sus responsabilidades?

**Tabla 6 Conocimiento de las funciones y responsabilidades**

	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
<b>SI</b>	91	65	65	65
<b>NO</b>	49	35	35	100
<b>TOTAL</b>	140	100	100	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza



**Gráfico 5 Conocimiento de las funciones y responsabilidades**

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

### Análisis

De los datos obtenidos de la pregunta, se desprende que el 65% de las encuestas manifiestan que si les dieron a conocer sobre las funciones que realizarían de acuerdo a su cargo ya que eso significaba una pauta para para la realización de sus actividades y el

buen desenvolvimiento laboral, sin embargo un 35% mencionan que al ingresar a la empresa desconocían de sus responsabilidades lo que hacía que tuvieran equivocaciones y por ende había duplicidad de funciones.

2.- ¿Considera usted que un Manual de Funciones es importante para la empresa?

**Tabla 7 Conocimiento de las funciones y responsabilidades**

	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
<b>SI</b>	134	95,71	95,71	96
<b>NO</b>	6	4,29	4,29	100
<b>TOTAL</b>	140	<b>100</b>	<b>100</b>	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza



**Gráfico 6 Importancia del Manual de Funciones**

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

## Análisis

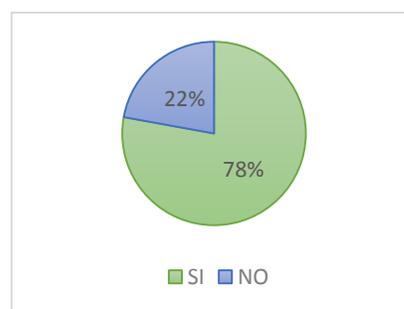
Con los datos obtenidos se tiene un 96% de las personas encuestadas consideran que si es importante la elaboración de un manual de funciones para llevar un control de las funciones que tiene el personal de una empresa y un 4% piensa que no es primordial ya que de igual manera tenían que cumplir con sus labores diarias.

3.- ¿Conoce usted cuales son los procesos que debe seguir de acuerdo a su cargo?

**Tabla 8 Conocimiento de los procesos laborales**

	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
SI	109	77,86	77,86	78
NO	31	22,14	22,14	100
<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza



**Gráfico 7 Conocimiento de los procesos laborales**

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

## Análisis

Según los datos recopilados se determina que el 78% de la población encuestada expresa que conocen los procesos que deben realizar de acuerdo a sus funciones, no obstante mencionan que ellos mismos crearon sus propios procesos para que les sean más fáciles al momento de realizar cualquier actividad, por otra parte el 22% indican que los procedimientos que deben realizar son muy tediosos debido a que no hay una organización.

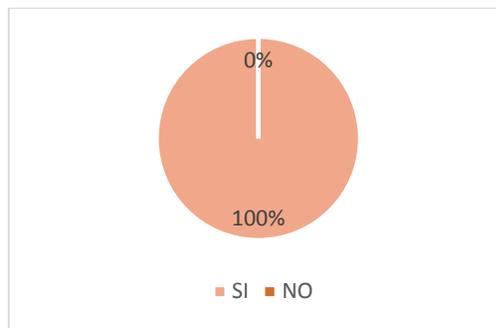
4.- ¿Cree que es importante que se socialice el manual de funciones para los nuevos trabajadores que ingresen a la empresa?

**Tabla 9 Importancia del manual de funciones para nuevos trabajadores**

	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
<b>SI</b>	140	100,00	100,00	100
<b>NO</b>	0	0,00	0,00	100
<b>TOTAL</b>	140	<b>100</b>	<b>100</b>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Karina Toaquiza



**Gráfico 8 Importancia del Manual de Funciones para nuevos trabajadores**

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

### Análisis

Conforme la pregunta 4 realizada al personal de la empresa se determinó que el 100% de las personas encuestadas están de acuerdo en que se socialice el manual de funciones para nuevos y antiguos empleados, para que los mismos no descuiden las responsabilidades que adquieren para desempeñar correctamente sus funciones.

5.- ¿Cree Usted que un Manual de funciones ayuda en cuanto al proceso de contratación?

**Tabla 10 Apoyo en el proceso de contratación**

	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
<b>SI</b>	135	96,43	96,43	96,43
<b>NO</b>	5	3,57	3,57	100
<b>TOTAL</b>	140	100	100	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza



**Gráfico 9 Apoyo en el proceso de contratación**

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

### Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos, se observa que el 96% de los empleados encuestados expresan que un manual de funciones si ayuda en el proceso de contratación, el mismo que orienta sobre las funciones que deberían poseer los futuros postulantes; mientras que el 4% indica que no necesario la implementación del mismo para poder emplear a una persona.

6.- ¿Considera usted que el departamento de Recursos Humanos tiene bien definida sus funciones de los trabajadores?

**Tabla 11 Conocimiento de las funciones por parte del departamento de recursos humanos**

	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
<b>SI</b>	47	33,57	33,57	33,57
<b>NO</b>	93	66,43	66,43	100
<b>TOTAL</b>	140	100	100	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza



**Gráfico 10 Conocimiento de las funciones por parte del departamento de Recursos Humanos**

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

### Análisis

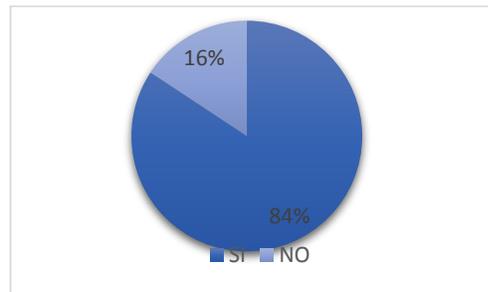
Según los encuestados el 66% opina que el departamento de Recursos Humanos no tiene bien definido las funciones de cada trabajador, por otro lado el 34% considera que si lo sabe, por tales razones se elaborara un manual de funciones para cada cargo conforme el organigrama estructural de la empresa Pydaco.

7.- ¿Realiza usted funciones que no le corresponde al cargo que usted ocupa?

**Tabla 12 Funciones que no le corresponden a su cargo**

	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
SI	118	84,29	84,29	84,29
NO	22	15,71	15,71	100
<b>TOTAL</b>	140	100	100	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza



**Gráfico 11 Funciones que no le corresponden a su cargo**

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

### Análisis

Con los datos obtenidos se puede apreciar que un 84% de los trabajadores desarrollan otras funciones que no les corresponde hacer, pero que lo hacen por imposición de sus superiores y el 16% que equivale a 22 personas contestaron que realizan sus actividades sin problema alguno desarrollándolo sin problemas.

8.- ¿Piensa usted que se debe capacitar al personal para que adquieran más conocimiento y mejore su desempeño en su puesto de trabajo?

**Tabla 13 Capacitación al personal para mejor su desempeño**

	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
SI	140	100	100	100
NO	0	0	0	100
<b>TOTAL</b>	140	100	100	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza



**Gráfico 12 Capacitación al personal para mejorar su desempeño**

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

### Análisis

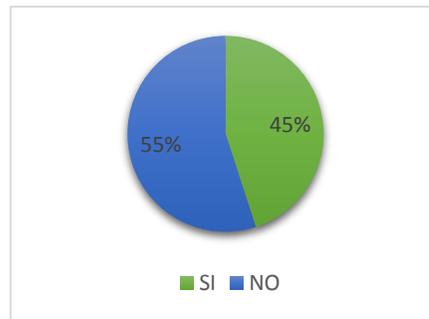
De los datos obtenidos se tiene que un 100% de las personas encuestadas consideran que es sustancial que se capacite al personal para que este pueda desenvolverse adecuadamente en su área de trabajo ya que con mayor conocimiento mayor eficiencia realizara en sus funciones.

9.- ¿Cree usted que una vez socializado el manual de funciones se minimizara el exceso de trabajo laboral?

**Tabla 14 Manual de Funciones minimiza el exceso de trabajo**

	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
SI	63	45	45	45
NO	77	55	55	100
TOTAL	140	100	100	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza



**Gráfico 13 El Manual de Funciones minimiza el exceso de trabajo**

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

### **Análisis**

El 55 % de la población encuesta menciona que el socializar el manual de funciones no ayuda en minimizar el exceso de trabajo pues en lo que si ayudará es en definir las responsabilidades que cada persona adquiere de acuerdo al cargo que desempeñe.

---

## **Análisis de las tablas y gráficos**

De acuerdo a la información reunida sobre la elaboración de un Manual de Funciones para la empresa Pydaco Cía. Ltda., la mayoría de los trabajadores pienso que si es importante que la empresa cuente con un documento que sea de apoyo para el departamento de recursos humanos el mismo que tendrá en cuenta las funciones más importantes que realiza cada empleado dentro y fuera de la organización además, de que el manual de funciones sirva de apoyo para la nueva contratación de nuevos postulantes y a su vez que se informe sobre las actividades que deberá desarrollar de acuerdo al cargo que desempeñe.

La población encuestada también mencionó que el manual de funciones no evitará el exceso de trabajo pero que si dará a conocer las funciones y responsabilidades por ende su trabajo será equitativo, por su parte los funcionarios prefieren que se los capacite de acuerdo al cargo que desempeñan y que no sea visto como un gasto para la empresa sino una inversión a largo plazo, ya que mediante el conocimiento y la preparación se mejoraran aquellos procesos que eran un problema para la organización.

---

## **5.03 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta**

### **5.03.01 Elaboración de la propuesta de un manual de funciones**

Se realiza la elaboración de una propuesta de un manual de funciones para mejorar, los procesos internos del departamento de Recursos Humanos para la empresa Pydaco Cía. Ltda., matriz Quito en el lapso 2015-2016.

#### **Introducción**

Actualmente algunas empresas están en constante cambio, en donde existe un poder de mando hacia sus subordinados delegando funciones y responsabilidades para dar una respuesta oportuna a los problemas y alcanzar los objetivos deseados. Hoy en día las organizaciones necesitan buscar medios o herramientas que faciliten superar los obstáculos de la competencia y de una eficaz administración para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.

Debido a la gran importancia de algunas organizaciones en ser más competitivas surge la necesidad de la elaboración de un Manual de Funciones que permita un progreso mediante una planificación, organización, ejecución y control lo cual resulta valioso para toda organización seguir desarrollando nuevas mejoras para la organización.

Este documento ayudará a conocer con claridad las responsabilidades asignadas por cargos de acuerdo al organigrama estructural de la empresa Pydaco, del mismo modo, ayudará una mejor comunicación entre empleador y empleado además de proporcionar el trabajo equitativamente y evitar malos entendidos entre compañeros.

## Justificación

Un manual de funciones contiene información importante sobre las tareas asignadas para cada trabajador, será elaborado concretamente para el Departamento de Recursos Humanos para que así se pueda guiar en la descripción de puestos que hay en cada departamento administrativo y a la vez hacerles saber a los trabajadores cuáles serán sus derechos y obligaciones que tendrá con la empresa y con esto minimizar el desconocimiento de sus funciones.

Sirve de apoyo al momento de seleccionar personal ya que se tendrán los lineamientos claros, precisos y entendibles con los que se debe trabajar y al momento de haber una vacante simplemente se buscará una persona con las mismos conocimientos para que ocupe ese puesto de trabajo y lo pueda desarrollar adecuadamente.

Es lo que hace que sea de mucha utilidad para toda organización y para lograr un eficiente manejo de procesos administrativos además de tomar de decisiones en la administración, también ayuda a que las personas que ingresan a formar parte de la empresa esté al tanto de lo que son sus funciones en su puesto de trabajo lo que hace que se evite el exceso de trabajo y la mala comunicación.

---

## **Factibilidad de la propuesta**

### **Económica**

La empresa apoyara económicamente con los recursos necesarios para la realización del presente proyecto para que los procesos que se ejecutaban no sean prolongados y exista una mayor agilidad en las funciones que desarrollan sus empleados.

### **Social**

Para la realización de este tema se necesitará de la participación y compromiso de toda la organización lo que ayudara al desarrollo personal y profesional de sus colaboradores y el progreso empresarial.

### **Ambiental**

El manual de funciones ayuda a informar y orientar sobre las funciones que debe desempeñar cada trabajador ya que es un documento necesario para la administración del talento humano y al buen desenvolvimiento de los trabajadores además de fomentar un mejor clima laboral, lo que beneficia a la empresa como una ventaja competitiva ante su competencia.

---

### **5.03.02 Preparación de la investigación de campo**

#### **Definición de los objetivos de la investigación**

##### **5.03.02.01 Objetivo general**

Contribuir con el eficiente manejo de los procesos administrativos internos del Departamento de Recursos Humanos.

##### **5.03.02.02 Objetivos específicos**

- ✓ Interés de las máximas autoridades
- ✓ Conocer las funciones asignadas de acuerdo al cargo que desempeñen los trabajadores.
- ✓ Trabajar equitativamente

##### **5.03.03 Estructura de la propuesta**

En primer, lugar se necesita mejorar las condiciones laborales ofreciendo espacios de trabajo adecuado para lograrlo se necesitará una adecuada ambientación para cada departamento que ayuden a los empleados a no sentirse desmotivados y sin ganas de trabajar al igual que la ergonomía ayude en el mejor desenvolvimiento laboral de los empleados mediante un diagnóstico sobre las condiciones de trabajo.

---

Así mismo, programas que estimulen la proactividad en la cual los empleados se anticipen a los problemas y sepan resolverlos identificando que funciones son los que mayor problemas les trae y saber tomar decisiones acertadas, además que los jefes inmediatos tomen en cuenta las ideas de los trabajadores.

De igual manera, la participación de los funcionarios que ayuden en la toma de decisiones en temas que afecten su trabajo y que sean un aporte de mejoramiento con apoyo de todo el personal involucrado que son los principales pilares de una organización a que se permita tomar en cuenta opiniones para el desarrollo laboral y profesional d la institución.

Además crear un plan de seguimiento periódico sobre las funciones a realizar de todo el capital humano que de ser posible se lo realice cada mes para saber cómo desarrollan sus conocimientos para cada tarea asignada de ahí que desarrollen nuevas metodologías que minimicen a veces aquellos procesos extensos y sin resultados para la empresa.

Cabe destacar también, el incentivar a los trabajadores para crear un sentido de pertenencia que amen el trabajo que realicen para que no se vuelva rutinario por ende los resultados evidenciarán la productividad, eficiencia y eficacia en las tareas encomendadas y con la ayuda de un profesional en temas de empoderamiento y trabajo en equipo se beneficien de parte a parte.

Considerando lo antes planteado y todas las actividades a ejecutarse se espera que la presente propuesta se desarrolle en el lapso de un año y que mediante transcurrir el tiempo se observe las mejoras para la empresa y los trabajadores, sin embargo no se puede definir bien el tiempo de la elaboración del Manual de Funciones ya que necesita estar en constante cambio de acuerdo a las circunstancias que sucedan en la empresa.

---

## Descripción de la propuesta

### Actividades y Beneficiarios

Esta propuesta se desglosa en varias actividades que se detallarán a continuación:

#### **Actividad 1**

##### Supervisar al personal

La supervisión es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo: el hombre, la materia prima, los equipos, maquinarias, herramientas, dinero, entre otros elementos que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución de bienes, servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades de un mercado de consumidores, cada día más exigente, y que mediante su gestión puede contribuir al éxito de la empresa.<sup>4</sup>

La empresa Pydaco Cía. Ltda., tiene la necesidad de que sus trabajadores realicen sus actividades debidamente como lo dice el reglamento interno de la empresa y cumplir con todas las expectativas que la empresa desea que realicen sus empleados.

---

<sup>4</sup> <http://www.monografias.com/trabajos17/supervision/supervision.shtml> Supervisión al personal

Supervisar las actividades para que se desarrollen adecuadamente

**Tabla 15 Supervisar las actividades**

Objetivo: Supervisar las actividades para que se desarrollen adecuadamente					
Descripción	Tiempo	Recursos		Responsables	Forma de Evaluación
		Materiales	Financieros		
Realizar un diagnóstico sobre las condiciones laborales de trabajo	1 semana	Cuaderno, esfero		Gerente General/Dpto. Recursos Humanos	Informes
Identificar el puesto de trabajo a desempeñar	1 semana			Dpto. Recursos Humanos	Entrevista
Reuniones entre los jefes inmediatos	1 hora por mes	Equipo de computación, internet, hojas y esferos		Dpto. Recursos Humanos	Registro de Asistencia
Se realiza un plan de seguimiento	4 meses			Dpto. Recursos Humanos	Informe
Supervisión de los jefes inmediatos y del personal del departamento de Recursos Humanos				Dpto. Recursos Humanos/Jefes Inmediatos	Hoja de seguimiento continuo.

Fuente: Estudio de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

---

## Actividad 2

### Participación de los jefes inmediatos y personal

La participación de los empleados y el empoderamiento puede lograrse en un contexto de pequeñas empresas. Para capacitar a los empleados, la gerencia debe transferir alguna autoridad de toma de decisiones; esto muestra a los empleados que la gerencia tiene fe en ellos. La participación puede fomentarse a través de una variedad de medios; el resultado es una mayor participación de los empleados en ciertos aspectos de tu negocio y una mayor eficiencia organizacional. (Redsteer, s.f)

Por lo tanto, se espera el involucramiento de todo el personal el pedirles que den sugerencias en aquellos obstáculos que afecten sus labores diarias y que sean tratadas en las reuniones mensuales ante esto hechos surgen problemas, en la cual se resuelvan al instante y los subordinados de cada área planifiquen las acciones a tomar con agilidad y pueden actuar con urgencia y no estar esperando a que los problemas se solucionen solos. Como resultado se tiene el trabajo sea más productivo aunque las máximas autoridades siempre tendrán la última decisión.

Participación de los empleados para que ayuden en la toma de decisiones y en temas que afecten su trabajo

**Tabla 16 Participación de los empleados**

Objetivo: Participación de los trabajadores para buenas decisiones					
Descripción	Tiempo	Recursos		Responsables	Forma de Evaluación
		Materiales	Financieros		
Reunión de todo el personal en las instalaciones de la empresa.	3 meses			Dpto. Recursos Humanos	Registro de Asistencia
Integrar al todo el grupo de trabajo	1 vez cada 2 meses			Dpto. Recursos Humanos	Grabación de videos sobre la participación de los trabajadores
Debate de ideas	45 minutos	Equipo de computación, proyector, hojas y esferos		Dpto. Recursos Humanos y Trabajadores	Registro de Asistencia
Seleccionar y exponer las mejores propuestas	3 hora			Trabajadores	Exposición
Visualizar los resultados	cada mes			Gerente General	Actitud de los empleados
Refrigerio	30 minutos		\$ 40	Trabajadores	

Fuente: Estudio de campo

Elaborado por: Karina Toaquiza

---

### Actividad 3

#### Plan de Seguimiento

Para que haya un plan de seguimiento sobre las funciones que realicen cada trabajador primero debemos saber cuáles son sus dificultades y que impiden que sean realizados eficazmente, para que esto funcione se lo hará periódicamente y con la ayuda del departamento de Recursos Humanos se procederá a tomar decisiones asertivas de todo el personal.

Crear un plan de seguimiento periódico

**Tabla 17 Plan de seguimiento**

Objetivo: Crear un plan de seguimiento sobre las funciones de los trabajadores					
Descripción	Tiempo	Recursos		Responsables	Forma de Evaluación
		Materiales	Financieros		
Realizar una recolección de información sobre las funciones de cada trabajador	15 días	cuaderno, esfero		Dpto. Recursos Humanos	Informes semanales
Desarrollar un análisis de las funciones de acuerdo al cargo de los trabajadores	45 minutos			Dpto. Recursos Humanos	
Detallar las funciones más importantes	30 minutos	Equipo de computación e información esencial de los trabajadores		Dpto. Recursos Humanos y Trabajadores	
Exponer las actividades de manera general hacia sus compañeros de trabajo	1 hora	Equipo de computación y proyector		Dpto. Recursos Humanos y Trabajadores	Exposición

Fuente: Estudio de campo

Elaborado por: Karina Toaquiza

---

#### Actividad 4

Elaborar un proceso de evaluación acorde a las funciones que realice cada trabajador

En lo que respecta hay una necesidad que los empleados se sientan parte de la empresa y de un grupo, es decir mientras más seguro se siente una persona en su puesto de trabajo estará dispuesta a ayudar en lo que se requiera y a estar dispuesto a seguir las normas y el reglamento interno de una organización. De igual manera a que los trabajadores se les puedan evaluar sobre las funciones que realicen para saber qué actividad está fallando para que la empresa pueda apoyar con la capacitación de la misma.

Capacitar al personal en tenas relacionados con el cargo a desempeñar

**Tabla 18 Capacitación**

Objetivo: Capacitar al personal					
Descripción	Tiempo	Recursos		Responsables	Forma de Evaluación
		Materiales	Financieros		
Buscar empresas que brinden este servicio de acuerdo a la necesidad de la empresa	1 semana	Internet, teléfono		Dpto. Recursos Humanos	Informes y documento de aceptación por escrito
Seleccionar la persona idónea para la capacitación	1 semana		\$600	Gerente General Dpto. Recursos Humanos	
Realizar un comunicado hacia todo el personal	2 días	Hoja de comunicado		Dpto. Recursos Humanos	Hoja de asistencia firmado por todo el personal
Ejecución de la capacitación dirigida por el promotor	3 horas	Proyector, lapto, pizarrón, marcadores, materiales y suministros	\$50	Promotor	
Refrigerio	30 minutos		\$40	Empresa	
Continuación de la enseñanza	2 horas			Promotor	Hoja de asistencia
Finalización de la capacitación	15 minutos				Rendimiento

Fuente: Estudio de campo  
Elaborado por: Karina Toaquiza

# MANUAL DE FUNCIONES



**EMPRESA: PYDACO CIA.LTDA**

**“COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA DE  
PRODUCTOS DE CONSUMO MASIVO”**

**2015-2016**

## **5. Elaboración de un manual de funciones**

### **5.1.1 Objetivo**

El objetivo general de un manual de funciones es generar al personal información sobre las funciones asignadas y de apoyar a la gestión del talento humano para delimitar las responsabilidades laborales y su relación con los demás integrantes de dicha organización.

### **5.1.2 Alcance**

La elaboración y socialización de un manual de funciones es aplicable para todos los colaboradores de la empresa Pydaco Cía. Ltda., con el fin de delegar las funciones y responsabilidades de cada trabajador.

### **5.1.3 Responsable**

El principal responsable es la Jefa de Recursos Humanos y de todo el personal comprometido que integra la organización.

## 5.2 Antecedentes

PYDACO CIA. LTDA., Es una empresa que fue creada precisamente para satisfacer las necesidades de distribución que requieran los fabricantes de productos de consumo masivo.

Hemos tenido un agresivo pero organizado crecimiento constituyendo la distribuidora más grande y de mayor cobertura en el Ecuador.

### 5.2.1 Historia

Después de múltiples logros obtenidos en el campo profesional como ejecutivo de ventas de importaciones empresas del Ecuador du fundador y Gerente General Sr. Jorge Pinos C. inicia una nueva etapa como empresario, construyendo la empresa PYDACO CIA. LTDA en 1983, la aspiración de cristalizar el anhelo se dio con el desarrollo geográfico y comercial de las grandes ciudades del país, a lo cual las distribuidoras tradicionales de productos masivos no tuvieron una reacción de crecimiento adecuado a lo requerido de la nueva dinámica del mercado.



## 5.2.2 Filosofía Corporativa

### **MISIÓN**

Los mercados actualmente requieren de diferentes acciones para distribuir los productos de mejor manera y que cada vez lo encontremos más cerca del consumidor.

Nuestra misión es disminuir a las empresas fabricantes de diferentes productos, el riesgo, de llegar tarde al deseo de adquisición de los mismos, para así satisfacer de manera oportuna a nuestros clientes y proveedores.

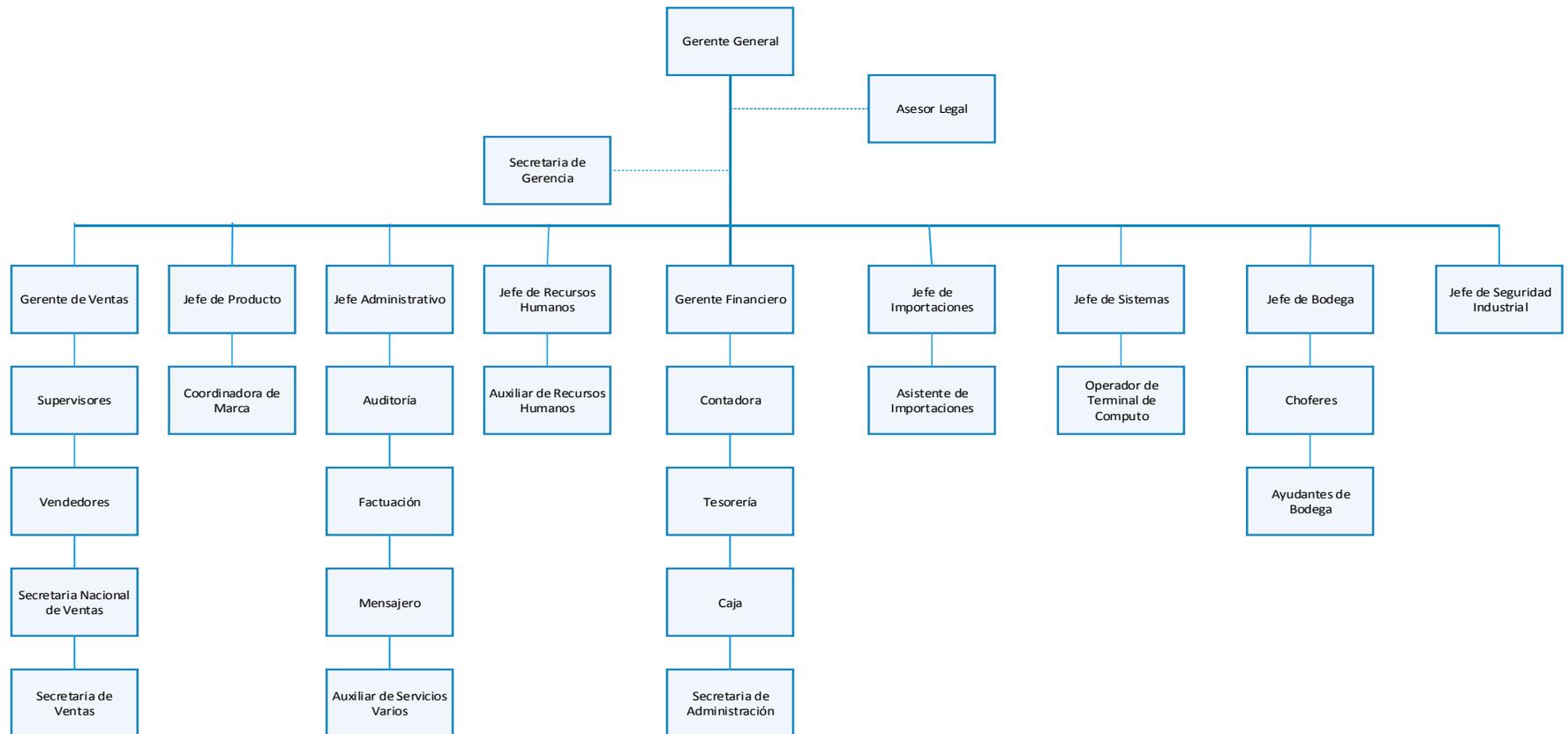
### **VISIÓN**

PYDACO CIA. LTDA., es una empresa de distribución que opera en forma oportuna, ágil y profesional, manteniéndose en constante actualización de las técnicas que el mercado requiere, con una clara visión de responsabilidad y profesionalismo, para contribuir así al éxito de los productos en el mercado.

### 5.2.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Empresa Pydaco Cia. Ltda.

Figura 1 Organigrama Estructura

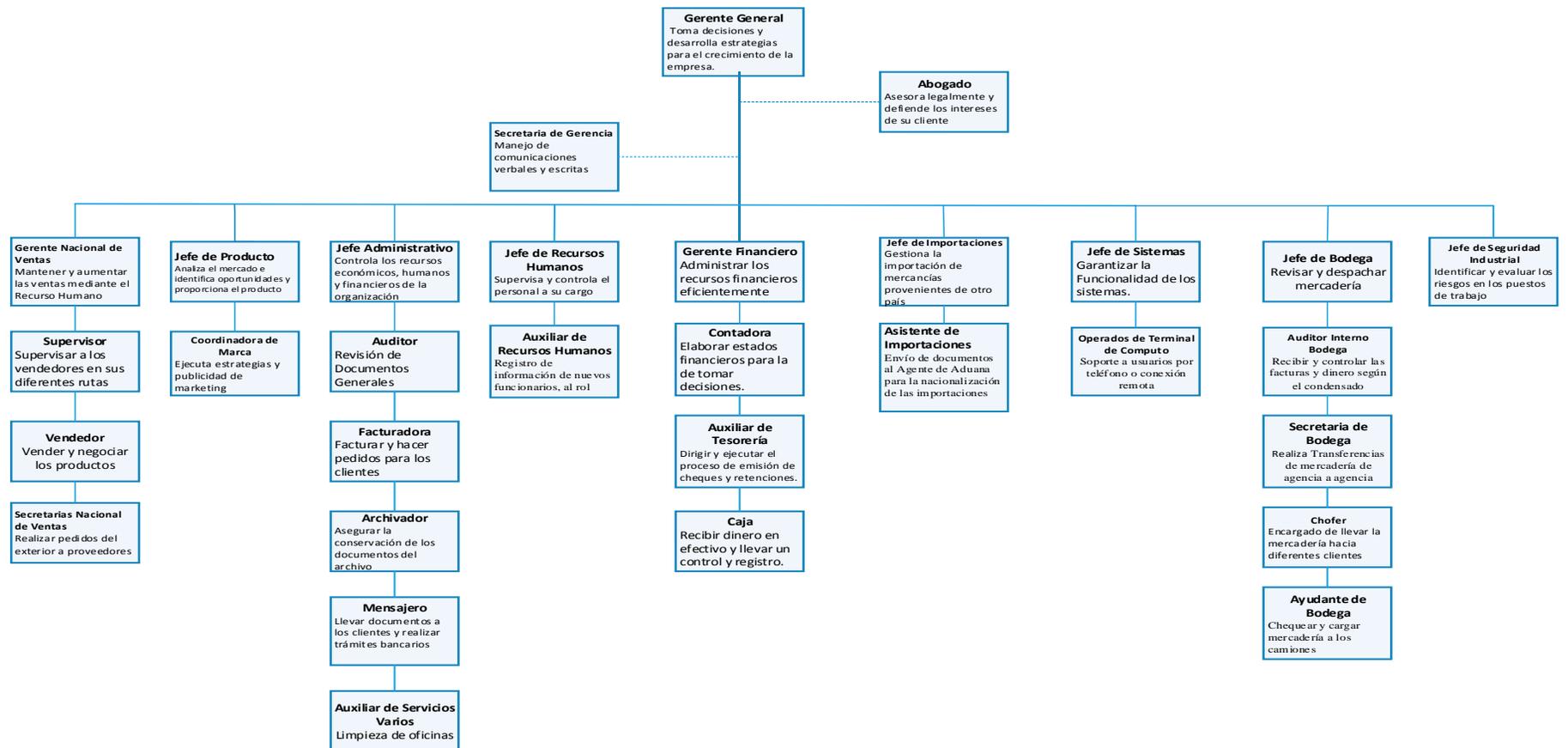


Fuente: Pydaco Cia. Ltda  
Elaborado por: Karina Toaquiza

## 5.2.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Empresa Pydaco Cía. Ltda.

Figura 2 Organigrama Funcional



## 5.3 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 5.3.1 Gerente General

#### Análisis de cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración

**Área:** Administración

**Cargo:** Gerente General

**Reporta a:** Ninguno

**Supervisa a:** Todo el Personal

**Relaciones internas con:** Todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Clientes y Proveedores

**Descripción genérica:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, además de resolver los asuntos que requieran su intervención siendo el representante legal de la organización y la máxima autoridad para decidir las acciones que sean convenientes tanto para la empresa como para las personas que están a su disposición.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Desempeñarse como Representante Legal de la Empresa
- Custodiar por la visión de la empresa y el cumplimiento de su misión
- Determinar políticas comerciales, líneas de productos a comercializar y definir la incorporación y la integración de nuevos productos.
- Fijar el presupuesto anual de la empresa y velar por su cumplimiento
- Supervisar los recursos humanos, económicos, financieros además de las áreas de negocios que se maneja comercialmente.
- Proyectar programas de contingencia para enfrentar cambios futuros del mercado
- Supervisar las negociaciones con los proveedores nacionales e internacionales
- Aprobar y revisar documentos que sean de suma importancia
- Coordinar con otras gerencias sobre nuevas estrategias para implementar nuevas mejoras para la organización.
- Asistir a reuniones de la junta directiva para resolver problemas y aclarar inquietudes.

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Tercer Nivel en Administración de empresas o carreras afines.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 5 años en la ejecución de labores relacionadas.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Capacidad para planear, controlar, dirigir, Organizar, analizar, comunicación asertiva, Finanzas, Contabilidad, Administración, Marketing, Supervisión y control del Talento Humano, Liderazgo.

**Idioma:** Inglés

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Páginas del Ministerio Laboral, IESS, Ministerios del Interior, SRI.

**Habilidades:**

- Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, Emprendedor, Numérica, comunicación asertiva, Manejar Personas y conflictos laborales, Liderazgo.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios	x	
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguno

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuad.

---

## Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Gerente General

**Supervisado por:** Ninguno

### Objetivo del cargo:

Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas de la empresa y del talento humano de acuerdo a la filosofía corporativa.

### Actividades Esenciales:

- ✓ Desempeñarse como Representante Legal de la Empresa
- ✓ Determinar políticas comerciales, líneas de productos a comercializar y definir la incorporación y la integración de nuevos productos.
- ✓ Fijar el presupuesto anual de la empresa y velar por su cumplimiento
- ✓ Supervisar los recursos humanos, económicos, financieros además de las áreas de negocios que se maneja comercialmente.
- ✓ Proyectar programas de contingencia para enfrentar cambios futuros del mercado
- ✓ Supervisar las negociaciones con los proveedores nacionales e internacionales
- ✓ Aprobar y revisar documentos que sean de suma importancia
- ✓ Coordinar con otras gerencias sobre nuevas estrategias para implementar nuevas mejoras para la organización.
- ✓ Asistir a reuniones de la junta directiva para resolver problemas y aclarar inquietudes.

### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

### Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)

Por valores monetarios, especies valoradas, bienes materiales, equipos, bienes muebles e inmuebles, información confidencial.

### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es alto porque toma decisiones que pueden afectar al comercio y a todo el personal.

### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Tercer Nivel en Administración de Empresas o carreras a fines

**Experiencia:** 5 años en la ejecución de labores relacionadas.

**Capacitación:** Capacidad para planear, controlar, dirigir, Organizar, analizar, comunicación asertiva, Finanzas, Contabilidad, Administración, Marketing, Supervisión y control del Talento Humano, Liderazgo

**Habilidades específicas:** Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, Emprendedor, Numérica, comunicación asertiva

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.2 Secretaría de Gerencia

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Secretaria de Gerencia  
**Reporta a:** Gerente General  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Personas externas

**Descripción genérica:** Realizar actividades de aspecto administrativo relacionado con la recepción, archivo y entrega de documentos de clientes internos y externos de la organización, conservando la confidencialidad de la información adquirida.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Elaborar y realizar comunicaciones
- Reservar pasajes y estadía en el hotel
- Realizar caja chica
- Archivo de comunicaciones
- Solicitar suministros de oficina, papel continuo, cintas de impresora
- Realizar pagos de tarjetas, teléfono y servicios básicos
- Hacer pedidos y proveer suministros de limpieza
- Realizar estados de cuenta
- Llevar la agenda personal del Gerente General

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en Secretariado, Contabilidad o Informática

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año de experiencia como secretaria.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Técnicas secretariales, Redacción de informes, manejar paquetes informáticos (Word, Excel, PowerPoint).

**Idioma:** Inglés básico

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función

Manejo de Office y celular de la empresa

#### Habilidades:

- Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, adaptabilidad al cambio, iniciativa propia.

### Responsabilidad

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos		x
Información confidencial		x

### Condiciones de trabajo

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguno

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuad.

---

## Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Secretaria de Gerencia  
**Supervisado por:** Ninguno

### Objetivo del cargo:

Apoyar las labores del Gerente General con la finalidad de reducir tiempos y de facilitar la búsqueda de información eficientemente y logrando un eficaz desempeño en las funciones asignadas.

### Actividades Esenciales:

- Elaborar y realizar comunicaciones
- Reservar pasajes y estadía en el hotel
- Realizar caja chica
- Archivo de comunicaciones
- Solicitar suministros de oficina, papel continuo, cintas de impresora
- Realizar pagos de tarjetas, teléfono y servicios básicos
- Hacer pedidos y proveer suministros de limpieza

### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

### Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, información confidencial.

### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es medio porque no toma decisiones pero si aporta con ideas de mejora en aspectos relacionados a su función.

### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Bachiller en Secretariado, Contabilidad o Informática

**Experiencia:** 1 año de experiencia como secretaria.

**Capacitación:** Técnicas secretariales, Redacción de informes, manejar paquetes informáticos (Word, Excel, PowerPoint).

**Habilidades específicas:** Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, adaptabilidad al cambio, iniciativa propia.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.3 Gerente de Ventas

#### Análisis de cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Ventas  
**Área:** Administrativa  
**Cargo:** Gerente de Ventas  
**Reporta a:** Gerente General  
**Supervisa a:** 3 Secretarías, 4 Facturadoras, 1 Cajera, 2 Supervisores.

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Clientes

**Descripción genérica:** Hacer cumplir los objetivos previstos de ventas a través de los esfuerzos de sus vendedores además de crear y mantener un equipo de vendedores estable y productivo.

#### Descripción específica Funciones principales, secundarias

- Seguimiento de cartera y de objetivos de la fuerza de ventas (Responsabilidad)
- Revisión de documentos de las ventas
- Seguimiento de despacho
- Preparar planes y presupuesto de ventas.
- Calcular la demanda y pronosticar las ventas
- Visitar a diferentes rutas de los vendedores

#### Especificación del cargo

##### Nivel de instrucción mínima:

- Ingeniería / licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

##### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 3 años a nivel de gerencia en comercialización.

##### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Trabajo en equipo, liderazgo, orientación al logro.

**Idioma:** Inglés intermedio.

##### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

##### Habilidades:

- Liderazgo, trabajo en equipo, proactivo, dinámico, comunicación asertiva, actitud positiva.

### Responsabilidad

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

### Condiciones de trabajo

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada, empatía.

---

## Descripción del cargo

**Departamento:** Ventas **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Gerente de Ventas

**Supervisado por:** Gerente General

### Objetivo del cargo:

Dirigir, organizar y controlar al departamento de ventas, mediante el liderazgo, la honestidad, la transparencia para poder tomar decisiones asertivas.

### Actividades Esenciales:

- Seguimiento de cartera y de objetivos de la fuerza de ventas (Responsabilidad)
- Revisión de documentos de las ventas
- Seguimiento de despacho
- Preparar planes y presupuesto de ventas.
- Calcular la demanda y pronosticar las ventas
- Visitar a diferentes rutas de los vendedores

### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

### Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)

- Por bienes materiales, equipos, información confidencial.

### Impacto de sus acciones y decisiones

- El impacto es alto porque maneja de forma directa la información de todo el personal de ventas y los clientes.

### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Ingeniería / licenciatura en Administración de Empresas o Mercadeo.

**Experiencia:** 3 años a nivel de gerencia en comercialización.

**Capacitación:** Comunicación asertiva y trabajo en equipo, servicio al cliente.

**Habilidades específicas:** Trabajo en equipo, liderazgo, orientación al logro, coaching.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.4 Secretaría Nacional de Ventas

#### Análisis de cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Ventas  
**Área:** Administrativa  
**Cargo:** Secretaria Nacional de Ventas  
**Reporta a:** Gerente de Ventas  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Ninguno

**Descripción genérica:** Ayudar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la empresa, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones respectivas.

#### Descripción específica Funciones principales, secundarias

- Actualización de listas de precios y verificación de productos nuevos para su codificación
- Actualización diaria del cuadro de cálculo del acumulado de ventas de las doce agencias
- Despacho de pedidos puntuales a proveedores nacionales.
- Verificación de pedidos de las agencias de los distintos proveedores para la creación de códigos.
- Elaboración mensual de las ventas por mes para el gerente de ventas de INEPACA
- Manejo de agenda personal del jefe directo
- Alimentación hoja de cálculo para los pedidos mensuales con el proveedor INEPACA
- Elaboración de los cuadros de cálculos para realizar los pedidos a proveedores del exterior
- Actualización de inventarios.
- Lectura y clasificación de correo Outlook de la asistente y del gerente que llegan a este terminal.
- Manejo de archivo
- Atención telefónica de la línea directa de la gerencia de ventas
- Manejo de útiles de aseo y cafetería

#### Especificación del cargo

##### Nivel de instrucción mínima:

- Ingeniería / licenciatura en Administración de Empresas.

##### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 2 años de experiencia en cargos similares.

##### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Manejo de programas informáticos, Relaciones humanas. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y comprensión.

**Idioma:** Inglés básico.

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

**Habilidades:**

- Manejo de programas informáticos, Seguir instrucciones orales y escritas, Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial		x

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguno

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

---

## Descripción del cargo

**Departamento:** Ventas **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Secretaria Nacional de Ventas

**Supervisado por:** Gerente de Ventas

### Objetivo del cargo:

Asistir al jefe inmediato en temas concernientes al departamento de ventas con mayor rapidez en actualización de datos y verificación de las mismas.

### Actividades Esenciales:

- Actualización de listas de precios y verificación de productos nuevos para su codificación
- Actualización diaria del cuadro de cálculo del acumulado de ventas de las doce agencias
- Despacho de pedidos puntuales a proveedores nacionales.
- Verificación de pedidos de las agencias de los distintos proveedores para la creación de códigos.
- Elaboración mensual de las ventas por mes para el gerente de ventas de INEPACA
- Manejo de agenda personal del jefe directo

### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

### Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)

- Por bienes materiales, bienes muebles, equipos e información confidencial.

### Impacto de sus acciones y decisiones

- El impacto es media porque se maneja información sumamente importante.

### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Ingeniería / licenciatura en Administración de Empresas.

**Experiencia:** 2 años de experiencia el área secretarial y de oficina.

**Capacitación:** Manejo de programas informáticos, Relaciones humanas. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y comprensión.

**Habilidades específicas:** Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación eficaz.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.5 Secretaria de Ventas

#### Análisis de cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Ventas  
**Área:** Administrativa  
**Cargo:** Secretaria de Ventas  
**Reporta a:** Gerente de Ventas  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Ninguno

**Descripción genérica:** Apoyar al área comercial, manteniendo los registros, estadísticas e informes al día con su respectivo respaldo, considerando un alto nivel de eficiencia y eficacia, para el logro de los objetivos.

#### Descripción específica Funciones principales, secundarias

- Entrega de facturas y rutas a los vendedores
- Bajar pedido de mayorista
- Autorizar pedidos de los clientes mayoristas
- Registro de facturas devueltas por vendedor
- Revisión de notas de crédito
- Inventario a diario
- Revisión y facturación de pedidos mayoristas
- Entregar varios documentos
- Sacar reportes a diarios de ventas
- Archivo documentos diarios
- Atención requerimientos de los clientes

#### Especificación del cargo

##### Nivel de instrucción mínima:

- Bachiller Secretariado, Contabilidad o Informática.

##### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- Mínimo 1 años en cargos similares.

##### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Atención al cliente, trabajo equipo, Técnicas secretariales, realizar cartas, certificados y otros documentos.

**Idioma:** No aplica

##### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

**Habilidades:**

- Adecuado lenguaje, Buen desenvolvimiento, escribir comunicados y autoconocimiento.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Ventas **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Secretaria de Ventas  
**Supervisado por:** Gerente de Ventas

#### Objetivo del cargo:

Asistir al jefe inmediato en temas concernientes al departamento de ventas con mayor rapidez en actualización de datos y verificación de las mismas.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Entrega de facturas y rutas a los vendedores.
- ✓ Revisión de notas de crédito y facturas
- ✓ Autorizar pedidos de los clientes mayoristas.
- ✓ Bajar pedido de mayorista.

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media ya que requiere un adecuado manejo de las relaciones interpersonales.

#### Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)

- Por bienes materiales, equipos, información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

- El impacto es media porque se maneja información importante.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Bachiller Secretariado, Contabilidad o Informática. .

**Experiencia:** Mínimo 1 años en cargos similares.

**Capacitación:** Atención al cliente, trabajo equipo, Técnicas secretariales, realizar cartas certificados y otros documentos.

**Habilidades específicas:** Adecuado lenguaje, Buen desenvolvimiento, buena comunicación, responsable y organizada.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.6 Supervisor de Ventas

#### Análisis de cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Ventas  
**Área:** Administrativa  
**Cargo:** Supervisor de Ventas  
**Reporta a:** Gerente de Ventas  
**Supervisa a:** 28 Vendedores

**Relaciones internas con:** Departamento de Ventas, Recursos Humanos, Financiero y Bodega.

**Relaciones externas con:** Clientes

**Descripción genérica:** Mantener informada a la Gerencia de Ventas sobre el desempeño de los vendedores de la empresa a través del liderazgo y el equipo de trabajo para cumplir mes a mes los objetivos trazados así mismo y mantener motivados a los colaboradores a su cargo.

#### Descripción específica Funciones principales, secundarias

- Revisar los datos de los vendedores.
- Hacer un seguimiento de la cartera.
- Salir con los vendedores a diferentes rutas.
- Motivar al equipo para que desarrolle el trabajo lo mejor posible
- Entregar informes.
- Planificar los objetivos y estrategias de su equipo.
- Evaluarlos y controlarlos para cerciorarse de que cumplen los objetivos.

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingenieros en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 2 años en posiciones similares, liderando equipos de trabajo de preferencia en empresas comercializadoras.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Atención al cliente, trabajo equipo, Orientar a que exista mayor rentabilidad, actitud positiva.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina, capital humano, celular.

#### Habilidades:

- Liderazgo, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales y Comunicación Asertiva.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios	x	
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Recursos Humanos **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Supervisor de Ventas  
**Supervisado por:** Gerente de Ventas

#### Objetivo del cargo:

Encargado de mantener informada a la Gerencia de Ventas sobre el desempeño de los vendedores además de resolver problemas apoyar, estimular, resaltar las labores que haga el trabajador.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Revisar los datos de los vendedores.
- ✓ Hacer un seguimiento de la cartera.
- ✓ Salir con los vendedores a diferentes rutas.
- ✓ Motivar al equipo para que desarrolle el trabajo lo mejor posible
- ✓ Entregar informes.

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

#### Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)

- Por valores monetarios, bienes materiales, equipos, información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

- El impacto es alto porque supervisa al talento humano y toma decisiones acerca de su equipo de trabajo.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Egresados de institutos técnicos o universidades de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

**Experiencia:** 2 años en posiciones similares.

**Capacitación:** Atención al cliente, trabajo equipo, Orientar a que exista mayor rentabilidad, actitud positiva.

**Habilidades específicas:** Liderazgo, Trabajo en equipo, Comunicación Asertiva, Manejo de problemas y Conflictos.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.7 Vendedor

#### Análisis de cargos

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Ventas  
**Área:** Administrativa  
**Cargo:** Vendedor  
**Reporta a:** Supervisor de Ventas  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Departamento de Ventas y Bodega

**Relaciones externas con:** Clientes

#### Descripción genérica:

Ofrecer y vender productos de buena calidad para los clientes potenciales además de brindar pequeñas de mostraciones para la degustación de los compradores para satisfacer sus necesidades.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Vender y negociar los productos para los clientes
- Realizar tareas para activar la cobranza en función de cumplir con las metas fijadas en los presupuestos mensuales
- Explorar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales.
- Realizar un seguimiento de consumos por cada cliente de su zona
- Visitar a todos los clientes (activos y/o potenciales) de acuerdo a la zona o cartera establecida.
- Asesorar al cliente.

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en cualquier especialidad.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 2 años en el Área de Ventas.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Atención al cliente, Técnicas de Venta, Comunicación Asertiva.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Celular.

#### Habilidades:

- Habilidad numérica, negociación, trabajo en equipo, comunicación asertiva y proactividad.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios	x	
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles		x
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Ambientales (lluvia, radiación ultravioleta), robo, atropello y por ruido.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Recursos Humanos **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Vendedor

**Supervisado por:** Supervisor de Ventas

**Objetivo del cargo:**

Ofrecer a los clientes un producto y servicio de calidad además de mantener una comunicación continua con diferentes clientes, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Vender y negociar los productos para los clientes
- ✓ Realizar tareas para activar la cobranza en función de cumplir con las metas fijadas en los presupuestos mensuales
- ✓ Explorar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales.
- ✓ Realizar un seguimiento de consumos por cada cliente de su zona
- ✓ Visitar a todos los clientes (activos y/o potenciales) de acuerdo a la zona o cartera establecida.
- ✓ Asesorar al cliente.

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por valor monetario, bienes materiales, equipos, información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alta porque están constante toma de decisiones.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en cualquier especialidad.

**Experiencia:** 2 años en el Área de Ventas.

**Capacitación:** Atención al cliente, Técnicas de Venta, Comunicación Asertiva.

**Habilidades específicas:** Habilidad numérica, negociación, trabajo en equipo, comunicación asertiva y proactividad.

**Condiciones de trabajo:** Ambientales (lluvia, radiación ultravioleta), robo, atropello y por ruido

### 5.3.8 Jefe de Producto

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Marketing  
**Cargo:** Jefe de Producto  
**Reporta a:** Gerente General  
**Supervisa a:** 2 Coordinadoras de Marca

**Relaciones internas con:** Departamento de Ventas y Bodega

**Relaciones externas con:** Personas externas

**Descripción genérica:** Plantear estrategias y con base en ellas apoyarse para desarrollar planes de mercado que abran posibilidades de negocios y logren mantener las ventas además que los productos se mantengan en un nivel alto de comercialización en los diferentes puntos de venta, garantizando la rentabilidad de la empresa.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Analiza y realiza un seguimiento del mercado así como integrar nuevos productos para la comercialización.
- Garantiza el desarrollo de nuevos productos y la acogida de nuevos clientes.
- Forma a la fuerza de ventas sobre las novedades y evoluciones de los productos.
- Poner en marcha métodos de publicidad sobre productos que recién salgan al mercado.
- Analizar las ventas y realiza un seguimiento del progreso de las ventas.
- Asistir a las reuniones convocadas por la junta directiva o por proveedores.
- Colaborar con el apoyo técnico sobre la realización de compras para asesorar sobre como seleccionar los mejores proveedores y que ofrezcan mayor rentabilidad y calidad que satisfagan las necesidades del cliente.

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniero en Marketing, Administración de empresas o carreras afines.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 3 años de experiencia como Jefe de Producto.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Comercio internacional, compras, administración de recursos financieros y humanos, liderazgo.

**Idioma:** Inglés Intermedio

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, y suministros y materiales
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, PowerPoint)

**Habilidades:**

- Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, adaptabilidad al cambio, iniciativa propia.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos		x
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguno

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuad.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Marketing

**Nombre del puesto:** Jefe de Producto

**Supervisado por:** Gerente General

#### Objetivo del cargo:

Posicionar a la organización estratégicamente como un competidor fuerte en el mercado con la finalidad de impulsar las negociaciones mediante la tecnología y que ayude a la compañía a posicionarse como la empresa líder en la distribución de productos de consumo masivo.

#### Actividades Esenciales:

- Analiza y realiza un seguimiento del mercado así como integrar nuevos productos para la comercialización.
- Garantiza el desarrollo de nuevos productos y la acogida de nuevos clientes.
- Forma a la fuerza de ventas sobre las novedades y evoluciones de los productos.
- Poner en marcha métodos de publicidad sobre productos que recién salgan al mercado.
- Analizar las ventas y realiza un seguimiento del progreso de las ventas.
- Asistir a las reuniones convocadas por la junta directiva o por proveedores.
- Colaborar con el apoyo técnico sobre la realización de compras para asesorar sobre como seleccionar los mejores proveedores y que ofrezcan mayor rentabilidad y calidad que satisfagan las necesidades del cliente.

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es alto porque toma decisiones relacionadas con la impulsión y compra de nuevos productos.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Ingeniero en Marketing, Administración de empresas o carreras afines.

**Experiencia:** 3 años de experiencia como Jefe de Producto.

**Capacitación:** Comercio internacional, compras, administración de recursos financieros y humanos, liderazgo.

**Habilidades específicas:** Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, adaptabilidad al cambio, iniciativa propia.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.9 Coordinadora de Marca

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Marketing  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Coordinadora de Marca  
**Reporta a:** Jefe de Producto  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Departamento de Ventas y Bodega

**Relaciones externas con:** Ninguno

#### Descripción genérica:

Coordina, desarrolla e implementa un análisis sobre las actividades de marketing, cumpliendo con los objetivos de departamento de Marketing y trabajando en equipo con las áreas funcionales.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Validación de datos entre los sistemas
- Reporte de ventas para proveedores
- Liquidación de promociones de proveedores
- Liquidación de incentivos
- Tablas dinámicas para proveedores y para las diferentes agencias (base transaccional de ventas)
- Liquidación de planes comerciales
- Coordinación y logística de actividades con la fuerza de ventas
- Archivo de documentos con su respectivo respaldo

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Tecnología o Licenciatura en Marketing

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 3 años de experiencia como Coordinador de marca o en el área comercial.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Powerpoint), Estadísticas, Marketing, Análisis de mercado.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

#### Habilidades:

- Analítico, Proactivo, Pensamiento de largo plazo, Trabajo en equipo y Liderazgo.

## Responsabilidad

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes materiales	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

## Condiciones de trabajo

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Recursos Humanos **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Coordinadora de Marca

**Supervisado por:** Jefe de Producto

**Objetivo del cargo:** Proporcionar beneficios funcionales que satisfagan las necesidades del mercado, superando a la competencia mediante los productos que se ofrezcan y estén acordes a las expectativas del consumidor.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Validación de datos entre los sistemas
- ✓ Reporte de ventas para proveedores
- ✓ Liquidación de promociones de proveedores c/mes
- ✓ Liquidación de incentivos cada mes
- ✓ Tablas dinámicas para proveedores y para las diferentes agencias (base transaccional de ventas)
- ✓ Liquidación de planes comerciales cada mes

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos, información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es alto porque están en constante toma de decisiones.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Tecnología o Licenciatura en Marketing

**Experiencia:** 3 años de experiencia como Coordinador de marca o en el área comercial.

**Capacitación:** Atención al cliente, Técnicas de Venta, Comunicación Asertiva.

**Habilidades específicas:** Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Powerpoint), Estadísticas, Marketing, Análisis de mercado.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.10 Jefe Administrativo

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Marketing  
**Cargo:** Jefe de Administrativo  
**Reporta a:** Gerente General  
**Supervisa a:** 1 Secretaria de Administración, 6 Auditores y 2 Auxiliares de Tesorería

**Relaciones internas con:** Todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Personas externas

**Descripción genérica:** Planifica, Organiza, Controla y controla la administración y gestión del personal así mismo de los recursos económicos de la documentación con información valiosa para la empresa con la finalidad de decidir mejores condiciones de liquidez, rentabilidad y seguridad sobre los intereses de la organización.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Administrar la unidad financiera, el presupuesto y la tesorería.
- Administrar y dirige los recursos humanos.
- Revisa y aprueba Finiquitos de trabajo de ex empleados de la empresa
- Revisa y aprueba facturas, órdenes de pago, cheques, órdenes de compra entre otros
- Informa y comunica a las máximas autoridades sobre la situación financiera de la organización
- Supervisa los documentos financieros de contabilidad
- Controla las Funciones de los departamentos
- Aprueba y revisa las horas extraordinarias de los empleados.
- Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Rinde cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa.
- Asiste y participa en reuniones aportando con críticas constructivas
- Conserva el orden de equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier irregularidad.

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniero en Economía, Administración de empresas o carreras afines.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 3 años de experiencia como Jefe Administrativo

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Administración de los Recursos Humanos, Legislación Laboral, Cobrabilidad, Finanzas Corporativas, Reglamento de leyes y normas administrativas

**Idioma:** Inglés Intermedio

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Equipo de computación, muebles y enseres, y suministros y materiales
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, PowerPoint),

**Habilidades:**

- Desarrollar métodos de trabajo adecuados, Realizar análisis administrativos, Resolver problemas y conflictos laborales, Supervisar al personal, mantener las relaciones interpersonales, Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, adaptabilidad al cambio, iniciativa propia.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	X	
Por equipos	X	
Información confidencial	X	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguno

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuad.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Jefe Administrativo  
**Supervisado por:** Gerente General

#### Objetivo del cargo:

Controlar y ejecutar eficazmente el buen desempeño de todo el personal y asegurara que todos los departamentos trabajen unidos y se apoyen además de que solucionen diversos problemas mediante la comunicación asertiva entre agencias, siendo responsable en la toma de decisiones de las mismas.

#### Actividades Esenciales:

- Administrar la unidad financiera, el presupuesto y la tesorería.
- Administrar y dirige los recursos humanos.
- Revisa y aprueba Finiquitos de trabajo de ex empleados de la empresa
- Revisa y aprueba facturas, órdenes de pago, cheques, órdenes de compra entre otros
- Informa y comunica a las máximas autoridades sobre la situación financiera de la organización
- Supervisa los documentos financieros de contabilidad
- Controla las Funciones de los departamentos
- Aprueba y revisa las horas extraordinarias de los empleados.
- Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Rinde cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa.
- Conserva el orden de equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier irregularidad.

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es alto porque toma decisiones concernientes a la administración

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Ingeniero en Economía, Administración de empresas o carreras afines.

**Experiencia:** 3 años de experiencia como Jefe Administrativo

**Capacitación:** Administración de los Recursos Humanos, Legislación Laboral, Cobrabilidad, Finanzas Corporativas, Reglamento de leyes y normas administrativas

**Habilidades específicas:** Desarrollar métodos de trabajo adecuados, Realizar análisis administrativos, Resolver problemas y conflictos laborales, Supervisar al personal, mantener las relaciones interpersonales, Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, adaptabilidad al cambio, iniciativa propia.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.11 Secretaría de Administración

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Secretaria de Administración  
**Reporta a:** Jefe Administrativo

**Supervisa a (indicar número de personas y cargo):** Ninguno

**Relaciones internas con:** Todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Ninguno

**Descripción genérica:** Ayudar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la empresa, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones respectivas.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Órdenes de pago de gastos a nivel nacional de todas las agencias
- Seguros, pólizas y siniestros
- Encargada del plan de telefonía celular
- Comunicación de agencia a agencia
- Comunicación de siniestros y seguros
- Impresión de facturas electrónicas, servicios, gastos y repuestos
- Archivo de documentos.

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en Secretariado, Administración o Informática.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año de experiencia en cargos similares.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Atención al cliente, trabajo equipo, Técnicas secretariales, realizar cartas, certificados y otros documentos.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

#### Habilidades:

- Relacionarse con público en general, Expresarse claramente en forma verbal y escrita, Comunicación Asertiva, Redactar correspondencia, actas e informe de cierta complejidad, Organizar el trabajo de oficina, Trabajar bajo presión.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Secretaria de Administración

**Supervisado por:** Jefe de Administrativo

#### Objetivo del cargo:

Promover el mejor funcionamiento de los procesos administrativos y ejercerlos de manera eficiente, honesta y responsable.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Órdenes de pago de gastos a nivel nacional de todas las agencias
- ✓ Seguros, pólizas y siniestros
- ✓ Encargada del plan de telefonía celular
- ✓ Comunicación de agencia a agencia
- ✓ Comunicación de siniestros y seguros

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos, información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es medio porque toma de decisiones basadas en procedimientos y experiencias.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Bachiller en Secretariado, Administración o Informática

**Experiencia:** 1 año de experiencia en cargos similares.

**Capacitación:** Atención al cliente, trabajo equipo, Técnicas secretariales, realizar cartas, certificados y otros documentos.

**Habilidades específicas:** Capacidad de comunicarse con las personas internas y externas, redactar correspondencia, actas e informe de cierta complejidad, organizar el trabajo de oficina, trabajar bajo presión.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.12 Auditor

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Cargo:** Auditor

**Reporta a:** Jefe de Administrativo

**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Agencias (Quito, Ambato, Guayaquil, Esmeraldas, Machala, Ibarra, Lago Agrio, Portoviejo, Quevedo, Santo Domingo, Cuenca y Loja).

**Descripción genérica:** Ejecutar procesos de gestión de auditoría y emitir un diagnóstico sobre la revisión de todos los documentos financieros de forma interna en todas las agencias mediante la verificación y el cumplimiento de las disposiciones legales para la toma de decisiones.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Conciliaciones diarias de caja.
- Revisión de inventarios contables
- Revisión de notas de crédito clientes externas, por descuento de pago de contado, por diferencia de precios, por reconocimientos por promociones, por devolución de mercadería, por retención
- Revisión de notas de débito por cheques protestados y notas de crédito o débito internas
- Revisión de listas de precios de agencias
- Revisión interna y externa de cartera vencida de clientes
- Arqueo físico de cheques y caja menor
- Revisión de compras a proveedor
- Devoluciones de proveedor a revisoría
- Facturas de clientes
- Revisión de ingresos y egresos de bodega
- Resumen de reporte de ventas
- Archivo de documentos

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 4 años en Auditoría Interna.

**Disponibilidad para viajar:** A Nivel Nacional

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Planear, organizar, dirigir y controlar, Legislación tributaria, laboral y mercantil, Procesos relacionados con la toma física de inventario, facturas, cheques, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Conocimiento (Excel, Word y Sistemas contables).

**Idioma:** No aplica

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

**Habilidades:**

- Trabajar bajo presión, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad y Flexibilidad, Responsabilidad y Compromiso, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Autosuficiencia.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos		x
Información confidencial		x

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada y Asertividad.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Auditor

**Supervisado por:** Jefe Administrativo

#### Objetivo del cargo:

Emitir un diagnóstico sobre un toda la información emitida por la empresa realizando minuciosamente la revisión de los mismos y que permita tomar decisiones.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Conciliaciones diarias de caja.
- ✓ Revisión de inventarios contables
- ✓ Revisión de notas de crédito clientes externas, por descuento de pago de contado, por diferencia de precios, por reconocimientos por promociones, por devolución de mercadería, por retención
- ✓ Revisión de notas de débito por cheques protestados y notas de crédito o débito internas
- ✓ Revisión de listas de precios de agencias
- ✓ Revisión interna y externa de cartera vencida de clientes
- ✓ Arqueo físico de cheques y caja menor
- ✓ Devoluciones de proveedor a revisoría
- ✓ Facturas de clientes
- ✓ Revisión de ingresos y egresos de bodega
- ✓ Resumen de reporte de ventas

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos, información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es alto porque toma de decisiones basadas en las necesidades de la empresa.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Experiencia:** 4 años en Auditoría Interna o en cargos similares.

**Disponibilidad para viajar:** A Nivel Nacional

**Capacitación:** Planear, organizar, dirigir y controlar, Legislación tributaria, laboral y mercantil, Procesos relacionados con la toma física de inventario, facturas, cheques, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Conocimiento (Excel, Word y Sistemas contables).

**Habilidades específicas:** Trabajar bajo presión, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad y Flexibilidad, Responsabilidad y Compromiso, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Autosuficiencia.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.13 Facturadora

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración

**Área:** Administración

**Cargo:** Facturadora

**Reporta a:** Gerente de Ventas

**Supervisa a (indicar número de personas y cargo):** Ninguno

**Relaciones internas con:** Departamento de Ventas, Contabilidad y Bodega.

**Relaciones externas con:** Ninguna

#### Descripción genérica:

Apoyar al área contable en manejo de notas de crédito, condensados, comisiones, revisión y registro de facturas además de coordinaron la rotación del personal dentro del departamento.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Facturación y revisión cobertura
- Cruces y notas de crédito generales
- Notas de crédito por ajuste contable cargo cuentas
- Cálculo e impresión de comisiones
- Ingreso de compras notas de débitos y crédito de proveedores
- Facturación y revisión de mayorista
- Envío y recepción de facturas al SRI
- Proceso de cierre de mes
- Ingreso de compras al sistema
- Edición de promociones
- Imprimir y entregar condensados
- Arreglo de facturas de meses anteriores de agencias
- Recepción y entrega de memos
- Recepción suministro
- Coordinar puestos de facturación dentro del departamento

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en Contabilidad o Informática

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 6 meses o 1 año en cargos similares.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Conocimiento en (Word, Excel, otros), Trabajo en equipo, conocimientos básicos de contabilidad (notas de crédito y cálculos de facturas).

**Idioma:** No aplica

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

**Habilidades:**

- Trabajar bajo presión, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad, Responsabilidad, Organización.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios	x	
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada y Asertividad.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Facturadora

**Supervisado por:** Gerente de Ventas

**Objetivo del cargo:**

Realizar de manera veraz y oportuna el proceso de facturación de la Empresa cumpliendo las responsabilidades y funciones asignadas mediante un procedimiento óptimo, además que los documentos se realicen con sus respectivos respaldos.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Facturación y revisión cobertura
- ✓ Cruces y notas de crédito generales
- ✓ Notas de crédito por ajuste contable cargo cuentas
- ✓ Cálculo e impresión de comisiones
- ✓ Ingreso de compras notas de débitos y crédito de proveedores
- ✓ Facturación y revisión de mayorista

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por valores monetarios, bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos, información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alto porque maneja recursos monetarios y representa mayor responsabilidad.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en Contabilidad o Informática

**Experiencia:** 6 meses o 1 año en cargos similares

**Capacitación:** Conocimiento en (Word, Excel, otros), Trabajo en equipo, conocimientos básicos de contabilidad (notas de crédito y cálculos de facturas).

**Habilidades específicas:** Comunicación Asertiva, Adaptabilidad, capacidad de organización.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.14 Auxiliar Administrativo Archivo

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo (Archivo)  
**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos

**Supervisa a (indicar número de personas y cargo):** 2 Auxiliares Administrativos.

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Ninguna

**Descripción genérica:** Resguardar documentos y demás información de interés para la Empresa planificando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades del departamento de Archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de todo el personal.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Revisar valija, facturas, notas de crédito por descuento por devolución y notas de crédito por cheque protestado.
- Hacer pedido a la imprenta de certificaciones de visita, formularios, gastos a nivel nacional.
- Archivo de documentos por vendedor
- Archivo de roles de pago, fondos de reserva
- Archivar las comisiones de bodega; ingresos y egresos de bodega mensualmente
- Desglosar y ordenar las facturas por secuencia, vendedor y numeración.
- Remover cartones para buscar documentos

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en cualquier especialidad

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año en el cargo de Archivero.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Conocimiento Básico en (Word, Excel, otros), Trabajo en equipo, procedimientos y métodos de archivo.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

#### Habilidades:

- Organización, Trabajar en equipo, Comunicación Asertiva, Responsabilidad.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes materiales	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial		x

**Condiciones**

**de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (Archivo)

**Supervisado por:** Jefe de Recursos Humanos

**Objetivo del cargo:**

Preservar documentos, expedientes y demás información de interés para la empresa, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en el área de archivo.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Revisar valija, facturas, notas de crédito por descuento por devolución y notas de crédito por cheque protestado.
- ✓ Hacer pedido a la imprenta de certificaciones de visita, formularios, gastos a nivel nacional.
- ✓ Archivo de documentos por vendedor

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos, información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es medio porque supervisa de manera directa y constante el archivo de documentos.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en cualquier especialidad

**Experiencia:** 1 año en cargo de Archivador

**Capacitación:** Conocimiento Básico en (Word, Excel, otros), Trabajo en equipo, procedimientos y métodos de archivo

**Habilidades específicas:** Organización, Trabajar en equipo, Comunicación Asertiva, Responsabilidad.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.15 Secretaria Recepcionista

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Secretaria Recepcionista  
**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos

**Supervisa a (indicar número de personas y cargo):** Ninguno

**Relaciones internas con:** El cargo mantiene relaciones continuas con todo el personal tanto interno como externo.

**Relaciones externas con:** Visitantes y clientes.

**Descripción genérica:** Complacer las necesidades de comunicación del personal, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción además de realizar la entrega de la correspondencia a todos los departamentos, para servir de apoyo a las actividades administrativas.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Enviar valijas correspondencia con su respectivo detalle.
- Ordenación de egresos con su respectivo detalle para ser entregados a contabilidad.
- Recibir y hacer llamadas
- Atención a proveedores
- Entregar correspondencia y valijas
- Recibir correspondencia y valijas

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en Secretariado, Administración o Informática.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año de experiencia en cargos similares.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Técnicas secretariales, El manejo de equipo de computación, Métodos y procedimientos de oficina, Técnicas de archivo, paquetes informáticos (Word, Excel).

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

#### Habilidades:

- Atender personal y público en general, Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral, Recibir mensajes, Tratar en forma cortés al público en general, Capacidad para trabajar bajo presión.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios	x	
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial		x

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Secretaria Recepcionista

**Supervisado por:** Jefe de Recursos Humanos

**Objetivo del cargo:** Satisfacer las necesidades de comunicación a través de una central telefónica, atendiendo a todo el personal en sus requerimientos de información y llamadas a todas las agencias, así mismo, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Enviar valijas correspondencia con su respectivo detalle.
- ✓ Ordenación de egresos con su respectivo detalle para ser entregados a contabilidad.
- ✓ Recibir y hacer llamadas
- ✓ Atender al personal y público en general

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

#### Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)

Por valores monetarios, bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es medio porque toma de decisiones basadas en procedimientos y experiencias.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Bachiller en Secretariado, Administración o Informática

**Experiencia:** 1 año de experiencia en cargos similares.

**Capacitación:** Técnicas secretariales, El manejo de equipo de computación, Métodos y procedimientos de oficina, Técnicas de archivo, paquetes informáticos (Word, Excel).

**Habilidades específicas:** Atender personal y público en general, Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral, Recibir mensajes, Tratar en forma cortes al público en general, Responsabilidad.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.16 Mensajero

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

<b>Departamento:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Administración
<b>Cargo:</b>	Mensajero
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Clientes, Entidades Públicas y Privadas, Personas Externas.

**Descripción genérica:** Distribuir correspondencia, realizar diferentes trámites, pagos a proveedores además de ejecutar denuncias fiscales relacionadas con la empresa a ello se utilizará los medios adecuados para cumplir con su labor.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Depósitos bancarios (pagos tarjetas de crédito, solicitar y retirar chequeras, apertura de cuentas)
- Trámites en el SRI
- Trámites notariales
- Denuncias en las fiscalías
- Matriculación de vehículos
- Pago de retenciones judiciales (en efectivo para Guayaquil, en cheque para las demás agencias)
- Pago de planillas del IESS
- Regularización de transferencias
- Pagos de Conecel (claro)
- Pago de Abefarm, Corporación en el Rosado, Corporación Favorita
- Pago de servicios básicos

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en cualquier especialidad

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año en el área de mensajería.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Leyes de tránsito, Rutas urbanas, La ubicación física de las diferentes dependencias de la Empresa, Servicio al Cliente, Comunicación Asertiva.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Teléfono Celular.

**Habilidades:**

- Trabajo bajo presión, proactivo, saber distribuir la correspondencia, facilidad de palabra.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios	x	
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial		x

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Ambientales (lluvia, radiación ultravioleta), robo, atropello y por ruido.

**Equipo de seguridad que maneja:** Casco de moto.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Mensajero  
**Supervisado por:** Jefe de Recursos Humanos

**Objetivo del cargo:**

Distribuir correspondencia y realizar diferentes trámites, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Depósitos bancarios (pagos tarjetas de crédito, solicitar y retirar chequeras, apertura de cuentas)
- ✓ Trámites en el SRI
- ✓ Trámites notariales
- ✓ Denuncias en las fiscalías
- ✓ Matriculación de vehículos

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por valores monetarios, especies valoradas, información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alto porque amerita de conocimientos de tramitación de documentos y toma de decisiones.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en cualquier especialidad

**Experiencia:** 1 año en área de mensajería.

**Capacitación:** Leyes de tránsito, Rutas urbanas, La ubicación física de las diferentes dependencias de la Empresa, Servicio al Cliente, Comunicación Asertiva.

**Habilidades específicas:** Trabajo bajo presión, proactivo, saber distribuir la correspondencia, facilidad de palabra.

**Condiciones de trabajo:** Ambientales (lluvia, radiación ultravioleta), robo, atropello y por ruido.

### 5.3.17 Auxiliar de Servicios Varios

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Auxiliar de Servicios Varios  
**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Ninguno

#### Descripción genérica:

Ejecutar las labores de aseo, limpieza y cafetería en las diferentes áreas de la empresa, con la finalidad de brindar a los funcionarios sitios de trabajo en óptimas condiciones.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Limpieza de oficinas
- Mensajería interna
- Deposito a bancos
- Servicio de cafetería (Reuniones)
- Realizar compras (Supermaxi)

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en cualquier especialidad

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año en el área de servicios de limpieza.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Orientación a resultados, Conocer y manipular materiales de limpieza y desinfección y el dominio de químicos.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Artículos de limpieza.

#### Habilidades:

- Amabilidad y Disposición, Relaciones Interpersonales, Disciplina, Actitud positiva, Responsable.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial		x

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Desviación de la columna vertebral por malas posturas, caídas a nivel, expuestos a químicos (blanqueador y demás limpiadores), desgaste de articulaciones por movimientos repetitivos (barrer, trapear, limpiar mesas, puestos, ventanas, etc.)

**Equipo de seguridad que maneja:** Guantes de caucho.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Servicios Varios

**Supervisado por:** Jefe de Recursos Humanos

**Objetivo del cargo:**

Realizar labores de aseo y limpieza en las diferentes áreas de la Empresa, con la finalidad de brindar comodidad a los trabajadores en sus lugares de trabajo.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Limpieza de oficinas
- ✓ Mensajería interna
- ✓ Deposito a bancos
- ✓ Servicio de cafetería (reuniones)

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles y por equipos.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es medio porque garantiza un lugar óptimo para cada empleado.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en cualquier especialidad

**Experiencia:** 1 año en el área de servicios de limpieza.

**Capacitación:** Orientación a resultados, Conocer y manipular materiales de limpieza, desinfección y el dominio de químicos.

**Habilidades específicas:** Amabilidad, Relaciones Interpersonales, Disciplina, Actitud positiva, Capacidad de organización.

**Condiciones de trabajo:** Desviación de la columna vertebral por malas posturas, caídas a nivel, expuestos a químicos (blanqueador y demás limpiadores), desgaste de articulaciones por movimientos repetitivos (barrer, trapear, limpiar mesas, puestos, ventanas, etc).

### 5.3.18 Jefe de Recursos Humanos

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Jefe de Recursos Humanos  
**Reporta a:** Gerente General y Jefe Administrativo  
**Supervisa a:** 1 Auxiliar de Recursos Humanos

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Visitantes y Funcionarios de las Agencias

**Descripción genérica:** Planificar, Organizar, Coordinar y Ejecutar las políticas y reglamentos sobre la administración del personal así mismo, generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al Talento Humano para tomar decisiones asertivas contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Reporte de pagos de planillas de aporte, préstamos y fondos de reserva.
- Trámites personales en el ministerio de trabajo y/o IESS
- Ingreso de información al sistema rol para el pago de roles mensuales
- Legalización de los pagos por décimo cuarto y tercero, utilidades, salario digno en el sistema del ministerio de trabajo
- Proceso para el pago de décimo cuarto, tercero, utilidades y salarios digno
- Generar los archivos para las transferencias de quincenas y sueldos mensuales
- Proceso de liquidación de haberes de los ex funcionarios (IESS y MT)
- Toma de decisiones conjuntamente con el administrador para la contratación de nuevo personal.
- Revisar, registrar y entregar de archivo de impuesto a la renta de los funcionarios al departamento de contabilidad.
- Revisión de cuentas personales mensualmente de los funcionarios
- Control de vacaciones de los funcionarios de las diferentes agencias.
- Registro de información sobre horas extras de la empresa en el INEC.
- Coordinación de eventos sociales y/o navideños de la empresa.
- Revisar correos de las agencias y solventar los requerimientos)

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Licenciado(a) en Recursos Humanos, Psicólogo(a) Industrial o carreras afines.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 3 años de experiencia en trabajos relacionados con el área de Administración de Recursos Humanos.

**Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)**

Orientación a resultados, Conocimientos en Técnicas y Métodos de Administración de Personal, Experiencia en manejo de personal, Conocimientos en Legislación Laboral, Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación Asertiva, Cultura general.

**Idioma:** No aplica

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Equipo de computación, suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), Paginas del (IESS, Ministerio Laboral, Ministerio del Interior), FLEXROL N.

**Habilidades:**

- Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Capacidad de mando, Amabilidad y Cortesía, Prudencia, Lealtad, Liderazgo, Motivación, Manejo de Conflictos, Trabajo en Equipo.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios	x	
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	X	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** No aplica.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada, capacidad para manejar emociones.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Jefe de Recursos Humanos

**Supervisado por:** Gerente General y Jefe Administrativo

**Objetivo del cargo:** Apoyar la integración y socialización de la empresa, y controlar al personal para su adecuado desenvolvimiento mediante la buena comunicación, liderazgo y la motivación.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Reporte de pagos de planillas de aporte, préstamos y fondos de reserva.
- ✓ Trámites personales en el ministerio de trabajo y/o IESS
- ✓ Ingreso de información al sistema rol para el pago de roles mensuales
- ✓ Legalización de los pagos por de décimo cuarto y tercero, utilidades, salario digno en el sistema del ministerio de trabajo
- ✓ Proceso para el pago para el pago de décimo cuarto, tercero, utilidades y salarios digno
- ✓ Generar los archivos para las transferencias de quincenas y sueldos mensuales
- ✓ Proceso de liquidación de haberes de los ex funcionarios (IESS y MT)
- ✓ Toma de decisiones conjuntamente con el administrador para la contratación de nuevo personal.
- ✓ Revisar, registrar y entregar de archivo de impuesto a la renta de los funcionarios al departamento de contabilidad.

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad Alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por valores monetarios, especies valoradas, bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es Alto porque toma decisiones sobre el Talento Humano.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Licenciado(a) en Recursos Humanos, Psicólogo(a) Industrial o carreras afines.

**Experiencia:** 3 años de experiencia en trabajos relacionados con el área de Administración de Recursos Humanos.

**Capacitación:** Orientación a resultados, Conocimientos en Técnicas y Métodos de Administración de Personal, Experiencia en manejo de personal, Conocimientos en Legislación Laboral, Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación Asertiva, Cultura general.

**Habilidades específicas:** Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Capacidad de mando, Amabilidad y Cortesía, Prudencia, Lealtad, Liderazgo, Motivación, Manejo de Conflictos, Trabajo en Equipo.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.19 Auxiliar de Recursos Humanos

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Recursos Humanos  
**Área:** Administrativa  
**Cargo:** Auxiliar de Recursos Humanos  
**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos  
**Supervisa a (indicar número de personas y cargo):** Ninguna

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Ninguna

#### Descripción genérica:

Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en temas concernientes a nómina y todo el personal de la empresa; cumplir con el reglamento interno, hacer prevalecer el código de trabajo.

#### Descripción específica Funciones principales, secundarias

- Verificación de la documentación del personal nuevo (diario).
- Elaboración de contratos y registro en el sistema del ministerio de trabajo.
- Elaboración de solicitudes (permisos, vacaciones y/o préstamos).
- Archivo de documentos de todo el personal.
- Registro de la información de los nuevos funcionarios sistema rol.
- Avisos de entrada en el IESS.
- Ingreso de la diferencia de sueldos por horas extras y comisiones en el IESS.
- Ingreso de finiquitos al sistema del ministerio de trabajo.
- Ingreso de información al sistema rol para el pago de roles mensuales.
- Archivo de documentos varios en las carpetas de los funcionarios.
- Entrega de los roles individuales a las agencias y funcionarios de quito.
- Elaboración del reporte para pago de consumo de farmacia.
- Elaboración de reporte de atrasos.
- Entrega de solitudes de pago por retenciones judiciales.

#### Especificación del cargo

##### Nivel de instrucción mínima:

- Tecnología o Licenciatura en Administración de Recursos Humanos

##### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.

##### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Comunicación asertiva, trabajo en equipo, buena actitud y relaciones interpersonales.

**Idioma:** No aplica

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.
- Manejar la página del 1 Ministerio de Trabajo, IESS, Ministerio del Interior.

**Habilidades:**

- Liderazgo, trabajo en equipo, motivación, orientación al logro, manejo de conflictos.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos		x
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada, capacidad para manejar emociones.

## Descripción del cargo

**Departamento:** Recursos Humanos **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Recursos Humanos

**Supervisado por:** Jefe de Recursos Humanos

### Objetivo del cargo:

Apoyar al Departamento de Recursos Humanos a través del constante compromiso y responsabilidad en las tareas asignadas.

### Actividades Esenciales:

- Registro de la información de los nuevos funcionarios sistema rol y avisos de entrada en el IESS.
- Ingreso de la diferencia de sueldos por horas extras y comisiones en el IESS.
- Ingreso de finiquitos al sistema del ministerio de trabajo.

### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

- Por bienes materiales, equipos, información confidencial.

### Impacto de sus acciones y decisiones

- El impacto es medio porque no maneja de forma directa la información de todo el personal.

### Requisitos del cargo

- **Instrucción:** Tecnología o Licenciatura en Administración de Recursos Humanos

**Experiencia:** mínimo un 1 año en el área administrativa de recursos humanos.

**Capacitación:** Comunicación asertiva, trabajo en equipo, buena actitud y relaciones interpersonales.

**Habilidades específicas:** Liderazgo, trabajo en equipo, motivación, orientación al logro, manejo de conflictos.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.20 Gerente Financiero

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Gerente Financiero  
**Reporta a:** Gerente General  
**Supervisa a:** 1 Secretaria de Finanzas

**Relaciones internas con:** Todos los Departamentos

**Relaciones externas con:** Clientes y Proveedores

#### Descripción genérica:

Generar información sobre actividades relacionadas con flujos de capital y dinero, se encarga de realizar transacciones y administrar el dinero según los recursos que posea la empresa.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Revisión de Balances
- Fijar políticas contables
- Revisión políticas tributarias
- Control de Inventarios
- Revisión de conciliaciones bancarias y documentos relacionada con bancos, cartas de crédito garantías bancarias.
- Revisión de políticas arancelarias
- Revisión y aprobación de cheques girados de las compañías

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniería en Administración de Empresas, Economía o carreras a fines

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 4 años de experiencia como Gerente Financiero

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Análisis económico y financiero, auditoría, contabilidad, elaboración y análisis financieros.

**Idioma:** Suficiencia en Inglés

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, PowerPoint); página del IESS, SRI.

#### Habilidades:

- Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, capacidad de comunicar

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios	x	
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguno

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Gerente Financiero

**Supervisado por:** Gerente General

**Objetivo del cargo:**

Planificar, Dirigir y Ejecutar las estrategias de la administración de recursos financieros, coordinando, supervisando y controlando los ingresos y egresos, a fin de dar a conocer la situación actual de la empresa

**Actividades Esenciales:**

- Revisión de Balances
- Fijar políticas contables
- Revisión políticas tributarias
- Control de Inventarios
- Revisión de conciliaciones bancarias y documentos relacionada con bancos, cartas de crédito garantías bancarias.
- Revisión de políticas arancelarias
- Revisión y aprobación de cheques girados de las compañías

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por valores monetarios, especies valoradas, bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alto porque administra los recursos financieros de la empresa.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Ingeniería en Administración de Empresas, Economía o carreras a fines

**Experiencia:** 4 años de experiencia como Gerente Financiero

**Capacitación:** Análisis económico y financiero, auditoría, contabilidad, elaboración y análisis financieros.

**Habilidades específicas:** Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, capacidad de comunicar

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.21 Contadora General

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Contadora General  
**Reporta a:** Gerente General y Jefe Administrativo  
**Supervisa a:** 5 Auxiliares Administrativos

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Ninguna

**Descripción genérica:** Dirigir y realizar todas las actividades contables relacionadas con la organización que incluye la preparación, actualización e interpretación de los documentos contables a fin de garantizar que los estados financieros de la empresa sean confiables y verídicos.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Elaboración de balances grupo Pydaco
- Cuadre de roles de pago
- Cuadre IEES
- Revisión y aprobación de conciliaciones bancarias
- Revisión y aprobación de impuestos mensuales
- Control y organización del personal que labora en el dpto. de contabilidad
- Análisis de cuentas
- Cuadre proveedores del exterior
- Liquidación importaciones
- Roles de empleados servicios logísticos
- Anexos relación de dependencia (anual), anexos ICE (mensual), anexos P.V.P (anual)
- Revisión y aprobación de anexo transaccional del grupo

#### Especificación del cargo

##### Nivel de instrucción mínima:

- Ingeniería en Administración de Empresas o Contador Público Autorizado ( C.P.A)

##### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 3 años de experiencia en el Área de Contabilidad

##### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Principios y prácticas de contabilidad, Desarrollar sistemas contables, Tributación, Conocimiento de las Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Realizar Estados Financieros.

**Idioma:** No aplica

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Equipo de computación, suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), DATAFLEX, IESS, Ministerio Laboral.

**Habilidades:**

- Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Capacidad de mando, Lealtad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Aplicar y preparar información, Capacidad de Organización y trabajar bajo presión.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** No aplica.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Contadora General

**Supervisado por:** Gerente General y Jefe Administrativo

**Objetivo del cargo:** Procesar la información contenida en los documentos contables demostrando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Elaboración de balances grupo Pydaco
- ✓ Cuadre de roles de pago
- ✓ Cuadre IESS
- ✓ Revisión y aprobación de conciliaciones bancarias
- ✓ Revisión y aprobación de impuestos mensuales
- ✓ Control y organización del personal que labora en el dpto. de contabilidad
- ✓ Análisis de cuentas
- ✓ Cuadre proveedores del exterior
- ✓ Liquidación importaciones
- ✓ Roles de empleados servicios logísticos
- ✓ Anexos relación de dependencia (anual), anexos ICE (mensual), anexos P.V.P (anual)
- ✓ Revisión y aprobación de anexo transaccional del grupo

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad Alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es Alto porque toma decisiones sobre el Área de Contabilidad.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Ingeniería en Administración de Empresas o Contador Público Autorizado.

**Experiencia:** 3 años de experiencia en el Área de Contabilidad

**Capacitación:** Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Capacidad de mando, Lealtad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Aplicar y preparar información, Capacidad de Organización y trabajar bajo presión.

**Habilidades específicas:** Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Capacidad de mando, Amabilidad y Cortesía, Prudencia, Lealtad, Liderazgo, Motivación, Manejo de Conflictos, Trabajo en Equipo.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.22 Auditor Interno 1

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

<b>Departamento:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Administración
<b>Cargo:</b>	Auditor Interno 1
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los Departamentos

**Relaciones externas con:** Agencias (Quito, Ambato, Guayaquil, Esmeraldas, Machala, Ibarra, Lago Agrio, Portoviejo, Quevedo, Santo Domingo, Cuenca y Loja).

**Descripción genérica:** Ejecutar procesos de gestión de auditoría y emitir un diagnóstico sobre la revisión de todos los documentos financieros de forma interna en todas las agencias mediante la verificación y el cumplimiento de las disposiciones legales para la toma de decisiones.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Revisión de facturas y pagos de Danec a nivel nacional
- Revisión de caja chica a nivel nacional
- Revisión de combustible a nivel nacional
- Revisión de cheques
- Revisión de órdenes de pago a nivel nacional
- Revisión de lista de precios de proveedores a nivel nacional
- Control de vehículos a nivel nacional

#### Especificación del cargo

##### Nivel de instrucción mínima:

- Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

##### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 4 años en Auditoría Interna.

##### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Planear, organizar, dirigir y controlar, Legislación tributaria, laboral y mercantil, Procesos relacionados con la toma física de inventario, facturas, cheques, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Conocimiento (Excel, Word y Sistemas contables).

**Idioma:** No aplica

##### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

**Habilidades:**

- Trabajar bajo presión, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad y Flexibilidad, Responsabilidad y Compromiso, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Autosuficiencia.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada y Asertividad.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Auditor Interno 1

**Supervisado por:** Jefe Administrativo

**Objetivo del cargo:**

Emitir un diagnóstico sobre un toda la información emitida por la empresa realizando minuciosamente la revisión de los mismos y que permita tomar decisiones.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Revisión de facturas y pagos de Danec a nivel nacional
- ✓ Revisión de caja chica a nivel nacional
- ✓ Revisión de combustible a nivel nacional
- ✓ Revisión de cheques

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos, información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alto porque toma de decisiones basadas acorde a las necesidades.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Experiencia:** 4 años en Auditoría Interna o en cargos similares.

**Capacitación:** Planear, organizar, dirigir y controlar, Legislación tributaria, laboral y mercantil, Procesos relacionados con la toma física de inventario, facturas, cheques, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Conocimiento (Excel, Word y Sistemas contables).

**Habilidades específicas:** Trabajar bajo presión, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad y Flexibilidad, Responsabilidad y Compromiso, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Autosuficiencia.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.23 Auditor Interno 2

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Auditor Interno 2  
**Reporta a:** Jefe de Administrativo  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los Departamentos

**Relaciones externas con:** Agencias (Quito, Ambato, Guayaquil, Esmeraldas, Machala, Ibarra, Lago Agrio, Portoviejo, Quevedo, Santo Domingo, Cuenca y Loja).

**Descripción genérica:** Ejecutar procesos de gestión de auditoría y emitir un diagnóstico sobre la revisión de todos los documentos financieros de forma interna en todas las agencias mediante la verificación y el cumplimiento de las disposiciones legales para la toma de decisiones.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Revisión de Inventarios de la agencia Cuenca y Loja
- Elaboración de retenciones, egresos y contabilización
- Revisión de Balances
- Elaboración de requerimiento de reclamos a bancos y ocasionalmente encuesta del INEC
- Archivo de documentos y egresos a nivel nacional

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 4 años en Auditoría Interna.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Planear, organizar, dirigir y controlar, Legislación tributaria, laboral y mercantil, Procesos relacionados con la toma física de inventario, facturas, cheques, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Conocimiento (Excel, Word y Sistemas contables).

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, muebles y enseres, materiales de oficina.

#### Habilidades:

- Trabajar bajo presión, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad y Flexibilidad, Responsabilidad y Compromiso, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Autosuficiencia.



### Responsabilidad

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

### Condiciones de trabajo

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguna

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional apropiada y Asertividad.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Auditor Interno 2

**Supervisado por:** Jefe Administrativo

**Objetivo del cargo:**

Emitir un diagnóstico sobre un toda la información emitida por la empresa realizando minuciosamente la revisión de los mismos y que permita tomar decisiones.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Revisión de Inventarios de la agencia Cuenca y Loja
- ✓ Elaboración de retenciones, egresos y contabilización
- ✓ Revisión de Balances

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos, información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alto porque toma de decisiones basadas acorde a las necesidades.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Experiencia:** 4 años en Auditoría Interna o en cargos similares.

**Capacitación:** Planear, organizar, dirigir y controlar, Legislación tributaria, laboral y mercantil, Procesos relacionados con la toma física de inventario, facturas, cheques, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, Conocimiento (Excel, Word y Sistemas contables).

**Habilidades específicas:** Trabajar bajo presión, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad y Flexibilidad, Responsabilidad y Compromiso, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Autosuficiencia.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.24 Auxiliar de Contabilidad

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración

**Área:** Administración

**Cargo:** Auxiliar de Contabilidad

**Reporta a:** Contadora General

**Supervisa a (indicar número de personas y cargo):** Ninguno

**Relaciones internas con:** Departamento de Ventas y Administración

**Relaciones externas con:** Ninguna

**Descripción genérica:** Asiste y da soporte a las labores administrativas y contables a fin de mantener actualizando los movimientos contables que se realizan en la empresa y de mantener al día los pagos correspondientes como lo son los impuestos.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Realizar declaraciones de SRI e impuestos
- Conciliaciones bancarias
- Retención de compras
- Revisión de retención de clientes
- Impuestos
- Control de saldos de bancos a nivel nacional
- Descarga XML (archivos del Sri) a nivel nacional
- Archivo de caja y egresos bancarios
- Ingresos de compras a nivel a nacional
- Revisión de auditoria de clientes
- Revisión de cajas, retenciones de clientes, depósitos, cheques protestados y posfechados

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en Contabilidad o Informática

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año de experiencia en el área de registros de asientos contables.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Principios de contabilidad, Desarrollar sistemas contables, Tributación.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), DATAFLEX.

**Habilidades:**

- Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Aplicar y preparar información, trabajar bajo presión, seguir instrucciones orales y escritas.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** No aplica.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Auxiliar Contable  
**Supervisado por:** Contadora General

**Objetivo del cargo:**

Asiste y da soporte a las labores administrativas y contables a fin de mantener actualizando los movimientos contables que se realizan en la empresa.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Realizar declaraciones de SRI e impuestos
- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Retención de compras
- ✓ Revisión de retención de clientes
- ✓ Impuestos
- ✓ Control de saldos de bancos a nivel nacional
- ✓ Descarga XML (archivos del Sri) a nivel nacional

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por especies valoradas, bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es medio porque no toma decisiones directamente pero aporta con soluciones.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en Contabilidad o Informática

**Experiencia:** 1 año de experiencia en el área de registros de asientos contables.

**Capacitación:** Principios de contabilidad, Desarrollar sistemas contables, Tributación.

**Habilidades específicas:** Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Aplicar y preparar información, trabajar bajo presión, seguir instrucciones orales y escritas.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.25 Auxiliar de Tesorería

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Auxiliar de Tesorería  
**Reporta a:** Jefe Administrativo  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Ninguna

#### Descripción genérica:

Desarrollar técnicas de revisoría de diversa índole procurando que su trabajo quede correctamente analizado y de esta manera reflejara confiabilidad y veracidad en la información.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- ✓ Hacer cheques y retenciones a nivel nacional
- ✓ Cuadrar estado de cuentas con otras empresas
- ✓ Pago a proveedor
- ✓ Órdenes de pago de todos los proveedores a nivel nacional
- ✓ Pago de gastos (mantenimiento, compras, etc.)
- ✓ Planillas de proveedores
- ✓ Recaudaciones
- ✓ Recibir facturas electrónicas de todos los gastos y enviar a agencias
- ✓ Porcentaje de retenciones y autorización del SRI
- ✓ Enviar mails a todas las agencias sobre los gastos realizados
- ✓ Atención a proveedores y clientes
- ✓ Sellar todo documento cancelado con su respectiva fecha y día
- ✓ Enviar retenciones por mail a todos los clientes sobre los gastos

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniería en Administración o carreras a fines

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 2 años de experiencia como auxiliar de tesorería.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Comunicación asertiva, manejo de documentos administrativos, tributación, realizar cartas, certificados, memos y otros documentos.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, oficina y suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel)

**Habilidades:**

- Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Honestos, Capacidad de planear y organizar sus actividades, Preparar información, Trabajar bajo presión, Proactivo, Aprendizaje.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** No aplica.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Tesorería

**Supervisado por:** Jefe Administrativo

**Objetivo del cargo:** Apoyar en la ejecución de procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el área de tesorería de esta manera reflejara confiabilidad y veracidad en la información.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Hacer cheques y retenciones a nivel nacional
- ✓ Cuadrar estado de cuentas con otras empresas
- ✓ Pago a proveedor
- ✓ Órdenes de pago de todos los proveedores a nivel nacional
- ✓ Pago de gastos (mantenimiento, compras, etc.)
- ✓ Planillas de proveedores
- ✓ Recaudaciones

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es alto porque toma decisiones.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Ingeniería en Administración o carreras a fines

**Experiencia:** 2 años de experiencia como auxiliar de tesorería.

**Capacitación:** Comunicación asertiva, manejo de documentos administrativos, tributación, realizar cartas, certificados, memos y otros documentos.

**Habilidades específicas:** Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Honestos, Capacidad de planear y organizar sus actividades, Preparar información, Trabajar bajo presión, Proactivo, Aprendizaje.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.26 Cajera

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración

**Área:** Administración

**Cargo:** Cajera

**Reporta a:** Gerente de Ventas

**Supervisa a (indicar número de personas y cargo):** Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Ninguna

**Descripción genérica:** Garantizar las operaciones en el área de caja, de manera que se pueda entregar y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos de la empresa así mismo, la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja además de salvaguardar los recursos financieros.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Recibir dinero de recaudación (diario)
- Elaborar depósito varios bancos (diario)
- Conciliación de caja
- Registro de saldos de bancos de las agencias (Pydaco Cía. Ltda.)
- Cuadre de caja
- Varios documentos extras.
- Registro de ingresos

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en Contabilidad o Informática

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 2 años de experiencia como cajera.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Comunicación asertiva, manejo de documentos administrativos, tributación, realizar cartas, certificados, memos y otros documentos.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, oficina y suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), Vinfaca, Sistema de Facturación.

**Habilidades:**

- Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Honestos, Honradez, Capacidad de planear y organizar sus actividades, Fluidez de palabra, Numérica, Preparar información, Trabajar bajo presión.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios	x	
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** No aplica.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Cajera  
**Supervisado por:** Gerente de Ventas

**Objetivo del cargo:**

Garantizar las operaciones en el área de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo.

**Actividades Esenciales:**

- Recibir dinero de recaudación (diario)
- Elaborar depósito varios bancos (diario)
- Conciliación de caja
- Registro de saldos de bancos de las agencias (Pydaco Cía. Ltda.)
- Cuadre de caja
- Registro de ingresos

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por valores monetarios, bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alto porque toma decisiones.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en Contabilidad o Informática

**Experiencia:** 2 años de experiencia como cajera.

**Capacitación:** Comunicación asertiva, manejo de documentos administrativos, tributación, realizar cartas, certificados, memos y otros documentos.

**Habilidades específicas:** Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Honestos, Honradez, Capacidad de planear y organizar sus actividades, Fluidez de palabra, Numérica, Preparar información, Trabajar bajo presión.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.27 Gerente de Importaciones

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

<b>Departamento:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Administración
<b>Cargo:</b>	Gerente de Importaciones
<b>Reporta a:</b>	Gerente General
<b>Supervisa a:</b>	1 Asistente de Importaciones
<b>Relaciones internas con:</b>	Departamento de Ventas, Financiero y Bodega
<b>Relaciones externas con:</b>	Clientes y Proveedores

#### Descripción genérica:

Controlar y verificar la mercadería adquirida que está bajo su responsabilidad a través de la planeación, control y ejecución de todos los asuntos relacionados y con la Aduana sobre las importaciones para que permitan el correcto funcionamiento de las compras.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias

- Revisar pendientes con agente aduanal
- Enviar documentos al agente de Aduana par la nacionalización de las importaciones
- Control y verificación de la mercadería adquirida.
- Negociar con los proveedores sobre la contratación de nuevos productos.
- Proponer y participar en nuevas estrategias de mejora
- Coordinar y ejecutar la nacionalización de importaciones
- Realizar la tramitación y liquidación de importaciones.
- Verificar el cumplimiento de normas, leyes y políticas de seguridad, salud y medioambiente vinculados con los procesos de importaciones.

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniería en Comercio Exterior o carreras a fines

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 4 años de experiencia como Jefe de Importaciones

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Manejar relaciones comerciales, Dirigir equipos de trabajo, Elaborar, proponer y ejecutar proyectos para la optimización de recursos, Asesoramiento de importaciones, Equipo de trabajo, Atención al cliente.

**Idioma:** Suficiencia en Inglés

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), Internet online (INEC, ADUANASP, BANCOS, POLIZAS DE SEGURO, etc.)

**Habilidades:**

- Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, capacidad de comunicar

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguno

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Jefe de Importaciones  
**Supervisado por:** Gerente General

#### Objetivo del cargo:

Apoyar en la gerencia en todas las actividades de importaciones mediante las negociaciones con el servicio nacional de Aduanas además de verificar la calidad y el control de los productos.

- ✓ Revisar pendientes con agente aduanal
- ✓ Enviar documentos al agente de Aduana par la nacionalización de las importaciones
- ✓ Control y verificación de la mercadería adquirida.
- ✓ Negociar con los proveedores sobre la contratación de nuevos productos.
- ✓ Proponer y participar en nuevas estrategias de mejora
- ✓ Coordinar y ejecutar la nacionalización de importaciones
- ✓ Realizar la tramitación y liquidación de importaciones.
- ✓ Verificar el cumplimiento de normas, leyes y políticas de seguridad, salud y medioambiente vinculados con los procesos de importaciones.

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

#### Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)

Por valores monetarios, especies valoradas, bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es alto porque supervisa la realización de las importaciones con el permiso de Aduanas.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Ingeniería en Comercio Exterior o carreras a fines

**Experiencia:** 4 años de experiencia como Jefe de Importaciones

**Capacitación:** Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, Negocios.

**Habilidades específicas:** Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, capacidad de comunicar, Asertividad, Capacidad para planificar.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.28 Asistente de Importaciones

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración

**Área:** Administración

**Cargo:** Asistente de Importaciones

**Reporta a:** Gerente de Importaciones

**Supervisa a (indicar número de personas y cargo):** Ninguno

**Relaciones internas con:** Departamento de Ventas y Bodega

**Relaciones externas con:** Ninguna

**Descripción genérica:** Realizar los trámites administrativos necesarios para la importación-exportación de productos así mismo, cumplir la documentación relativa a las aduanas, transporte, seguro y cobro/pago de las diferentes actividades manteniendo actualizado el sistema de información y registro administrativo.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Envío de documentos al Agente de Aduana para la nacionalización de las importaciones
- Elaboración de Cartas de Crédito para las importaciones marítimas con el BANCO PRODUBANCO.
- Elaboración de certificado INEN en el sistema ECUAPASS( ADUANA) para importación de café, aceite de oliva, fósforos
- Control y verificación de la llegada de la mercadería importada a las bodegas de PYDACO
- asistencia en trámites personales del Sr. David Pinos
- Aprobación de facturas proformas enviadas por parte de Colombia (Super de Alimentos)
- Elaborar pedidos de importaciones de acuerdo al requerimiento de la empresa,
- Elaborar pedidos de importaciones de acuerdo al requerimiento de la empresa,
- Elaboración y aprobación de pólizas de seguro para las importaciones, con la aseguradora LIBERTY SEGUROS
- Elaboración de documentos necesarios para la importación como INEN, ROP,DEC.IMP.POR SUBPARTIDA
- Coordinación y verificación de documentos de importación con Agente de Aduana empresa de transporte y Proveedor
- Coordinación de logística y transporte con los choferes de los trailers para envío de mercadería a las distintas agencias
- Pago de impuestos a la Aduana
- Control y monitoreo con las navieras del transporte de la carga marítima.
- Elaboración de documentos cartas y demás documentos de entrega a las navieras para autorización de salida de contenedores, pago de almacenajes, demorajes, fletes internacionales, gastos locales y THC (Navieras)

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniería en Comercio Exterior o carreras afines.

**Experiencia Indicar conocimientos y número de años:**

- 2 años de experiencia en cargos similares.

**Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)**

- Atención al cliente, comunicación asertiva, manejo de cartera, tributación, realizar cartas, certificados y otros documentos.

**Idioma:** Inglés Intermedio

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Equipo de computación, suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), Internet online (INEC, ADUANASP, BANCOS, POLIZAS DE SEGURO, etc.)

**Habilidades:**

- Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, capacidad de planear y organizar sus actividades, Aplicar y preparar información, trabajar bajo presión, Negociar, Proactivo.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** No aplica.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Asistente de Importaciones

**Supervisado por:** Gerente de Importaciones

**Objetivo del cargo:** Realizar los trámites administrativos necesarios para la importación de productos y cumplir con la documentación necesaria para las aduanas con el fin de que no exista problemas en traer la mercadería en excelente estado.

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Envío de documentos al Agente de Aduana para la nacionalización de las importaciones
- ✓ Elaboración de Cartas de Crédito para las importaciones marítimas con el BANCO PRODUBANCO.
- ✓ Elaboración de certificado INEN en el sistema ECUAPASS( ADUANA) para importación de café, aceite de oliva, fósforos
- ✓ Aprobación de facturas proformas enviadas por parte de Colombia (Super de Alimentos)
- ✓ Elaboración y aprobación de pólizas de seguro para las importaciones, con la aseguradora LIBERTY SEGUROS
- ✓ Elaboración de documentos necesarios para la importación como INEN, ROP,DEC.IMP.POR SUBPARTIDA
- ✓ Pago de impuestos a la Aduana
- ✓ Control y monitoreo con las navieras del transporte de la carga marítima.
- ✓ Elaboración de documentos cartas y demás documentos de entrega a las navieras para autorización de salida de contenedores, pago de almacenajes, demorajes, fletes internacionales ,gastos locales y THC (Navieras)

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es alto porque toma decisiones directamente concernientes sobre las importaciones.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Ingeniería en Comercio Exterior o carreras afines

**Experiencia:** 2 años de experiencia en cargos similares

**Capacitación:** Atención al cliente, comunicación asertiva, manejo de cartera, tributación, realizar cartas, certificados y otros documentos.

**Habilidades específicas:** Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, capacidad de planear y organizar sus actividades, Aplicar y preparar información, trabajar bajo presión, Negociar, Proactivo.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.29 Jefe de Sistemas

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración

**Área:** Administración

**Cargo:** Jefe de Sistemas

**Reporta a:** Gerente General

**Supervisa a (indicar número de personas y cargo):** 1 Operador de terminal de cómputo

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Agencias a nivel nacional

**Descripción genérica:** Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de sistemas a fin de garantizar la ejecución oportuna de equipos y materiales para todos los departamentos promoviendo soluciones tecnológicas.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades.
- Mantenimiento de los equipos, detección y resolución a nivel nacional.
- Supervisar y apoyar en el uso y mantenimiento de los sistemas de redes tecnológicas.
- Administración de sistemas y soporte usuario a nivel nacional.
- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones
- Asesorar a usuarios para el manejo de paquetes informáticos
- Elaborar y manejar modelos y pronósticos, para la asignación y optimización de recursos
- Mantener la confidencialidad de la información automatizada

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniero en Sistemas

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 3 años de experiencia en cargos similares.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Sistemas operativos y de información, Redes, Programación, Instalación de diferentes Software, Análisis y diseños de base de datos.

**Idioma:** Inglés intermedio

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, oficina y suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), Teamviewer, Salient, Windos Server, Sistemas de Facturación, Visual Dataflex.

**Habilidades:**

- Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Honestidad, Honradez, Capacidad de planear y organizar sus actividades, Numérica, Preparar información, Trabajar bajo presión, Toma de decisiones, Razonamiento Lógico.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** No aplica.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Jefe de Sistemas  
**Supervisado por:** Gerente General

**Objetivo del cargo:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de sistemas a fin de dar un soporte técnico a todas las agencias de la empresa.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades.
- ✓ Mantenimiento de los equipos, detección y resolución a nivel nacional.
- ✓ Supervisar y apoyar en el uso y mantenimiento de los sistemas de redes tecnológicas.
- ✓ Administración de sistemas y soporte usuario a nivel nacional.
- ✓ Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones
- ✓ Asesorar a usuarios para el manejo de paquetes informáticos
- ✓ Elaborar y manejar modelos y pronósticos, para la asignación y optimización de recursos

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alta porque toma decisiones para la mejora continua.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Ingeniero en Sistemas

**Experiencia:** 3 años de experiencia en cargos similares.

**Capacitación:** Sistemas operativos y de información, Redes, Programación, Instalación de diferentes Software, Análisis y diseños de base de datos.

**Habilidades específicas:** Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Honestidad, Honradez, Capacidad de planear y organizar sus actividades, Numérica, Preparar información, Trabajar bajo presión, Toma de decisiones, Razonamiento Lógico.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.30 Operador de Terminal de Computo

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Operador terminal de computo  
**Reporta a:** Jefe de Sistemas  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Con todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Agencias a nivel nacional

**Descripción genérica:** Brinda apoyo al Jefe de Sistemas para implementar nuevos Sistemas de Información de mediana complejidad, haciendo uso de las herramientas y metodologías computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la empresa.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- ✓ Administración de la base de datos
- ✓ Creación y exportación de nuevos códigos con los parámetros solicitados
- ✓ Configuración del sistema en palms
- ✓ Soporte a usuarios por teléfono o conexión remota
- ✓ Configuración de correo electrónico en Outlook
- ✓ Cambio de toners en impresoras, limpieza de computadoras etc.

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Analista o Tecnólogo en Sistemas

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año de experiencia en cargos similares.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Sistemas operativos y de información, Redes, Programación, Instalación de diferentes Software, Análisis y diseños de base de datos.

**Idioma:** Inglés intermedio

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación, oficina y suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), Teamviewer, Salient, Windos Server, Sistemas de Facturación, Visual Dataflex.

**Habilidades:**

- Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Honestidad, Honradez, Capacidad de planear y organizar sus actividades, Numérica, Preparar información, Trabajar bajo presión, Razonamiento Lógico.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** No aplica.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Operador terminal de cómputo  
**Supervisado por:** Jefe de Sistemas

#### Objetivo del cargo:

Brinda apoyo al Jefe de Sistemas para implementar nuevos Sistemas de Información, a fin de satisfacer los requerimientos de la empresa

#### Actividades Esenciales:

- ✓ Administración de la base de datos
- ✓ Creación y exportación de nuevos códigos con los parámetros solicitados
- ✓ Configuración del sistema en palms
- ✓ Soporte a usuarios por teléfono o conexión remota
- ✓ Configuración de correo electrónico en Outlook

#### Naturaleza y Alcance

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad medio.

#### Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

#### Impacto de sus acciones y decisiones

El impacto es medio porque en la mayoría de casos no toma decisiones pero aporta con ideas de mejoramiento.

#### Requisitos del cargo

**Instrucción:** Analista o Tecnólogo en Sistemas

**Experiencia:** 1 año de experiencia en cargos similares

**Capacitación:** Sistemas operativos y de información, Redes, Programación, Instalación de diferentes Software, Análisis y diseños de base de datos.

**Habilidades específicas:** Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Honestidad, Honradez, Capacidad de planear y organizar sus actividades, Numérica, Preparar información, Trabajar bajo presión, Razonamiento Lógico.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.31 Jefe de Bodega

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Bodega Administración  
**Cargo:** Jefe de Bodega  
**Reporta a:** Jefe Financiero  
**Supervisa a:**

**Relaciones internas con:** Departamento de Administración

**Relaciones externas con:** Agencias a nivel nacional, Clientes y Proveedores

**Descripción genérica:** Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de productos adquiridos revisando, organizando y distribuyendo los mismos mediante un control total de todas las actividades a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la empresa.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Revisar las compras de los proveedores
- Despacho de transferencia para agencias(camiones)
- Organización
- Revisar la mercadería
- Despacho de camiones hacia las diferentes rutas
- Toma de decisiones del personal
- Despacho de mercadería

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en contabilidad o Informática

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 3 años de experiencia como jefe de bodega.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Elaboración y control de inventarios, Técnicas de almacenamiento de productos de consumo masivo, Computación básica.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Maquinaria, equipo de oficina, suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel)

**Habilidades:**

- Clasificar y distinguir como almacenar los productos, organización, voz de mando, numérica, generar informes mensuales, relaciones interpersonales, Liderazgo, Responsabilidad y Honestidad.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Faja Lumbar

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Jefe de Bodega  
**Supervisado por:** Jefe Financiero

**Objetivo del cargo:**

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de productos adquiridos a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la empresa.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Revisar las compras de los proveedores
- ✓ Despacho de transferencia para agencias(camiones)
- ✓ Organización
- ✓ Revisar la mercadería
- ✓ Despacho de camiones hacia las diferentes rutas
- ✓ Toma de decisiones del personal
- ✓ Despacho de mercadería

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alta porque toma decisiones del personal de bodega y de los productos que ingresan.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en Contabilidad o Informática

**Experiencia:** 3 años de experiencia como jefe de bodega.

**Capacitación:** Elaboración y control de inventarios, Técnicas de almacenamiento de productos de consumo masivo, Computación básica.

**Habilidades específicas:** Clasificar y distinguir como almacenar los productos, organización, voz de mando, numérica, generar informes mensuales, relaciones interpersonales, Liderazgo, Responsabilidad y Honestidad.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.32 Auditor Interno de Bodega

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Auditor Interno (Bodega)  
**Reporta a:** Jefe Financiero  
**Supervisa a:** Ninguno

**Relaciones internas con:** Departamento de Administración y Ventas

**Relaciones externas con:** Ninguno

**Descripción genérica:** Ejecutar procesos de gestión de auditoría y emitir un diagnóstico sobre la revisión de todos los documentos financieros de forma interna en el área de Bodega, mediante la verificación y el cumplimiento de las disposiciones legales para la toma de decisiones.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- ✓ Recibir y controlar las facturas y dinero según el condensado
- ✓ Cuadros de físicos en el sistema
- ✓ Ingreso de facturas de contado y crédito
- ✓ Reporte de facturas canceladas y crédito con condensado para el Gerente general
- ✓ Entregar reporte de dinero a caja (cuadrado con su respectivo respaldo)
- ✓ Reporte y separar según secuencia de facturas a contado y a crédito
- ✓ Revisar facturas canceladas con devolución y que esté debidamente cobrada al cliente
- ✓ Entregar facturas de crédito, contado y retenciones
- ✓ Control de devoluciones

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Tecnólogo en Administración de Empresa / Licenciado o Ingeniero en Contabilidad u Auditoría

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 2 año de experiencia como Auditor Interno de Bodega

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Planificar, Organizar, Legislación tributaria, Procesos relacionados con la toma física de inventario, Conocimientos de cómo llenar (facturas, cheques, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, etc.).

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación y de oficina, suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel)

**Habilidades:**

- Numérica, Trabajar bajo presión, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad y Flexibilidad, Responsabilidad y Compromiso, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Autosuficiencia.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Ninguno

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Auditor Interno de Bodega  
**Supervisado por:** Jefe Financiero

**Objetivo del cargo:**

Emitir un diagnóstico sobre un toda la información emitida por la empresa realizando minuciosamente la revisión de los mismos y que permita tomar decisiones.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Recibir y controlar las facturas y dinero según el condensado
- ✓ Cuadros de físicos en el sistema
- ✓ Ingreso de facturas de contado y crédito
- ✓ Reporte de facturas canceladas y crédito con condensado para el Gerente general
- ✓ Entregar reporte de dinero a caja (cuadrado con su respectivo respaldo)
- ✓ Reporte y separar según secuencia de facturas a contado y a crédito

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alto porque en toma decisiones acerca de información sobre documentos administrativos de bodega.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Tecnólogo en Administración de Empresa / Licenciado o Ingeniero en Contabilidad u Auditoría

**Experiencia:** 2 años de experiencia como jefe de bodega

**Capacitación:** Planificar, Organizar, Legislación tributaria, Procesos relacionados con la toma física de inventario, Conocimientos de cómo llenar (facturas, cheques, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, etc.).

**Habilidades específicas:** Numérica, Trabajar bajo presión, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad y Flexibilidad, Responsabilidad y Compromiso, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Autosuficiencia

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.33 Secretaria de Bodega

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Bodega Administración  
**Cargo:** Secretaria de Bodega  
**Reporta a:** Jefe Financiero y Jefe de Bodega  
**Supervisa a:** Ninguna  
**Relaciones internas con:** Departamento de Administración y Ventas  
**Relaciones externas con:** Ninguna

**Descripción genérica:** Asistir en las actividades de información, recibiendo, revisando y organizando todos los documentos provenientes del personal de bodega a fin de ayudar en temas administrativos del área de bodega.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- ✓ Transferencias de mercadería de agencia a agencia
- ✓ Devolución de mercadería
- ✓ Revisar los condensados (preparar la mercadería para los clientes mayorista y de cobertura)
- ✓ Compras
- ✓ Revisión de devoluciones, compras, transferencias.
- ✓ Realizar egresos por ajuste
- ✓ Verificar las promociones, ingresos y egresos
- ✓ Ingreso de valores de recaudaciones
- ✓ Archivo de documentos
- ✓ Reporte mensual de los atrasos de bodega
- ✓ Monitoreo a los camiones
- ✓ Realizar memos que solicite el bodeguero

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en contabilidad o Informática

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año de experiencia como secretaria de bodega.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Revisión de inventarios, manejar sistemas operativos y base datos, interpretar procedimientos de rutina para mejorarlos.

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Equipo de computación y equipo de oficina, suministros y materiales.
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), Vinfaca.

**Habilidades:**

- Aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, pensamiento estratégico, comunicación asertiva, soluciones rápidas y efectivas.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial		x

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** No aplica

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración  
**Nombre del puesto:** Secretaria de Bodega  
**Supervisado por:** Jefe Financiero y Jefe de Bodega

**Objetivo del cargo:**

Asistir en las actividades de información, recibiendo, revisando y organizando todos los documentos provenientes del personal de bodega a fin de ayudar en temas administrativos del área de bodega.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Transferencias de mercadería de agencia a agencia
- ✓ Devolución de mercadería
- ✓ Revisar los condensados (preparar la mercadería para los clientes mayorista y de cobertura)
- ✓ Compras
- ✓ Revisión de devoluciones, compras, transferencias.
- ✓ Realizar egresos por ajuste
- ✓ Verificar las promociones, ingresos y egresos

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es medio porque no toma decisiones e forma directa pero ayuda con nuevos procedimientos.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en Contabilidad o Informática

**Experiencia:** 1 año de experiencia como secretaria de bodega.

**Capacitación:** Revisión de inventarios, manejar sistemas operativos y base datos, interpretar procedimientos de rutina para mejorarlos.

**Habilidades específicas:** Aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, pensamiento estratégico, comunicación asertiva, soluciones rápidas y efectivas.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

### 5.3.34 Chofer

#### Análisis del cargo

#### Empresa "pydaco cía. Ltda."

**Departamento:** administración

**Área:** bodega administración

**Cargo:** chofer

**Reporta a:** jefe de bodega

**Supervisa a:** ninguna

**Relaciones internas con:** departamento de administración y ventas

**Relaciones externas con:** clientes

#### Descripción genérica:

Conducir el vehículo y transportar la mercadería hacia distintos clientes en diferentes rutas de la ciudad cumpliendo con las leyes de tránsito y velar por la seguridad de sus ayudantes.

#### Descripción específica funciones principales y secundarias.

- Responsabilidad y puntualidad
- Entregar la mercadería al cliente
- Recibir las facturas o cheques firmadas por el cliente
- Mantener el vehículo a su cargo en buen estado, presentación, funcionamiento y conservación.
- Recibir mercadería de la bodega
- Solicitar orden de trabajo para ir a la mecánica (falla el vehículo)

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** bachiller en cualquier especialidad

#### Experiencia indicar conocimientos y número de años:

- 2 años de experiencia como chofer de reparto.

#### Capacitación (formación requerida para cumplir con su función)

- Licencia tipo c, mecánica, leyes de tránsito, primeros auxilios.

**Idioma:** no aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Vehículo, teléfono celular.

#### Habilidades:

- Responsable, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, trabajar en equipo, conducir trayectos largos, ordenado, trabajar bajo presión, facilidad de palabra.

### Responsabilidad

Responsabilidad	Si	No
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial		x

### Condiciones de trabajo

**Riesgos:** ambientales, accidentes de tránsito, ruido, desviación de la columna vertebral por malas posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** faja lumbar.

**Requisitos físicos:** no aplica

**Requisitos psicológicos:** estabilidad emocional adecuada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Bodega Distribución

**Nombre del puesto:** Chofer

**Supervisado por:** Jefe de Bodega

**Objetivo del cargo:**

Conducir y transportar la mercadería hacia distintos clientes en diferentes rutas de la ciudad cumpliendo con las leyes de tránsito y velar por la seguridad de sus ayudantes.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Responsabilidad y puntualidad
- ✓ Entregar la mercadería al cliente
- ✓ Recibir las facturas o cheques firmadas por el cliente
- ✓ Mantener el vehículo a su cargo en buen estado, presentación, funcionamiento y conservación.
- ✓ Recibir mercadería de la bodega
- ✓ Solicitar orden de trabajo para ir a la mecánica (falla el vehículo)

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, equipos e información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alto porque en toma decisiones acerca de la entrega de la entrega de los productos.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción Mínima:** Bachiller en cualquier especialidad

**Experiencia:** 2 años de experiencia como chofer de reparto

**Capacitación:** Licencia tipo C, Mecánica, leyes de tránsito, primeros auxilios.

**Habilidades específicas:** Responsable, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, trabajar en equipo, conducir trayectos largos, ordenado, trabajar bajo presión, facilidad de palabra.

**Condiciones de trabajo:** Ambientales, Accidentes de Tránsito, Ruido, Desviación de la Columna Vertebral por Malas Posturas.

### 5.3.35 Ayudante de Bodega

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Bodega Administración  
**Cargo:** Ayudante de Bodega  
**Reporta a:** Jefe de Bodega  
**Supervisa a:** Ninguna

**Relaciones internas con:** Departamento de Administración y Ventas

**Relaciones externas con:** Clientes

#### Descripción genérica:

Recibir, clasificar, registrar, almacenar la mercadería para luego entregárselas a los choferes y conjuntamente entregar los productos al cliente y poder satisfacer sus necesidades, caso contrario quedarse en Bodega y ayudar a apilar la mercadería según corresponda su fragilidad y caducidad.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias.

- Chequear y cargar mercadería a los camiones
- Despacho de la mercadería
- Alistar y apilar la mercadería
- Chequeo de ingresos, egresos y compras
- Cargar camiones y descargar
- Chequear la mercadería se encuentre en buen estado

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Bachiller en cualquier especialidad

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 1 año de experiencia como ayudante de bodega.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

- Atención al cliente, mecánica, trabajo en equipo

**Idioma:** No aplica

#### Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:

- Teléfono celular

#### Habilidades:

- Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas		x
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos		x
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Ambientales, Accidentes de tránsito, Ruido, Desviación de la Columna Vertebral por Malas Posturas.

**Equipo de seguridad que maneja:** Faja lumbar.

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Bodega Distribución

**Nombre del puesto:** Ayudante de Bodega

**Supervisado por:** Jefe de Bodega

**Objetivo del cargo:**

Recibir, clasificar, registrar, almacenar la mercadería para luego entregárselas a los choferes y conjuntamente entregar los productos al cliente y poder satisfacer sus necesidades.

**Actividades Esenciales:**

- ✓ Responsabilidad y puntualidad
- ✓ Entregar la mercadería al cliente
- ✓ Recibir las facturas o cheques firmadas por el cliente
- ✓ Mantener el vehículo a su cargo en buen estado, presentación, funcionamiento y conservación.
- ✓ Recibir mercadería de la bodega
- ✓ Solicitar orden de trabajo para ir a la mecánica (falla el vehículo)

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad media.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es medio porque Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos,

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Bachiller en cualquier especialidad

**Experiencia:** 1 año de experiencia como ayudante de bodega

**Capacitación:** Atención al cliente, mecánica, trabajo en equipo, apilamiento de mercadería.

**Habilidades específicas:** Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva.

**Condiciones de trabajo:** Ambientales, Accidentes de Tránsito, Ruido, Desviación de la Columna Vertebral por Malas Posturas.

### 5.3.36 Jefe de Seguridad Industrial

#### Análisis del cargo

#### Empresa "Pydaco Cía. Ltda."

**Departamento:** Administración  
**Área:** Administración  
**Cargo:** Jefe de Seguridad Industrial  
**Reporta a:** Gerente General  
**Supervisa a:** Todo el Personal

**Relaciones internas con:** Todos los departamentos

**Relaciones externas con:** Personas externas

#### Descripción genérica:

Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, disponiendo las políticas, normas y hacer cumplir el reglamento interno además de supervisar la ejecución de los procesos que conforman el área, a fin de garantizar la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

#### Descripción específica Funciones principales y secundarias

- Identificar y determinar los riesgos que existen en todos los puestos de trabajo.
- Realizar una perspectiva de riesgos que amenazan la integridad física de los empleados
- Determinar las especificaciones de los equipos de trabajo para la protección del personal por área de trabajo
- Coordinar la implementación de la señalética.
- Elaborar y ejecutar un programa de Inspecciones de Seguridad.
- Realizar planes de emergencia ante cualquier siniestro como sismos o terremotos
- Realizar investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo
- Desarrollar cronograma de capacitación asociado a la Seguridad Industrial y la prevención de accidentes dentro y fuera de la empresa.
- Dar seguimiento sobre accidentes y enfermedades ocupacionales, al mantenimiento de extintores, sistemas de prevención, alarmas, y todos los equipos relacionados a Seguridad Industrial.
- Elaborar el Presupuesto anual de Seguridad Industrial en conjunto con el Gerente General.

#### Especificación del cargo

**Nivel de instrucción mínima:** Ingeniero Industrial

#### Experiencia Indicar conocimientos y número de años:

- 3 años de experiencia en el área de seguridad industrial, higiene ocupacional y protección ambiental.

#### Capacitación (Formación requerida para cumplir con su función)

Manejar relaciones comerciales, Conocimientos sobre las leyes y reglamentos en el área de seguridad industrial, Dirigir equipos de trabajo, Equipo de trabajo, Atención al cliente, Método de prevención y registro de accidentes e inspecciones, conocimiento de señales de precaución.

**Idioma:** Suficiencia en Inglés

**Manejo de equipos, máquinas o sistemas específicos para el desempeño de su función:**

- Uniforme de trabajo (Jeans, camiseta y zapatos industriales) y Fajas lumbares.
- Equipo de computación, suministros y materiales, Equipos EPP(zapatos industriales, fajas lumbares)
- Paquetes Informáticos (Word, Excel), Internet.

**Habilidades:**

- Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, capacidad de comunicar.

**Responsabilidad**

Responsabilidad	SI	NO
Por valores monetarios		x
Por especies valoradas	x	
Bienes muebles e inmuebles	x	
Por equipos	x	
Información confidencial	x	

**Condiciones de trabajo**

**Riesgos:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas, caídas a nivel y a desnivel, golpes por atrapamiento.

**Equipo de seguridad que maneja:** Uniforme de trabajo (Jeans, camiseta y zapatos industriales) y Fajas lumbares

**Requisitos físicos:** No aplica

**Requisitos Psicológicos:** Estabilidad emocional adecuada.

---

### Descripción del cargo

**Departamento:** Administración **Área:** Administración

**Nombre del puesto:** Jefe de Seguridad Industrial

**Supervisado por:** Gerente General

**Objetivo del cargo:**

Implementar el plan de seguridad, salud ocupacional, riesgos laborales y planes de contingencia tanto preventivos como correctivos.

**Actividades Esenciales:**

- Identificar y determinar los riesgos que existen en todos los puestos de trabajo.
- Realizar una perspectiva de riesgos que amenazan la integridad física de los empleados
- Determinar las especificaciones de los equipos de trabajo para la protección del personal por área de trabajo
- Coordinar la implementación de la señalética.
- Elaborar y ejecutar un programa de Inspecciones de Seguridad.
- Realizar planes de emergencia ante cualquier siniestro como sismos o terremotos
- Realizar investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo
- Desarrollar cronograma de capacitación asociado a la Seguridad Industrial y la prevención de accidentes dentro y fuera de la empresa.
- Dar seguimiento sobre accidentes y enfermedades ocupacionales, al mantenimiento de extintores, sistemas de prevención, alarmas, y todos los equipos relacionados a Seguridad Industrial.
- Elaborar el Presupuesto anual de Seguridad Industrial en conjunto con el Gerente General.

**Naturaleza y Alcance**

**Complejidad:** La función que realiza tiene una complejidad alta.

**Responsabilidad: (por supervisión, información confidencial, valores, etc.)**

Por valores monetarios, especies valoradas, bienes materiales, bienes muebles e inmuebles, información confidencial.

**Impacto de sus acciones y decisiones**

El impacto es alto porque Las decisiones que se toman se basan en las leyes y reglamentos para lograr objetivos de la empresa.

**Requisitos del cargo**

**Instrucción:** Ingeniero Industrial

**Experiencia:** 4 años de experiencia como Jefe de Importaciones

**Capacitación:** Manejar relaciones comerciales, Conocimientos sobre las leyes y reglamentos en el área de seguridad industrial, Dirigir equipos de trabajo, Equipo de trabajo, Atención al cliente, Método de prevención y registro de accidentes e inspecciones, conocimiento de señales de precaución.

**Habilidades específicas:** Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de organización, Actitud positiva, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, capacidad de comunicar.

**Condiciones de trabajo:** Síndrome del túnel carpiano, disminución visual, desviación de la columna vertebral por malas posturas, caídas a nivel y a desnivel, golpes por atrapamiento.

---

## CAPÍTULO VI

### Aspectos Administrativos

#### 6.01 Recursos

##### a) Recursos Humanos

- Estudiante de la Carrera de Administración de Recursos Humanos-Personal
- Participante (empleados)
- Delegado de los empleados
- Promotor para la capacitación

##### b) Recursos Materiales

- Área designada dentro de la empresa
- Materiales y suministros d oficina
- Cámara digital fotográfica
- Equipo de computación utilizado para la transcripción y desarrollo del proyecto sobre la elaboración de un manual de funciones y la información obtenida de la empresa Pydaco Cía, Ltda.
- Informes de actividades

##### c) Recursos Técnicos

Realización de actividades grupales, organización y de comunicación.

#### **d) Recursos Financieros**

La empresa Pydaco Cía. Ltda., posee el espacio físico para lo que son conversaciones, diálogos, capacitaciones y actividades para todo el personal igualmente brindará el apoyo con los recursos necesarios para el desarrollo y la mejora continua de la organización.

#### **6.02 Presupuesto**

Según Jorge Burbano (1995). El presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

El presupuesto se lo establece para que la empresa pueda tener una perspectiva antes de que se realice cualquier actividad es decir se lo realizará en términos cuantitativos, de tal manera que sea planificada y controlada, considerando que pueden varias las actividades mediante transcurra el tiempo y se tome otras decisiones, a fin de que no genere mayor impacto en el giro de negocio de la empresa.

Este proyecto está dirigido a la empresa Pydaco Cía. Ltda., por lo tanto se busca su beneficio, los gastos que el proyectista asumió para la propuesta sobre la elaboración de un Manual de Funciones serán asumidos por cuenta de la empresa y para mayor especificación se incluirán todos los gastos que se vayan realizando. El presupuesto está facultado para una inversión total de \$1021,00. Cabe señalar que los datos han sido observados y analizados cuidadosamente, tomando en cuenta la situación actual de la empresa.

A continuación se detalla el presupuesto de todas las actividades:

**Tabla 19 Presupuesto elaboración del manual de funciones**

N°	Cantidad	Descripción	COSTOS
<b>1</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
	1	Jefe de Recursos Humanos	
	2	Capacitador	600
<b>2</b>		<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
	1	Empastado	55
	2	Materiales y suministros	80
	3	Varios	50
<b>3</b>		<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>	
	1	Copias	21
	2	Impresiones	30
	3	Internet	45
<b>4</b>		<b>OTROS</b>	
	1	Refrigerio	40
Subtotal			921
<b>5</b>	1	10% Imprevistos	100
Total			<b>1021</b>

Elaborado por: Karina Toaquiza

### 6.03 Cronograma de actividades

**Tabla 20 Cronograma**

N°	Nombre de la tarea	Comienzo	Fin	Abril 2015	Mayo 2015					Junio 2015					Julio 2015					Agosto 2015				Sept. 2015
				24/4	01/5	08/5	15/5	22/5	05/6	12/6	19/6	26/6	29/6	03/7	10/7	17/7	24/7	31/7	07/8	14/8	21/8	28/8	15/9	
1	CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES 1.1 Contexto 1.2 Justificación 1.3 Definición del Problema	24/04/2015	07/05/2015																					
2	CAPÍTULO 2: ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS 2.1 Mapeo de Involucrados 2.2 Matriz de Análisis de Involucrados	09/05/2015	05/06/2015																					
3	CAPÍTULO 3: PORBLEMAS Y OBJETIVOS 3.1 Árbol de Problemas 3.2 Árbol de Objetivos	08/06/2015	18/06/2015																					
4	CAPÍTULO 4: ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS 4.1 Matriz de Análisis de Alternativas 4.2 Matriz de Análisis de Impacto Objet. 4.3 Diagrama de Estrategias 4.4 Matriz de Marco Lógico	20/06/2015	09/07/2015																					
5	CAPÍTULO 5: PROPUESTA 5.1 Antecedentes 5.2 Descripción de la Solución 5.3 Formulación del Proceso de Aplicación de la Propuesta	11/07/2015	06/08/2015																					
6	CAPÍTULO 6: Aspectos Administrativos 6.1 Recursos 6.2 Presupuesto 6.3 Cronograma	08/08/2015	27/08/2015																					
7	CAPÍTULO 7: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 7.1 Conclusiones 7.2 Recomendaciones	30/09/2015	15/09/2015																					

Elaborado por: Karina Toaquizza

**Tabla 21 Cronograma de actividades**

Nombre de la actividad	Nov. 2015				Dic. 2015				Ene. 2016				Feb. 2016				Mar.2016				Abr.2016				May.2016				Jun.2016				Jul.2016				Agost.2016				Sep.2016			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Supervisar el trabajo																																												
Programas que estimulen la pro actividad de los trabajadores																																												
Participación de los empleados para ayudar a tomar decisiones en temas que afecten su trabajo.																																												
Crear un plan de seguimiento teórico																																												
Capacitación																																												

Elaborado por: Karina Toaquiza

---

## CAPÍTULO VII

### Conclusiones y Recomendaciones

#### 7.01 Conclusiones

- ✓ Después de analizar la situación de la empresa Pydaco Cía. Ltda. , pude observar que la elaboración de un manual de funciones es importante para le empresa, algunas de las razones era los conflictos laborales, el exceso de trabajo y el realizar funciones ajenas a su cargo.
  
- ✓ La estructura de la organización no estaba bien relacionada por lo cual los empleados no estaban de acuerdo a su orden jerárquico y por ende desde ahí ya había malos entendidos.
  
- ✓ El Manual de Funciones serviría con un documento de apoyo para el departamento de Recursos Humanos con el fin de saber cuáles son las funciones que desempeña cada trabajador que mediante esto el trabajo pueda se repartido de forma equitativa.
  
- ✓ La importancia de tener un Manual de Funciones es fundamental dentro de una organización ya que contiene información específica de cada cargo que desempeñan los trabajadores que ayudaría a los Jefes inmediatos a tomar decisiones sobre el rendimiento de los funcionarios.

## 7.02 Recomendaciones

- ✓ Se recomienda que el departamento de Recursos Humanos este más pendiente de sus trabajadores para ofrecerles responsabilidad en su puesto de trabajo.
  
- ✓ Realizar cronogramas de capacitación de acuerdo al cargo que desempeñen para que adquieran mayor conocimiento y su rendimiento sea productivo para la empresa.
  
- ✓ Se recomienda que se realice una inducción al personal que ingrese para que se sienta parte de la empresa y no como un recurso material.
  
- ✓ Que el Manual de Funciones no quede obsoleto y que se lo esté actualizando por lo menos cada año ya que los empleados se desvinculan de la empresa y la información es cambiante.

---

## Bibliografía

- Alberto, M. (04 de 2008). Recuperado el 08 de 13 de 2015, de <http://www.definicion.org/actividad>
- Alegre, L., & Berné, M. y. (s.f.). *Fundamentos de la Economía de la Empresa*. Ariel, 2000. Recuperado el 14 de 08 de 2015
- Bautista, L. (05 de 2009). *monografias.com*. Recuperado el 27 de 09 de 2015, de [monografias.com](http://www.monografias.com):  
<http://www.monografias.com/trabajos12/recoldat/recoldat.shtml>
- Bravo, C. (06 de 02 de 2013). Recuperado el 09 de 09 de 2015, de <http://www.marketingguerrilla.es/el-valor-de-ser-proactivo-en-tus-pasos-profesionales-y-personales/>
- Cantero, L. (12 de 04 de 2011). *monografias.com*. Recuperado el 26 de 09 de 2015, de [monografias.com](http://www.monografias.com):  
<http://www.monografias.com/trabajos11/metcién/metcién2.shtml>
- Chiavenato. (05 de 1990). *monografias.com*. Recuperado el 15 de 10 de 2015, de [monografias.com](http://www.monografias.com): <http://www.monografias.com/trabajos84/importancia-diseno-perfiles-cargos-competencias/importancia-diseno-perfiles-cargos-competencias.shtml>
- Chiavenato, I. (1999). <http://www.gestiopolis.com/diseño-de-puestos-de-trabajo/>. Recuperado el 17 de 10 de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/diseño-de-puestos-de-trabajo/>: <http://www.gestiopolis.com/diseño-de-puestos-de-trabajo/>
- CHIAVENATO, I. (s.f.). *SUBSISTEMA DE ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS*. Recuperado el 08 de 13 de 2015, de [http://www.ceip.edu.uy/documentos/2012/rrhh/7\\_material\\_especialista\\_recursos.pdf](http://www.ceip.edu.uy/documentos/2012/rrhh/7_material_especialista_recursos.pdf)
- García, I. (31 de 05 de 2009). Recuperado el 08 de 14 de 2015, de <http://analisisdelosmanuales.blogspot.com/>
- Gilmore, J. (15 de 11 de 2013). Recuperado el 09 de 09 de 2015, de <http://www.definicionabc.com/social/sentido-de-pertenencia.php>
- González José. (03 de 12 de 2012). *Monografias.com*. Recuperado el 15 de 10 de 2015, de [Monografias.com](http://www.monografias.com): <http://www.monografias.com/trabajos92/puestos-analisis/puestos-analisis2.shtml>
- González José, et al. (s.f.). <http://www.monografias.com/trabajos92/puestos-analisis/puestos-analisis2.shtml>. Recuperado el 15 de 10 de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos92/puestos-analisis/puestos-analisis2.shtml>
-

---

analisis2.shtml: <http://www.monografias.com/trabajos92/puestos-analisis/puestos-analisis2.shtml>

Heredia, S. (07 de 2007). *Monografias.com*. Recuperado el 14 de 08 de 2015, de Monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos94/descripcion-y-analisis-puestos/descripcion-y-analisis-puestos.shtml>

Hernández, B. (01 de 07 de 2010). Recuperado el 14 de 08 de 2015, de <http://unidadivtecdeorganizacion.blogspot.com/2010/07/44-tipos-de-manuales-y-sus.html>

Herrera Monterroso, H. E. (20 de 02 de 2007). <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>. Recuperado el 17 de 10 de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>: <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

<http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>. (2014). Recuperado el 17 de 10 de 2015, de <http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>: <http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>

Levin & Rubin . (1996).

<http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>.  
Recuperado el 17 de 10 de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>:  
<http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>

Malik, F. (2000). *Diseño del puesto de trabajo*. Madrid. Recuperado el 14 de 08 de 2015

Medina, N. y. (06 de 2005). *Monografias.com*. Recuperado el 11 de 08 de 2015, de Monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos55/modelacion-de-procesos/modelacion-de-procesos.shtml>

Miksen, C. (s.f). Recuperado el 17 de 10 de 2015, de <http://pyme.lavoztx.com/cmo-mejorar-reas-de-trabajo-7531.html>

Murria R. Spiegel. (1991).

<http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>.  
Recuperado el 17 de 10 de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>:  
<http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>

Paredes , L. (26 de 08 de 2010). Recuperado el 13 de 08 de 2015, de <http://colalfonsolopezlaura11.blogspot.com/2010/08/cargo-y-puesto-de-trabajo-sinonimos.html>

Ramirez, J. (04 de 2010). *Monografias.com*. Recuperado el 11 de 08 de 2015, de Monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos55/historia-de-la-administracion/historia-de-la-administracion.shtml>

- 
- Redsteer, A. (s.f). <http://pyme.lavoztx.com/qu-es-la-participacion-de-los-empleados-y-el-empoderamiento-6489.html>. Recuperado el 17 de 10 de 2015, de <http://pyme.lavoztx.com/qu-es-la-participacion-de-los-empleados-y-el-empoderamiento-6489.html>: <http://pyme.lavoztx.com/qu-es-la-participacion-de-los-empleados-y-el-empoderamiento-6489.html>
- Rodríguez, A. (17 de 03 de 2011). Recuperado el 08 de 11 de 2015, de <http://rodriguez-peralta.blogspot.com/2011/03/i.html>
- Romero, M. (04 de 2006). Recuperado el 14 de 08 de 2015, de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3742/00781068.pdf?sequence=1>
- Tipos de manuales . (2014). <http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>. Recuperado el 17 de 10 de 2015, de <http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>: <http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>
- Torres, L. (20 de 06 de 2010). Recuperado el 09 de 09 de 2015, de <https://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/images/smilies/SIG2011/SegContyEvalSIG/Procedimientos/1seguimientoeval.pdf>
- Vera, A. (s.f). <http://www.monografias.com/trabajos58/principales-tipos-investigacion/principales-tipos-investigacion.shtml>. Recuperado el 26 de 09 de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos58/principales-tipos-investigacion/principales-tipos-investigacion.shtml>: <http://www.monografias.com/trabajos58/principales-tipos-investigacion/principales-tipos-investigacion.shtml>
- Zegarra, J. (24 de 11 de 2008). Recuperado el 11 de 08 de 2015, de <http://humans-talent.blogspot.com/2008/11/manual-de-organizacin-y-funciones.html>

# ANEXOS

Encargados de los diferentes departamentos de la Empresa Pydaco Cia. Ltda

Coordinadora de Marca



Archivador



Auditor

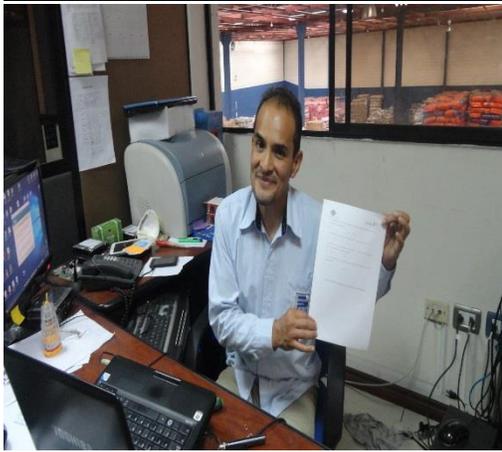


Auxiliar de tesorería



Jefe de Sistemas

Auditor



Recepcionista



Secretaria de ventas



Ayudantes de Bodega



Ayudante de bodega

Chofer



Secretaria de Bodega



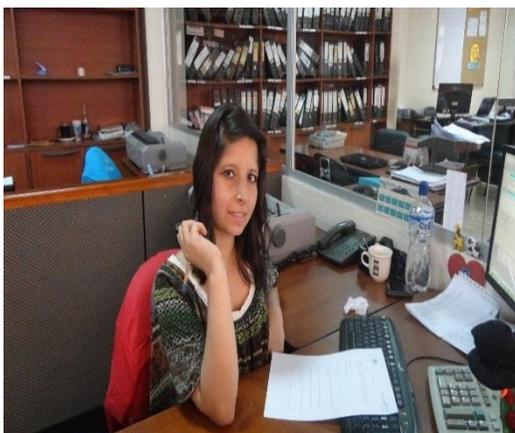
Auxiliar de contabilidad



Facturadora



Secretaria nacional de ventas



Vendedor



Jefe de seguridad industrial



Vendedor



Jefe de Recursos Humanos



Auxiliar de servicios varios



Secretaria de gerencia

