



“Responsabilidad pensamiento positivo”

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACION

CARRERA: ING. COMERCIAL

TEMA: PROPUESTA DE ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL
DE CARGOS PARA LA EMPRESA FADHELEC CIA. LTDA.

AUTOR/A: EVELYN LISSETTE SOLÓRZANO PINTAG

TUTOR/A: MSC. BORIS MESA

AÑO 2014

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por la vida; por permitirme estar en ella y seguir adelante cada día aprendiendo de mis errores y mejorar siempre.

Agradezco a mi familia en, principalmente a mis dos tías; hacia las cuales solo las puedo describir en una sola palabra: “mamás”

Le doy un sincero agradecimiento a todos mis amigos a los que me apoyaron muy de cerca en esta aventura que se llama estudios, especialmente a las que a pesar del tiempo y la distancia aún caminan a mi lado Kathy, Karen y Stefani, que hubiese pasado conmigo sin cada uno de sus regaños, llamados de atención o felicitaciones según ha sido la ocasión y sin importar el tiempo o la distancia entre nosotras.

Gracias al Destino quien ha sido el responsable de haberte puesto en mi camino en el preciso instante en que lo necesitaba, gracias por estar a mi lado y darme tu amor, te amo Pato.

Reconozco la labor de cada uno de mis profesores realizaron dentro de las aulas de clases durante todo mi ciclo estudiantil y agradezco todas las enseñanzas experiencias y vivencias que compartieron conmigo en el transcurso de estos años; y por el apoyo incondicional y paciencia a la elaboración y culminación de esta investigación le doy millones de gracias Msc. Mesa.

EVELYN LISSETTE SOLÓRZANO PINTAG

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación me costó sacrificio, esfuerzo y dedicación, muchas horas de descanso dedicados al cumplimiento del mismo, entre otros factores, lo dedico totalmente a aquellas personas que creyeron en mí y en mi capacidad para lograrlo y que en siempre estuvieron presentes mientras yo lo necesité, pero sobre todo a una personita que en vida se imaginaba que estaría presente este día, el cual ella aseguraba llegaría en mi vida; y llegó, hacia el cielo para ti abuelita.

EVELYN LISSETTE SOLÓRZANO PINTAG

CERTIFICADO DE AUTORÍA

La reciente investigación correspondiente al tema: "PROPUESTA DE ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CARGOS PARA LA EMPRESA FADHELEC CIA. LTDA." ha sido desarrollada bajo la autoría de Solórzano Pintag Evelyn Lissette con cédula de identidad: 092674750-2, en calidad de estudiante de la Carrera de Ingeniera Comercial, Administración de Empresas, la cual ostenta los derechos de autoría de la presente, declara que los contenidos de la investigación son enteramente originales, auténticos y de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, Febrero 2014

AUTOR

Solórzano Pintag Evelyn Lissette

C.I: 092674750-2

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

CARRERA DE INGENIERA COMERCIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación “PROPUESTA DE ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CARGOS PARA LA EMPRESA FADHELEC CIA. LTDA.”, presentado por la señorita Solórzano Pintag Evelyn Lissette, estudiante de la carrera de Ingeniería Comercial Administración de Empresas, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación y calificación, y que es autor intelectual del mismo

Quito, Febrero 2014

TUTOR

MSC. Boris Mesa

INDICE

	PAG.
AGRADECIMIENTO	2
DEDICATORIA	3
CERTIFICADO DE AUTORÍA	4
CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR	5
INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL TT	8
INTRODUCCIÓN	9
OBJETIVO GENERAL	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y METODOLÓGICA	14
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	14
FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA	20
MÉTODO DE OBSERVACIÓN	20
MÉTODO DE INDUCTIVO	20
MÉTODO DE DEDUCTIVO	20
MÉTODO DE ANÁLISIS	20
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	20
ENTREVISTA	21

ENCUESTA	21
PRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	26
MANUAL DE CARGOS	28
COSTO BENEFICIO	60
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	61
CONCLUSIONES	61
RECOMENDACIONES	62
BIBLIOGRAFÍA	63
REFERENCIAS DE TEXTOS	63
REFERENCIAS WEB	64
ANEXOS 1	65
ANEXOS 2	67
ANEXOS 3	71

INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL TT

Carrera:	ING. COMERCIAL – ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Autora del TT:	EVELYN LISSETTE SOLÓRZANO PINTAG
Tema del TT:	“PROPUESTA DE ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CARGOS PARA LA EMPRESA FADHELEC CIA. LTDA.”
Articulación con la Línea de Investigación Institucional:	PRODUCTIVIDAD Y SOCIEDAD
Sublínea de Investigación Institucional:	OPTIMIZACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y ESTRUCTURAS FINANCIERAS
Fecha de presentación	Febrero 2014

Introducción

Hoy por hoy la empresa FADHELEC, cuenta con cuatro años en el mercado, en los cuales, a pesar de obtener gran experiencia y brindar productos altamente calificados y de gran durabilidad, no le ha sido posible analizar y establecer por escrito los procesos que se ejecutan diariamente dentro de la empresa, ya que al ser una empresa joven en el mercado no se ha establecido los manuales de cargos necesarios para el buen desempeño de las actividades de los empleados en sus puestos de trabajo. Lo que ocasiona que los trabajadores lleven a cabo sus tareas sin conocer si existen duplicidad de funciones, excesos de procesos, controles internos, etc.

Se elabora el manual de funciones como una herramienta importante para el adecuado cumplimiento de los procedimientos, actividades y tareas de la empresa Fadhelec Cía. Ltda., el cual facilitará la revisión y supervisión de cada actividad por parte de la administración. Cada empleado tendrá conocimiento de lo que debe realizar.

La implementación de un manual de cargos evita la generación de duplicidad de actividades entre empleados, define claramente los controles en todos los procesos de la empresa tanto productivos como administrativos. Lo que evitará derroches del recurso tiempo.

La implementación de un adecuado manual de cargos no es otra cosa que una fuente constante de información general y una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de actuales y nuevos empleados. Garantiza que todos los colaboradores de la empresa estén adecuadamente direccionados en su rutina diaria laboral y posean una clara comprensión de los intereses empresariales y personales. Además del reconocimiento de sus responsabilidades, derechos, obligaciones y la relación que se tiene entre y con cada uno de los puestos de trabajo.

En la actualidad, se conoce que las firmas que se encuentran dentro de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) no manejan un adecuado manual de cargos; por simple observación se puede determinar que 9 de cada diez compañías realizan sus actividades de forma espontánea y/o cotidiana, lo que sin lugar a dudas representa problemas laborales que se reflejarían en la productividad empresarial.

Fadhelec Cía. Ltda., dio inicio a sus actividades en el año 1988, bajo el nombre de METALMECÁNICA BECERRA, de la cual fueron pioneros 3 hermanos conocedores del oficio y con ganas de trabajar de forma independiente y ver realizado el sueño de la creación y manejo de un negocio propio o empresa.

Ya con la experiencia necesaria adquirida en antiguos trabajos en relación de dependencia deciden enfrentar los desafíos actuales de la época e inician con su negocio propio, el cual tenía como actividad principal la manufactura de instrumentos eléctricos, puertas, redes eléctricas y el brindar servicio de instalación de maquinarias.

Una vez identificada claramente la oportunidad de negocio comienza la aventura de conseguir clientela a la cual ofrecerles sus servicios, además de los pocos contactos que conocían en antiguos trabajos, ofrecerles productos garantizados bajo el cumplimiento de las normas establecidas en la época y especificaciones requeridas.

Para el cumplimiento de lo ofertado se hizo notoria la necesidad de la contratación de personal calificado, lo cual no era usual en aquellos tiempos, llevo a los hermanos Becerra a tomar la decisión de capacitar a un grupo de amigos con ganas de trabajar, enseñarles el oficio y cultivando en ellos la virtud de servir con calidad.

Transcurrido el tiempo útil para obtener la confianza y seguridad necesaria la fábrica METALMECÁNICA BECERRA decide ampliar sus líneas de producción, puesto que se conoce que por los años de 1990 inicia la gran temporada o moda de la utilización de los herrajes eléctricos y telefónicos en las instalaciones de luz y telefonía convencional modernas.

Grandes empresas e ingenieros de la rama comienzan a demandar a grandes cantidades todo este tipo de productos, era el principio de la gran era moderna de la tecnología y comunicación permanente.

El uso de luz eléctrica adecuada y durante todo el día sin cortes o afectaciones del pasado solo podía generarse bajo el uso de materiales acordes, de calidad y garantizados de larga durabilidad.

Posterior a esto, como consecuente, se hace presente la telefonía convencional, estática o fija lo que iniciaba con fuerza la era de la comunicación dentro del territorio ecuatoriano. Si bien es cierto, ya se utilizaba la telefonía celular y convencional, pero con un bajo

número de usuarios ya que el servicio tenía altos costos y solo las personas de recursos o clase alta tenían acceso a este.

Según las vivencias de los señores Becerra, con la utilización de productos de calidad y de confiabilidad en su vida útil se garantizaba el servicio de electricidad y telefonía constante lo que hacía que el consumo del mismo se incrementa a gran medida debido al cumplimiento de la tendencia de moda: “Incremento de producción; reducción de costos”, que avanzaba a paso de gigante en aquellos años.

Ya con un gran número de clientes a favor y con el privilegio de conocer las tendencias y exigencias del mercado METALMECÁNICA BECERRA deja de ser el pequeño negocio de 3 hermanos y en el año 2009 se constituye en una empresa pequeña dentro del área metalmecánica bajo el nombre de FABRICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE HERRAJES ELÉCTRICOS FADHELEC CÍA. LTDA., con un capital de apenas USD600.00 se dio inicio a las actividades formales de una compañía que sigue creciendo y posicionándose favorablemente en el mercado.

Con las nuevas reformas aprobadas por la Asamblea del gobierno actual encabezada por el Econ. Rafael Correa, FADHELEC registra su cuenta y logra su habilitación para convertirse en ofertante de entidades públicas a través de las modificaciones en el manejo de transparencia y regulación de los procesos de contratación pública. *“las compras públicas cumplirán criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*.(FUENTE:<http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/asamblea-nacional-aprueba-reformas-a-la-ley-de-contratacion-publica/>REVISADO: 12/11/2013)

La oportunidad de incursionar en el Sistema de Contratación Pública Nacional convierte a FADHELEC en proveedor de las Empresas Eléctricas de las principales ciudades del país. Actualmente se destaca la realización de contratos con la Empresa Eléctrica Quito, Empresa Eléctrica Regional Ambato Centro Sur, Empresa Eléctrica del Sur Loja, Empresa Eléctrica de Guayaquil, entre otras.

La empresa FADHELEC CÍA. LTDA., y sus representantes, manifestaron el interés por la implementación de los manuales de cargos en la compañía y con ello su disposición a colaborar con toda la información necesaria para la elaboración del presente proyecto de

titulación, ya que conocen que es importante un esfuerzo coordinado de todo el personal para lograr una administración efectiva y para que la organización alcance los objetivos deseados.

De la anterior situación problemática descrita y su incidencia en el desenvolvimiento empresarial se deriva el siguiente problema de investigación:

FADHELEC CÍA. LTDA., empresa joven en el mercado no registra procedimientos específicos de cada puesto de trabajo existente en la compañía para la contribución de un buen desempeño de las actividades de los empleados.

Para el logro de esta propuesta y una tentativa de implementación de la misma en la empresa se requiere del estudio de las condiciones actuales y de las formas de desarrollo de las actividades de cada colaborador interno, la aplicación de métodos eficaces para la obtención de resultados precisos y veraces que contribuyan a la creación de funciones que lejos de generar diferentes pérdidas conviertan a cada puesto de trabajo en áreas de calidad total.

Se requiere el planteamiento de objetivos claros cuantificables y medibles que permitan alcanzar la meta final, un óptimo Manual de Cargos

Objetivo General

Diseñar en corto plazo un manual de cargos para la empresa Fadhelec Cía. Ltda., como aporte para estandarizar y optimizar las actividades y responsabilidades de los procesos de acuerdo a cada puesto de trabajo existente en la empresa.

Objetivos Específicos

1. Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa en Fadhelec Cía. Ltda.
2. Mejorar las actividades de control para todas las áreas de la empresa.
3. Eliminar posible duplicidad de funciones, a través del estudio de actividades actuales teniendo como finalidad establecer lo que se necesita para completar las mismas y que se desarrollen todas las tareas de mejor manera.
4. Establecer funciones, actividades y/o tareas, ámbitos de actuación, relaciones internas y externas, condiciones ambientales y riesgo de trabajo, perfil del cargo, conocimientos, habilidades y destrezas, adiestramiento requerido y delegaciones

En Ecuador no existe ninguna documentación o registro que guarde información sobre los primeros usos de manuales de cargos o similitudes en las grandes empresas o negocios pequeños locales sobre los cuales se pueda determinar una opinión o adaptación a lo que se requiere a la presente investigación.

A pesar de no existir información necesaria nacional, en base a la historia, se puede determinar que en la época colonial cuando los españoles hicieron su conquista en territorio americano, los compatriotas y héroes de ese entonces, inconsciente e inmediatamente, realizaron organizaciones en las estrategias a emplear para el logro del ideal de liberación del yugo español.

La organización de las alcabalas, el restablecimiento de la Real Audiencia de Quito entre otras tácticas de defensa y ataque frente a la amenaza española evidencia el orden y la inteligencia de aquellos soldados que tuvieron que distribuir sus habilidades para la realización de diferentes funciones en diferentes lugares.

Se conoce que durante los tiempos bíblicos las personas debían organizarse para conseguir refugio de las condiciones del clima, amenazas mortales provenientes de otros seres y para conseguir el alimento diario para todos los miembros de la familia.

Es así como se puede vivenciar desde la antigüedad la necesidad de distribuciones de tareas, funciones y/o actividades desde tiempos remotos. Así se aprecia también en la época colonial en América latina, para el logro de un objetivo en común.

El diseño e implementación de un manual de cargos en la empresa FADHELEC CÍA. LTDA., optimizará sin duda las actividades y responsabilidades del personal en sus respectivos cargos, lo cual se verá reflejado en el incremento de la productividad y rentabilidad de la empresa a mediano plazo.

Es indudable afirmar que una persona con responsabilidades definidas y limitadas dentro de la compañía, acompañadas de capacitaciones periódicas, rinde al máximo en su cargo, sin ninguna exigencia trabaja más y mejor. Al mantener a un empleado estable y satisfecho se mantiene además las posibilidades de mejoramiento continuo empresarial.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y METODOLÓGICA DEL PRODUCTO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

En la segunda mitad del siglo XVIII y principios del XIX se desarrolló en la historia de la humanidad la Revolución Industrial. La cual tuvo como máxima exponente a Gran Bretaña y el resto de Europa continental. Se inicia un proceso de transformaciones socioeconómicas, tecnológicas y culturales. La economía basada en el trabajo manual fue reemplazada por otra dominada por la industria y la manufactura.

Esta revolución comprendió la mecanización de las industrias textiles, desarrollo del proceso del hierro, mejora en rutas de transporte, y el ferrocarril, lo que favoreció enormemente en la capacidad de producción.

Así como con la Revolución industrial se aumenta la cantidad de productos y se disminuye el tiempo en el que estos se realizan, dando paso a la producción en serie, así mismo un manual de funciones simplifican tareas complejas en varias operaciones simples y de este modo bajan los costos en producción y elevan la cantidad de unidades producidas bajo el mismo costo fijo.

Entre los años de 1939 y 1945, el universo entra en el periodo histórico que se denominó Segunda Guerra Mundial, protagonizada principalmente por conflictos no resueltos entre europeos y asiáticos en donde además participaron la mayoría de naciones del mundo, entre ellas las grandes potencias, se conoce de la utilización por primera y única vez de armas nucleares y tuvo como consecuencia la muerte de miles de civiles alrededor del mundo.

Como es de conocimiento actual, esta guerra se llevó a cabo por diferentes causas como la crisis económica en 1929, el enfrentamiento ideológico entre los gobiernos fascistas y comunistas de la Unión Soviética frente a los gobiernos democráticos de Estados Unidos y Europa Occidental, la intervención de Alemania e Italia en la Guerra Civil entre los años 1936 y 1939, el embargo comercial impuesto por parte de Estados Unidos a Japón, entre otros motivos de dominio global. Es en este contexto histórico en que se registra la aparición de los primeros intentos por darle al proceso productivo una organización más efectiva. Las superpotencias envueltas en conflictos bélicos, también estaban en lucha por mejorar sus procesos productivos.

Los primeros intentos de manuales de cargos surgen precisamente en medio de la necesidad de organizar las tropas que formaron parte de la segunda guerra mundial. Se conoce que inicialmente se distribuían a manera de circulares e incluso memorándums para capacitar a los soldados involucrados y estos conocieran claramente como tenían que desenvolverse y las responsabilidades que le competían. Con lo cual se demuestra que este tipo de innovación debe ampliarse a todas las estructuras económicas actuales, realizar cambios y transformaciones y no considerar a los procesos de producción como definitivos o acabados, mejorando el nivel y la calidad del producto y de vida a los empleados.

Los acontecimientos ocurridos durante la Guerra Fría, entre los años de 1940 y 1980 y que tuvo como principal causa el choque ideológico entre comunismo y capitalismo, originó una alocada competencia militar, política y económica por controlar tecnologías, ciencia, mercado y procesos productivos.

Durante estos acontecimientos en donde resultó evidente la necesidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades productiva en función de alcanzar metas superiores; lo que conocemos como proceso administrativo.

Así también, se puede encontrar varios conceptos de muchos autores sobre el tema, entre ellos se puede mencionar el de Idalberto Chiavenato:

“El diseño de los cargos es el proceso de organización del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico. Incluye el contenido del cargo, las calificaciones del ocupante y las recompensas de cada cargo para atender las necesidades de los empleados y la organización” (FUENTE: CHIAVENATO, Idalberto. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Mc Graw-Hill, Bogotá – Colombia, 2002, Pag. 167)

El uso de manuales de cargos es una ventaja para todo el personal que trabaja dentro de cualquier empresa:

- Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

- Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.

Un empleado que conoce el punto exacto en el que empieza y terminan sus responsabilidades, será siempre un empleado motivado, con ganas de superar las expectativas cada día y esto conduce al logro de resultados inmejorables y por ende a la obtención de recompensas.

La sociedad ha descubierto que los objetivos se pueden lograr si lo que hay para hacer se reparte entre todos sus miembros. Una vez que se han identificado y dividido las tareas individuales, es necesario combinarlas en grupos. Esto se lleva a cabo mediante el proceso que se conoce con el nombre de departamentalización, que "es agrupar en departamentos aquellas actividades de trabajo que son similares o tienen una relación lógica."

Aunque la departamentalización sirve como base para agrupar los trabajos, sigue existiendo la necesidad de determinar cómo se incluirán estos en cada grupo. La vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización. Según Chiavenato (1999) la descripción y análisis de cargos abarca los siguientes aspectos:

Intrínsecos: Nombre del cargo, posición del cargo en el organigrama (nivel del cargo, subordinación, supervisión y comunicaciones colaterales) y contenido del cargo (tareas o funciones diarias, semanales, mensuales anuales y esporádicas).

Extrínsecos: Requisitos intelectuales (instrucción básica, experiencia, iniciativa y aptitudes necesarias), requisitos físicos (esfuerzo físico, concentración y constitución física), responsabilidades implícitas (por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos, valores o documentos, información confidencial y seguridad de terceros) y condiciones de trabajo (ambiente de trabajo y riesgos inherentes).

Los manuales de cargo parten del qué hacer, cómo hacerlo, quién va a hacerlo. Detalla las responsabilidades, las políticas generales, normas para todo el personal, procedimientos, delimita el grado de autoridad de cada puesto de trabajo sobre los otros niveles jerárquico, permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en ciertas actividades, funciona plenamente en la relación y coordinación de tareas.

Los manuales de cargos tienen como objetivo enfatizar las actividades, tareas, acciones, responsabilidades, etc., de cada unidad de trabajo, así como también controlar el desarrollo de las mismas sin dar lugar a posibles desviaciones del desempeño.

Para la correcta elaboración de los manuales de cargos es necesario conocer las necesidades reales que presenta la empresa, la utilización de un lenguaje claro y sencillo es lo primordial y óptimo para todos los colaboradores; por lo cual es recomendable realizarlo no muy voluminoso, preciso e instructivo sin dejar de lado actualizaciones periódicas al mismo.

La existencia de guías de las actividades que debe realizar un empleado tendría como principal consecuencia el reconocer la relación entre los recursos destinados a cierto lote de producción que se asigne lo que incrementaría significativamente la eficacia de cada colaborador y por consecuente mayor eficiencia en logro del objetivo; es decir, se transforma en una persona más productiva en el mismo o en menor recurso de tiempo del que solía utilizar.

Cada empleado además de necesitar conocer sus funciones, también requiere de capacitaciones constantes, actualizaciones exigidas en el mundo actual sobre sus actividades, un colaborador capacitado constantemente, conocedor con exactitud de sus funciones y consciente de su existencia dentro de la empresa trabaja más y mejor, el impacto de este hecho es tan grande que tiene como resultado un colaborador satisfecho y clientes constantes y fieles a la calidad del producto final que la compañía ofrece.

El lado negativo de una capacitación es el no darle seguimiento a la misma, puesto que el tomarla no siempre significa saberla implementar en el lugar de trabajo, por lo que se transformaría en una pérdida representativa para la empresa. Para lo cual se vuelve necesaria volverla atractiva y enfatizar en la importancia de la misma y en el impacto del buen aprendizaje y aprovechamiento que aporte cada colaborador.

Mediante capacitaciones periódicas se tiene la oportunidad de descubrir las actividades necesarias para el buen desempeño y así también los procedimientos obsoletos o que realmente están de más dentro del puesto de trabajo, lo que impulsa al crecimiento continuo de cada carrera profesional.

La importancia de definir perfiles de trabajo sintetiza los procesos de reclutamiento, contratación e inducción para el nuevo talento humano. Desde el inicio conocer cada una de las responsabilidades de cada puesto de trabajo convierte al colaborador en un

elemento seguro, pieza clave en el desempeño de las tareas globales de la empresa y fundamental para el alcance de la meta conjunta final.

La empresa que se sabe conocedora de la importancia de la utilización de procedimientos claros y definidos con anterioridad recluta a este elemento ya capacitado pero no conforme en un sitio laboral obtiene una ganancia en la contratación del mismo, puesto que no tiene la necesidad de invertir en los procesos de inducción al cargo.

El simple hecho de conocer todas las responsabilidades evita otros aspectos negativos como lo son por ejemplo el ausentismo que implica la falta o inasistencia del empleado en su puesto de trabajo. Como otra consecuencia opuesta podría resultar la rotación de personal, situación totalmente controlable, que evitaría fuertes pérdidas de inversión durante el proceso de inducción de cada nuevo colaborador.

La Rotación de Personal, no es otra situación que el desplazamiento de un individuo de un lugar de trabajo a otro para acrecentar su experiencia e asemejar sus puntos débiles y fuertes. El lado positivo a ese suceso es que cada empleado, al conocer diferentes puestos de trabajo dentro de un mismo negocia, perfila enormemente su carrera empresarial y fortalece su preferencia laboral, que le gusta o prefiere emprender y así evita el estancamiento y la posibilidad de caer en lo que actualmente se conoce como rutina laboral, aspecto negativo para cualquier organización.

También comprende la Fluctuación de personal entre una organización y su ambiente, lo que asegura la entrada y salida de personal en cortos tiempos causados por detección de ciertos fenómenos adversos a los objetivos empresariales considerados como dependientes de variables internas o externas a la organización, lo que muchas veces se vuelve incontrolable si no se mantiene y lleva a cabo planes de estabilidad laboral acordes.

Otra situación contraria es el ausentismo, las causas que contribuyen a la generación del mismo son diversas, no en todos los casos ocurre por disposición del empleado; también puede generarlo la misma organización, lo que puede obedecer a la escasa supervisión o lo opuesto, la excesiva vigilancia por parte de los cargos superiores, la extremada especialización de las tareas, la insuficiente vinculación del empleado con y en la compañía, las condiciones y clima de trabajo, etc., posibles causas que la cabeza de la empresa debe cuidar que se mantengan excluidas de su grupo de trabajo.

Alfonso Siliceo Aguilar en su obra denominada “Capacitación y Desarrollo del Personal” considera que la capacitación es un elemento cultural el cual debe concebirse de la organización de toda la familia organizacional, lo que se consigue bajo un estricto orden y acuerdo por parte de todos en pro de mejoras continuas lo que atribuye facilidades de cambio e incluso crecimiento individual.

El correcto seguimiento de la aplicación de capacitaciones oportunas incluye el realizar evaluaciones posteriores, lo que sin duda eleva la calidad del trabajo realizado, otorga la capacidad de tomar decisiones al corto plazo y volver al personal en personas competitivas, mentores desarrollados y preparados para heredar conocimientos al nuevo talento humano que inicia una carrera empresarial.

Los manuales de cargos no son más que documentos que tienen como propósito el indicar, informar y coordinar las actividades a realizar de manera específica lógica y consecutiva para lograr un fin.

Sobre un manual de funciones se tiene la certeza de lo realizado y mejores argumentos a la hora de tomar decisiones, este es un documentos formal elaborado por competentes vinculados con la realidad de cada empresa; lo que lo hace real, sencillo, claro y preciso. Hoy en día, se hace necesaria la existencia de este manual, lleva consigo la opción de ver reducidos los conflictos comunes en las áreas de trabajo, delimita responsabilidades, fracciona el trabajo, se hace evidente lo que se conoce como empowerment; lo que significa delegar trabajo conforme a las capacidades y puestos de trabajo, además promueve el orden y crea un agradable ambiente laboral. (FUENTE: <http://psicologia.costasur.com/es/clima-laboral.html> REVISADO: 13/11/2013)

Un factor realmente ventajoso sobre el uso de Manuales de Procedimientos para la parte administrativa consiste en tener mayor apoyo al momento de realizar las denominadas evaluaciones del desempeño; aplicado cada cierto tiempo según políticas empresariales, determinar las líneas de carrera e incluso en el preciso momento de estipular las escalas salariales. Si bien es cierto, todo esto implica una sólida y muy provechosa cultura organizacional.

FUNDAMENTACION METODOLÓGICA

Para la implementación de la presente investigación se articularon una serie de métodos de investigación que en toda instancia constituyeron herramienta útiles y eficaces en la viabilidad y buen desarrollo del proceso investigativo. Sería útil en tal sentido enumerarlos.

- **MÉTODO DE OBSERVACIÓN**
- **MÉTODO INDUCTIVO**
- **MÉTODO DEDUCTIVO**
- **MÉTODO DE ANÁLISIS**

El método de observación aportó una mirada crítica y renovadora de la realidad sobre la cual se pretende incidir con la presente investigación. La observación puede entenderse como un proceso mediante el cual el investigador se apropia de múltiples aristas de un fenómeno u objeto para profundizar en sus esencias y arribar a conclusiones. En tal sentido la importancia de la aplicación de este método fue capital en la elaboración de resultado de la investigación.

El método inductivo proviene de la observación de acontecimientos reales, parte de lo particular hacia lo general, lo que, para la elaboración del trabajo de investigación, representó la forma lógica y secuencial con los que se logró determinar los procesos óptimos y más adecuados a realizar. La utilización del raciocinio permitió la elaboración en forma ordenada de las actividades a efectuar.

El método deductivo, contrario al inductivo, parte de lo general hacia lo particular, del estudio de un todo para profundizar, mediante el razonamiento lógico, en varias suposiciones o ideas a manera de abstracciones y comprobar su validez en el proceso de estudio.

En la aplicación del método de análisis, la recopilación de información oportuna y necesaria fue el causal de todos los resultados obtenidos y calificados como reales y válidos para el presente estudio.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para la obtención de mayor información sobre el desarrollo de la gestión empresarial de FADHELEC CÍA. LTDA., se tiene a bien aplicar además otras técnicas, tales como:

entrevista al Gerente General y encuesta aplicada al área operativa; de los cuales se destaca la siguiente información:

ENTREVISTA

Para obtención de mayor y confiable información se tiene a la disposición realizar un cuestionario dirigido al Gerente General de la empresa, el cual expresa que para él es muy importante que su grupo de apoyo, directivo y administrativo, como colaboradores más cercanos posean un alto entrenamiento y capacitación constante para el excelente desempeño de sus funciones. Para él, esto es entregar calidad total a sus productos, por medio de la tendencia a la reducción de errores y sobre todo trato cordial y respetuoso con el cliente, que seguramente de ser así, se mantendrá fiel y preferirá a la empresa.

Es consciente de las falencias que aún presenta la empresa como la falta de un manual de cargos que dirija las funciones de cada colaborador y guíe sus pasos en su gran camino empresarial. Así también reconoce de forma singular y específica la carencia de un Departamento de Recursos Humanos que se encargue de velar por los intereses de su grupo de trabajo y de evaluarlos periódicamente, a lo cual manifiesta el interés de crear dicha área en un futuro no muy lejano que gracias al crecimiento que FADHELEC ha obtenido en el último año, lo necesitará sin duda alguna.

Entre las preguntas realizadas se puede hallar el cuestionario dentro de los anexos.

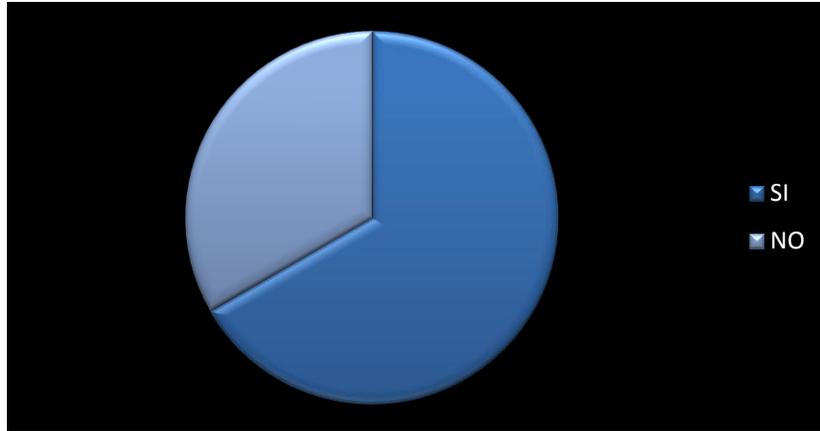
ENCUESTA

Dentro de la encuesta como respuesta clara y más relevante se obtiene la insatisfacción de los colaboradores operativos, gran parte de ellos no ha sido sometido a inducciones laborales al inicio de su gestión dentro de la empresa, no conocen la existencia de organigramas donde se reflejen las jerarquías, no manifiestan haber seguido un instructivo para realizar sus actividades; y ninguno conocía con anterioridad del oficio, aprendieron dentro de la empresa gracias a los conocimientos y experiencias compartidas de los socios propietarios.

A continuación se detallan los resultados gráficos de cada una de las preguntas dentro de la encuesta.

Pregunta 1:

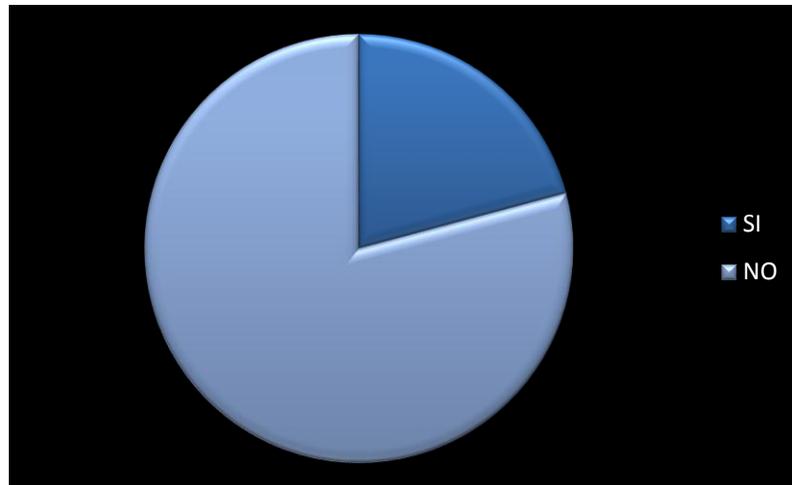
Al momento de su contratación, ¿Se le dio inducción e instrucciones formales y completas sobre las funciones que tenía que realizar?



La mayoría de colaboradores, principalmente el área operativa si fueron sometidos a una preparación informal para tomar las responsabilidades de cada cargo.

Pregunta 2:

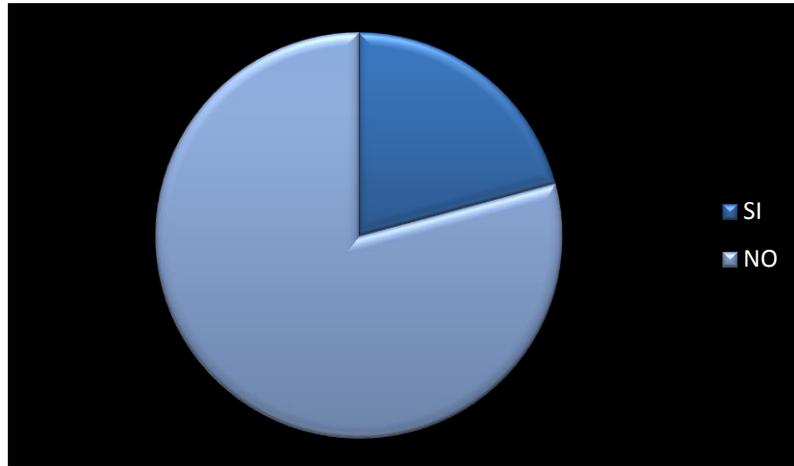
¿Recibe constantemente capacitaciones, actualizaciones o algún otro método de entrenamiento para el mejoramiento de su participación laboral y crecimiento de su cargo?:



Únicamente el personal de administración recibe capacitaciones o actualizaciones respectivas al cargo, aunque estas no son periódicas.

Pregunta 3:

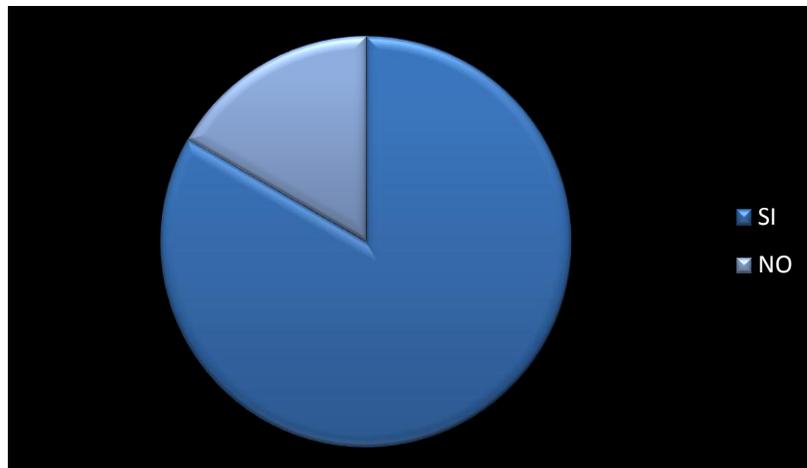
¿Es usted sometido a evaluaciones periódicas de su rendimiento y productividad laboral?



Los resultados a esta interrogante son poco claras, puesto que muchos opinaban que no eran sometidos a evaluaciones de rendimiento formales sin embargo el gerente de producción expresa que constantemente vigila el rendimiento de su personal y realiza llamados de atención en caso de poca productividad.

Pregunta 4:

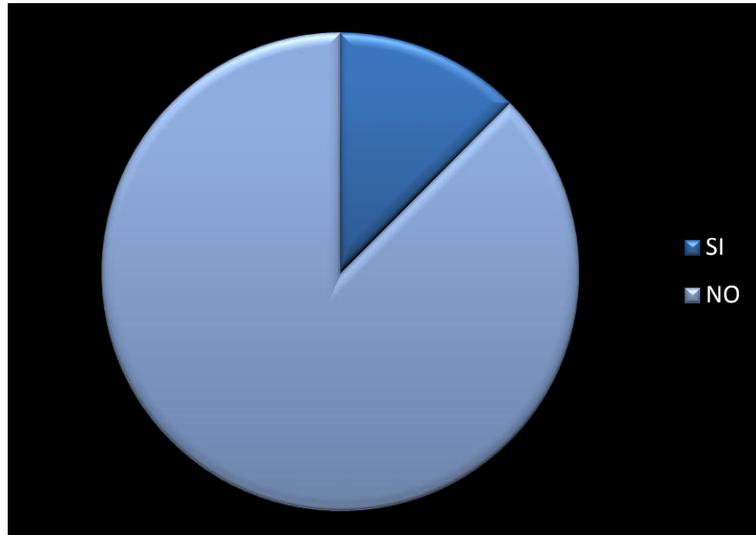
¿Ha realizado actividades que crea no le corresponden dentro de su puesto de trabajo?



En épocas de excesiva producción el colaborador que tiene relativamente su proceso de producción más corto, una vez finalizada su tarea, brinda apoyo a cualquier otra área de producción.

Pregunta 5:

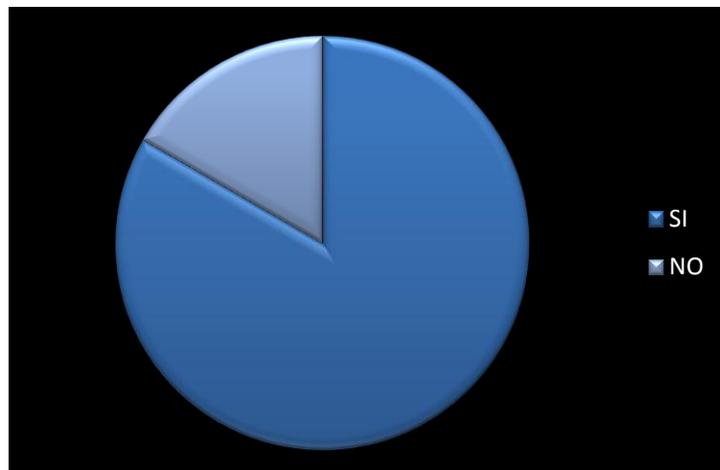
¿Conoce usted la jerarquía de la empresa y en donde está ubicado?



Muchos de los colaboradores resaltan la falta de un organigrama empresarial en el cual se reflejen las jerarquías y la ubicación estratégica de cada unidad de trabajo.

Pregunta 6:

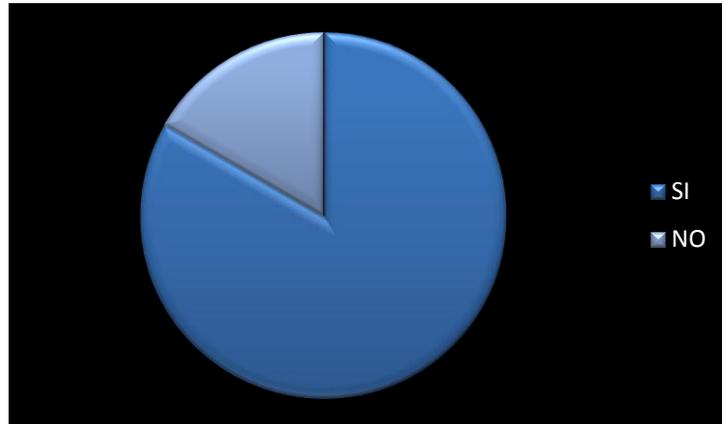
¿Le gustaría apoyar la realización de sus actividades sobre un manual de cargos en el que se indiquen las mismas?



Sin lugar a dudas, cualquier colaborador se siente más seguro realizando su trabajo en base a normas y manuales estipulados y aprobados con anterioridad. Sin embargo cierto personal no cree necesario regirse a esto.

Pregunta 7:

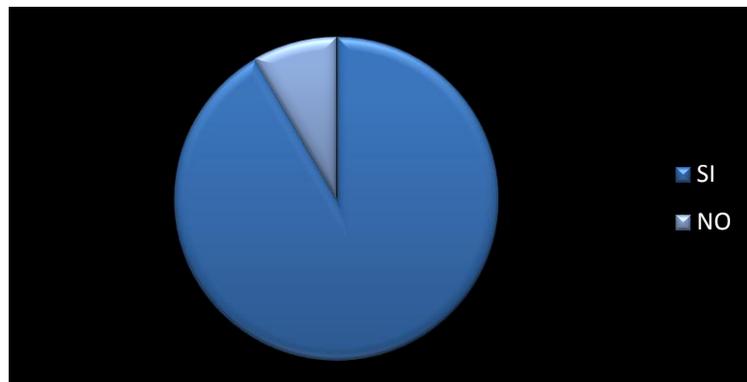
¿Cree usted necesaria la creación de un manual de cargos?



Al igual que en la pregunta 8 las respuestas concuerdan entre los encuestados.

Pregunta 8:

¿Estaría dispuesto a someterse a un adiestramiento para aplicar un manual de cargos a su gestión?



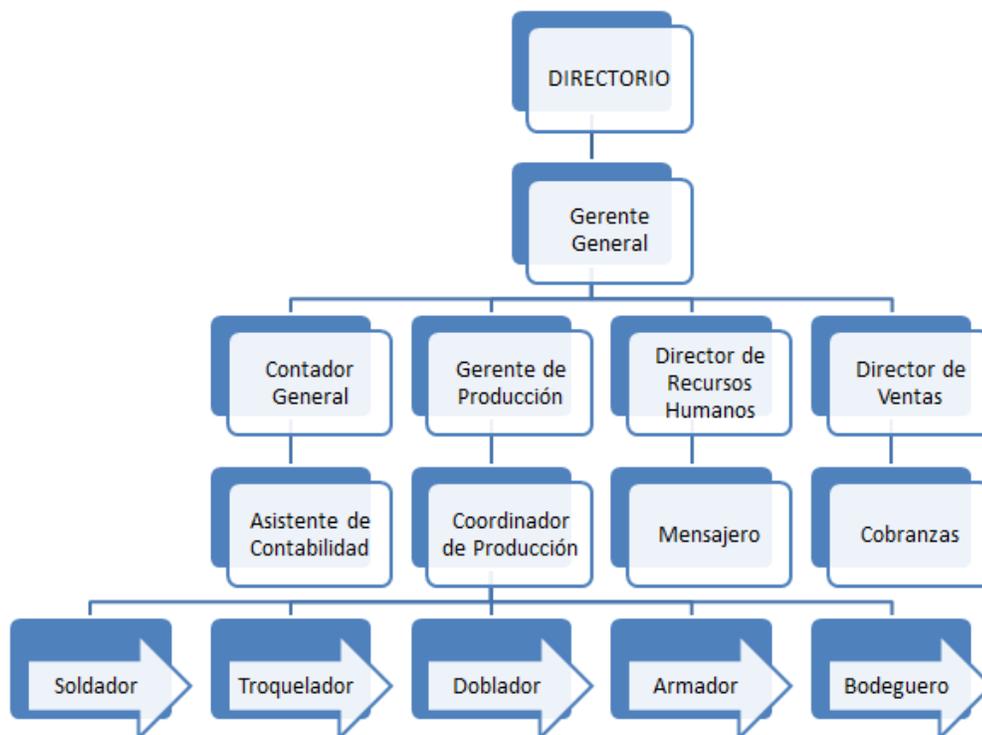
La mayoría de colaboradores de FADHELEC CÍA. LTDA., ven como una oportunidad de crecimiento profesional utilizar manuales de cargo que respalden la realización de sus actividades

Es de esta manera como se evidencia primeramente una falta de jerarquía dentro de FADHELEC CÍA. LTDA., ningún colaborador tiene en claro sus actividades e incluso no se tiene definido en qué punto termina las responsabilidades de uno y empiezan las del otro.

PRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

En la mayoría de las pequeñas y medianas empresas contemporáneas la distribución de cargos y funciones se viabilizan de manera espontánea. Ello propicia en múltiples ocasiones la duplicidad de funciones o el sobrecargo de ellas, pérdida de tiempo, inestabilidad laboral entre otras consecuencias. En virtud de lo antes expuesto contar con un organigrama, como paso previo a la elaboración de un adecuado Manual de Cargo, se torna un eslabón indispensable en el proceso de organización de la vida laboral y productiva.

A continuación se detalla en primera instancia un diseño opcional de una jerarquía como propuesta a implementarse en la compañía; dentro de la cual se refleja que cargos dependen de otros, refiriéndose a los puestos de trabajo que existen en la actualidad dentro de la compañía:



CREADO POR LA AUTORA

La comprensión de la estructura del anterior Organigrama se torna punto de partida para dar inicio a la elaboración y articulación del Manual de Cargos como documento rector de la organización empresarial.

Para el correcto uso de un manual de cargos que permite ser el guía en las labores de cada colaborador es necesario que éste se base en las necesidades reales y actuales de la empresa y de responsables de la actualización, revisión y actualización del mismo.

Como ya se conoce, FADHELEC CÍA. LTDA., fue fundada por tres hermanos concedores de la industria metalmeccánica del país y de todos los movimientos que se generan en ella; tal es así, que, como miembros activos del Directorio de la empresa, serán los encargados de llevar las riendas del Manual de Cargos en el siguiente orden:

ANGEL BECERRA: Aprobación del Manual de Cargos.

BOLÍVAR BECERRA: Revisión de las actualizaciones o cambios generados.

FELIX BECERRA: Actualizaciones o cambios según las exigencias de la actualidad o manejo de nuevas Normas de Calidad.

Se pretende implementar un manual de cargos encaminado a otorgar la información que todo empleado requiere conocer para el desarrollo de sus funciones sin generación de dudas o las infaltables primeros días de ociosidad por desconocimiento del cargo o falta de inducción al mismo.

Se parte de esta estructura para la elaboración del siguiente producto de investigación que entre otros elementos cuenta con objetivos para los cargos, naturaleza, requisitos mínimos, estudios o conocimientos obtenidos y por supuesto definición de las funciones a realizar.

Además se toma en cuenta que existe un directorio conformado por los señores Becerra, socios propietarios de FADHELEC CÍA. LTDA., quienes son los encargados de la toma de decisiones frente a novedades que se generen en la compañía mediante reuniones ordinarias festejadas en dos ocasiones al año; y extraordinarias, según casos urgentes por solicitud habitualmente del Gerente General.

MANUAL DE CARGOS

REPRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES TAREAS Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO: Gerente General

NÚMERO DE CARGO: 1

NIVEL: Directivo

OBJETIVO DEL CARGO: Velar por el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos de la organización mediante la satisfacción de sus clientes: interno y externo. Ejercer funciones de dirección, gestión, supervisión y coordinación con los demás órganos dependientes.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 30 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Sin definir

NATURALEZA DEL CARGO: Persona emprendedora, impulsor del trabajo en equipo; predicador del mismo con el ejemplo. Creador y cuidadoso en el mantenimiento de relaciones afectivos con cada uno de los colaboradores de la compañía, consciente de las necesidades de los mismos y preocupado del cumplimiento de las metas de todo el conjunto.

Ágil, detector de cualquier oportunidad de negocio que se presente para la empresa, visionario y dispuesto a realizar y generar cambios ventajosos en busca del crecimiento organizacional.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Coordinación y Liderazgo.
2. Conseguir Cooperación y compromiso.
3. Delegar con éxito.
4. Identificar prioridades y planificar adecuadamente a tiempo.

5. Manejo de conflictos.
6. Poseer habilidades gerenciales para la negociación.
7. Relaciones comerciales e interpersonales.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el eficiente cumplimiento del desarrollo de las actividades planteadas por la Directiva de empresa.
2. Realizar proyecciones presupuestales de ingresos y egresos anuales y presentar a la Junta Directiva para su análisis y aprobación; según amerite, además de todos los estados financieros de la compañía en cada sesión programada.
3. Preparar y presentar cada año las modificaciones que se realicen en los Estatutos y Reglamento interno de la empresa para aprobación de la Junta Directiva.
4. Representar legalmente a la empresa en celebración de contratos, reuniones, convenios o negocios con otras entidades, en defensa de los intereses de la compañía y representar con su firma la legalidad los mismos.
5. Presenciar nombramientos o posesiones de personal en nuevos cargos. Celebrar los contratos de trabajo.
6. Cuidar por la adecuada recaudación e inversión de los recursos de la empresa y de sus afiliados.
7. Vigilar la actualización de los reglamentos y manuales de cargos y; en base los mismos y a las exigencias que se generen en el entorno; decretar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de todas las actividades establecidas dentro de la empresa.
8. Ordenar los gastos, reconocer y disponer de los fondos necesarios para emisión de pagos a cargo de la Empresa.
9. Delegar funciones en base a la capacidad y especialidad de cada colaborador en función del cargo que ocupa.
10. Crear grupos idóneos de trabajo para el desarrollo de diversos proyectos de trabajo.
11. Gestionar todo lo necesario en cuanto a garantías y contratación de pólizas de seguros necesarias de protección de bienes o contratos adjudicados.

12. Cumplir a cabalidad con todas aquellas funciones que tengan relación con la organización y funcionamiento que no se encuentren textualmente asignadas a otra autoridad.
13. Ejercer y efectuar todas las funciones que le señale o atribuya la Junta Directiva, inclusive las estrictamente fuera de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Portador de Licenciatura en Administración o titulado en Ingeniería Comercial.

Experiencia: Desde tres (3) años de experiencia en posiciones ejecutivas similares de preferencia en el área de Operaciones

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será reemplazado por el Gerente de Producción.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Administración y manejo de empresas.
2. Organización y control del Talento Humano.
3. Ventas.
4. Gestión de la Calidad.
5. Operatividad.
6. Informática y manejo de información digital
7. Etiqueta y Protocolo

CARGO: Director de Recurso Humano

NÚMERO DE CARGO: 1

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO: Velar por el cumplimiento de los intereses de cada colaborador de la empresa, verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en base a indicadores.

Conseguir y retener la cantidad y calidad de recursos humanos que requiere la organización, teniendo además la capacidad de preveer los problemas inherentes a los excesos o déficit potenciales de personal.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 30 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Sin definir

NATURALEZA DEL CARGO: El encargado del Departamento de Recurso y Talento Humano es altamente rígido con el personal pero abierto a las peticiones y al estudio de condiciones que crea justas dentro de su área.

Hace las veces de moderador entre malestares generados en el personal o portavoz con los altos directivos de sus peticiones.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Coordinación y Liderazgo.
2. Comunicación.
3. Visión.
4. Manejo de Procedimientos.
5. Trato humano.
6. Planificación y Control.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Realizar la planificación de la planilla de trabajadores.
2. Realizar las actualizaciones periódicas del manual de cargos.
3. Verificar el cumplimiento de las funciones y objetivo en conjunto con el Jefe de Producción.
4. Gestionar el proceso de llamado de personal idóneo para puestos vacantes en la empresa.
5. Organizar el proceso de reclutamiento de nuevo personal, revisión de hojas de vida.
6. Seleccionar al personal que cumpla con los requisitos basados en el manual de cargos y necesidades de la empresa.
7. Registro y firma de contratos.
8. Inducción del personal al nuevo cargo, presentación de compañeros e inducción a la cultura organizacional
9. Ingreso del nuevo personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
10. Registro y firma de despidos o renunciaciones.
11. Retiro del personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
12. Gestión de trámites de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, ausencias por enfermedad, reemplazos ocasionales, contrataciones ocasionales, etc.
13. Control de rotación de personal.
14. Control de ausentismo.
15. Régimen disciplinario.
16. Aplicación de evaluaciones periódicas al personal.
17. Medición del rendimiento y productividad en base a indicadores.
18. Elaboración y entrega de informes o reportes mensuales al Gerente General sobre las funciones, comportamiento, faltas o cualquier eventualidad de cada colaborador.
19. Elaboración de roles de pagos individual y consolidado mensual.
20. Archivo de documentos personales y roles de pago de cada colaborador.
21. Manejo y Aplicación de Manual de Seguridad Industrial.
22. Establecer políticas internas de manejo de subsistemas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Ingeniería Administración del Recurso Humano. Psicólogo Industrial, Administración de Empresas o Afines

Experiencia: Desde 2 años.

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será reemplazado por el Contador.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Gestión de Calidad
2. Organización y control del Talento Humano.
3. Administración de recursos.
4. Todos los subsistemas de Recursos Humanos (Evaluación al Desempeño, capacitación, Nómina, Remuneraciones, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, etc.

CARGO: Mensajero

NÚMERO DE CARGO: 1

NIVEL: Operativo

OBJETIVO DEL CARGO: Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la documentación-información interna y de la entrega efectiva de la documentación-información externa.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 20 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Masculino

Estado Civil: Soltero

NATURALEZA DEL CARGO: Es poseedor de una discreción absoluta, puntual, organizada, de honradez y conducta intachable.

Individuo con excelente imagen y arreglo personal; amable, cordial y atento, conservador de excelentes relaciones humanas y con gran facilidad de expresión, clara y abierta a cualquier suceso en el desarrollo del cargo. Iniciativa, capacidad de manejar múltiples tareas, compromiso hacia el equipo. Relación con el cliente/usuario.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Rapidez.
2. Precisión.
3. Excelente manejo de relaciones interpersonales

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Mensajería en general.
2. Manejo de trámites empresariales, solicitud de documentos, realización de transacciones bancarias, etc.

3. Revisión de la completa documentación con la cual realizará su trabajo.
4. Controlar el uso de los tiempos en cada trámite o visita.
5. Organiza el recorrido del día, una vez clasificada la documentación o lugares a donde debe ir.
6. Realizar compras menores autorizadas y especificadas referentes a aseo y limpieza, cafetería, implementos y materiales de bodega, alimentación.
7. Capacidad para receptar pedidos, comentarios, requerimientos, opiniones, etc. y hacerlos llegar al personal competente de la empresa.
8. Mantener su medio de transporte limpio y ordenado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Bachiller

Experiencia: Desde 2 años.

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será reemplazado por el Bodeguero.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Portador de Licencia de manejo de tipo Sportman o tipo B, sin registro de antecedentes en las entidades correspondientes.
2. Estudios secundarios completos.

CARGO: Director de Ventas

NÚMERO DE CARGO: 1

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO: Un Director de Ventas tiene como objetivo primordial el atraer compradores y convertirlos en clientes fieles y frecuentes a través de un trato cordial, atento y amable; dar soluciones o resolver todas las inquietudes que el cliente presente antes durante y posterior a la compra. Aumentar constantemente la cantidad de ventas vuelve exitoso al individuo que posea este cargo.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 24 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Sin definir

Estado Civil: Sin definir

NATURALEZA DEL CARGO: Persona inteligente y persuasiva, capaz de identificar una excelente oportunidad de vender, capta clientes y los vuelve duraderos en el tiempo.

Ágil, rápido, persona capacitada para atender y dar solución a cualquier requerimiento. Con gran espíritu viajero, buscador de nuevas oportunidades para el crecimiento de la compañía.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Personalidad Influyente.
2. Persuasivo.
3. Comunicativo.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. El más importante es VENDER el producto
2. Captar clientes potenciales volverlos fieles y constantes, provocar en ellos el marketing boca a boca; es decir, que estos hablen bien de la compañía.
3. Atender llamadas telefónicas, resolver inquietudes.

4. Realizar cotizaciones solicitadas.
5. Procesar la facturación con previa autorización del cliente y el Gerente de Producción.
6. Realizar procesos de cobro.
7. Envío y recepción de documentos de contabilidad (retenciones, notas de crédito, etc.).
8. Seguimiento de clientes que ya han realizado compras a la empresa.
9. Realizar ofertas de interés motivadas a invitaciones para contratación pública por medio del Portal INCOP.
10. Participar firmemente en pujas en caso de resultar calificados en ofertas enviadas.
11. Si fuese el caso de adjudicación de alguna puja, supervisar todo el proceso de contratación; emisión de desglose de precios de todas las cantidades ofertadas, legalización de contrato (firma del gerente general), solicitud de pólizas a la aseguradora de confianza (según sea el contrato), control de tiempos de producción, finalización mediante la recepción del acta de entrega definitiva.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Ingeniería Comercial o Especialidad en Ventas

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será reemplazado por la persona encargada de Cobranzas.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Ventas
2. Facturación.
3. Relaciones Humanas
4. Informática y manejo de información digital
5. Etiqueta y Protocolo

CARGO: Cobranzas

NÚMERO DE CARGO: 1

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO: Revisión constante de la cartera de clientes, generar reportes con los movimientos de cada cliente para determinar la clasificación entre bueno y malos y dar lugar a un análisis en cuanto crédito.

Liderar y ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 20 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Sin definir

Estado Civil: Sin definir

NATURALEZA DEL CARGO: Excelente trato humano, paciente y portador de un lenguaje adecuado para tratar con el cliente y llegar a acuerdos que beneficien a ambas partes.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Respuesta bajo presión
2. Coordinación y Liderazgo
3. Toma de decisiones

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Revisión constante de cartera
2. Llamadas a clientes
3. Cobros a tiempos acordados

4. Generación de reportes
5. Informes al Gerente de Ventas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Ingeniería Comercial o Especialidad en Ventas

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será responsable por el Gerente de Ventas.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Ventas
2. Informática y manejo de información digital
3. Etiqueta y Protocolo

CARGO: Contador General

NÚMERO DE CARGO: 2

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO: Registrar todas las transacciones financieras que desenvuelva la empresa; con la finalidad de cumplir con toda la planificación realizada con anterioridad y llegar a las consolidaciones requeridas por el área. Controla los costos y presupuestos.

Responsable del manejo y control de la documentación base para la elaboración de los Estados Financieros y, elaboración de la documentación y sustento del pago de las Obligaciones Fiscales y Tributarias de la compañía.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 27 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Sin definir

Estado Civil: Sin definir

NATURALEZA DEL CARGO: El Contador General es un experto de nivel Técnico, cuenta con la habilidad de elaborar los diferentes estados financieros y contables, con amplios y sólidos conocimientos en la materia y un gran talento para precisar los resultados gracias a la agilidad en el manejo de números en contra y a favor de la empresa. Responsable total de la construcción e interpretación de los estados financieros, movimientos contables y entrega de la información necesaria a los altos mandos para una adecuada toma de decisiones.

Es responsable, iniciativo en su área, buscador y analítico de posibles soluciones frente a problemas de liquidez, posee una gran capacidad para sobrellevar el trabajo bajo presión.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Planificación y Control.
2. Exactitud.
3. Rapidez en manejo de cálculos numéricos.
4. Interpretación y razonamiento en base a indicadores financieros

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Elaboración de estados financieros con información veraz y transparente en las fechas planteadas.
2. Manejo cuentas contables según su naturaleza.
3. Vigilar el correcto almacenamiento de la información en el sistema de la compañía.
4. Evaluar los valores de registrados en los inventarios y realizar el ajuste correspondiente.
5. Revisar los reportes de ventas de un período determinado y efectuar comparativos con períodos anteriores.
6. Coordinar la estructuración del presupuesto general y dar seguimiento continuo al mismo.
7. Preparar las declaraciones del Impuesto a la Renta.
8. Preparar las declaraciones de los Estados Financieros.
9. Controlar cualquier eventualidad que suceda con las entidades del estado que se encuentran relacionadas con la empresa (INCOP, MUNICIPALIDAD).
10. Revisión y registro de facturas de venta.
11. Gestionar la planificación de cobro a clientes.
12. Revisión y registro de facturas de compra.
13. Gestionar la planificación de pagos a proveedores.
14. Revisión constante de correos electrónicos de la empresa.
15. Realizar las conciliaciones bancarias.
16. Presupuestar gastos generales de oficina.
17. Inspección de los movimientos de la cuenta bancaria de la empresa.
18. Análisis de reportes generados por el Asistente de Contabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Contador Público Autorizado.

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será responsable el Asistente de Contabilidad.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad General
2. Presupuestos
3. Manejo del Sistema Operativo Windows
4. Finanzas.

CARGO: Asistente de Contabilidad

NÚMERO DE CARGO: 1

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO: Registrar todos los procesos contables y la información generalizada para la toma de decisiones.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 22 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Sin definir

Estado Civil: Sin definir

NATURALEZA DEL CARGO: Analítico, capaz de organizar las tareas a realizar en el día bajo prioridades, responsable, con gran habilidad numérica y

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Paciente.
2. Organizado.
3. Planificación y Control.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Preparar reportes de las cuentas por pagar
2. Emitir estados de cuenta
3. Recibir facturas de proveedores
4. Gestión de proceso de pago de facturas a proveedores
5. Generación de asientos contables
6. Control de facturación contra inventario de materiales
7. Gestionar pagos de impuestos, servicios públicos, municipales, combustible, gastos de oficina, entre otros.
8. Planificar horarios de atención para pago a proveedores

9. Revisión y control de movimientos bancarios empresariales
10. Control de caja chica
11. Asistir en la preparación de estados financieros.
12. Conciliar los saldos de Bancos contra saldos de flujo de caja.
13. Emisión de documentos contables pertinentes
14. Aplicar asientos de cierre mensual y anual.
15. Controlar y atender inquietudes relacionadas con los presupuestos y gastos designados a cada área de la empresa.
16. Archivo de documentación generada a diario.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Contador Público Autorizado o cursar la carrera universitaria.

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será responsable el Contador.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Manejo de Sistema Operativo Windows
2. Manejo de programas contables
3. Análisis de estados financieros.
4. Manejo de paquetes contables.
5. Bases legales y tributarias vigentes del país.

CARGO: Gerente de Producción

NÚMERO DE CARGO: 1

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO: Proporcionar, conservar y desarrollar al talento humano en el área de producción altamente calificado y motivado en su puesto de trabajo para alcanzar el cumplimiento de las metas planteadas por la compañía. Proveer a los subordinados de los implementos necesarios para la realización de las tareas encomendadas en cada proceso de producción.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 30 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Masculino

Estado Civil: Sin definir

NATURALEZA DEL CARGO: Organizado, persona capaz de administrar los recursos existentes; dentro de la compañía, y de identificar los que se requiere adquirir. Exigente en cuanto a tiempos y calidad, trabaja con exactitud.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Coordinación y Liderazgo.
2. Comunicación.
3. Visión.
4. Control de Calidad.
5. Trato humano.
6. Planificación y Control.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el eficiente cumplimiento del desarrollo de las asignadas al área de producción.
2. Asesora a los altos cargos de la directiva sobre los óptimos procesos de producción.

3. Cumple y hace cumplir con los objetivos y políticas planteados por la Junta Directiva.
4. Atiende las consultas y reclamos presentados por los subordinados y Gerente General a fin de proponer soluciones adecuadas.
5. Impulsa la posibilidad de implementación de estudios, capacitación y demás programas que permitan la actualización y desarrollo de nuevos procesos productivos para que el personal de la planta sea más eficaz y el producto final resulte satisfactorio.
6. Organiza al personal de trabajo en cada uno de los cargos.
7. Prepara la totalidad de materia prima necesaria para la producción.
8. Envía petición de compra a la Gerencia General para su aprobación.
9. Garantiza el cumplimiento de tiempos y calidad total de los lotes entregados en órdenes de producción a la planta.
10. Receptar y dar tramitar a las solicitudes de sanciones disciplinarias que se apliquen a cualquier empleado por diferentes causas.
11. Autorizar la facturación con previo consentimiento del cliente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Administración o Especialista en el Manejo de los Procesos Productivos

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será reemplazado por el Ejecutivo de Ventas y Compras Públicas.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Gestión de Calidad
2. Organización y control del Talento Humano.
3. Procesos

CARGO: Coordinador de Producción

NÚMERO DE CARGO: 1

NIVEL: Operativo

OBJETIVO DEL CARGO: Organizar y obtener la fabricación de productos de alta calidad y confiabilidad de los mismos, haciendo cumplir con todas las especificaciones técnicas estipuladas por el MEER de cada producto a un menor costo posible, con inversiones mínimas de capital, reduciendo la cantidad de tiempo muerto sin descuidar la estabilidad y satisfacción de su colaborador dentro del área.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 25 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Masculino

Estado Civil: Sin definir

NATURALEZA DEL CARGO: El coordinador de producción es una persona conocedora de todo el proceso de producción de la fábrica, además del buen uso de las maquinarias existentes y del personal que debe operarlas. El jefe de producción conoce con exactitud todas las normativas de seguridad que se deben cumplir dentro de la planta. Tiene el don de mando bien identificado y desarrollado entre sus tantas otras virtudes.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Excelente relaciones interpersonales.
2. Impulsador de nuevos y mejores procedimientos de producción.
3. Liderazgo.
4. Organizado.
5. Construcción y manejo de equipos de trabajo.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisa las líneas de producción durante todo el proceso productivo.

2. Organiza las actividades de cada colaborador, teniendo en cuenta la actualización constante de los mismos en busca de mejoras en la producción.
3. Controla los tiempos de fabricación.
4. Hacer cumplir con cada una de las normativas de seguridad de trabajo.
5. Planificar el abastecimiento semanal de materia prima para la fabricación.
6. Receta las órdenes de trabajo.
7. De ser el caso, receta del doblador cantidades de productos terminados para enviar al proceso de galvanizado en caliente (proceso efectuado por empresa proveedora especializada y certificada para este servicio).
8. Maneja y se responsabiliza del tipo de fabricación que se realice (Por pedidos o por procesos continuos).
9. Determina la capacidad de producción diaria de cada maquinaria.
10. Comprobar la disponibilidad de materia prima antes del inicio de producción de órdenes de trabajo.
11. Administra el horario de limpieza del área de trabajo que debe cumplir cada empleado, sin excepción.
12. Detecta las áreas de constante problema
13. Aplica métodos correctivos a problemas detectados.
14. Registra retrasos, faltas, problemas de conducta, aprovechamiento y demás novedades positivas o negativas de los colaboradores.
15. Informa de manera periódica al Gerente de Producción cada anomalía o cambio generado en cada proceso de producción de todos los productos.
16. Diseño y propuesta de mejoras en la utilización de los recursos disponibles.
17. Coordinar el stock y tiempos de entrega del producto terminado con el Bodeguero

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Egresado o Profesional en la rama de Ingeniería Industrial o Técnico en Ingeniería

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será reemplazado por el Gerente de Producción.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Organización y control del Talento Humano.
2. Procesos.
3. Manejo de maquinarias.
4. Gestión de la Calidad.

CARGO: Soldador

NÚMERO DE CARGO: 3

NIVEL: Operativo

OBJETIVO DEL CARGO: Otorgar perfeccionamiento a los productos a través del proceso soldadura de uniones o relleno de los mismos

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 25 Años

Nacionalidad : Ecuatoriana

Sexo: Masculino

Estado Civil: Soltero

NATURALEZA DEL CARGO: El soldador está capacitado en el manejo de soldaduras eléctricas y cortes de materiales de acero o ferrosos para otorgarle perfeccionamiento en los productos por medio de rellenos o uniones de las piezas. Es ágil, con gran concentración en la realización de trabajo y atento a los cambios que se puedan generar durante el proceso.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Interpretación y entendimiento de planos.
2. Comunicación.
3. Visión.
4. Manejo de Procedimientos.
5. Planificación y Control.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Receta el material a trabajar.
2. Identifica las fallas a perfeccionar.
3. Organiza las tareas de unión y/o relleno a realizar previamente.
4. Preparar los equipos a utilizar, e incluso la indumentaria de seguridad apropiada.

5. Adecuar el espacio o área de trabajo, que no exista riego fuera de lo normal que impida el desenvolvimiento adecuado de las funciones.
6. Proveerse de la iluminación óptima a fin de que no exista visualización borrosa.
7. Vigilar que siempre exista todos los materiales necesarios para el funcionamiento de la maquinaria que utiliza, tales como: discos de sierra desoxidantes, discos de esmeril, tubos de acero, brocas, aceite, etc.
8. Garantizar que todos los recursos puedan ser identificados con claridad, evitando además la caducidad de los mismos (según sea el caso).
9. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto.
10. Realizar su auto control de calidad.
11. Mantener en consideración las propiedades que componen los materiales sobre los cuales se trabaja.
12. Separar todos los residuos y depositarlos en contenedores adecuados para los mismos.
13. Entregar el lote al siguiente proceso.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Bachiller Técnico Industrial

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: Es necesario de mínimo 3 ocupantes para cargo de Soldador, este número de plazas puede incrementar de acuerdo a la cantidad de trabajo a lo cual se aplicará en casos necesarios o por temporadas de alto trabajo.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Organización y control del Talento Humano.
2. Procesos.
3. Manejo de maquinarias.
4. Gestión de la Calidad.

CARGO: Troquelador

NÚMERO DE CARGO: 3

NIVEL: Operativo

OBJETIVO DEL CARGO: Otorgar perfeccionamiento a los productos a través del troquelado, el cual consiste en darle la forma a los materiales y proporcionarle las perforaciones adecuadas.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 18 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Masculino

Estado Civil: Soltero

NATURALEZA DEL CARGO: El Troquelador es una persona concentrada en la realización de sus funciones, precisa y atenta a las indicaciones que debe seguir según estén especificadas.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Interpretación y entendimiento de planos.
2. Comunicación.
3. Visión.
4. Manejo de Procedimientos.
5. Planificación y Control.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Realiza el mantenimiento diario del troquel, maquinaria utilizada para este proceso.
2. Receipta el material a trabajar.
3. Identifica las especificaciones que debe seguir; cortes y perforaciones.
4. Preparar y utilizar la indumentaria de seguridad apropiada.

5. Adecuar el espacio o área de trabajo, que no exista riego fuera de lo normal que impida el desenvolvimiento adecuado de las funciones.
6. Proveerse de la iluminación óptima a fin de que no exista visualización borrosa.
7. Vigilar que siempre exista todos los materiales necesarios para el funcionamiento de la maquinaria que utiliza, tales como: desoxidantes, aceite, etc.
8. Separar todos los residuos y depositarlos en contenedores adecuados para los mismos.
9. Entregar el lote al siguiente proceso.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Bachiller

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: Es necesario de mínimo 3 ocupantes para cargo de Soldador, este número de plazas puede incrementar de acuerdo a la cantidad de trabajo a lo cual se aplicará en casos necesarios o por temporadas de alto trabajo.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Procesos.
2. Manejo de maquinarias.
3. Gestión de la Calidad.

CARGO: Doblador

NÚMERO DE CARGO: 4

NIVEL: Operativo

OBJETIVO DEL CARGO: Conceder perfeccionamiento en cuanto a formas a los productos a través del proceso de doblamiento, y sea este acero o metal

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 18 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Masculino

Estado Civil: Soltero

NATURALEZA DEL CARGO: Persona poseedora de gran habilidad y precisión en su desenvolvimiento, con la suficiente fuerza física prepara el manejo de maquinarias pesadas y rígidas.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Interpretación y entendimiento de planos.
2. Comunicación.
3. Visión.
4. Manejo de Procedimientos.
5. Planificación y Control.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prepara la Dobladora para el lote de producción diaria.
2. Preparar la indumentaria de seguridad apropiada.
3. Acondiciona el espacio o área de trabajo, que no exista riesgo fuera de lo normal que impida el desenvolvimiento adecuado de las funciones.
4. Proveerse de la iluminación óptima a fin de que no exista visualización borrosa.

5. Vigilar que siempre exista todos los materiales necesarios para el funcionamiento de la maquinaria que utiliza, tales como: desoxidantes, aceite, etc.
6. Clasificar por tipo de material: metal, tubos de acero, hierro, etc.
7. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto.
8. Realizar su auto control de calidad.
9. Separar todos los residuos y depositarlos en contenedores adecuados para los mismos.
10. Entregar el lote al siguiente proceso.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Bachiller

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: Es necesario de mínimo 3 ocupantes para cargo de Soldador, este número de plazas puede incrementar de acuerdo a la cantidad de trabajo a lo cual se aplicará en casos necesarios o por temporadas de alto trabajo.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Procesos.
2. Manejo de maquinarias.
3. Gestión de la Calidad.

CARGO: Armador

NÚMERO DE CARGO: 4

NIVEL: Operativo

OBJETIVO DEL CARGO: Lograr la armadura de todas las piezas ya listas y libres de rebabas o algún otro excedente en un solo cuerpo en el menor tiempo posible.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 20 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Masculino

Estado Civil: Soltero

NATURALEZA DEL CARGO: Persona preocupada de alcanzar la perfección en el armado de las piezas que conforman un solo cuerpo. Hábil, con gran destreza en las manos, organizado y preciso.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Interpretación y entendimiento de planos.
2. Comunicación.
3. Visión.
4. Manejo de Procedimientos.
5. Planificación y Control.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Receta el material necesario para el armado de un lote, ya sea del Doblador o del Jefe de Producción (cuando las piezas vienen de ser sometidas al proceso de galvanizado en caliente).
2. Organiza las piezas a fin de que el trabajo resulte rápido pero eficaz.
3. Proveerse de la iluminación óptima a fin de que no exista visualización borrosa.

4. Preparar los equipos a utilizar, e incluso la indumentaria de seguridad apropiada.
5. Adecuar el espacio o área de trabajo, que no exista riesgo fuera de lo normal que impida el desenvolvimiento adecuado de las funciones.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones del producto terminado.
7. Entregar el producto terminado a Bodega para su óptimo almacenamiento y/o entrega.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Bachiller

Experiencia: No Requiere.

Observación: Es necesario de mínimo 3 ocupantes para cargo de Doblador, este número de plazas puede incrementar de acuerdo a la cantidad de trabajo a lo cual se aplicará en casos necesarios o por temporadas de alto trabajo.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Organización.
2. Gestión de la Calidad.

CARGO: Bodeguero

NÚMERO DE CARGO: 1

NIVEL: Operativo

OBJETIVO DEL CARGO: Mantener ordenado, adecuadamente almacenado y detallado en cantidades y existencias de cada producto, clasificados por peso, medidas, etc. Llevar control sobre los inventarios.

DESCRIPCION GENERAL

Edad: Mayor de 22 Años

Nacionalidad: Ecuatoriana

Sexo: Masculino

Estado Civil: Sin definir

NATURALEZA DEL CARGO: El Bodeguero es una persona organizada, responsable de cada artículo que ingresa o sale de Bodega; del almacenamiento, conservación y manejo; mantiene total orden sobre los mismos.

HABILIDADES DEL CARGO:

1. Interpretación y entendimiento de planos.
2. Comunicación.
3. Visión.
4. Manejo de Procedimientos.
5. Planificación y Control.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Conservar el área de almacenamiento de los materiales fresco y seco.
2. Cuidar que no se filtre humedad o plagas de cualquier tipo.
3. Registrar en completo orden todos los pedidos que se receipten día a día.
4. Registro de los materiales terminados que ingresen a la bodega.

5. Elaboración de las guías de remisión de salida de material; así como también de las notas de entrega correspondientes.
6. Vigilar constantemente que la bodega se mantenga ordenada y limpia.
7. Trabajar en base a inventarios para el adecuado informe al Jefe de Producción.
8. Control de inventario mensual en conjunto con el Jefe de Producción.
9. Inspección en el descargue de combustible requerido en la producción (diesel).
10. Control en la entrega de equipamiento reglamentario de trabajo para las diferentes áreas de la planta de producción.
11. Entregar reportes oportunos al Jefe de Producción.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Estudios Realizados: Bachiller o Técnico

Experiencia: Desde 1 año.

Observación: En caso de ausencia, falta o impedimento de cualquier índole que le impida presencia y el pleno desarrollo de sus funciones será reemplazado por el Jefe de Producción.

MANEJO DE CONOCIMIENTOS

1. Lógica de Almacenamiento.
2. Manejo de los diferentes tipos de inventarios (fifo, lifo, ponderado).
3. Gestión de Calidad.
4. Atención a clientes.
5. Conocimientos de programas de Microsoft.
6. Estudios secundarios completos, estudios universitarios (opcional).

COSTO BENEFICIO

La construcción del anterior Manual de Cargo se realizó con el adecuado conocimiento y participación de trabajadores y directivos de la empresa .En todo momento se validó lo oportuno y pertinente del presente trabajo y su aportación al eficaz funcionamiento de la empresa.

El beneficio que representa a la compañía es la oportunidad de realizar cambios positivos a cada área laboral con la única finalidad de crecimiento tanto profesional como empresarial, viéndose esto reflejado en diferentes factores como: mayor porcentaje de participación en el mercado, clientes satisfechos fieles y constantes, reconocimiento de la marca dentro de la industria, entre otros.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. Se logra ubicar cada puesto de trabajo de forma tal que se distinga una jerarquía representado en un organigrama empresarial.
2. A consecuencia de la creación de un manual de cargos se mejora las actividades de cada colaborador y se realiza un mejor control en todas las áreas de la empresa.
3. Mediante el estudio de cada puesto de trabajo se logra detallar las funciones propias de estos y así se elimina la duplicidad de funciones y el derroche de otros recursos importantes como materia prima y factor tiempo.
4. Se determina la falta de un departamento especializado en el tratamiento adecuado al recurso humano que se encargue del direccionamiento del mismo y se identifica la oportunidad de creación de un nuevo cargo dentro de FADHELEC CÍA. LTDA., orientado al cuidado del personal y a la supervisión del cumplimiento de los objetivos planteados para cada área de trabajo llamado Recurso y Talento Humano.

RECOMENDACIONES

1. Identificadas y establecidas las jerarquías, es necesaria darla a conocer a los colaboradores con la respectiva explicación de cada dependencia, evitando así se sigan confundiendo las autoridades.
2. Aplicación del manual de cargos creado en base a las necesidades reales y actuales de la compañía, con previa inducción al mismo y exposición detallada de las funciones planteadas.
3. Se recomienda que todos los colaboradores se sometan a evaluaciones periódicas programadas sobre el desempeño, reducir o eliminar generación de tiempos muertos y la duplicidad de funciones.
4. Se hace un llamado a la creación e implementación del departamento de Recurso y Talento Humano y de inmediato aplicar las actividades planteadas con el único objetivo de mejorar la gestión laboral de la empresa y el cumplimiento de los objetivos.

Bibliografía

Referencias de Textos

ERIC HOBSBAWM, 2012, Historia del siglo XX, España, Crítica.

ERIC HOBSBAWM, 2001, La era de la revolución 1789-1848, España, Crítica.

ANTONY BEEVOR, 2012, La Segunda Guerra Mundial, España, Pasado y Presente.

EDUARDO JORGE ARNOLETTO, 2007, El impacto de la tecnología en la transformación del mundo, España, Edición Electrónica Gratuita (www.eumed.net/libros/2007c/333/).

IDALBERTO CHIAVENATO, 2002, Gestión del talento Humano, Colombia, Mc Graw-Hill.

ALFONSO SILICEO AGUILAR, 2006, Capacitación y Desarrollo del Personal, México, Limusa

<http://books.google.com.ec/books?id=CJhlsrSulMUC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

Referencias Web

FERNANDO GARCÍA. (2013, Diciembre 3) 5 cosas que debes considerar para ser un buen líder empresarial. Disponible: <http://www.merca20.com/5-cosas-que-debes-considerar-para-ser-un-buen-lider-empresarial/>

ÉRIKA IBARGÜEN AYUB. (2012, Noviembre 15) **Sé clave para un buen clima laboral.** Disponible: http://www.la-razon.com/suplementos/mia/CLaVE-buen-clima-laboral_0_1724227660.html

UNIVERSIA. (2013, Marzo 4) **Clima laboral, las ventajas de trabajar en un ambiente grato.** Disponible: <http://noticias.universia.cl/en-portada/noticia/2013/04/15/1016826/clima-laboral-ventajas-trabajar-ambiente-grato.html>

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. (2013, Septiembre 26) Asamblea Nacional aprueba reformas a la Ley de Contratación Pública. Disponible: <http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/asamblea-nacional-aprueba-reformas-a-la-ley-de-contratacion-publica/>

EL NUEVO DIARIO.COM.NI. (2013, Marzo 14) Como ser un buen gerente de Recursos Humanos. Disponible: <http://www.elnuevodiario.com.ni/opinion/280460>

HABILIDADES DIRECTIVAS. (2013, Mayo 20) Si quiere ser un buen jefe debe cultivar cuatro habilidades. Disponible: http://www.tendencias21.net/Si-quiere-ser-un-buen-jefe-debe-cultivar-cuatro-habilidades_a18489.html

COSTASUR. (No registra) Clima laboral. Cómo conseguir un buen ambiente de trabajo. Disponible: <http://psicologia.costasur.com/es/clima-laboral.html>

ANEXO 1:

- **CUESTIONARIO APLICADO EN ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL**

CUESTIONARIO AL GERENTE GENERAL DE FADHELEC CÍA. LTDA.

El presente cuestionario se aplicará en la entrevista al Señor Angel Becerra Mora, Gerente General de FADHELEC CÍA. LTDA.; y copropietario de la empresa, sobre el desempeño de las actividades del área Directiva y Administrativa.

- 1- ¿Cómo inicia FADHELEC CÍA. LTDA. sus actividades comerciales?
- 2- ¿Qué ventajas ha conseguido la empresa con el gobierno actual?
- 3- ¿Los productos que ofrece FADHELEC son calificados por algún organismo o empresa en particular?
- 4- ¿Ha tenido inconvenientes significativos en la venta de los productos?
- 5- ¿Qué significa para usted el otorgar calidad en sus productos?
- 6- ¿Considera que cada uno de sus colaboradores es pieza clave en la fabricación de cada producto? ¿Por qué?
- 7- ¿Es importante que su grupo directivo y administrativo este altamente calificado para el desarrollo de sus funciones? ¿Por qué?
- 8- ¿Qué piensa sobre los manuales de cargo, su uso, ventajas y demás?
- 9- ¿Aceptaría el diseño e implementación de un manual de procedimientos? ¿Por qué?
- 10- ¿Qué exigiría dentro de un manual de cargos dirigido a su empresa?
- 11- ¿Pensaría en la posibilidad de analizar la gestión actual de FADHELEC y aceptar la eliminación o creación de un cargo en específico? ¿Por qué?

ANEXO 2:

- **ENCUESTA APLICADA A COLABORADORES DEL ÁREA OPERATIVA**

**ENCUESTA APLICADA A LA FUERZA LABORAL OPERATIVA DE
FADHELEC CÍA. LTDA.**

NOMBRE: _____

El siguiente cuestionario se aplicará a los colaboradores pertenecientes al área operativa de FADHELEC CÍA. LTDA., para determinar su situación actual dentro de la empresa en lo que respecta al desempeño de sus funciones y responsabilidades de sus cargos.

Al momento de su contratación, ¿Se le dio inducción e instrucciones formales y completas sobre las funciones que tenía que realizar?

SI NO

¿Por qué?

¿Recibe constantemente capacitaciones, actualizaciones o algún otro método de entrenamiento para el mejoramiento de su participación laboral y crecimiento de su cargo?

SI NO

¿Por qué?

¿Es usted sometido a evaluaciones periódicas de su rendimiento y productividad laboral?

SI NO

¿Por qué?

¿Ha realizado actividades que crea no le corresponden dentro de su puesto de trabajo?

SI

NO

¿Por qué?

¿Conoce usted la jerarquía de la empresa y en donde está ubicado?

SI

NO

¿Por qué?

¿Le gustaría apoyar la realización de sus actividades sobre un manual de cargos en el que se indiquen las mismas?

SI

NO

¿Por qué?

¿Cree usted necesaria la creación de un manual de cargos?

SI

NO

¿Por qué?

¿Estaría dispuesto a someterse a un adiestramiento para aplicar un manual de cargos a su gestión?

SI

NO

¿Por qué?

ANEXO 3:

- **FOTOS DEL ÁREA OPERATIVA DE FADHELEC CÍA. LTDA.**



PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD



PLANTA DE PRODUCCIÓN: TROQUELADORA



PLANTA DE PRODUCCIÓN: TROQUELADORA



PLANTA DE PRODUCCIÓN: ROSCADO



PLANTA DE PRODUCCIÓN: DOBLADO



PLANTA DE PRODUCCIÓN: CORTADORA



PLANTA DE PRODUCCIÓN: SUELDA



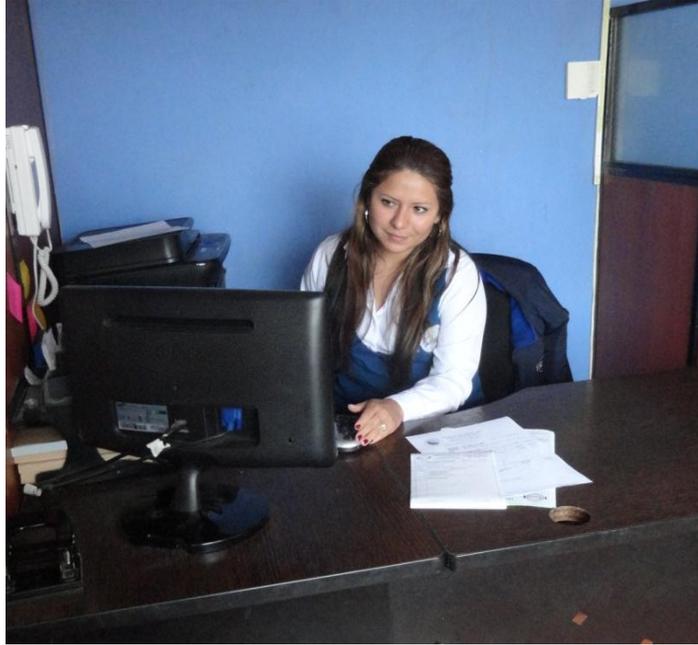
PLANTA DE PRODUCCIÓN: TROQUELADORA



BODEGA



BODEGA



DEPARTAMENTO DE VENTAS



CONTABILIDAD