



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE CUENCA

CARRERA DE PSICOLOGÍA

**ELABORACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS DE CARGOS POR COMPETENCIAS PARA
EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SOCIEDAD GOURMET. PERÍODO
SEPTIEMBRE 2022-FEBRERO 2023**

Trabajo de titulación previo a la obtención del
título de Licenciado en Psicología

AUTORES: JONNATHAN ISRAEL GUALLPA TENEMAZA

CARLOS MAURICIO JEREZ DOMÍNGUEZ

TUTOR: LCDA. DIANA CAROLINA ZÚÑIGA ORTEGA

Cuenca - Ecuador

2023

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Nosotros, Jonnathan Israel Guallpa Tenemaza con documento de identificación N° 0302281571 y Carlos Mauricio Jerez Domínguez con documento de identificación N° 0302218656; manifestamos que:

Somos los autores y responsables del presente trabajo; y, autorizamos a que sin fines de lucro la Universidad Politécnica Salesiana pueda usar, difundir, reproducir o publicar de manera total o parcial el presente trabajo de titulación.

Cuenca, 28 de febrero del 2023.

Atentamente,



Jonnathan Israel Guallpa Tenemaza

0302281571



Carlos Mauricio Jerez Domínguez

0302218656

**CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE
TITULACIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

Nosotros, Jonnathan Israel Guallpa Tenemaza con documento de identificación N° 0302281571 y Carlos Mauricio Jerez Domínguez con documento de identificación N° 0302218656, expresamos nuestra voluntad y por medio del presente documento cedemos a la Universidad Politécnica Salesiana la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que somos autores de la Sistematización de experiencias prácticas de investigación “Elaboración de los descriptivos de cargos por competencias para el personal administrativo de Sociedad Gourmet. Período septiembre 2022-febrero 2023”, la cual ha sido desarrollada para optar por el título de: Licenciado en Psicología, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia con lo manifestado, suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

Cuenca, 28 de febrero del 2023.

Atentamente,

Jonnathan Israel Guallpa Tenemaza

0302281571

Carlos Mauricio Jerez Domínguez

0302218656

CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Diana Carolina Zúñiga Ortega con documento de identificación N° 0301648515, docente de la Universidad Politécnica Salesiana, declaro que bajo mi tutoría fue desarrollado el trabajo de titulación: ELABORACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS DE CARGOS POR COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SOCIEDAD GOURMET. PERÍODO SEPTIEMBRE 2022-FEBRERO 2023, realizado por Jonnathan Israel Guallpa Tenemaza con documento de identificación N° 0302281571 y por Carlos Mauricio Jerez Domínguez con documento de identificación N° 0302218656, obteniendo como resultado final el trabajo de titulación bajo la opción Sistematización de experiencias prácticas de investigación que cumple con todos los requisitos determinados por la Universidad Politécnica Salesiana.

Cuenca, 28 de febrero del 2023.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Diana Carolina Zúñiga Ortega', is written over a horizontal line.

Lcda. Diana Carolina Zúñiga Ortega

0301648515

Dedicatoria.

Este triunfo se lo dedico a Dios, por haberme permitido tomar las decisiones adecuadas que me trajeron al lugar en el que me encuentro, a mi madre Blanca, quien con su apoyo incondicional me dio la oportunidad de demostrar quien puedo llegar a ser. A mi hermano Daniel, quien más que un hermano, es un padre para mí. A mis amigos: Mauricio, Felipe, Carolina y Andrés, quienes fueron mis pilares fundamentales en este proceso de crecimiento personal y profesional. A mi familia y a mi más grande tesoro, Abigail, mis mayores motivaciones para superarme día a día.

Israel Gualpa.

La concepción de este trabajo de titulación está dedicado a Dios y a mis padres Narcisa y Alberto, porque todo lo que soy se lo debo a ellos por inculcar en mi la importancia de estudiar. A mis hermanos Leonardo, Marlene, Vinicio y Mónica quienes han estado a lo largo de mi vida, motivándome y apoyándome, depositando su confianza entera en cada meta que he realizado. Gracias a mi Familia he podido trascender como persona y llegar a la meta realizando mis sueños. Por último, dedicar este trabajo a mis personas más cercanas que han estado pendientes de mi formación académica y en especial a mi compañero y amigo Israel con quien he compartido durante esta etapa universitaria.

Mauricio Jerez.

Agradecimiento

Un especial agradecimiento al Ing. Cornelio Vintimilla, Gerente General de Sociedad Gourmet quien nos dio la apertura para desarrollar el presente trabajo de Titulación en sus instalaciones. A la amable e incondicional Ing. Anita Ochoa, jefa del departamento de Talento Humano de Sociedad Gourmet, por el apoyo y la disposición en formar parte de este trabajo y finalmente a la Mgst. Carolina Zúñiga, tutora, docente y guía dentro del proceso de formación profesional.

Resumen.

Sociedad Gourmet es un conjunto de empresas que se dedican a vender servicios del estilo turístico a nivel nacional. En esta organización el área de talento humano no cuenta con elementos organizacionales importantes como son los perfiles de los cargos para la empresa. Es por esto que mediante el presente trabajo de titulación se pretende elaborar los descriptivos de cargos por competencias para el personal administrativo de Sociedad Gourmet durante el periodo septiembre 2022 – febrero 2023. Para ello, mediante la aplicación de entrevistas se logró recaudar información importante sobre las funciones que el personal administrativo desarrolla en su cargo. En esta entrevista participaron 20 personas de todas las áreas administrativas de Sociedad Gourmet, personal de contabilidad, talento humano, marketing, sistemas, compras y auditoría. Una vez que se recaudó la información, el siguiente paso es colocar la información en una tabla que jerarquiza las funciones clasificándolas por esenciales y no esenciales. Junto con cada jefe de cada área, se validaron las funciones del personal y se complementaron con varios requisitos que la persona necesita para ocupar un cargo, requisitos como nivel académico, conocimiento de políticas públicas y privadas, idiomas, sistemas para utilizar, etc. Los resultados fueron los perfiles de los cargos del personal administrativo, detallado y validado por cada jefe de área, con todos los requisitos establecidos y sus funciones. Como conclusión de este trabajo, se reconoce la importancia de los perfiles de los cargos dentro de una organización, así como también los beneficios que estos aportan a la empresa y a los procesos de talento humano como selección y reclutamiento, evaluaciones de desempeño y remuneraciones.

Palabras Clave: Organigrama, competencias, perfiles/descriptivos del cargo, personal administrativo, gestión del talento humano, funciones.

Abstract.

Gourmet Society is a group of companies dedicated to selling tourist-style services nationwide. In this organization, the human talent area does not have important organizational elements such as the profiles of the positions for the company. For this reason, through this titling work, it is intended to prepare the descriptions of positions by competencies for the administrative staff of Sociedad Gourmet during the period September 2022 - February 2023. For this, through the application of interviews, it was possible to collect important information about the functions that the administrative staff develops in their position. Twenty people from all administrative areas of Sociedad Gourmet, accounting staff, human talent, marketing, systems, purchasing and auditing participated in this interview. Once the information has been collected, the next step is to place the information in a table that ranks the functions by classifying them as essential and non-essential. Together with each head of each area, the functions of the personnel were validated and they were complemented with various requirements that the person needs to hold a position, requirements such as academic level, knowledge of public and private policies, languages, systems to use, etc. The results were the profiles of the positions of the administrative staff, detailed and validated by each area manager, with all the established requirements and their functions. As a conclusion of this work, the importance of job profiles within an organization is recognized, as well as the benefits that they bring to the company and to human talent processes such as selection and recruitment, performance evaluations and remunerations.

Keywords: Organization chart, competencies, job profiles/descriptive, administrative staff, human talent management, functions.

Índice de contenido

Certificado De Responsabilidad Y Autoría Del Trabajo De Titulación	1
Certificado De Cesión De Derechos De Autor Del Trabajo De Titulación A La Universidad Politécnica Salesiana	2
Certificado De Dirección Del Trabajo De Titulación	3
Dedicatoria.	4
Agradecimiento	5
Resumen.	6
Abstract.	7
Primera Parte	12
Datos informativos del proyecto:	12
Nombre del proyecto:.....	12
Nombre de la institución:	12
Tema que aborda la experiencia.....	12
Localización.	13
Objetivos	13
Objetivo General:	13
Objetivos Específicos:.....	13
Marco teórico	14
Eje de la intervención.....	23
Objeto de la intervención	24
Metodología	24

Preguntas clave.....	26
Organización y procesamiento de la información.....	27
Análisis de la información	28
Segunda Parte.....	28
Justificación.....	28
Caracterización de los beneficiarios.....	29
Interpretación	30
Principales logros de aprendizaje.....	30
Conclusiones y recomendaciones	31
Referencias.....	33
Anexos	36
Área de recursos humanos.	37
Jefe de recursos humanos.....	37
Asistente de talento humano.	44
Área de compras.....	49
Gerente de compras.....	49
Asistente de compras.....	54
Área de auditoría.....	57
Jefe Auditor.....	57
Asistente de Auditoría.....	62
Área de Marketing.....	66

Asistente de Marketing 1	66
Asistente de Marketing 2.	70
Área de Sistemas	75
Jefe de Sistemas	75
Asistente de Sistemas	79
Área de contabilidad	83
Jefe Contador.	83
Asistente de Contabilidad 1.	87
Asistente de contabilidad 2.	91
Asistente de contabilidad 3.	95
Asistente de contabilidad 4.	98
Asistente de contabilidad 5.	103
Asistente de contabilidad 6.	107
Asistente de contabilidad 7.	110
Asistente de contabilidad 8.	114
Asistente de Contabilidad 9.	118
Diccionario de competencias	122
Base de conocimientos.....	122
Base de destrezas.....	126
Base de otras competencias.....	132

Índice de Tablas

Tabla 1. Tipos de competencia por Martha Alles. 17

Tabla 2. Subsistemas de Recursos Humanos según Idalberto Chiavenato20

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Organización y procesamiento de la información.....27

Primera Parte

Datos informativos del proyecto:

Nombre del proyecto:

Elaboración de los descriptivos de cargos por competencias para el personal administrativo de Sociedad Gourmet. Periodo septiembre 2022 – febrero 2023

Nombre de la institución:

La institución en la que se realizó el presente trabajo de Titulación se conoce como Sociedad Gourmet Hospitality Group.

Tema que aborda la experiencia.

La relación entre el comportamiento humano dentro de las organizaciones como bien menciona Ascary et al. (2015) “es un campo de estudio que investiga el impacto de los individuos, grupos y estructuras sobre el comportamiento dentro de las organizaciones, con el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos en la mejora de la eficacia de una organización”. Es la conducta que adquiere el individuo o grupo dentro de una organización, la manera en cómo se desarrollan y asumen cada una de las responsabilidades y funciones de la misma.

Por eso Corrdor (2015) nos menciona que en la relación que tiene el comportamiento humano con los recursos humanos

se determina la importancia que tienen los trabajadores para el mantenimiento y desarrollo de las empresas no solo como factor esencial en el proceso productivo, si no en todos los aspectos de la empresa, se enfoca básicamente en el desempeño y compromiso que pueda llegar a sentir un trabajador por su empleador y de la oportunidad de generar un factor diferencial ante la competencia, basándose en esencia en la construcción de un capital humano, que responda a las expectativas de la empresa.

Entonces, la relación entre el comportamiento humano y las organizaciones comparten las funciones que desempeña el empleado y los resultados de su trabajo, en este caso las competencias y destrezas de cada empleado al realizar sus funciones mediante una evaluación de desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteadas de las funciones de cada cargo.

Localización.

Sociedad Gourmet es un conjunto de empresas que cuentan con una cadena de hoteles y restaurantes a nivel nacional (Cuenca, Guayaquil, Quito, Samborondón Playas de Villamil y Galápagos), sin embargo, las oficinas administrativas se localizan en la ciudad de Cuenca. Tienen alrededor de 450 colaboradores tomando en cuenta al personal administrativo y al personal que labora dentro de los diferentes hoteles y restaurantes.

Objetivos

Objetivo General:

Elaborar los descriptivos de cargos por competencias para el personal administrativo de Sociedad Gourmet. Periodo septiembre 2022 – febrero 2022.

Objetivos Específicos:

- Crear el diccionario de competencias aplicado al personal administrativo de Sociedad Gourmet.
- Describir las funciones y perfiles de los cargos que se encuentran en el organigrama.
- Validar los descriptivos de cargo con la gerencia de Sociedad Gourmet.

Marco teórico

Para que una empresa pueda mantener una estructura orgánica sólida y confiable es necesario desarrollar su planificación estratégica, esta planificación consiste en establecer “los pilares de éxito en los cuales se sustentará el funcionamiento de la empresa y que corresponden a aquellas competencias o potencialidades que se poseen, así como la identificación de las competencias críticas por desarrollar” (Peña & Casanova, 2010). Es decir, la planificación estratégica, como señala su nombre, planifica cuáles serán las habilidades, potencialidades y competencias que regirán sobre su funcionamiento de manera interna y externa en el mercado laboral. Es importante definir que en la planificación estratégica se diseñará la estructura de la organización, dicha estructura se conoce como organigrama, “el organigrama es la representación gráfica de cómo se encuentra estructurada la empresa. Informa sobre cómo se encuentra distribuida su jerarquía, departamentos y relaciones entre los mismos” (Andrango, 2018).

Dentro de este proceso de la planificación estratégica, se definen diversos puntos que pueden ser considerados como críticos dentro del funcionamiento de una empresa, por ejemplo, la jerarquización de la misma. Reconocer quienes cumplen un rol gerencial o de jefatura, cómo está departamentalizada la empresa y saber definir las relaciones entre los diversos departamentos que facilitan los procesos de producción y funcionamiento.

Cuando se trata de entender la departamentalización, comunicación y jerarquización de la empresa, se torna indispensable el hablar de un flujograma, esta es una “herramienta fundamental para la elaboración de los procedimientos, permiten visualizar gráficamente y en forma consecutiva las actividades de un procedimiento determinado” (Carvajal, 2018). Es decir, por medio de esta herramienta se pueden observar de manera gráfica el desarrollo de procesos y la secuencia que deben seguir los departamentos de la empresa para brindar un servicio adecuado sin causar inconvenientes en su funcionamiento.

Es por medio de estas herramientas de la organización que se logra obtener de manera detallada las características de la empresa como su estructura, cliente interno y externo y su manera de funcionamiento, así como también las características de las personas que son consideradas como las más aptas para desarrollar sus funciones dentro de la empresa. Por otro lado, las aptitudes, habilidades, características y conocimientos que la empresa necesita de la persona ocupante de un cargo dentro de la empresa se encuentran detalladas en el perfil del cargo.

El perfil del cargo es “una serie de datos organizados sobre los requisitos y exigencias que se solicitan para que una persona pueda desempeñarse apropiadamente en el área de una organización, teniendo en cuenta los objetivos institucionales” (Flores & Espinoza, 2020). En el perfil del cargo se detallan los requisitos que la persona ocupante de un cargo requiere para ejercer sus funciones tales como la formación académica, competencias duras y blandas, habilidades y aptitudes las cuales son evaluadas por el departamento de Talento Humano.

Existen diversas estrategias para definir este proceso de descripción de los perfiles de los cargos, por ejemplo, tenemos la gestión de talento humano por competencias.

Gestión Del Talento Humano Por Competencias.

Para la adecuada gestión del personal dentro de las empresas se pueden utilizar diversos enfoques, entre uno de ellos y el que guiará este trabajo es enfoque de gestión por competencias el cual para López (2010) es:

la capacidad de una organización de atraer, desarrollar y mantener el talento humano mediante una alineación consistente de los sistemas y procesos de talento humanos en base a las capacidades (aprendizaje, crítica, decisión, negociación, relación interpersonal, análisis etc.) y resultados (aumento de las ganancias, posicionamiento de marca etc) requeridos para un desempeño competente.

Es decir, para López, la gestión del talento humano por competencias se puede definir como la capacidad de las empresas para potencializar las habilidades/capacidades del personal nuevo o que ya labora dentro su organización. Mediante este sistema de crecimiento y potencialización de habilidades personales se puede llegar a obtener a un personal mucho más competente para las funciones y área en la que se encuentre laborando.

¿Qué es una competencia?

Como lo define Wayne (2010) una competencia es un “rango de conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad y formas de comportamiento que pueden ser de naturaleza técnica, las cuales están relacionados con las habilidades interpersonales o que se orientan hacia los negocios.” Es decir, para Wayne una competencia consta de diversos factores como las habilidades del individuo y los factores propios de la personalidad, características inherentes a factores genéticos, y por otro lado una competencia consta también de factores técnicos como los conocimientos adquiridos durante toda la formación de la persona de manera empírica.

Por otra parte, para Alles (2007) una competencia “hace referencia a las características de personalidad, devenidas comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo. Cada puesto de trabajo puede tener diferentes características en empresas y/o mercados diferentes.” Martha Alles hace alusión a los diferentes tipos de comportamientos o de competencias que puede generar un cargo en dependencia a las funciones, mercado y las características de la organización para la que labore el personal. Sin embargo, también hace referencia a que una competencia está formada por factores propios de la personalidad y comportamientos que fueron aprendidos durante el crecimiento del individuo.

Tipos de competencias.

Tabla 1.

Tipos de competencia por Martha Alles.

Competencias Básicas	Competencias Conductuales	Competencias Funcionales
Se desarrollan principalmente en la educación inicial y que comprenden aquellos conocimientos y habilidades que permiten progresar en el ciclo educativo e integrarse a la sociedad. Tradicionalmente se incluyen entre las competencias básicas las habilidades en las áreas de lenguaje y comunicación, aplicación numérica, solución de problemas, interacción con otros y manejo creciente de tecnologías de información	Son consideradas como aquellas habilidades y conductas que explican desempeños superiores o destacados en el mundo del trabajo y que generalmente se verbalizan en términos de atributos o rasgos personales, como es el caso de la orientación al logro, la proactividad, la rigurosidad, la flexibilidad, la innovación, etc.	Denominadas frecuentemente competencias técnicas, son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidas por la empresa y/o por el sector productivo correspondiente

Autor: Martha Alles (2003)

Modelo de competencias en la gestión del Talento Humano.

Como lo indica Díaz y Arancibia (2002) “Este enfoque está principalmente dirigido a estudiar en profundidad las competencias de las personas que ocupan los cargos clave de una empresa, en particular, de aquellos que más influyen en el proceso de generación de valor.” Es decir, el modelo de gestión por competencias dentro de la gestión del talento humano asegura que las personas deben tener capacidades definidas para poder desarrollar sus cargos, y es mediante este modelo por el que estas habilidades son potencializadas y tomadas en cuenta de manera primordial para la ejecución de sus funciones. El modelo de gestión que adopte una

organización de cualquier forma siempre estará a la luz de paradigma general de la Administración de los Recursos Humanos, que, aunque si lo analizamos exhaustivamente, es una parte concomitante de la “gestión del talento humano”, pero tradicionalmente se estudia a estos dos conceptos como interdependientes.

Administración de los recursos humanos.

Según Armijos, Bermúdez y Mora (2019):

Administrar es planificación, organización, coordinación, desarrollo y control del desempeño eficiente del personal de una empresa; para lo cual, se emplean técnicas que permiten la interrelación y colaboración de los empleados con el propósito de alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Es decir, la administración de los recursos humanos implica procesos netamente desarrollados con las capacidades, habilidades y comportamientos del personal que se encuentra desempeñando un cargo dentro de la organización. Por medio de esto se entiende a la organización como un sistema completo en el que todos cumplen un rol fundamental que garantiza el correcto funcionamiento de la empresa.

Según la perspectiva de Dessler y Varela (2011):

La administración de recursos humanos se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización.

Es decir, la administración de los recursos humanos también hace referencia al manejo de los subprocesos como el reclutamiento, capacitación, evaluación, nómina y la oferta de un

ambiente laboral seguro garantizado mediante la selección de personal capacitado para las funciones que puede ejercer dentro de su lugar de trabajo. Las personas que laboran dentro de esta área suelen trabajar junto a características de los individuos y las características del ambiente en el que se encuentran, factores genéticos y ambientales que coadyuvan a que el personal pueda mantener un ambiente seguro para ellos y su desempeño sea el adecuado.

Cabe mencionar que en la administración de los recursos humanos existen dos términos que van de la mano, el capital humano y los recursos humanos. El capital humano como lo explica Chiavenato (2011) “es el capital de gente, talentos y competencias (habilidades). La competencia de una persona es la capacidad de actuar en diversas situaciones para crear activos, tanto tangibles como intangibles”. Chiavenato, define al capital humano como al grupo de personas que demuestran las cualidades y comportamientos necesarios para cumplir con el cargo que se le ha sido entregado dentro de una organización. Estas personas y sus cualidades son intangibles para la empresa y habilidades son tomadas como competencias, mismas que con un correcto proceso de capacitación pueden ser potencializadas para que su demostración dentro del proceso laboral sea el adecuado. Esta es la finalidad del proceso de recursos humanos que interviene con el capital humano, es decir, potencializar las habilidades, aptitudes y conductas de la persona para que su desenvolvimiento sea el adecuado. Por otro lado, los recursos humanos hacen referencia a las funciones de las que el departamento de talento humano se encuentra a cargo, funciones como selección y reclutamiento, inducción, remuneración, etc.

En la administración de los recursos humanos, se pueden identificar diversas estrategias o herramientas que forman parte de un proceso para que talento humano lleve a cabo un correcto desarrollo de sus funciones a nivel departamental. A estas estrategias/herramientas/procesos se les conoce como subsistemas de talento humano.

Subsistemas de Recursos Humanos según Idalberto Chiavenato

Existen diversas perspectivas sobre los subsistemas de Recursos Humanos, por ejemplo, Chiavenato en su libro “Administración de los Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones” hace referencia a la existencia de cinco subsistemas que comprenden la administración de los recursos humanos en cuanto al capital humano dentro de las organizaciones.

Tabla 2.

Subsistemas de Recursos Humanos según Idalberto Chiavenato

Subsistema De Provisión De Recursos Humanos.	Subsistema de organización de recursos humanos.	Subsistema de mantenimiento de recursos humanos.	Subsistema de desarrollo de recursos humanos.	Subsistema de auditoría de recursos humanos.
Los procesos de provisión son la entrada de las personas al sistema organizacional. Se trata de abastecer a la organización del talento humano necesario para su funcionamiento.	Los procesos de organización de recursos humanos abarcan la integración a la organización de los nuevos miembros, el diseño del puesto y la evaluación del desempeño en el cargo.	Exige una serie de cuidados especiales, entre los cuales sobresalen los planes de remuneración económica, prestaciones sociales, y de higiene y seguridad en el trabajo.	Los procesos de desarrollo de recursos humanos incluyen las actividades de capacitación, desarrollo del personal y desarrollo organizacional; todas ellas representan las inversiones de la organización en su personal.	Sistema de información de recursos humanos que planea reunir, procesar, almacenar y difundir información de modo que permita a los gerentes involucrados tomar decisiones eficaces

Autor: Idalberto Chiavenato (2011).

Análisis y descriptivos del cargo

El análisis y los descriptivos de los cargos se relacionan de tal manera en la que los dos afectan directamente al funcionamiento de una organización. Orientan al colaborador y ayudan a evaluar los estándares de productividad y de desempeño de las personas ocupantes de un cargo.

Como lo menciona Werther & Davis (2018) la descripción de los puestos “consiste en una declaración por escrito en la que se explican las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado”. Es decir, la descripción de los puestos de trabajo es un texto en el que se detalla de manera clara y precisa las funciones o responsabilidades que el colaborador tiene que cumplir con respecto a su cargo organizacional, también se detallan datos como las condiciones de trabajo, es decir, el lugar, hora, instrumentos, etc., que necesitará para desarrollar sus funciones.

Por otro lado, los análisis de puestos “recaban la información sobre diferentes trabajos de manera sistemática, la evalúan y organizan” (Werther & Davis, 2008). Los análisis de puestos consisten en recopilar información sobre deberes, aptitudes, habilidades y características del personal que la empresa requiere para su contratación, es decir, se centra extrínsecamente en los aspectos propios del individuo y los comportamientos que demuestra para su evaluación de desempeño.

Utilidades de los descriptivos de los cargos.

Se pueden considerar que los descriptivos de los cargos son útiles debido a que “representan una guía práctica o herramienta de soporte para la institución, contienen información específica con la finalidad de orientar a los empleados en sus actividades y los pasos a realizar para cumplir con los objetivos de la empresa.” (Gordillo & Zambrano, 2018) Desde la perspectiva de estos autores, los perfiles de los cargos contienen la información

necesaria sobre funciones y requisitos que un ocupante del cargo debe poseer, esto con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa optimizando el tiempo y los recursos de la misma.

Se menciona que también “contribuirá a la persona encargada de recursos humanos a tener un mejor control al momento que deba realizar la inducción a un nuevo empleado, así como mantener un medio de consulta de cuáles son las funciones por empleado” (Gordillo & Zambrano, 2018). Es decir, facilita procesos de selección, reclutamiento e inducción para el nuevo personal, así como también a quien debe dirigirse en caso de que se requiera una evaluación de desempeño.

Ventajas y desventajas de los descriptivos de los cargos.

Está claro que los análisis y descriptivos de los puestos/cargos dentro de una empresa son de suma importancia debido a que orientan a una selección de personal adecuada y evitan el desperdicio de tiempo e inversión en un reclutamiento fallido. Entre las ventajas de los descriptivos de los cargos según Werther & Davis (2008) se encuentran las siguientes:

1. Se identifican las capacidades y habilidades del personal.
2. Apoya al desarrollo individual y organizacional.
3. Apoya al proceso de reclutamiento y selección.
4. Se enfoca a las necesidades de capacitación y desarrollo.
5. Permite la definición de planes de vida y carrera.
6. Contribuye en el mejor aprovechamiento de los recursos.
7. Disminuye la rotación de personal.

Sin embargo, el implementar este proceso dentro de talento humano implica algunas dificultades como lo menciona Poma & Mendoza (2005) se pueden considerar las siguientes:

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia son notorias por las mismas.
- Elaboración muy sintética: carece de utilidad; su elaboración muy detallada los convierte en complicadas.

Eje de la intervención

El eje en el que se fundamenta este trabajo es la Psicología del Trabajo, según Uribe (2016) “La psicología del trabajo se fundamenta en dos grandes actividades en las organizaciones: la industrial, de gestión o de personal y la de desarrollo, organizacional o la de recursos humanos”. Es decir, la gestión del personal cuenta con procesos netamente centrados en el capital humano, procesos como reclutamiento, selección e inducción y la parte del desarrollo y potencialización de sus habilidades forman un concepto base de lo que se conoce como la Psicología del Trabajo. Desde esta perspectiva, para una organización las personas ya no son recursos sino son el capital humano con el que cuentan, personas con las capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que garantizar el adecuado rendimiento laboral.

Se puede decir que la psicología del trabajo se centra en el comportamiento de la persona dentro de la organización. Como lo menciona Pérez (2018) “el comportamiento organizativo es un campo de conocimiento que se centra en las personas: estudia el

comportamiento de las personas individuales, el de grupos de personas, y el de las propias organizaciones en su conjunto”.

Por esto, es importante entender que la gestión del Talento Humano y su administración son importantes dentro de una organización debido a que su correcta ejecución trae beneficios empresariales como mayor rendimiento laboral, menor tiempo y recursos invertidos, menor rotación y mayor satisfacción laboral.

Objeto de la intervención

El objeto de esta intervención es el análisis y descriptivos de cargos mediante el producto donde se detallan la información necesaria sobre funciones y requisitos que un ocupante del cargo debe cumplir con la finalidad de satisfacer con los objetivos de la empresa. Esta intervención contribuirá al área de Recursos Humanos de Sociedad Gourmet con el resultado de facilitar procesos de selección, reclutamiento e inducción para el nuevo personal y una posible evaluación de desempeño.

Metodología

En base la matriz de Alfredo Paredes & Asociados CIA.LTDA se logró elaborar nuestro descriptivos de cargos de Sociedad Gourmet. El procedimiento fue el siguiente:

Antes de elaborar la matriz se realizó una pequeña entrevista informal a los empleados de Sociedad Gourmet con el objetivo de que cada uno de los empleados nos mencione sus funciones en su cargo, la frecuencia que realizan sus funciones, la complejidad y la consecuencia de no realizar dicha función. Posterior, se enlistó todas las actividades que deberían ejecutarse en cada cargo, de los cuales se pueden enlistar hasta 30 funciones, en nuestro trabajo hubieron cargos con más de 10 funciones. Después de enlistar las funciones se procede a seleccionar la frecuencia (FE) de las cuales tenemos las opciones de; diaria, semanal, quincenal, mensual u otro. Continuamos con la magnitud de la consecuencia del error (CE) de

los cuales tenemos; muy grave, grave, considerables, de menor magnitud o mínimas. Por último, la opción de referente a la complejidad de la tarea (CM) podemos escoger; máxima complejidad, alta, moderada, baja o mínima. Cabe mencionar que se escogen las funciones esenciales en nuestro caso se escogió cuatro actividades esenciales principales con una puntuación alta.

Continuando con esta matriz, el siguiente paso fue determinar las competencias que se requieren para cada actividad esencial, de los cuales en la matriz de competencias se debe enlistar los conocimientos, destrezas y otras competencias de cada actividad esencial y seleccionar en cada una puntuación de 1, 2 y 3 que corresponde a 1= Capacitación, 2= Selección y Capacitación, 3= Selección. Es importante mencionar que para escoger la información en esta matriz con la ayuda de la base de información de conocimientos, destrezas y otras competencias se pudo escoger en cada una de las opciones.

El siguiente paso en este proceso, se refiere a determinar los indicadores de gestión posicionales, de los cuales los indicadores más comunes tenemos; Eficacia, eficiencia, oportunidad y satisfacción, cada uno con su respectiva fórmula.

Esta matriz de indicadores de gestión va hacer útil para la empresa para poder realizar el desempeño laboral de cada cargo.

El siguiente paso es determinar los conocimientos informativos y destrezas específicas. En cuanto a los conocimientos informativos se adquieren en los procesos de inducción de personal, entrenamiento, manejo de información y ejecución de las actividades del cargo, para este proceso deberán ser consideradas las actividades esenciales del cargo y el cargo en general. Por otro lado, las detrezas específicas se establecen si el cargo requiere de destrezas específicas para su ejecución.

Para culminar con esta matriz se debe determinar los requisitos formales, de los cuales se debe llenar una información precisa como; Misión del cargo, Formación Académica, Experiencia y Capacitación del cargo.

Por último toda la información recabada en la matriz de Alfredo Paredes & Asociados CIA.LTDA, se debe plasmar el descriptivo de cada cargo en un solo documento.

Para realizar el diccionario de competencias, es necesario recopilar las matrices de competencias que son resultado de los descriptivos de los cargos. Aquí se detallan los conocimientos, habilidades y otras competencias que las personas demuestran mientras realizan sus funciones.

Preguntas clave

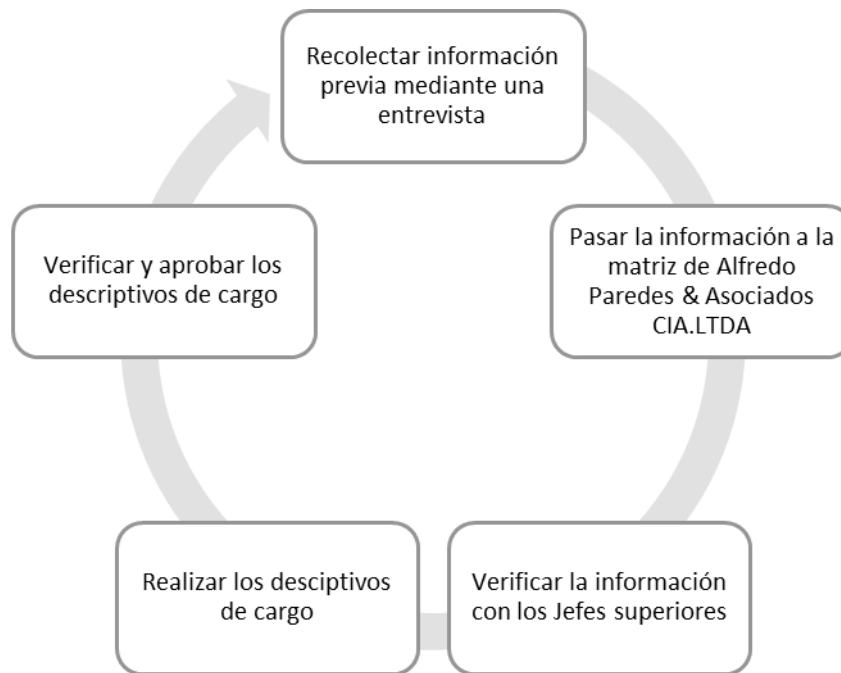
Para el desarrollo de las preguntas clave del presente trabajo de titulación hay que recalcar que Sociedad Gourmet no cuenta con los perfiles de los cargos del personal administrativo. Mediante un diálogo con la gerente de talento humano se pudieron obtener las siguientes interrogantes:

1. ¿Cuál es la mayor necesidad prioritaria de Sociedad Gourmet a nivel de la Gestión del Talento Humano?
2. ¿La institución cuenta con un Modelo de Gestión del Personal, cuál es?
3. ¿La implementación de los perfiles de los cargos es necesaria?
4. ¿Cuáles son los beneficios organizacionales de la implementación de los descriptivos de los cargos?

Organización y procesamiento de la información

Ilustración 1.

Organización y procesamiento de la información



Autor: Autoría propia

Para obtener la información necesaria sobre las funciones de cada empleado fue necesario realizar una entrevista a cada colaborador para comprender las funciones y actividades que realizan en cada una de los cargos que desempeñan.

Dicha información debe interpretarse en una matriz de Alfredo Paredes & Asociados CIA.LTDA, por medio de excel organizamos las actividades/funciones de las más esenciales hasta las que no son esenciales, identificar la misión del cargo y los factores para poder ocupar el cargo.

Posterior, se entregó a los jefes inmediatos la información recolectada para que puedan validar las funciones que realizan el personal en sus cargos, para continuar con la entrega de los descriptivos de cargos.

Análisis de la información

En Sociedad Gourmet, los procesos del desarrollo de funciones del personal del área administrativa suelen llevarse de manera empírica y en base a la necesidad de la organización. No existe algún tipo de documento escrito y formalizado en la empresa en el que se indique las funciones y los requisitos (competencias, habilidades, conocimientos a nivel educativo, etc.) que se requieren del personal que se va a contratar o que ya ha sido contratado.

Si bien es cierto, el personal por la experiencia con la que cuenta realiza las funciones que su jefe inmediato le asigne, pero al no contar con un documento en el que se detalle sus funciones muchas veces cumplen con actividades demás o realizan las mismas actividades que otras personas dentro de la misma área de trabajo. Cabe recalcar que Sociedad Gourmet crece de manera rápida por lo que la contratación y evaluación de nuevo personal puede llegar a complicarse. Es necesario implementar este proceso de creación de los perfiles de los cargos para optimizar el tiempo y evitar el desperdicio de recursos empresariales.

Segunda Parte

Justificación

El presente trabajo de titulación se ve en la necesidad de ser desarrollado debido a que los perfiles y descriptivos del cargo facilitan el conocimiento sobre las funciones que el personal debe desarrollar dentro de su horario laboral y el objetivo que deben alcanzar por medio del cumplimiento de dichas funciones. Los perfiles y descriptivos de los cargos forman parte de la planificación estratégica de una empresa, esto con la finalidad de que el funcionamiento de la organización sea el óptimo y esperado para que pueda mantenerse dentro del mercado. Cuando las funciones no se encuentran detalladas de manera adecuada, pueden llegar a afectar en la productividad de la organización e influenciar en el desempeño laboral de los colaboradores.

Los perfiles y descriptivos de los cargos coadyuvan a que el desempeño de los colaboradores de la organización sea el adecuado y su satisfacción dentro del lugar de trabajo sea el esperado y esto a su vez, influye en el funcionamiento de la organización. Durante el desarrollo de este trabajo, se va a desarrollar un manual con las funciones de cada cargo del área administrativa de Sociedad Gourmet, las funciones que se establezcan estarán relacionadas directamente con los objetivos del departamento en el que se encuentren los empleados.

En cuanto al nivel social, se puede dar a conocer los requerimientos básicos o exigencias que demandan los puestos de trabajo, siendo así de utilidad para conocer las características que deben poseer para postular a un cargo.

A nivel científico, se puede decir que este trabajo pretende demostrar los procesos básicos para generar un perfil del cargo, dar a conocer cuál es la importancia de la estructura organizacional y cómo repercute en el funcionamiento organizacional, a quienes afecta y cómo solucionar las diferentes falencias que se presenten dentro de cada organización.

En cuanto al nivel académico, se pretende demostrar los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional del estudiante. Aplicando todas las herramientas y estrategias que apoyan a la resolución de diversas problemáticas de tipo organizacional, también, el presente trabajo de titulación puede servir de base y de apoyo para futuras investigaciones que se realicen con una temática similar.

Caracterización de los beneficiarios

Los principales beneficiarios de este proceso de intervención son los ocupantes de los cargos administrativos de Sociedad Gourmet debido a que como resultado de este proyecto de investigación se desarrollaron herramientas necesarias para que la información de un cargo se encuentre de manera más organizada y detallada. Esta información facilita la toma de

decisiones y otros procesos como evaluaciones de desempeño e indicadores de gestión, reclutamiento y selección del personal.

Durante la recolección de la información, el personal administrativo demostró una conducta de compromiso con la empresa y el desarrollo del presente trabajo. Se obtuvo también un espacio de comunicación en el que la opinión, experiencias y sugerencias de los colaboradores pudieron ser escuchadas. Es importante mencionar que por medio de este espacio de diálogo se aclararon detalles que con anterioridad no estaban mencionados de manera eficiente y causaban confusión al momento de realizar sus funciones, también se pudo dar a conocer a las personas responsables de asuntos con los que deben trabajar de manera interdepartamental, por ejemplo, Talento Humano y Contabilidad, Compras y Contabilidad.

Interpretación

Por medio de la aplicación de las herramientas de recolección de datos y la interacción directa con el personal administrativo de Sociedad Gourmet se pudieron conocer las percepciones del personal sobre su entorno, puesto, cargo y funciones laborales. Hay que tener en cuenta que Sociedad Gourmet Hospitality Group es un conjunto de empresas que conforman una sociedad, por lo que las funciones del personal se encuentran dispersar para las empresas, es decir, un mismo empleado puede realizar funciones dentro de las 4 empresas de la Sociedad. Por lo que analizar las funciones y los cargos que ocupan dentro de la empresa es imprescindible debido a que así se puede evitar que dos personas realicen las mismas funciones dentro de la organización, también se pudieron obtener los datos necesarios sobre los requisitos o competencias que la persona debe poseer y demostrar para llegar a ocupar el cargo ofertado.

Principales logros de aprendizaje

Después de la realización del presente trabajo de titulación se pudieron obtener los siguientes conocimientos:

- a. Beneficios y desventajas de aplicar los descriptivos del cargo dentro de una organización.
- b. El proceso de creación y validación de los descriptivos de los cargos.
- c. El enfoque teórico aplicado a la realidad de la administración de los recursos humanos mediante los subsistemas desde la perspectiva de Chiavenato.
- d. La importancia de la gestión del talento humano por medio de las competencias.

Como profesionales en formación, toda la información recolectada y que ha sido utilizada en este documento ahondó conocimientos, términos y conceptos acerca de los diferentes términos que rodean la Psicología del Trabajo, los sistemas de Recursos Humanos y la importancia de su buena gestión. También; Mediante la aplicación de los instrumentos de investigación se potencializaron habilidades como: asertividad, empatía y una comunicación fluida para evitar que la persona con la que se dialogaba no se sienta agobiada ni obligada a ser partícipe de este trabajo de titulación.

Conclusiones y recomendaciones

Para concluir, dentro de una organización es muy importante que la gestión de los recursos humanos sea llevada de la manera más óptima y adecuada siempre con el beneficio de la empresa y del capital humano que la conforma. Los perfiles de los cargos son una herramienta de suma importancia que ayudan a una organización a la optimización del tiempo y a evitar el desperdicio de recursos (dinero y tiempo). También, son muy necesarios ya que facilitan la toma de decisiones en cuanto al reclutamiento y selección del personal, además, son necesario cuando se van a realizar las evaluaciones del desempeño del colaborador en base a las competencias y funciones por las que fue contratado.

La implementación de los perfiles de los cargos dentro de Sociedad Gourmet funcionará para el empleado y al departamento de Talento Humano como una guía en la que se indicarán

las tareas, requisitos y características que la organización requiere de la persona. Facilitará la comunicación y coadyuvará a la formulación de futuros perfiles dentro de la organización.

Como recomendaciones se puede sugerir:

- a. Implementar los perfiles de los cargos a todo el personal administrativo de Sociedad Gourmet debido a que su constante crecimiento requiere de profesionales expertos en el área que se necesite.
- b. Los perfiles de los cargos deberán ser actualizados con frecuencia ya que los nuevos movimientos dentro del mercado impulsan a la innovación y mejora continua.
- c. Tener un sistema que automatice la información que se detalla en los perfiles de los cargos. Esto ayudará a la optimización del tiempo y de los recursos.
- d. Analizar con frecuencia la relación entre las evaluaciones de desempeño y los perfiles de los cargos.

Referencias

- Alles, M. (2003). *Elija al mejor: Entrevista por Competencias*. BUENOS AIRES: GRANICA.
- Alles, M. (2007). *Desarrollo del talento humano basado en competencias*. BUENOS AIRES: GRANICA.
- Andrango, G. (2018). Diseño y Elaboración del Manual de Funciones Y Organigrama Para la Empresa Newlead Durante el Periodo de abril 2018 a junio 2018. *Universidad Politécnica Salesiana*, 9.
- Armijos, F., Bermúdez, I., & Mora, V. (2019). Gestión de administración de los recursos humanos. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 165.
- Ascary, A., Berrún, L., & Peña, J. (2015). *El comportamiento humano en las organizaciones: Fundamentación*. Nuevo León: Universidad Autónoma de Nuevo León.
- Carvajal, P. (2018). Manual de procesos y funciones administrativas para la constructora Highwork S.A. *Universidad Layca Rocafuerte*, 29.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de los recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. México: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Córrdor, A. (2015). El comportamiento humano en la organización. *Universidad Militar Nueva Granada*. From Universidad Militar de Nueva Granada.
- Dessler, G., & Varela, R. (2011). *Administración de los recursos humanos: Enfoque Latinoamericano*. Estado de México: Pearson.
- Díaz, R., & Arancibia, V. (2002). El Enfoque de las Competencias Laborales: Historia, Definiciones y Generación de un Modelo de Competencias para las Organizaciones y las Personas. *PSYKHE*, 211-212.

- Flores, A., & Espinoza, J. (2020). Implementación de un perfil para el Cargo de Jefe de la oficina de Disciplina de la Inspectoría General PNP. *Pontificia Universidad Católica del Perú*, 16.
- Gordillo, M., & Zambrano, N. (2018). *Elaboración de manuales de funciones del departamento Administrativo financiero de la empresa Corpei - Guayaquil*. Obtenido de: <http://repositorio.ug.edu.ec/>: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/37731>
- López, N. (2010). *Talento Humano: Sistema de Gestión por Competencias*. Obtenido de: repository.unimilitar.edu.co:
<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/10054/LopezParraNatalia2013.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
- Peña, U., & Casanova, A. (2010). Aproximación al concepto de planificación Estratégica. *Revista Venezolana de Gerencia*, 273-293.
- Perez, E. (2018). *Comportamiento humano y habilidades directivas*. Madrid: CENTROS DE ESTUDIO RAMON ARECES S.A.
- Poma, P., & Mendoza, W. (2005). *Diseño y elaboración de los Manuales de Procedimientos y de Descripción de cargos y funciones para las Unidades de Auditoría Nacional, Recursos Humanos, y Coordinación Nacional de Servicio y Desarrollo de OBM Y CIA*. Obtenido de: repositorio.umsa.bo/:
<https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/30204/TD-937.PDF?sequence=1&isAllowed=y>
- Uribe, J. (2016). *Psicología del trabajo: Un entorno de factores psicosociales saludables para la productividad*. Deleg: El Manual Moderno.
- Wayne, R. (2010). *Administración de recursos humanos*. Sonora, Mexico: PEARSON.

Werther, W., & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las empresas*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.

Anexos

Como producto final de este trabajo de titulación se obtienen los perfiles de los cargos. Cabe recalcar que, en la propuesta del trabajo de titulación, se optaron por 25 cargos, ya que son los que se encuentran en el área administrativa de Sociedad Gourmet, sin embargo, por el crecimiento acelerado de la empresa y por el ritmo de reclutamiento del personal, varios cargos se están reorganizando como, por ejemplo, los choferes de la empresa, la gerente de operaciones y se reclutó una persona más para el área de Marketing y contabilidad, también se planea reclutar más personas para el área de transporte y bodega. Por lo que se obtuvieron 20 perfiles de los cargos. Los mismos que son:

Área de recursos humanos.

Jefe de recursos humanos.

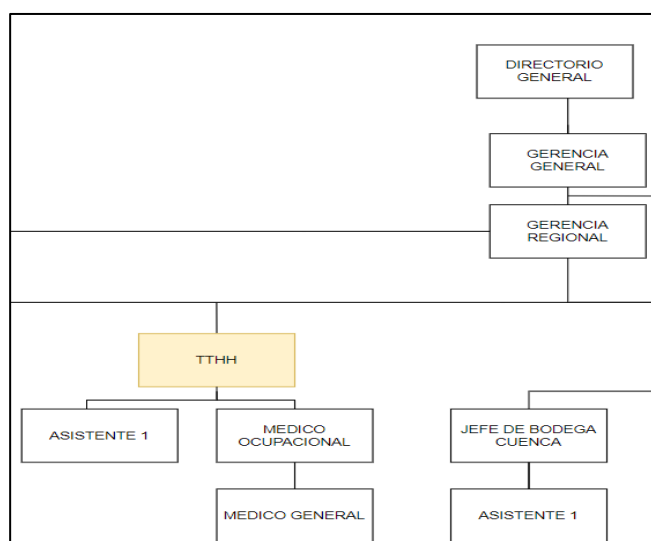
1. Datos de Identificación

Cargo	Jefe de Recursos Humanos
Código	RECU-JEF-001
Área / Departamento	Recursos Humanos
Sección	Recursos Humanos
Cargo Supervisor	Directorio General
Cargo Supervisado	Asistente de Recursos Humanos
Fecha de elaboración	14 de octubre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Contribuir al correcto funcionamiento de la empresa por medio de la adecuada selección, inducción y manejo del personal, gestión de procesos legales, nómina y todos los subprocesos de talento humano que aseguren el bienestar y potencialización de habilidades de los colaboradores.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Coordinar la nómina de las cuatro empresas (documentos con cuentas bancarias, variaciones de horas extras, porcentajes, descuentos, pensiones alimenticias, utilidades, propinas.)	Mensual	Muy Grave	Máxima Complejidad	27	SI
Formular documentos legales de la empresa (Actas entrega recepción, memorándums, manuales, horarios de trabajo, adendas, reglamentos internos de trabajo, organigramas, flujogramas.)	Diaria	Muy Grave	Moderada	20	SI
Coordinar las agendas de la Gerencia de la Empresa (reuniones con empleados y proveedores, eventos sociales, etc.)	Diaria	Muy Grave	Moderada	20	SI
Coordinar las citas médicas del personal con la doctora ocupacional de la empresa o con el IESS u otra empresa privada	Diaria	Muy Grave	Moderada	20	SI
Controlar la actualización de datos de las cuatro empresas (número de empleados, RUC, permisos de funcionamiento, predios, etc.)	Semanal	Muy Grave	Moderada	19	NO
Controlar el registro de certificados médicos	Semanal	Muy Grave	Moderada	19	NO
Controlar los oficios de Fondo de Reserva, décimos, etc.	Semanal	Muy Grave	Moderada	19	NO
Coordinar el envío de la documentación del personal que labora en la ciudad de Guayaquil.	Semanal	Muy Grave	Moderada	19	NO
Formular avisos de entrada y salida al IEESS	Diaria	Grave	Moderada	17	NO
Formular oficios con los cambios que se realizan dentro de la empresa y sobre las actividades de los empleados	otro	Grave	Alta	17	NO
Formular reglamentos internos de trabajo	otro	Muy Grave	Moderada	16	NO
Establecer las variaciones de los empleados y de las empresas en el SUT (Actas de finiquito, contratos, subrogaciones, adendas, reglamentos internos de trabajo, cambio de actividades sectoriales)	otro	Muy Grave	Moderada	16	NO
Elaborar las políticas internas de la empresa	otro	Muy Grave	Moderada	16	NO
Coordinar pausas activas y eventos laborales	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Dirigir el proceso de selección (Reclutamiento, selección, entrevistas, contratación)	otro	Grave	Moderada	13	NO

Evaluar el desempeño de los empleados	otro	Grave	Moderada	13	NO
Coordinar las licencias de paternidad y maternidad en la plataforma del IEES	otro	Grave	Moderada	13	NO
Coordinar las capacitaciones del personal	otro	Considerables	Moderada	10	NO
Coordinar convenios de Prácticas Pre profesionales con las Universidades	otro	Considerables	Moderada	10	NO
Evaluar la información de las carpetas y antecedentes penales de todos los ingresos	otro	Grave	Mínima	5	NO
Coordinar entregas de uniformes y documentación importante de la empresa a los empleados	otro	Grave	Moderada	13	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Coordinar la nómina de las cuatro empresas (documentos con cuentas bancarias, variaciones de horas extras, porcentajes, descuentos, pensiones alimenticias, utilidades, propinas.)	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de empleados que obtuvieron su remuneración correcta a principio de cada mes	Internos
Formular documentos legales de la empresa (Actas entrega recepción, memorándums, manuales, horarios de trabajo, adendas, reglamentos internos de trabajo, organigramas, flujogramas.)	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de documentos emitidos	Internos
Coordinar las agendas de la Gerencia de la Empresa (reuniones con empleados y proveedores, eventos sociales, etc.)	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de reuniones realizadas de manera adecuada	Internos y Externos
Coordinar las citas médicas del personal con la doctora ocupacional de la empresa o con el IESS u otra empresa privada	OPORTUNIDAD	(Número de días programados / número de días utilizados) * 100	100%	Corroborar el número de colaboradores que acudieron a su cita médica	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Coordinar la nómina de las cuatro empresas (documentos con cuentas bancarias, variaciones de horas extras, porcentajes, descuentos, pensiones alimenticias, utilidades, propinas.)	Administración de Nómina	1	2	3	Manejo de Recursos Humanos grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
	Contabilidad	1	2	3	Administración del Tiempo grado B	1	2	3	Control de rapidez
Formular documentos legales de la empresa (Actas entrega recepción, memorándums, manuales, horarios de trabajo, adendas, reglamentos internos de trabajo, organigramas, flujogramas.)	Administración de Base de datos	1	2	3	Comunicación Efectiva grado A	1	2	3	Claridad de discurso
	Comunicación Organizacional	1	2	3	Liderazgo grado A	1	2	3	Expresión Oral
Coordinar las agendas de la Gerencia de la Empresa (reuniones con empleados y proveedores, eventos sociales, etc.)	Comunicación Organizacional	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Amabilidad
	Planificación Estratégica	1	2	3	Visión Estratégica grado A	1	2	3	Iniciativa
Coordinar las citas médicas del personal con la doctora ocupacional de la empresa o con el IESS u otra empresa privada	Salud Ocupacional	1	2	3	Evaluación De Soluciones grado A	1	2	3	Autocontrol
	Investigación de incidentes	1	2	3	Orientación / Asesoramiento grado B	1	2	3	Minuciosidad

1	Capacitación	Durante el desempeño del puesto
2	Selección y Capacitación	Antes y durante el desempeño del puesto
3	Selección	Antes de desempeñar el puesto

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Psicólogo Laboral	Recursos Humanos	Contabilidad y Auditoría
Maestría	Master en Gestión del talento Humano	Psicología	Recursos Humanos

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Información institucional de nivel estratégico. - Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la Institución.	1	1	2	3
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	3	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	5	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	2	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	4	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	6	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	7	1	2	3

1	Capacitación	Durante el desempeño del puesto
2	Selección y Capacitación	Antes y durante el desempeño del puesto
3	Selección	Antes de desempeñar el puesto

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. PAQUETE OFFICE (EXCEL, WORD, PPT)			
	Nombres de los Programas EXTERNOS:			
	1. IESS	1	2	3
	2. SUT			

1	Capacitación	Durante el desempeño del puesto
2	Selección y Capacitación	Antes y durante el desempeño del puesto
3	Selección	Antes de desempeñar el puesto

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	Más de 5 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Jefatura

Asistente de talento humano.

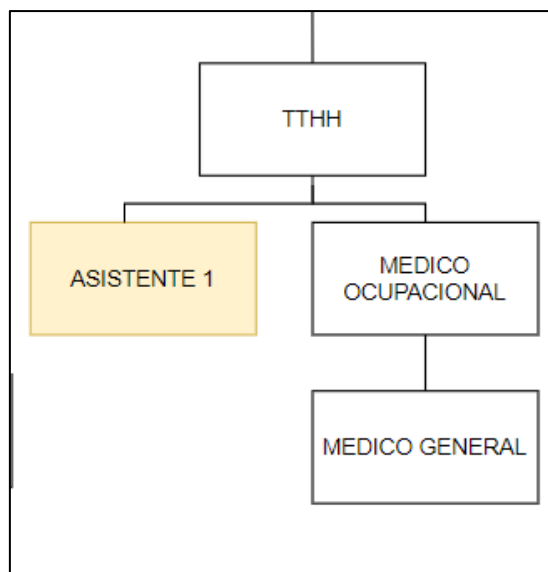
1. Datos de Identificación

Cargo	Asistente de Recursos Humanos
Código	RECU-ASIS-002
Área / Departamento	Recursos Humanos
Sección	Recursos Humanos
Cargo Supervisor	Gerente de Recursos Humanos
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	14 de octubre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Asistir en los procesos de talento humano (Reclutamiento, nómina, trámites laborales/legales) y comunicación con las áreas que se requieran.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Elaborar el reporta de novedades en la nómina	Mensual	Grave	Alta	18	SI
Colaborar en el proceso de selección del personal (Publicaciones de ofertas laborales, filtros de carpetas, entrevistas y exámenes)	otro	Muy Grave	Moderada	16	SI
Atender al cliente interno y al cliente externo (Comunicar a la persona que soliciten en caso de ser la necesidad del cliente)	Diaria	Considerables	Moderada	14	SI
Asistir a los trámites laborales correspondientes del personal o la gerencia (Manejo de vacaciones, roles de pago, certificados, certificados laborales)	otro	Grave	Moderada	13	SI
Colaborar en el proceso de evaluación del desempeño	Mensual	Considerables	Moderada	11	NO
Registrar el pago de propinas a los gerentes de los locales	Mensual	Considerables	Moderada	11	NO
Registrar el adecuado uso de los uniformes	Quincenal	Grave	Baja	11	NO
Registrar en el MDT los trámites realizados como contratos y actas de finiquito del personal.	otro	Considerables	Moderada	10	NO
Registrar en el IESS los trámites correspondientes de todo el personal (Avisos de entrada y de salida, variaciones de sueldo, cambios de actividad sectorial, consolidado de planillas.)	otro	Grave	Baja	9	NO
Almacenar los archivos digitales y físicos (Base de datos, carpetas del personal, roles de pago, propinas, décimos, utilidades)	Mensual	Considerables	Baja	8	NO
Asistir en las actividades solicitadas por la gerencia, dirección y presidencia de la empresa	Diaria	Considerables	Mínima	8	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Elaborar el reporta de novedades en la nómina	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	Indicar las variaciones del mes para la elaboración de la nómina	Número de errores en la elaboración de la nómina	Internos
Colaborar en el proceso de selección del personal (Publicaciones de ofertas laborales, filtros de carpetas, entrevistas y exámenes)	OPORTUNIDAD	(Número de días programados / número de días utilizados) * 100	Culminar con éxito el proceso de reclutamiento o previo a la oferta laboral	Número de personal contratado en el límite de tiempo	Internos y Externos
Atender al cliente interno y al cliente externo (Comunicar a la persona que soliciten en caso de ser la necesidad del cliente)	SATISFACCIÓN	(Nivel de satisfacción logrado / Nivel de satisfacción esperado) * 100	Asistir con éxito en el proceso de atención cliente externo e interno	Número de dudas o problemas resueltos por persona	Internos y Externos
Asistir a los trámites laborales correspondientes del personal o la gerencia (Manejo de vacaciones, roles de pago, certificados, certificados laborales)	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	Apoyar en la elaboración de los trámites empresariales	Número de trámites laborales realizados	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Elaborar el reporta de novedades en la nómina	Administración de Nómina	1	2	3	Aprendizaje Activo grado A	1	2	3	Facilidad Numérica
	Administración de presupuestos	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Memorizar
Colaborar en el proceso de selección del personal (Publicaciones de ofertas laborales, filtros de carpetas, entrevistas y exámenes)	Reclutamiento	1	2	3	Construcción De Relaciones grado A	1	2	3	Minuciosidad
	Selección de Personal	1	2	3	Comunicación Efectiva grado A	1	2	3	Expresión Oral
Atender al cliente interno y al cliente externo (Comunicar a la persona que soliciten en caso de ser la necesidad del cliente)	Servicio y Atención	1	2	3	Orientación de servicio grado C	1	2	3	Orientación de respuesta
	Soporte a Usuarios	1	2	3	Orientación de servicio grado A	1	2	3	Expresión Oral
Asistir a los trámites laborales correspondientes del personal o la gerencia (Manejo de vacaciones, roles de pago, certificados, certificados laborales)	Comunicación Organizacional	1	2	3	Organización de la información grado B	1	2	3	Minuciosidad

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Psicólogo Organizacional / Licenciado en Psicología.	Recursos Humanos	Habilidades laborales

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Información institucional de nivel estratégico. - Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la Institución.	1	1	2	3
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	3	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	5	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	2	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	4	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	6	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	7	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:		1	2	3	
	1 Ms Office					
	Nombres de los Programas EXTERNOS:		1	2	3	
	1. IEES					
2. MDT						
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Nombre del Idioma (INGLÉS)		1	2	3	
		Alto				Medio
	Hablado					X
	Escrito					X
	Leído					X

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 - 2 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Industrial Servicios Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Auxiliar

Área de compras

Gerente de compras

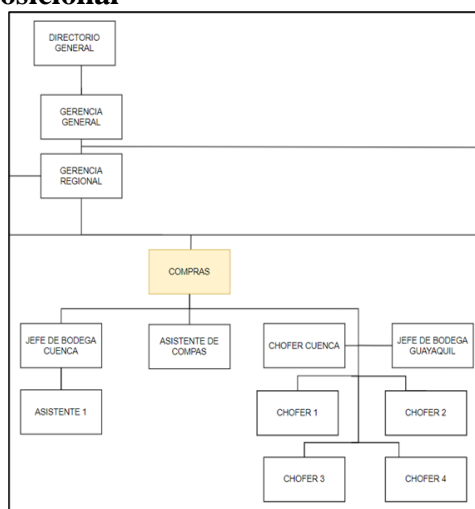
1. Datos de Identificación

Cargo	Gerente de compras
Código	ASQ-COMP-001
Área / Departamento	Gerente de Compras
Sección	Compras
Cargo Supervisor	
Cargo Supervisado	Asistente de Compras
Fecha de elaboración	16 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Realizar la adquisición de productos mediante un proceso logísticos con los demás departamentos administrativos y con los proveedores que abastecen a Sociedad Gourmet.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Supervisar convenios y precios establecidos con los proveedores	Semanal	Muy Grave	Alta	24	SI
Elaborar inversiones futuras y proyecciones de las operaciones por abrir	otro	Grave	Máxima Complejidad	21	SI
Coordinar logística naviera y terrestre a nivel nacional	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Supervisar los procesos de departamentos de logística, compras y bodega	Diaria	Grave	Moderada	17	SI
Controlar la reposición continua de mercadería en bodegas centrales	Semanal	Grave	Moderada	16	NO
Evaluar los requerimientos de las bodegas centrales	Semanal	Grave	Moderada	16	NO
Controlar el seguimiento quincenal de los cardex de bodega central	Semanal	Grave	Moderada	16	NO
Controlar el inventario de los utensilios en las bodegas	Quincenal	Grave	Moderada	15	NO
Planificar el seguimiento de rutas de transporte y logística	Diaria	Considerables	Moderada	14	NO
Coordinar las órdenes de pedido de bodegas centrales	Semanal	Considerables	Moderada	13	NO
Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con proveedores	Semanal	Considerables	Moderada	13	NO
Planificar los horarios del personal de transporte	Semanal	Considerables	Moderada	13	NO
Controlar la recepción y despacho de pedidos a las bodegas de operaciones	Semanal	Grave	Baja	12	NO
Supervisar los costos mensualizados	Mensual	Considerables	Moderada	11	NO
Formular el reporte mensual de análisis de compras contra metas	Mensual	Considerables	Moderada	11	NO
Designar actividades extras diarias	Diaria	Considerables	Baja	11	NO
Evaluar procesos internos de facturas	Diaria	Considerables	Baja	11	NO
Definir proveedores	Diaria	Muy Grave	Mínima	10	NO
Coordinar la adquisición de utensilios (vajillas) de las operaciones	Quincenal	De menor Magnitud	Moderada	9	NO
Evaluar procesos de consignaciones de inventarios de operaciones	otro	Considerables	Baja	7	NO
Coordinar las órdenes de pedido a proveedores	Semanal	Mínimas	Mínima	5	NO
Adquisiciones de vajilla y utensilios a nivel nacional	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Visitas mensuales de campo a nivel nacional, para análisis de inversiones de activos, menajes y utensilios de bares y restaurantes	Semanal	Considerables	Moderada	13	NO
Búsqueda continua de nuevos proveedores, menajes y alimentos y bebidas	Quincenal	Considerables	Moderada	12	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Supervisar convenios y precios establecidos con los proveedores	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de convenios mantenidos con los proveedores	Externo
Elaborar inversiones futuras y proyecciones de las operaciones por abrir	OPORTUNIDAD	(Número de días utilizados / número de días programados) * 100	100%	Total de planificaciones de las nuevas inversiones	Interno
Coordinar logística naviera y terrestre a nivel nacional	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de registros de logística	Interno y Externo
Supervisar los procesos de departamentos de logística, compras y bodega	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de procesos adquisitivos controlados	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Supervisar convenios y precios establecidos con los proveedores	Comunicación Organizacional	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Amabilidad
	Gestión de compras	1	2	3	Inspección de Productos grado B	1	2	3	Autocontrol
Elaborar inversiones futuras y proyecciones de las operaciones por abrir	Gestión de operaciones	1	2	3	Organización de la información grado A	1	2	3	Expresión Escrita
	Planificación Estratégica	1	2	3	Búsqueda De Información grado B	1	2	3	
Coordinar logística naviera y terrestre a nivel nacional	Control de Gestión	1	2	3	Administración del Tiempo grado B	1	2	3	Comprensión Oral
	Gestión de compras	1	2	3	Supervisión y Monitoreo grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
Supervisar los procesos de departamentos de logística, compras y bodega	Gestión de Inventarios	1	2	3	Liderazgo grado B	1	2	3	Expresión Oral
	Gestión por Proyectos	1	2	3	Organización de la información grado B	1	2	3	

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Ingeniería en Administración de Empresas	Logística y Abastecimiento	Comercio Exterior
Maestría	Administración de empresas Turísticas	Comercio Exterior	Gestión y Administración

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Información institucional de nivel estratégico. - Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la Institución.	1	1	2	3
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	2	1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	5	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	6	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	4	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	7	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	8	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:		1	2	3	
	1. OUTLOOK					
	2					
	Nombres de los Programas EXTERNOS:		1	2	3	
1. ODOO						
2. ALDELO						
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Nombre del Idioma (INGLÉS)		1	2	3	
		Alto				Medio
	Hablado					X
	Escrito					X
	Leído					X

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 - 4 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Gerente Supervisor Analista

Asistente de compras

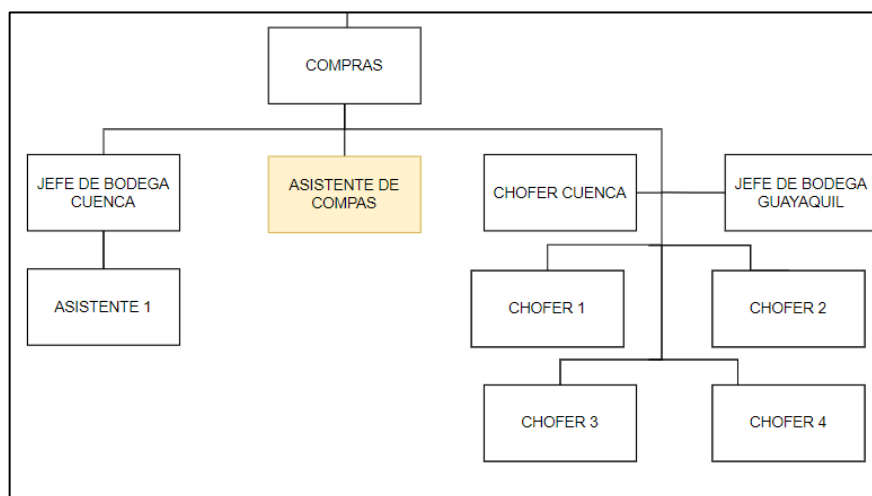
1. Datos de Identificación

Cargo	Asistente de Compras
Código	COM-ASIS-002
Área / Departamento	Asistente de Compras
Sección	Compras
Cargo Supervisor	Gerente de Compras
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	16 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Colaborar en el proceso de adquisición de productos de los proveedores para abastecer a los locales garantizando un buen proceso logístico y el trabajo en equipo para el seguimiento, recepción y despacho de los productos adquiridos.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Seguimiento de solicitudes de pedidos contra facturas de mercado de compras (Cuenca - Guayaquil)	Diaria	Muy Grave	Alta	25	SI
Apoyar en la ejecución de los requerimientos de las bodegas central	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Asistir en el seguimiento de los pedidos con proveedores	Diaria	Muy Grave	Moderada	20	SI
Apoyar en el seguimiento de los despachos requeridos	Diaria	Grave	Moderada	17	SI
Preparar las compras en los supermercados	Semanal	Grave	Moderada	16	NO
Asiste en la logística de entrega y despacho de productos de las bodegas	Diaria	Grave	Baja	13	NO
Asistir en el inventario de la bodega en conjunto con el departamento de Auditoria	Semanal	Considerables	Moderada	13	NO
Receptar las solicitudes de alimentos y bebidas por correo	Diaria	Grave	Baja	13	NO
Reportar las variaciones de precio	otro	Grave	Moderada	13	NO
Elaborar ordenes de pedido a los proveedores de Sociedad Gourmet	otro	Grave	Moderada	13	NO

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Seguimiento de solicitudes de pedidos contra facturas de mercado de compras (Cuenca - Guayaquil)	EFICIENCIA	$(\text{Total de actividades} - \text{actividades con error} / \text{total de actividades}) * 100$	100%	Número de solicitudes de pedidos realizadas y cumplidas	Internos
Apoyar en la ejecución de los requerimientos de las bodegas central	EFICACIA	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100%	Número de pedidos cumplidos	Internos
Asistir en el seguimiento de los pedidos con proveedores	OPORTUNIDAD	$(\text{Número de días programados} / \text{número de días utilizados}) * 100$	100%	Número de pedidos en buenas condiciones	Externo
Apoyar en el seguimiento de los despachos requeridos	EFICIENCIA	$(\text{Total de actividades} - \text{actividades con error} / \text{total de actividades}) * 100$	100%	Total de pedidos despachados adecuadamente	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Seguimiento de solicitudes de pedidos contra facturas de mercado de compras (Cuenca - Guayaquil)	Administración de Activos Fijos	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
	Compras nacionales	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Comprensión Oral
Apoyar en la ejecución de los requerimientos de las bodegas central	Gestión de compras	1	2	3	Comunicación Efectiva grado A	1	2	3	Claridad de discurso
	Gestión de Ventas	1	2	3	Inspección de Productos grado B	1	2	3	Amabilidad
Asistir en el seguimiento de los pedidos con proveedores	Control de Gestión	1	2	3	Trabajo En Equipo grado B	1	2	3	Memorizar
	Control Interno	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
Apoyar en el seguimiento de los despachos requeridos	Gestión de despachos	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Atención Selectiva
	Gestión de compras	1	2	3	Inspección de Productos grado B	1	2	3	Minuciosidad

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Administrador de Empresas/Contador Público Auditor	Finanzas	Logística y Abastecimiento

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
Información institucional de nivel estratégico. - Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la Institución.	1	1	2	3
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	2	1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	5	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	6	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	4	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	7	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	8	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. OUTLOOK			
	2 PAQUETE OFFICE			
	Nombres de los Programas EXTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. ALDELO			

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 - 2 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Financiero
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Analista Asistente

Área de auditoría

Jefe Auditor

1. Datos de Identificación

Cargo	Auditor General
Código	AUD-JEF-001
Área / Departamento	Auditoría Contable
Sección	Auditoría
Cargo Supervisor	GERENTE GENERAL (CEO)
Cargo Supervisado	Asistente de Auditoría
Fecha de elaboración	22 de octubre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Elaborar y reportar los resultados de los procesos de auditorías de todos los locales de la empresa.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Participar en el armado de las auditorias de cada local	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Supervisar el control de inventarios de las dos bodegas centrales (Guayaquil - Cuenca)	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Evaluar el seguimiento de despachos o transferencia de alimentos y bebidas a los locales	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Controlar la aprobación y ajustes de las bodegas centrales y en los locales	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Coordinar planes de auditoria en el sistema ODOO	Diaria	Grave	Moderada	17	NO
Establecer el envío de los reportes de costos de alimentos y bebidas de las cuatro empresas	Semanal	Grave	Alta	20	NO
Supervisar la actualización de reportes de las cuatro empresas	Semanal	Grave	Alta	20	NO
Formular los resultados de la auditoria de inventarios en el sistema de ODOO	Semanal	Grave	Alta	20	NO
Coordinar la auditoria de recetas de todos los locales	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Definir el costeo de cada fin de mes	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Formular el reporte de ventas de habitación de locales de Sociedad Gourmet	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Establecer el reporte de producción de cárnicos y panadería	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Formular el reporte acumulativo de compras	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Formular el reporte de gasto de inventario	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Supervisar el seguimiento al cumplimiento de consignaciones y de producción de cárnicos de los locales	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Establecer el seguimiento al cumplimiento de proceso de etiquetado	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Participar en el seguimiento al cumplimiento del proceso logístico y de despacho de bodega central	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Coordinar el proceso de auditoría y logística	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Supervisar el proceso de entrenamiento (consignaciones iniciales y reposición de consignación) de nuevos encargados desde el sistema ODOO	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Participar en las tomas físicas, armado, análisis, inventario de los locales (Cuenca, Guayaquil y Playas)	otro	Grave	Alta	17	NO
Coordinar junto con el departamento de operaciones los procesos que sean requeridos	otro	Grave	Alta	17	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Participar en el armado de las auditorias de cada local	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de armados de las auditorias	Internos
Supervisar el control de inventarios de las dos bodegas centrales (Guayaquil - Cuenca)	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de inventarios elaborados	Internos
Evaluar el seguimiento de despachos o transferencia de alimentos y bebidas a los locales	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de despachos correctos a los locales	Internos y Externos
Controlar la aprobación y ajustes de las bodegas centrales y en los locales	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de aprobación y ajustes verificados	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Participar en el armado de las auditorías de cada local	Auditoría	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
	Gestión de Inventarios	1	2	3	Organización de la información grado A	1	2	3	Minuciosidad
Supervisar el control de inventarios de las dos bodegas centrales (Guayaquil - Cuenca)	Gestión de Inventarios	1	2	3	Supervisión y Monitoreo grado A	1	2	3	Minuciosidad
	Técnicas de Auditoría	1	2	3	Liderazgo grado B	1	2	3	Ordenar Información
Evaluar el seguimiento de despachos o transferencia de alimentos y bebidas a los locales	Gestión de despachos	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Razonamiento Deductivo
	Auditoría	1	2	3	Supervisión y Monitoreo grado A	1	2	3	Facilidad Numérica
Controlar la aprobación y ajustes de las bodegas centrales y en los locales	Técnicas de Auditoría	1	2	3	Planificación grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
	Gestión de Inventarios	1	2	3	Atención al Detalle grado C	1	2	3	Iniciativa

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Contabilidad y Auditoría	Logística y Abastecimiento
Maestría	AUDITORIA INTERNA	Economía	Contabilidad y Auditoría

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Información institucional de nivel estratégico. - Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la Institución.	9	1	2	3
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	3	1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	2	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	4	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	5	1	2	3
Clientes. - Conocimiento de los clientes de la Institución.	7	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	8	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	1	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:		1	2	3	
	1. EXCEL					
	2. ODOO					
	3. ALDELO					
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Nombre del Idioma (INGLÉS)		1	2	3	
		Alto				Medio
	Hablado					X
	Escrito					X
	Leído					X

1	Capacitación	Durante el desempeño del puesto
2	Selección y Capacitación	Antes y durante el desempeño del puesto
3	Selección	Antes de desempeñar el puesto

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 - 5 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Jefatura

Asistente de Auditoría

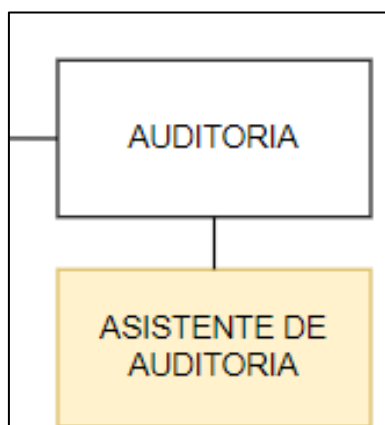
1. Datos de Identificación

Cargo	Asistente de Auditoría
Código	AUD-ASIS-001
Área / Departamento	Asistente de Auditoría
Sección	Auditoría
Cargo Supervisor	Auditor General
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	22 de octubre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Colaborar en los procesos de auditoría dentro de la empresa mediante la aplicación de herramientas y el análisis de resultados de los seguimientos realizados solos o junto con el auditor.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Consolidar una base con el costo final de los inventarios de fin de mes	Mensual	Grave	Máxima Complejidad	22	SI
Elaborar los análisis de los reportes de auditoria	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Registrar los inventarios físicos en los locales	Diaria	Muy Grave	Moderada	20	SI
Elaborar una auditoria de las producciones de panadería y carne	Mensual	Grave	Alta	18	SI
Registrar el nivel de desperdicios de las bodegas centrales	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Elaborar el armado de los recetarios de producción panadería	Semanal	Grave	Moderada	16	NO
Elaborar el análisis y costos de compras	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Elaborar el armado de los reportes de los locales de Cuenca (tomas físicas, armado de reportes y análisis de reportes)	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Reportar la producción de cárnicos VS facturas emitidas	Diaria	De menor Magnitud	Moderada	11	NO
Elaborar un cuadro de inventario en el que se compare los productos VS las facturas de los nuevos locales	Diaria	Mínimas	Máxima Complejidad	10	NO
Elaborar recetas en el sistema	otro	Grave	Baja	9	NO
Clasificar los ítems en el sistema	otro	Grave	Baja	9	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Consolidar una base con el costo final de los inventarios de fin de mes	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de inventarios	Internos
Elaborar los análisis de los reportes de auditoría	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de reportes de auditoría	Internos
Registrar los inventarios físicos en los locales	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de inventarios físicos	Internos
Elaborar una auditoría de las producciones de panadería y carne	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Número de auditorías registradas	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
		1	2	3		1	2	3	
Consolidar una base con el costo final de los inventarios de fin de mes	Auditoría Informática	1	2	3	Administración del Tiempo grado B	1	2	3	Control de rapidez
	Gestión de Inventarios	1	2	3	Inspección de Productos grado A	1	2	3	Minuciosidad
Elaborar los análisis de los reportes de auditoría	Auditoría	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Ordenar Información
		1	2	3		1	2	3	Expresión Escrita
Registrar los inventarios físicos en los locales	Gestión de Inventarios	1	2	3	Búsqueda De Información grado B	1	2	3	Ordenar Información
		1	2	3		1	2	3	Minuciosidad
Elaborar una auditoría de las producciones de panadería y carne	Gestión de compras	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Comprensión Oral
	Gestión de despachos	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Ordenar Información

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Contabilidad y Auditoría

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Información institucional de nivel estratégico. Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la Institución.	9	1	2	3
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	3	1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	2	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	4	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	5	1	2	3
Clientes. - Conocimiento de los clientes de la Institución.	7	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	8	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	1	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:		1	2	3	
	1. OFFICE					
	2. ODOO					
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Nombre del Idioma (INGLÉS)		1	2	3	
		Alto				Medio
	Hablado					X
	Escrito					X
	Leído					X

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 - 3 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicio
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Auxiliar Asistente

Área de Marketing

Asistente de Marketing 1

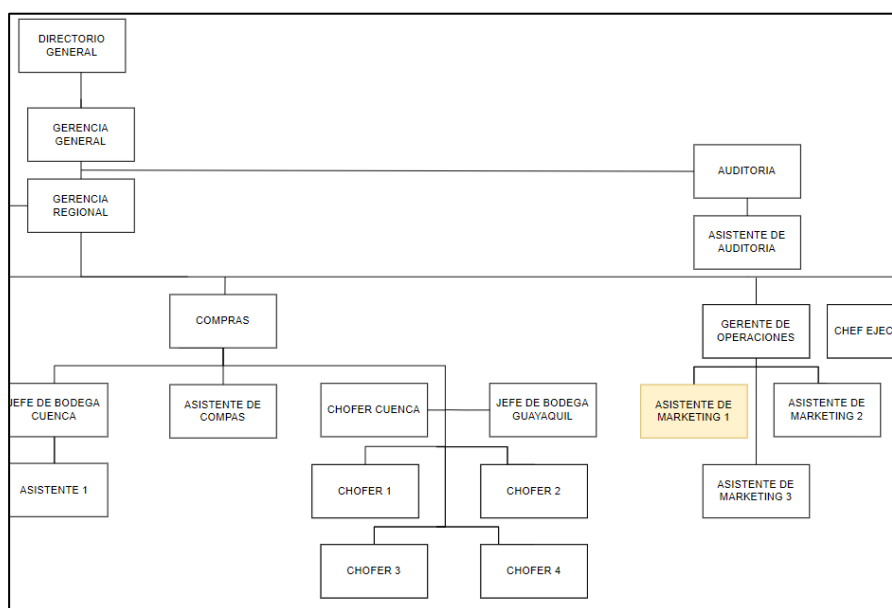
1. Datos de Identificación

Cargo	Departamento de Marketing
Código	MARK-ASI-001
Área / Departamento	Marketing
Sección	Marketing
Cargo Supervisor	Gerente de Operaciones
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	16 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Asistir en los procesos de Marketing y Publicidad de todos los locales de Sociedad Gourmet por medio de la creación de material audiovisual.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Elaborar el diseño de todos los manuales, cursos, talleres	Mensual	Muy Grave	Alta	22	SI
Elaborar las gráficas publicitarias de todos los locales de Sociedad Gourmet y los solicitados por la Gerencia.	otro	Muy Grave	Alta	21	SI
Elaborar estudios e investigaciones a nivel publicitario de todos los locales de Sociedad Gourmet.	otro	Muy Grave	Alta	21	SI
Asistir en las publicaciones en las redes sociales de Sociedad Gourmet (Historias, Fotos, Videos, Post Publicitarios)	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Preparar todo el material audiovisual de Entretenimiento a nivel de diseños.	Semanal	Grave	Alta	20	NO
Elaborar logos, logotemas, cartas de presentación y menús de todos los locales de Sociedad Gourmet.	Semanal	Grave	Alta	20	NO
Elaborar las presentaciones de informes, análisis, promociones, resultados para todos los miembros integrantes de la Directiva de Sociedad Gourmet.	otro	Muy Grave	Moderada	16	NO
Colaborar con la colocación de las señaléticas pertinentes dentro de los locales (No fumar, si es alérgico a algún alimento notificar, etc.)	otro	Grave	Moderada	13	NO
Elaborar todo el material gráfico para los diferentes talleres de Sociedad Gourmet (certificaciones de líderes, días y campañas de comunicación, nuevos procedimientos dentro de la empresa y flyers de capacitaciones.)	otro	Grave	Moderada	13	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Elaborar el diseño de todos los manuales, cursos, talleres	OPORTUNIDAD	(Número de días programados / número de días utilizados) * 100	100%	Total de diseños aplicados en los productos de los talleres	Internos
Elaborar las gráficas publicitarias de todos los locales de Sociedad Gourmet y los solicitados por la Gerencia.	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error / total de actividades) * 100	100%	Productos digitales diseñados publicados	Internos
Elaborar estudios e investigaciones a nivel publicitario de todos los locales de Sociedad Gourmet.	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Estudios realizados sobre el impacto de la publicidad	Externo
Asistir en las publicaciones en las redes sociales de Sociedad Gourmet (Historias, Fotos, Videos, Post Publicitarios)	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error / total de actividades) * 100	100%	Total de material audiovisual publicados	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Elaborar el diseño de todos los manuales, cursos, talleres	Diseño gráfico	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Destreza Manual
	Publicidad	1	2	3	Innovación Y Mejora Continua grado B	1	2	3	Minuciosidad
Elaborar las gráficas publicitarias de todos los locales de Sociedad Gourmet y los solicitados por la Gerencia.	Marketing digital.	1	2	3	Organización de la información grado B	1	2	3	Expresión Escrita
	Producción audiovisual.	1	2	3	Percepción De Sistemas Y Entornos grado A	1	2	3	Ordenar Información
Elaborar estudios e investigaciones a nivel publicitario de todos los locales de Sociedad Gourmet.	Investigación	1	2	3	Trabajo En Equipo grado A	1	2	3	Control de rapidez
	Publicidad	1	2	3	Administración del Tiempo grado B	1	2	3	Amabilidad
Asistir en las publicaciones en las redes sociales de Sociedad Gourmet (Historias, Fotos, Videos, Post Publicitarios)	Publicidad	1	2	3	Aprendizaje Activo grado A	1	2	3	Atención Selectiva
	Marketing digital.	1	2	3	Planificación grado B	1	2	3	Expresión Escrita

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN DISEÑO GRÁFICO	Diseño Gráfico
Carrera Universitaria Completa	Licenciado/a Diseño Multimedia	Marketing y Publicidad

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	2	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	5	1	2	3
Clientes. - Conocimiento de los clientes de la Institución.	4	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	7	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:		1	2	3	
	1 Ilustrador					
	2 Photoshop					
	3 In Design					
	Nombres de los Programas EXTERNOS:		1	2	3	
	1. Ms Office					
2 We Transfer						
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Nombre del Idioma (INGLÉS)		1	2	3	
		Alto				Medio
	Hablado					x
	Escrito					x
	Leído					x

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 - 3 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Especialista

Asistente de Marketing 2.

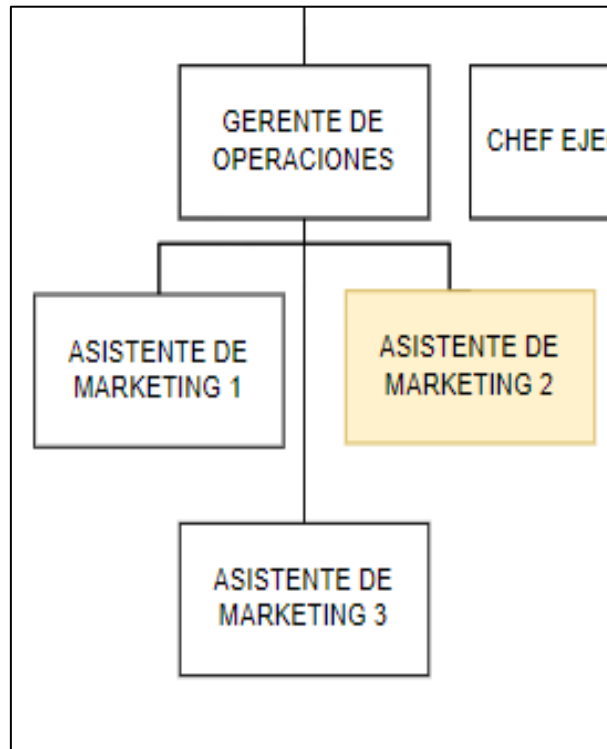
1. Datos de Identificación

Cargo	Departamento de Marketing
Código	MARK-ASI-002
Área / Departamento	Marketing
Sección	Marketing
Cargo Supervisor	Gerente de Operaciones
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	16 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Colaborar en el proceso comunicacional con el cliente externo y producción de material audiovisual sobre los locales y productos que Sociedad Gourmet facilita al público en general.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Registrar las respuestas e interacciones de los clientes a través de las redes sociales de la empresa Sociedad Gourmet (FACEBOOK e INSTAGRAM)	Diaria	Muy Grave	Alta	25	SI
Registrar las tiendas de Sociedad Gourmet en la app de delivery RAPPI con sus actualizaciones de tiendas (precios y menú) y soporte para gerentes.	Diaria	Muy Grave	Alta	25	SI
Recopilar las quejas de los locales a nivel nacional en una matriz de Excel.	Diaria	Muy Grave	Alta	25	SI
Elaborar el contenido del sistema de reservas EVEVE mediante la gestión de las reservas en los locales con su soporte y capacitación a los gerentes sobre el sistema de reservas.	Semanal	Muy Grave	Alta	24	SI
Actualizar la información de las marcas/locales de Sociedad Gourmet en sus redes sociales (Facebook e Instagram.)	Diaria	Grave	Alta	21	NO
Operar la ejecución de marketing digital y tradicional en Sociedad Gourmet.	Diaria	Grave	Alta	21	NO
Registrar el rating semanal, y atender los comentarios de las marcas de la compañía (GOOGLE BUSINESS)	Diaria	Grave	Alta	21	NO
Asistir la gestión y estrategias de marketing de la empresa	Semanal	Grave	Alta	20	NO
Consolidar las promociones y activaciones de marketing con los proveedores de la empresa	Semanal	Grave	Alta	20	NO
Atender las solicitudes para: fotografías, entrevistas, grabaciones y actividades en los locales de Sociedad Gourmet.	Diaria	Muy Grave	Moderada	20	NO
Actualizar las marcas/locales en la página web de Sociedad Gourmet.	Semanal	Muy Grave	Moderada	19	NO
Preparar el contenido antes de subirlo a: Google y páginas web	otro	Grave	Alta	17	NO
Asistir en el proceso de desarrollo de material audiovisual de Sociedad Gourmet con Atlas Agencia Digital.	otro	Grave	Alta	17	NO
Participar en la creación de boletines de promociones, cambios de precio, nuevos locales, etc., de Sociedad Gourmet.	Quincenal	Grave	Moderada	15	NO
Actualizar la información de las marcas/locales de Sociedad Gourmet en Google Business.	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Registrar el cumplimiento de publicaciones e historias en redes sociales de la compañía	Diaria	Considerables	Moderada	14	NO
Atender los mensajes receptados a través de la página web de Sociedad Gourmet.	Diaria	Considerables	Moderada	14	NO
Consolidar el Score Card de Satisfacción de la compañía a nivel nacional.	Semanal	Considerables	Moderada	13	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Registrar las respuestas e interacciones de los clientes a través de las redes sociales de la empresa Sociedad Gourmet (FACEBOOK e INSTAGRAM)	SATISFACCIÓN	$(\text{Nivel de satisfacción logrado} / \text{Nivel de satisfacción esperado}) * 100$	Demostrar el nivel de interacciones de los clientes por medio de las redes sociales	Número de respuestas e interacciones registradas	Internos y Externos
Registrar las tiendas de Sociedad Gourmet en la app de delivery RAPPI con sus actualizaciones de tiendas (precios y menú) y soporte para gerentes.	EFICACIA	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	Registrar todos los locales de Sociedad Gourmet en la aplicación RAPPI	Número de locales registrados	Internos y Externos
Recopilar las quejas de los locales a nivel nacional en una matriz de Excel.	SATISFACCIÓN	$(\text{Nivel de satisfacción logrado} / \text{Nivel de satisfacción esperado}) * 100$	Recopilar los comentarios de los clientes	Número de comentarios en una matriz de Excel	Internos y Externos
Elaborar el contenido del sistema de reservas EVEVE mediante la gestión de las reservas en los locales con su soporte y capacitación a los gerentes sobre el sistema de reservas.	EFICIENCIA	$(\text{Total de actividades} - \text{actividades con error} / \text{total de actividades}) * 100$	Colaborar en el proceso de creación y enseñanza del uso de sistema EVEVE	Perfiles y capacitaciones proporcionados a los gerentes de los locales	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Registrar las respuestas e interacciones de los clientes a través de las redes sociales de la empresa Sociedad Gourmet (FACEBOOK e INSTAGRAM)	Comunicación Social	1	2	3	Comunicación Efectiva grado A	1	2	3	Amabilidad
	Marketing digital.	1	2	3	Autoconfianza grado B	1	2	3	Autocontrol
Registrar las tiendas de Sociedad Gourmet en la app de delivery RAPPI con sus actualizaciones de tiendas (precios y menú) y soporte para gerentes.	Marketing SEM	1	2	3	Innovación Y Mejora Continua grado A	1	2	3	Atención Selectiva
	Marketing SEO	1	2	3	Planificación grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
Recopilar las quejas de los locales a nivel nacional en una matriz de Excel.	Relaciones Públicas	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Claridad de discurso
	Comunicación Social	1	2	3	Autocontrol grado A	1	2	3	Atención Selectiva
Elaborar el contenido del sistema de reservas EVEVE mediante la gestión de las reservas en los locales con su soporte y capacitación a los gerentes sobre el sistema de reservas.	Organización de eventos	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Claridad de discurso
	Publicidad	1	2	3	Construcción De Relaciones grado A	1	2	3	Expresión Oral

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Comunicador Social	Comunicación	Marketing y Publicidad

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	2	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	5	1	2	3
Clientes. - Conocimiento de los clientes de la Institución.	4	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	7	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:		1	2	3	
	1. Eveve					
	2. Google Business					
	3. Meta Business Suite					
	4. Adobe					
	Nombres de los Programas EXTERNOS:		1	2	3	
	1. Ms Office					
	2. Whatsapp					
3. Outlook						
4. Gmail						
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Nombre del Idioma (INGLÉS)		1	2	3	
		Alto				Medio
	Hablado	x				
	Escrito	x				
	Leído					x

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 - 3 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Especialista

Área de Sistemas

Jefe de Sistemas

1. Datos de Identificación

Cargo	Jefe Departamento de Sistemas
Código	JEF-SIST-001
Área / Departamento	Jefe de Sistemas
Sección	Sistemas
Cargo Supervisor	GERENTE GENERAL (CEO)
Cargo Supervisado	Técnico en Sistemas
Fecha de elaboración	24 de octubre de 2022
Fecha de actualización	

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Dirigir diseños de implementación y proyectos empresariales	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Número de diseños de proyectos implementados	Interno
Controlar (administración) base de datos y servidores empresariales	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Número de errores solucionados en la base de datos y servidores	Internos
Dirigir el soporte de puntos de venta	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Número de problemas solucionados a nivel de los locales	Internos
Supervisar el soporte técnico avanzado (base de datos, sincronización)	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de servicios proporcionados	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Dirigir diseños de implementación y proyectos empresariales	Gestión de Portafolio de Proyectos	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Control de rapidez
	Modelos de Gestión Tecnológica	1	2	3	Visión Estratégica grado A	1	2	3	Comprensión Oral
Controlar (administración) base de datos y servidores empresariales	Administración de Base de datos	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Amabilidad
	Administración de Hardware	1	2	3	Manejo De Herramientas Y Equipos grado A	1	2	3	Fluidez de Ideas
Dirigir el soporte de puntos de venta	Instalación de Hardware y Software	1	2	3	Supervisión y Monitoreo grado A	1	2	3	Minuciosidad
	Técnicas de mantenimiento preventivo	1	2	3	Orientación / Asesoramiento grado A	1	2	3	Reconocimiento de Problemas
Supervisar el soporte técnico avanzado (base de datos, sincronización)	Administración de Redes	1	2	3	Sentido de urgencia grado A	1	2	3	Reconocimiento de Problemas
	Diseño de Software	1	2	3	Trabajo En Equipo grado B	1	2	3	Perseverancia

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	ING. SISTEMAS	Base de datos, diseño y administración de redes	Gestión de Proyectos
Maestría	BASES DE DATOS/SEGURIDAD DE LA DATA/AFINES	Base de datos, diseño y administración de redes	Gestión y Administración

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	2	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	4	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	3	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:		1	2	3	
	1. LINUX					
	2. UNIX					
	3. NETWORKING					
	4. SWITCHS					
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Nombre del Idioma (INGLÉS)		1	2	3	
		Alto				Medio
	Hablado	X				
	Escrito	X				
	Leído	X				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	Más de 5 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicio
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Jefatura

Asistente de Sistemas

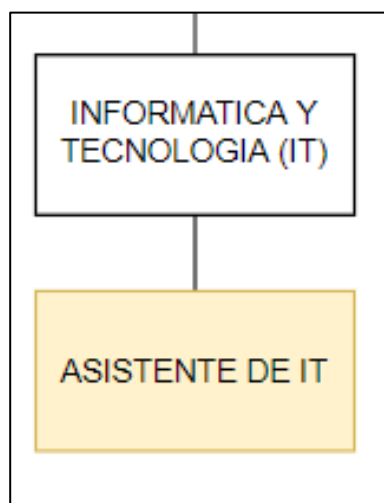
1. Datos de Identificación

Cargo	Técnico en Sistemas
Código	TEC-SIST-002
Área / Departamento	Técnico en Sistemas
Sección	Sistemas
Cargo Supervisor	Jefe en Sistemas
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	16 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Brindar mantenimiento e instalación de los equipos informáticos en los diferentes locales y en la oficina central de la empresa, así como también de los softwares que serán desarrollados para el funcionamiento de los diferentes departamentos de la organización.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Mantener el correcto funcionamiento de computadoras y red interna	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar el usuario y el correo electrónico del personal para el funcionamiento del sistema interno de trabajo (TGPI)	Semanal	Grave	Alta	20	SI
Registrar la revisión de cámaras de los locales	Semanal	Grave	Alta	20	SI
Reportar las cotizaciones, compras de equipo de cómputo	otro	Grave	Moderada	13	SI
Atender el soporte a las aperturas de los eventos	otro	Considerables	Moderada	10	NO
Asistir en el soporte de primer nivel: Soporte al usuario de los equipos de cómputo en la primera línea de tecnología (Windows, office, sistema operativo)	Diaria	De menor Magnitud	Moderada	11	NO
Operar de manera física en los locales (soporte de primera línea y de manera emergente)	Diaria	De menor Magnitud	Moderada	11	NO
Atender a los proveedores de telecomunicaciones (ATENDER A LOS DIVERSOS PROVEEDORES DE...)	otro	Considerables	Moderada	10	NO
Apoyar en el mantenimiento de redes y cableado físico de primer nivel en los locales	Semanal	De menor Magnitud	Moderada	10	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Mantener el correcto funcionamiento de computadoras y red interna	EFICIENCIA	$(\text{Total de actividades} - \text{actividades con error} / \text{total de actividades}) * 100$	100%	Total de equipos en correcto funcionamiento	Internos
Elaborar el usuario y el correo electrónico del personal para el funcionamiento del sistema interno de trabajo (TGIPI)	EFICACIA	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100%	Total de cuentas creadas para los usuarios y personal de la empresa	Internos
Registrar la revisión de cámaras de los locales	EFICACIA	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100%	Número de cámaras en correcto funcionamiento	Internos
Reportar las cotizaciones, compras de equipo de computo	EFICACIA	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100%	Total de compras realizadas	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Mantener el correcto funcionamiento de computadoras y red interna	Administración de Hardware	1	2	3	Evaluación De Soluciones grado A	1	2	3	Comprensión Oral
	Administración de Redes	1	2	3	Manejo De Herramientas Y Equipos grado A	1	2	3	Minuciosidad
Elaborar el usuario y el correo electrónico del personal para el funcionamiento del sistema interno de trabajo (TGPI)	Lenguaje de Programación	1	2	3	Administración del Tiempo grado B	1	2	3	Control de rapidez
	Instalación de Hardware y Software	1	2	3	Organización de la información grado A	1	2	3	Minuciosidad
Registrar la revisión de cámaras de los locales	Arquitectura de sistemas	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Ordenar Información
	Gestión de Construcción	1	2	3	Manejo De Herramientas Y Equipos grado B	1	2	3	Control de rapidez
Reportar las cotizaciones, compras de equipo de computo	Administración de presupuestos	1	2	3	Inspección de Productos grado A	1	2	3	Atención Selectiva

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Ing. En Sistemas/afines	Base de datos, diseño y administración de redes
Técnico	Tecnólogo	Base de datos, diseño y administración de redes

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
Naturaleza del área / departamento. - Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	2	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	4	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	3	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:		1	2	3	
	1. LINUX					
	2. UNIX					
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Nombre del Idioma (INGLÉS)		1	2	3	
		Alto				Medio
	Hablado					X
	Escrito					X
	Leído		X			

1	Capacitación	Durante el desempeño del puesto
2	Selección y Capacitación	Antes y durante el desempeño del puesto
3	Selección	Antes de desempeñar el puesto

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4- 5 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Auxiliar

Área de contabilidad

Jefe Contador.

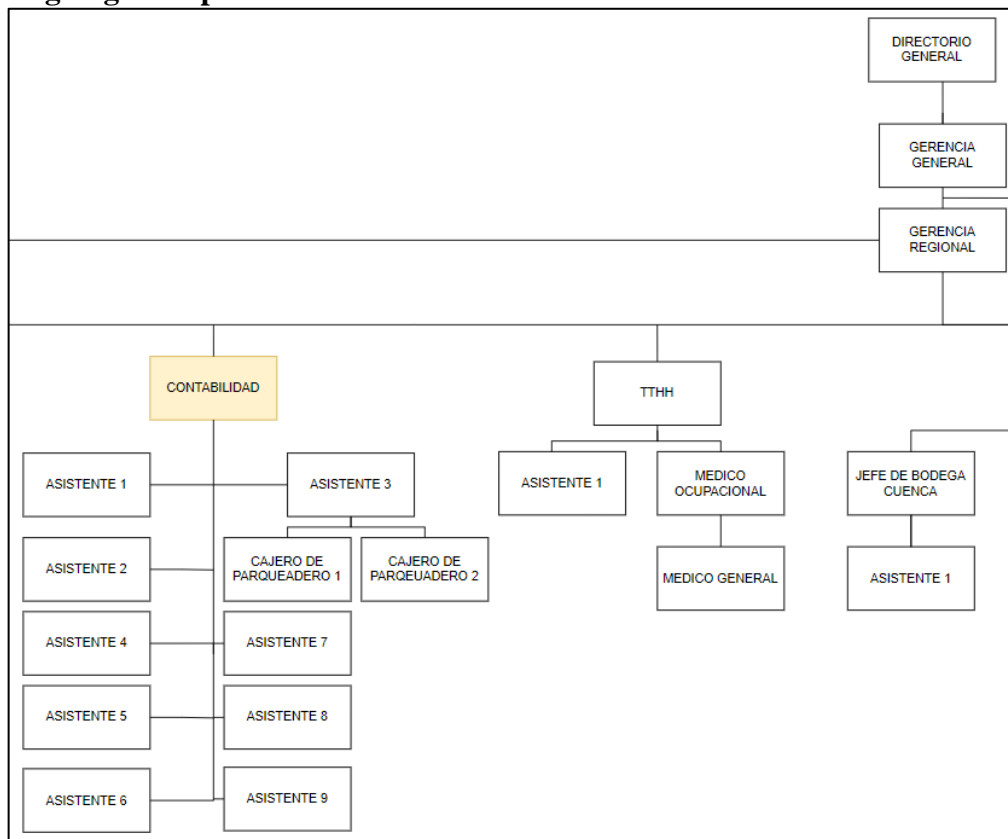
1. Datos de Identificación

Cargo	Jefe de Contabilidad
Código	ASQ-CONT-001
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	GERENTE GENERAL (CEO)
Cargo Supervisado	Asistente de Contabilidad
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Mantener en orden los procesos contables de todas las empresas de Sociedad Gourmet por medio del trabajo colaborativo.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Establecer las presentaciones de los estados financieros	Mensual	Grave	Máxima Complejidad	22	SI
Coordinar los envíos de los anexos transaccionales	Mensual	Grave	Máxima Complejidad	22	SI
Diseñar los balances de Sociedad Gourmet	Mensual	Grave	Alta	18	SI
Proponer la presentación de estados financieros a la superintendencia de Compañías y al SRI	otro	Grave	Alta	17	SI
Supervisar las cuentas contables de Sociedad Gourmet	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Formular las declaraciones de impuestos	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Supervisar a los subordinados del departamento contable de Sociedad Gourmet	Semanal	Grave	Baja	12	NO
Diseñar los presupuestos de Sociedad Gourmet	otro	De menor Magnitud	Moderada	7	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Establecer las presentaciones de los estados financieros	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	Presentar el informe de los estados financieros	Estado financiero finalizado y detallado	Internos
Coordinar los envíos de los anexos transaccionales	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	Enviar los anexos transaccionales después de su revisión	Número de anexos enviados	Internos
Diseñar los balances de Sociedad Gourmet	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) * 100	Entregar el diseño de los balances de Sociedad Gourmet	Total de balances entregados	Internos
Proponer la presentación de estados financieros a la superintendencia de Compañías y al SRI	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	Presentación de estados financieros a la superintendencia de Compañías y al SRI	Número de balances y estados financieros presentados	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
		1	2	3		1	2	3	
Establecer las presentaciones de los estados financieros	Contabilidad	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Amabilidad
	Estadística	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Expresión Oral
Coordinar los envíos de los anexos transaccionales	Administración de Base de datos	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Atención Selectiva
	Auditoría	1	2	3	Flexibilidad grado B	1	2	3	Comprensión Oral
Diseñar los balances de Sociedad Gourmet	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Facilidad Numérica
	Contabilidad Bancaria	1	2	3	Liderazgo grado B	1	2	3	Minuciosidad
Proponer la presentación de estados financieros a la superintendencia de Compañías y al SRI	Administración Tributaria	1	2	3	Autoconfianza grado B	1	2	3	Facilidad Numérica
	Auditoría	1	2	3	Orientación A Resultados grado B	1	2	3	Iniciativa

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Contador	Contabilidad y Auditoría	Economía

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE	1	2	3
	Nombres de los Programas EXTERNOS:			
	1. SRI			
	2. PÁGINAS BANCARIAS			

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	Más de 5 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Gerente Jefatura

Asistente de Contabilidad 1.

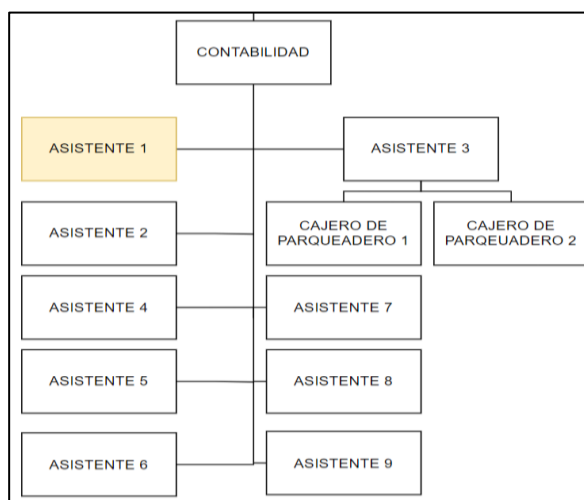
1. Datos de Identificación

Cargo	Auxiliar en Contabilidad
Código	ASQ-CONT-002
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	Jefe de Contabilidad
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Registrar y reportar información acerca de los bancos y sus consolidaciones por medio del ingreso de facturas (servicios que ingresan o egresan por necesidades de la empresa).

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Reportar las cajas chicas, monto, reposición y retención de las cuatro empresas de Sociedad Gourmet	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Registrar las retenciones de Sociedad Gourmet	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Registrar la conciliación de todos los bancos con los que trabaja Sociedad Gourmet	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar reportes de saldos de bancos conciliados	Semanal	Grave	Alta	20	SI
Elaborar las depreciaciones de fin de mes de las empresas de Sociedad Gourmet	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Elaborar notas de crédito de dos empresas de la Sociedad	Diaria	Grave	Moderada	17	NO
Apoyar en el pago de facturas a proveedores	Diaria	Grave	Moderada	17	NO
Apoyar al cambio de sueltos a los proveedores, salonerros, locales	otro	Grave	Alta	17	NO
Registrar la cartera de clientes de Tutivan	Semanal	Considerables	Alta	16	NO
Elaborar reportes de las notas de crédito	Semanal	Grave	Moderada	16	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Reportar las cajas chicas, monto, reposición y retención de las cuatro empresas de Sociedad Gourmet	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de reportes contables registrados de sociedad gourmet	Internos
Registrar las retenciones de Sociedad Gourmet	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Numero de retenciones registradas de sociedad gourmet	Internos y externos
Registrar la conciliación de todos los bancos con los que trabaja Sociedad Gourmet	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de conciliaciones bancarias registradas	Internos y externos
Elaborar reportes de saldos de bancos conciliados	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Numero de reportes de bancos conciliados	Internos y externos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
		1	2	3		1	2	3	
Reportar las cajas chicas, monto, reposición y retención de las cuatro empresas de Sociedad Gourmet	Contabilidad	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Amabilidad
	Finanzas	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Memorizar
Registrar las retenciones de Sociedad Gourmet	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Atención Selectiva
	Banca	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Expresión Oral
Registrar la conciliación de todos los bancos con los que trabaja Sociedad Gourmet	Análisis Financiero	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Atención Selectiva
	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Comprensión Escrita
Elaborar reportes de saldos de bancos conciliados	Contabilidad Bancaria	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Comprensión Oral

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Contador Público Auditor	Contabilidad y Auditoría

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE	1	2	3
	Nombres de los Programas EXTERNOS:			
1. PÁGINAS DE ENTIDADES BANCARIAS				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2-3 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Analista Asistente Auxiliar

Asistente de contabilidad 2.

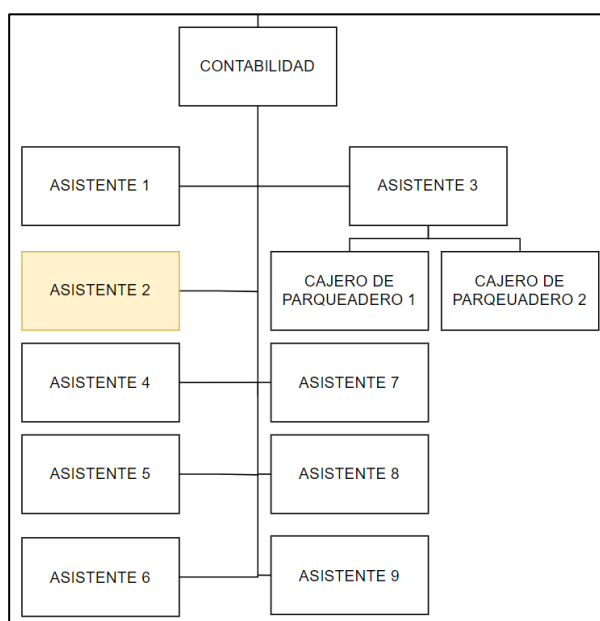
1. Datos de Identificación

Cargo	Auxiliar en Contabilidad
Código	ASQ-CONT-003
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	Jefe de Contabilidad
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Elaborar registros de las facturas, servicios y retenciones de las empresas de Sociedad Gourmet y consolidación de datos bancarios.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Registrar el flujo de las cajas de las empresas de Sociedad Gourmet	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar el ingreso de facturas de Karibao	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Registrar la retención de Karibao de compra	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar el cuadro de retenciones de Lucupa S. A	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar los reportes de propinas de Tutivan, Parksant S.A y Karibao	Diaria	Grave	Moderada	17	NO
Registrar liquidaciones de las tarjetas de crédito de Karibao	Diaria	Grave	Baja	13	NO
Elaborar las depreciaciones de Karibao	Diaria	Grave	Baja	13	NO
Elaborar la anulación de facturas de todas las empresas (Parksant S.A, Lucupa S.A, Tutivan y Karibao)	otro	Grave	Moderada	13	NO
Apoyar a facturar los parqueaderos de los clientes al asistente contable	otro	Grave	Moderada	13	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Registrar el flujo de las cajas de las empresas de Sociedad Gourmet	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Numero de registros de flujos de cajas	Internos
Elaborar el ingreso de facturas de Karibao	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de ingresos de facturas	Internos
Registrar la retención de Karibao de compra	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Numero de registros de retenciones de compras	Internos y externos
Elaborar el cuadro de retenciones de Lucupa S. A	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de reportes de retenciones de sociedad gourmet	Internos y externos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS			DESTREZAS			OTRAS COMPETENCIAS		
	1	2	3	1	2	3			
Registrar el flujo de las cajas de las empresas de Sociedad Gourmet	Contabilidad	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Amabilidad
	Finanzas	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Memorizar
Elaborar el ingreso de facturas de Karibao	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Atención Selectiva
	Banca	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Expresión Oral
Registrar la retención de Karibao de compra	Análisis Financiero	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Atención Selectiva
	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Comprensión Escrita
Elaborar el cuadro de retenciones de Lucupa S. A	Contabilidad Bancaria	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Comprensión Oral
	Finanzas	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Atención Selectiva

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Contador Público Auditor	Contabilidad y Auditoría

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE	1	2	3
	Nombres de los Programas EXTERNOS:			
1. PÁGINAS DE ENTIDADES BANCARIAS				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2-3 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Analista Asistente Auxiliar

Asistente de contabilidad 3.

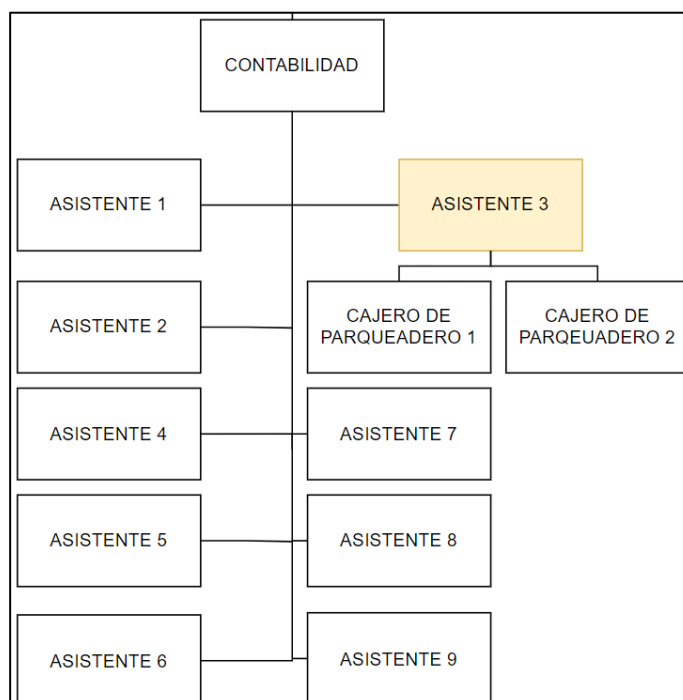
1. Datos de Identificación

Cargo	Auxiliar en Contabilidad
Código	ASQ-CONT-004
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	Jefe de Contabilidad
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Apoyar al Sistema contable mediante el registro, pago y conciliaciones de facturas.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Elaborar las facturas de ingresos de Guayaquil	otro	Muy Grave	Alta	21	SI
Elaborar asiento de pagos a los proveedores	Semanal	Grave	Alta	20	SI
Elaborar conciliaciones de tarjetas de crédito	Mensual	Grave	Alta	18	SI
Elaborar conciliaciones corporativas (jefe superior)	Mensual	Grave	Alta	18	SI
Elaborar despachos de los locales de Guayaquil	otro	Grave	Alta	17	NO
Elaborar conciliaciones bancarias de dos empresas de Sociedad Gourmet	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Elaborar retenciones de una empresa de Sociedad Gourmet	Mensual	Grave	Baja	10	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Elaborar las facturas de ingresos de Guayaquil	EFICIENCIA	$(\text{Total de actividades} - \text{actividades con error} / \text{total de actividades}) * 100$	100%	Facturas elaboradas con los ingresos a Gye	Internos
Elaborar asiento de pagos a los proveedores	EFICACIA	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100%	Total de asientos pagados a los proveedores	Externos
Elaborar conciliaciones de tarjetas de crédito	EFICIENCIA	$(\text{Total de actividades} - \text{actividades con error} / \text{total de actividades}) * 100$	100%	Numero de conciliaciones realizadas por tarjetas de crédito	Externos
Elaborar conciliaciones corporativas (jefe superior)	EFICACIA	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100%	Total de conciliaciones corporativas realizadas para el jefe superior	Externos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Elaborar las facturas de ingresos de Guayaquil	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Atención Selectiva
	Banca	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Expresión Oral
Elaborar asiento de pagos a los proveedores	Análisis Financiero	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Minuciosidad
	Administración de presupuestos	1	2	3	Organización de la información grado B	1	2	3	Ordenar Información
Elaborar conciliaciones de tarjetas de crédito	Análisis Financiero	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Atención Selectiva
	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Comprensión Escrita
Elaborar conciliaciones corporativas (jefe superior)	Gestión de Crédito	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Expresión Escrita
	Contabilidad	1	2	3	Negociación y Manejo de conflictos grado B	1	2	3	Facilidad Numérica

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	CONTADOR PÚBLICO AUDITOR	Contabilidad y Auditoría

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE	1	2	3
	Nombres de los Programas EXTERNOS:			
1. PÁGINAS DE ENTIDADES BANCARIAS				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1–2 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Analista Asistente Auxiliar

Asistente de contabilidad 4.

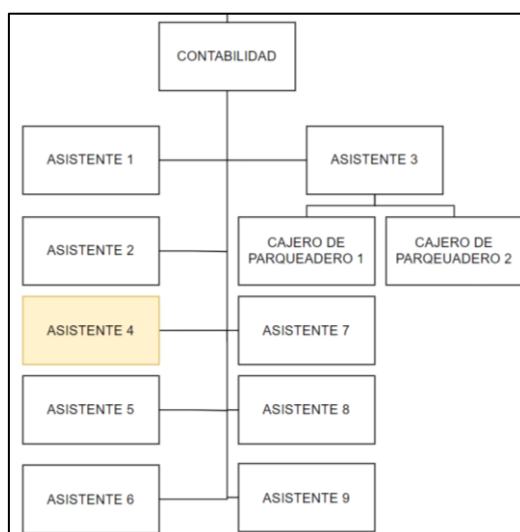
1. Datos de Identificación

Cargo	Auxiliar en Contabilidad
Código	ASQ-CONT-005
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	Jefe de Contabilidad
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Registrar datos contables de los cierres de las cajas de los locales para proceder con los depósitos y pagos de nómina, servicios prestados y proveedores de Sociedad Gourmet.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Elaborar el flujo del efectivo diario, venta diaria por local y empresa de Sociedad Gourmet	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Informar la revisión de bancos	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar los ingresos al banco de saldos, movimientos de cuenta, depósitos en Gye-Cuenca, transferencias por depósitos de los clientes internos	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar los pagos de los cheques	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar archivos de cuentas, cheques que están girando por empresas	Diaria	Considerables	Alta	17	NO
Registrar el efectivo de cada local	Diaria	Considerables	Alta	17	NO
Registrar el cierre de cajas y el efectivo de cada local en el sistema contable(unificar)	Diaria	Grave	Moderada	17	NO
Mantener el control de depósitos en efectivos	Diaria	Grave	Moderada	17	NO
Recopilar las cajas físicas (efectivos, pagos de tarjetas, pagos por cuentas por cobrar) en Cuenca	Diaria	Grave	Moderada	17	NO
Elaborar el pago de propinas, arriendos, sueldos, proveedores, etc.	otro	Grave	Alta	17	NO
Archivar los pagos al banco	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Registrar el pago de servicios básicos de las cuatro empresas	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Registrar el pago del IEES	Mensual	Grave	Moderada	14	NO
Reportar los créditos de la caja	otro	Grave	Moderada	13	NO
Recopilar las deudas desde la página web	otro	Grave	Moderada	13	NO
Archivar cajas por empresa	otro	Grave	Moderada	13	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Elaborar el flujo del efectivo diario, venta diaria por local y empresa de Sociedad Gourmet	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de flujos realizados de sociedad gourmet	Internos
Informar la revisión de bancos	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Número de cuentas bancarias revisadas	Internos y externos
Elaborar los ingresos al banco de saldos, movimientos de cuenta, depósitos en Gye-Cuenca, transferencias por depósitos de los clientes internos	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de ingresos a las cuentas bancarias de sociedad gourmet por efectivo y transferencia	Internos y externos
Elaborar los pagos de los cheques	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de cheques elaborados para pagos a los empleados	Internos y externos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS			DESTREZAS			OTRAS COMPETENCIAS		
Elaborar el flujo del efectivo diario, venta diaria por local y empresa de Sociedad Gourmet	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Atención Selectiva
	Banca	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Expresión Oral
Informar la revisión de bancos	Análisis Financiero	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Minuciosidad
	Administración de presupuestos	1	2	3	Organización de la información grado B	1	2	3	Ordenar Información
Elaborar los ingresos al banco de saldos, movimientos de cuenta, depósitos en Gye-Cuenca, transferencias por depósitos de los clientes internos	Contabilidad	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Facilidad Numérica
	Contabilidad Bancaria	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Minuciosidad
Elaborar los pagos de los cheques	Contabilidad Bancaria	1	2	3	Administración del Tiempo grado B	1	2	3	Expresión Escrita
	Finanzas	1	2	3	Planificación grado B	1	2	3	Facilidad Numérica

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Contado Público Auditor	Contabilidad y Auditoría

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE	1	2	3
	Nombres de los Programas EXTERNOS:			
1. PÁGINAS DE ENTIDADES BANCARIAS				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3-4 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Especialista Analista

Asistente de contabilidad 5.

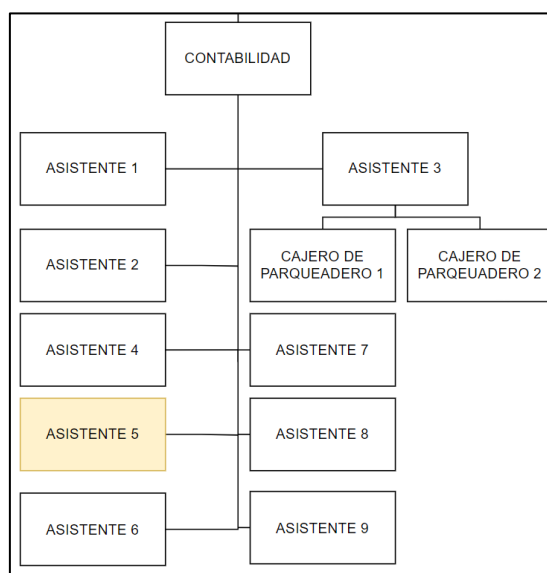
1. Datos de Identificación

Cargo	Auxiliar en Contabilidad
Código	ASQ-CONT-006
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	Jefe de Contabilidad
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Asistir en el proceso de pago a proveedores, registro de cheques (liquidaciones, pagos mensuales, porcentajes, servicios prestados) y atención de carteras a los clientes con los que labora Sociedad Gourmet.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Reportar el pago a proveedores y servicios con los que trabajan Sociedad Gourmet	Semanal	Grave	Alta	20	SI
Atender la cartera de clientes (Pago de facturas, tarjetas de crédito)	Semanal	Grave	Alta	20	SI
Registrar los cheques de liquidaciones, servicios prestados, sueldos, porcentajes, pago de productos	Semanal	Grave	Alta	20	SI
Informar negociaciones con proveedores y clientes potenciales	Semanal	Grave	Moderada	16	SI
Registrar las facturas de clientes mediante el sistema (Boucher)	Semanal	Considerables	Moderada	13	NO
Registrar las cobranzas de servicios como arrendamiento, luz, agua, internet	Semanal	Grave	Baja	12	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Reportar el pago a proveedores y servicios con los que trabajan Sociedad Gourmet	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de proveedores pagados	Externos
Atender la cartera de clientes (Pago de facturas, tarjetas de crédito)	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de facturas y tarjetas de créditos registradas en los pagos de clientes	Internos y externos
Registrar los cheques de liquidaciones, servicios prestados, sueldos, porcentajes, pago de productos	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Numero de cheques registrados	Internos y externos
Informar negociaciones con proveedores y clientes potenciales	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de informes sobre negociaciones con proveedores y clientes de la empresa	Internos y externos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Reportar el pago a proveedores y servicios con los que trabajan Sociedad Gourmet	Contabilidad	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Amabilidad
	Finanzas	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Memorizar
Atender la cartera de clientes (Pago de facturas, tarjetas de crédito)	Finanzas	1	2	3	Autoconfianza grado B	1	2	3	Comprensión Escrita
	Gestión de Cartera	1	2	3	Comunicación Efectiva grado A	1	2	3	Fluidez de Ideas
Registrar los cheques de liquidaciones, servicios prestados, sueldos, porcentajes, pago de productos	Banca	1	2	3	Administración del Tiempo grado B	1	2	3	Facilidad Numérica
	Contabilidad Bancaria	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Memorizar
Informar negociaciones con proveedores y clientes potenciales	Planificación Estratégica	1	2	3	Comunicación Efectiva grado A	1	2	3	Autocontrol
	Gestión de Cobranza	1	2	3	Negociación y Manejo de conflictos grado A	1	2	3	Minuciosidad

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Contador Público Auditor	Contabilidad y Auditoría

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE			
	Nombres de los Programas EXTERNOS:	1	2	3
	1. PÁGINAS DE ENTIDADES BANCARIAS			
2. SRI				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3–4 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Analista Auxiliar Asistente

Asistente de contabilidad 6.

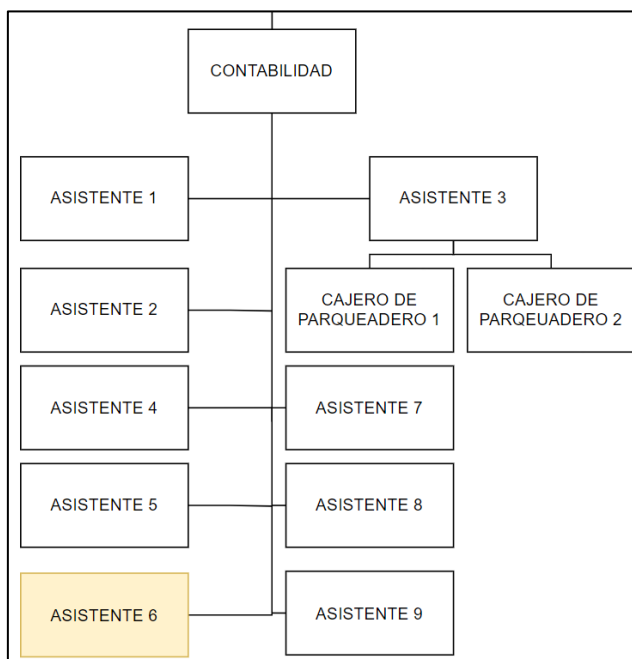
1. Datos de Identificación

Cargo	Auxiliar en Contabilidad
Código	ASQ-CONT-007
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	Jefe de Contabilidad
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Archivar y registrar depósitos y facturas emitidas dentro de los locales de Sociedad Gourmet.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Archivar facturas de caja chica y egresos de caja	Diaria	Grave	Moderada	17	SI
Elaborar los ingresos de facturas en el módulo de ODOO	Semanal	Grave	Moderada	16	SI
Elaborar los ingresos de caja chica en ODOO	Semanal	Grave	Moderada	16	SI
Registrar depósitos en los bancos	Semanal	Grave	Moderada	16	SI
Elaborar la retención de todas las facturas comprados en Guayaquil	Semanal	Grave	Baja	12	NO
Archivar todas las facturas que se pagan con tarjeta de crédito	Semanal	Grave	Mínima	8	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Archivar facturas de caja chica y egresos de caja	EFICIENCIA	$(\text{Total de actividades} - \text{actividades con error} / \text{total de actividades}) * 100$	100%	Total de facturas archivadas	Internos
Elaborar los ingresos de facturas en el módulo de ODOO	EFICIENCIA	$(\text{Total de actividades} - \text{actividades con error} / \text{total de actividades}) * 100$	100%	Numero de facturas ingresadas en el sistema ODOO	Internos y externos
Elaborar los ingresos de caja chica en ODOO	EFICIENCIA	$(\text{Total de actividades} - \text{actividades con error} / \text{total de actividades}) * 100$	100%	Total de ingresos de caja chica en ODOO	Internos y externos
Registrar depósitos en los bancos	EFICACIA	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	100%	Total de depósitos realizados en los bancos	Internos y externos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
Archivar facturas de caja chica y egresos de caja	Técnicas de Archivo	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
		1	2	3	Organización de la información grado A	1	2	3	Comprensión Oral
Elaborar los ingresos de facturas en el módulo de ODOO	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Atención Selectiva
	Banca	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Expresión Oral
Elaborar los ingresos de caja chica en ODOO	Gestión de Crédito	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Expresión Escrita
	Contabilidad	1	2	3	Negociación y Manejo de conflictos grado B	1	2	3	Facilidad Numérica
Registrar depósitos en los bancos	Contabilidad Bancaria	1	2	3	Administración del Tiempo grado C	1	2	3	Facilidad Numérica
	Banca	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Expresión Oral

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Contador Público Auditor	Contabilidad y Auditoría

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE			
	Nombres de los Programas EXTERNOS:	1	2	3
	1. PÁGINAS DE ENTIDADES BANCARIAS			
2. SRI				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1-2 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Financiero Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Auxiliar Asistente

Asistente de contabilidad 7.

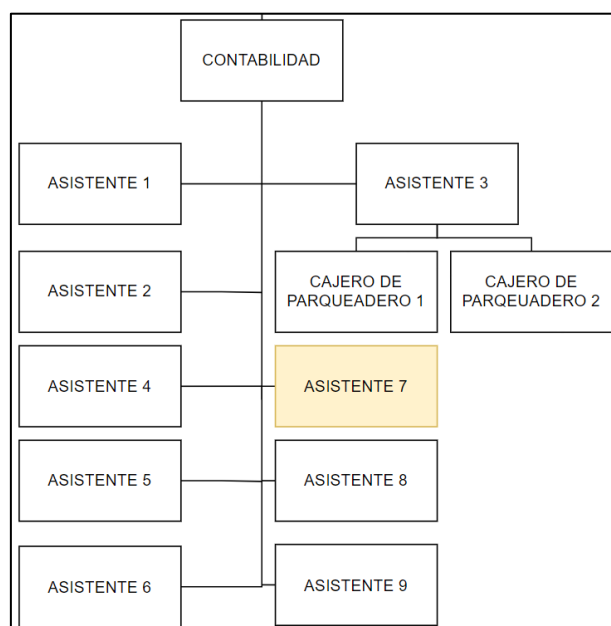
1. Datos de Identificación

Cargo	Auxiliar en Contabilidad
Código	ASQ-CONT-008
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	Jefe de Contabilidad
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Registrar los productos que son ingresados y despachados desde la bodega hacia los locales y relacionarlos con las facturas/actas de entrega/firmas de recepción que son entregadas en los locales.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Elaborar inventarios que ingresa a las bodegas	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Actualizar información sobre productos, facturas, consignaciones	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Informar las transferencias a los locales (Dinero y productos)	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar consignaciones iniciales y reposiciones de consignación a nivel Cuenca	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar inventarios de cárnicos y consignaciones de licores y cigarrillos electrónicos	Semanal	Grave	Alta	20	NO
Elaborar conciliaciones y retenciones bancarias de las empresas de Cuenca	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Elaborar retenciones de compra y de productos	otro	Grave	Alta	17	NO
Actualizar costos y recetas de Tutivan S.A y Lucupa	otro	Grave	Alta	17	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Elaborar inventarios que ingresa a las bodegas	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de inventarios que ingresaron a las bodegas	Internos
Actualizar información sobre productos, facturas, consignaciones	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) * 100	100%	Numero de informes sobre ingresos de productos, facturas y consignaciones	Internos
Informar las transferencias a los locales (Dinero y productos)	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de informes sobre las transferencias	Internos
Elaborar consignaciones iniciales y reposiciones de consignación a nivel Cuenca	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) * 100	100%	Numero de consignaciones sobre reposiciones de locales de cuenca	Internos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
		1	2	3		1	2	3	
Elaborar inventarios que ingresa a las bodegas	Gestión de Inventarios	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
	Gestión de despachos	1	2	3	Búsqueda De Información grado B	1	2	3	Expresión Oral
Actualizar información sobre productos, facturas, consignaciones	Auditoría	1	2	3	Comunicación Efectiva grado A	1	2	3	Atención Selectiva
	Gestión de la producción	1	2	3	Inspección de Productos grado B	1	2	3	Facilidad Numérica
Informar las transferencias a los locales (Dinero y productos)	Gestión de despachos	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Facilidad Numérica
	Gestión de Crédito	1	2	3	Administración del Tiempo grado B	1	2	3	Amabilidad
Elaborar consignaciones iniciales y reposiciones de consignación a nivel Cuenca	Auditoría	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Facilidad Numérica
	Contabilidad	1	2	3	Administración del Tiempo grado C	1	2	3	Comprensión Oral

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Contador Público Auditor	Contabilidad y Auditoría	Estadística

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE	1	2	3
	Nombres de los Programas EXTERNOS:			
1. PÁGINAS DE ENTIDADES BANCARIAS				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1–2 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Analista Auxiliar Asistente

Asistente de contabilidad 8.

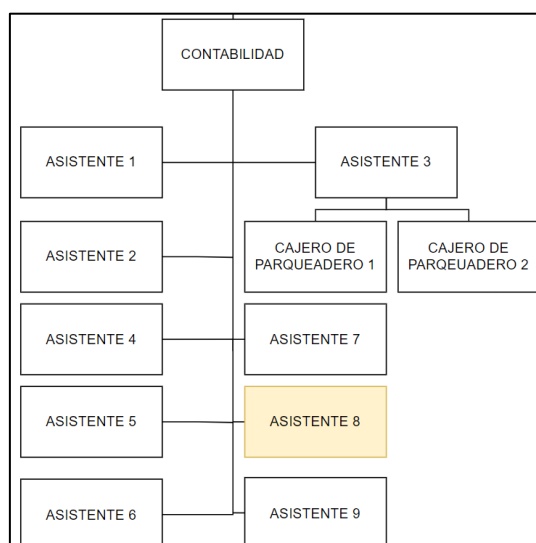
1. Datos de Identificación

Cargo	Auxiliar en Contabilidad
Código	ASQ-CONT-009
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	Jefe de Contabilidad
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Apoyar al sistema contable con el registro de facturas y tarjetas que se emiten dentro de los locales y de manera interna dentro de Sociedad Gourmet.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Elaborar las conciliaciones de cajas (Ingresos, depósitos en tarjetas y efectivo)	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar liquidaciones de T/C de una empresa de Sociedad Gourmet	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Apoyar en el control de las aplicaciones para los pedidos de Sociedad Gourmet (comisiones, depósitos, cuentas de la casa)	Semanal	Grave	Alta	20	SI
Registrar carteras, cuentas de la casa y cobros a clientes	Mensual	Grave	Alta	18	SI
Elaborar el cuadro del efectivo que ingresa a Sociedad Gourmet	Semanal	Grave	Moderada	16	NO
Apoyar en la contabilización de pago en cuentas de la casa	Semanal	Grave	Moderada	16	NO
Elaborar el reporte de propinas de los locales	Semanal	Grave	Moderada	16	NO
Elaborar las cuentas con anticipos para los empleados (Cuadros mensualizados)	Mensual	Grave	Moderada	14	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Elaborar inventarios que ingresa a las bodegas	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de inventarios que ingresaron a las bodegas	INTERNOS
Actualizar información sobre productos, facturas, consignaciones	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Número de informes sobre ingresos de productos, facturas y consignaciones	INTERNOS
Informar las transferencias a los locales (Dinero y productos)	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de informes sobre las transferencias	INTERNOS
Elaborar consignaciones iniciales y reposiciones de consignación a nivel Cuenca	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Número de consignaciones sobre reposiciones de locales de cuenca	INTERNOS

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
		1	2	3		1	2	3	
Elaborar las conciliaciones de cajas (Ingresos, depósitos en tarjetas y efectivo)	Análisis Financiero	1	2	3	Administración del Tiempo grado A	1	2	3	Atención Selectiva
	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Comprensión Escrita
Elaborar liquidaciones de T/C de una empresa de Sociedad Gourmet	Contabilidad Bancaria	1	2	3	Búsqueda De Información grado B	1	2	3	Facilidad Numérica
	Finanzas	1	2	3	Evaluación De Soluciones grado C	1	2	3	Expresión Escrita
Apoyar en el control de las aplicaciones para los pedidos de Sociedad Gourmet (comisiones, depósitos, cuentas de la casa)	Administración de Aplicaciones	1	2	3	Orientación / Asesoramiento grado B	1	2	3	Amabilidad
	Técnicas de Asistencia Administrativa	1	2	3	Liderazgo grado B	1	2	3	Claridad de discurso
Registrar carteras, cuentas de la casa y cobros a clientes	Gestión de Crédito	1	2	3	Atención al Detalle grado B	1	2	3	Expresión Escrita
	Contabilidad	1	2	3	Negociación y Manejo de conflictos grado B	1	2	3	Facilidad Numérica

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Contado Público Auditor	Contabilidad y Auditoría	Economía

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE			
	Nombres de los Programas EXTERNOS:	1	2	3
	1. PÁGINAS DE ENTIDADES BANCARIAS			
2. SRI				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2–3 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Analista Asistente

Asistente de Contabilidad 9.

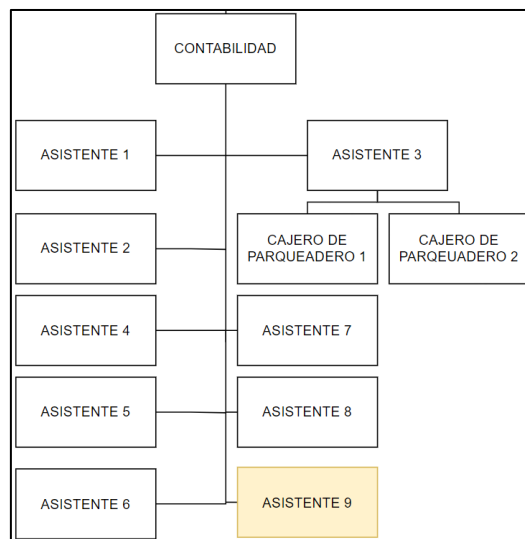
1. Datos de Identificación

Cargo	Auxiliar en Contabilidad
Código	ASQ-CONT-010
Área / Departamento	Contabilidad
Sección	Contabilidad
Cargo Supervisor	Jefe de Contabilidad
Cargo Supervisado	N/A
Fecha de elaboración	19 de noviembre de 2022
Fecha de actualización	

2. Misión del Cargo

Asistir en el proceso de seguimiento de emisión, recepción y despacho de productos de todos los locales; apoyar en el registro de la administración tributaria en el SRI.

3. Organigrama posicional



4. Actividades del Cargo

ACTIVIDADES	F	CE	CM	TOTAL	ESENCIAL
Elaborar los ingresos de facturas mediante el sistema	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Informar el seguimiento del ingreso de facturas de las bodegas centrales	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Registrar la documentación en el sistema ODOO	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar la rectificación de gastos	Diaria	Grave	Alta	21	SI
Elaborar los cierres de impuestos de las tres empresas	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Elaborar el cruce de información entre el sistema contable y página SRI (Cruce y validación de la información en el sistema)	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Elaborar los anexos transaccionales de las tres empresas	Mensual	Grave	Alta	18	NO
Apoyar al contador en análisis de cuentas	otro	Grave	Alta	17	NO

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

5. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CLIENTES
Elaborar los ingresos de facturas mediante el sistema	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Numero de facturas ingresadas en el sistema ODOO	Internos y externos
Informar el seguimiento del ingreso de facturas de las bodegas centrales	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de facturas ingresadas de las bodegas centrales	Internos
Registrar la documentación en el sistema ODOO	EFICIENCIA	(Total de actividades - actividades con error/ total de actividades) *100	100%	Total de documentación (ingresos, egresos, facturas, caja chica) registrada en ODOO	Internos y externos
Elaborar la rectificación de gastos	EFICACIA	(Actividades realizadas/actividades programadas) * 100	100%	Total de gastos rectificadas	Internos y externos

6. Matriz de Competencias

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS				DESTREZAS				OTRAS COMPETENCIAS
		1	2	3		1	2	3	
Elaborar los ingresos de facturas mediante el sistema	Contabilidad Bancaria	1	2	3	Búsqueda De Información grado A	1	2	3	Comprensión Escrita
	Contabilidad	1	2	3	Inspección de Productos grado B	1	2	3	Expresión Escrita
Informar el seguimiento del ingreso de facturas de las bodegas centrales	Auditoría	1	2	3	Supervisión y Monitoreo grado B	1	2	3	Comprensión Oral
	Estadística	1	2	3	Evaluación De Soluciones grado B	1	2	3	Expresión Oral
Registrar la documentación en el sistema ODOO	Administración de Activos Fijos	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Atención Selectiva
	Auditoría	1	2	3	Supervisión y Monitoreo grado A	1	2	3	Claridad de discurso
Elaborar la rectificación de gastos	Contabilidad	1	2	3	Atención al Detalle grado A	1	2	3	Claridad de discurso
	Auditoría	1	2	3	Administración del Tiempo grado B	1	2	3	Autocontrol

7. Educación formal requerida

FORMACIÓN	TÍTULO	AREA DE CONOCIMIENTO	AREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Universitaria Completa	Contador Público Auditor	Contabilidad y Auditoría	Economía
Carrera Universitaria Completa	Economista/Ing. En administración de empresas	Contabilidad y Auditoría	Economía

8. Conocimientos informativos

Áreas de conocimientos informativos	Orden de Prioridad	Requerimiento		
		1	2	3
Mercado / entorno. - Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve la Institución.	1	1	2	3
Productos y servicios. - Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.	3	1	2	3
Personas y otras áreas. - Conocer personas y otras áreas de la Institución para realizar el trabajo.	7	1	2	3
Leyes y regulaciones. - Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	2	1	2	3
Proveedores / contratistas. - Conocimientos de los proveedores / contratistas de la Institución.	6	1	2	3
Otros grupos. - Conocimiento de personas / grupos como: socios, representantes de organismos de control, etc.	4	1	2	3
Datos y estadísticas empresariales. - Estadísticas de ventas, producción, servicio al cliente, financieras, recursos humanos, sistemas, etc.	5	1	2	3

9. Destrezas específicas

1. Manejar programas informáticos	Nombres de los Programas INTERNOS:	1	2	3
	1. ODOO			
	2. PAQUETE OFFICE	1	2	3
	Nombres de los Programas EXTERNOS:			
1. SRI				

10. Experiencia

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2–3 años
2. Experiencia en Instituciones de tipo:	Servicios Financiero Logística
3. Experiencia en Cargos de tipo:	Analista Auxiliar Asistente

Diccionario de competencias

Base de conocimientos.

En la base de conocimientos se detallan los conocimientos a nivel académico que son requeridas para ocupar el cargo.

CONOCIMIENTO	DEFINICIÓN
Administración de Activos Fijos	Identificación, custodia, entrega y recepción de los recursos materiales muebles o inmuebles que dispone la organización para su operación.
Administración de Aplicaciones	Parametrizar, monitorear y controlar las funciones de las aplicaciones disponibles para los usuarios y grupos de una institución, realizando actividades de soporte y mantenimiento.
Administración de Base de datos	Diseñar, parametrizar, monitorear y controlar las bases de datos disponibles para los usuarios y grupos de una institución, realizando actividades de soporte y mantenimiento. Se responsabiliza de la integridad y disponibilidad de los datos.
Administración de Hardware	Conocimiento que permite monitorear y verificar los equipos físicos de la empresa con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
Administración de Nómina	Proceso de organizar un sistema de pago veraz de las remuneraciones al personal de la empresa. Dando cumplimiento a las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social que establecen las leyes del país.
Administración de presupuestos	Procesos presupuestarios que controla y verifica la correcta utilización de los recursos monetarios de acuerdo a los montos recibidos.
Administración de Redes	Conjunto de técnicas para diseñar, implementar y mantener los componentes de una red informática operativa, eficiente, segura y monitoreada.
Administración Tributaria	Recaudación y fiscalización adecuada de impuestos adeudados al gobierno de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, al menor costo posible garantizando la eficiencia, integridad e imparcialidad de la organización que la ejecuta.
Análisis Financiero	El análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras.
Auditoría	Técnicas y metodologías para realizar el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado después de su ejecución y para su evaluación. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

Auditoría Informática	Revisión y evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática, de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la organización, así como de la información para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los recursos, y cumple con las leyes y regulaciones establecidas.
Banca	Conjunto de actividades que realizan los bancos comerciales y de desarrollo de intermediación financiera en sus diferentes modalidades. Técnicas y métodos para la obtención y determinación de los flujos de fondos que requiere la organización con el fin de maximizar su eficiencia en relación al costo de los fondos.
Compras nacionales	Procesos de adquisición mediante la cual una empresa, adquiere un bien o un servicio dentro del país, a cambio de una contraprestación monetaria o en especie.
Comunicación Organizacional	Es el conjunto de técnicas para el manejo de procesos de emisión y recepción de información de interés para el funcionamiento de una organización o unidad administrativa.
Comunicación Social	Campo de estudio que explora principalmente las áreas de la información que puede ser percibida, transmitida y entendida, así como el impacto que puede tener en la sociedad.
Contabilidad	Método y técnica de recolección, identificación, medición, clasificación y registro de las transacciones financieras efectuadas por una organización para generar información organizada y actualizada de la situación financiera, representada en el Estado de resultados, Flujo de caja y Balance general.
Contabilidad Bancaria	La contabilidad bancaria, por lo tanto, es una noción que está vinculada a la rama contable dedicada al análisis de los elementos financieros que circulan internamente en una entidad bancaria.
Control de Gestión	Métodos y procedimientos coordinados que adoptan las organizaciones para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera, promover la eficiente operación, y cumplir con las políticas establecidas.
Control Interno	Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
Diseño de Software	Conocimiento sobre la fase de diseño de una aplicación o herramienta tecnológica.
Diseño gráfico	Es el arte y proceso de combinar texto e imágenes (figuras, fotografías, dibujo, para comunicar un mensaje de forma efectiva.
Estadística	Conjunto de técnicas y metodologías para la interpretación de datos obtenidos a través de un estudio.
Finanzas	Métodos y técnicas sistemáticas de manejo de información cuantitativa que permiten evaluar la estructura financiera y de inversión, el capital de trabajo y la liquidez adecuada para su operación, lo que posibilita desarrollar e integrar planes y proyectos de operación, expansión y rentabilidad.

Gestión de capacitación	Es un proceso a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual personas obtienen conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos.
Gestión de Cartera	Es la organización de los activos financieros de un inversor para reducir el riesgo y maximizar la rentabilidad. Esto implica tomar decisiones de inversión calculadas y utilizar estrategias de negociación.
Gestión de Cobranza	Proceso ordenado de pasos que permite organizar el conjunto de acciones, tareas y negociaciones que se aplica a los clientes para lograr el recupero de los créditos vencidos.
Gestión de compras	Aplicación de procesos administrativos para controlar los procesos y las relaciones que conforman su función de compra, cuyo trabajo es obtener, comprar y entregar los bienes y servicios necesarios para hacer negocios.
Gestión de Crédito	Proceso que permite mantener los flujos financieros y mejorar los ciclos del efectivo de la empresa. Permite entender los pasos que involucran un préstamo en relación a su solicitud.
Gestión de despachos	Proceso de control logístico cuya finalidad es que el producto salga de la empresa o industria y sea entregado a su destino final, a tiempo y en perfectas condiciones.
Gestión de Inventarios	Técnicas para la administración de los procesos de pedido, usos, almacenamiento y transporte de productos.
Gestión de la producción	Conjunto de métodos y técnicas para la transformación de materias en productos acabados. Este proceso es la combinación de recursos materiales (máquinas), los medios humanos (equipo por calificación) y las materias (materias primas, materias consumibles) en un plano que tiene como objetivo asegurar la fabricación del producto en calidad y en cantidad definida.
Gestión de operaciones	Sistema de control que permite planificar, organizar y supervisar los procesos de fabricación, producción y entrega de productos y/o servicios.
Gestión de Ventas	Conjunto de prácticas que van desde la contratación, capacitación y coordinación del equipo de ventas de un negocio hasta la optimización de las estrategias comerciales, en el cual se involucra una serie de políticas y procedimientos que sirven de guía para poder alcanzar las ventas y objetivos.
Gestión por Proyectos	Técnicas para el diseño, planificación, ejecución, control y evaluación de proyectos.
Instalación de Hardware y Software	Es el proceso por el cual los nuevos programas y equipos son configurados y preparados para ser desarrollados.
Investigación	Proceso sistemático, organizado y objetivo donde se obtiene información a partir de un plan preestablecido que, una vez asimilada y examinada, modificará o añadirá conocimientos a los ya existentes.
Investigación de incidentes	Búsqueda y análisis de las causas que han provocado incidentes o problemas en la organización, a fin de adoptar las medidas necesarias para que no vuelva a ocurrir, o que no tenga consecuencias si ocurre.
Lenguaje de Programación	Lenguaje para crear programas que controlen el comportamiento físico y lógico de un computador.
Marketing digital.	Es la aplicación de las estrategias de comercialización llevadas a cabo en los medios digitales.

Marketing SEM	Conjunto de estrategias para aumentar la autoridad de los canales digitales de una empresa en los buscadores, integrando anuncios de publicidad online a las acciones de posicionamiento orgánico.
Marketing SEO	Conjunto de estrategias y técnicas de optimización que se hacen en una página web para que aparezca orgánicamente en buscadores de Internet
Modelos de Gestión Tecnológica	Diseño, implementación, control y seguimiento de modelos de administración de los procesos tecnológicos de una institución.
Organización de eventos	Proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones
Planificación Estratégica	Metodología para ejecutar un diagnóstico situacional de un área o proceso y generación de objetivos para aprovechamiento de oportunidades y mitigación de amenazas.
Producción audiovisual.	Producción audiovisual es la producción de contenidos para medios de comunicación audiovisuales; especialmente el cine y la televisión; independientemente del soporte utilizado (film, vídeo, vídeo digital) y del género (ficción, documental, publicidad, etc.).
Publicidad	Método o técnica destinada a difundir o informar al público sobre un bien o servicio a través de los medios de comunicación con el objetivo de motivar al público hacia una acción de captación, consumo o aprendizaje.
Reclutamiento	El reclutamiento es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados
Relaciones Públicas	Conjunto de los principios para ejecutar acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y/o futuras.
Selección de Personal	La selección de personal en la administración está básicamente dirigida a la consecución de talento humano. El proceso de selección consiste en una serie de pasos enfocados a elegir que aspirante se encuentra más apto para ser contratado.
Servicio y Atención	Es un conjunto de prácticas e interacciones de los colaboradores, cuyo objetivo es asegurar que se cumplan las necesidades y expectativas del cliente externo e interno
Soporte a Usuarios	Conjunto de prácticas e interacciones que ofrecen los colaboradores para satisfacer los requerimientos e inconvenientes de otras personas. Se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio
Técnicas de Archivo	El proceso de recepción, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas o deterioros
Técnicas de Asistencia Administrativa	Ejecución de actividades de asistencia administrativa (secretariado, archivo, servicio al cliente), aplicando métodos, técnicas y procedimientos establecidos para el efecto, considerando criterios de calidad, seguridad e higiene, en condiciones de autonomía y responsabilidad.

Técnicas de Auditoría	Recursos particulares de investigación, utilizados para obtener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido o le han suministrado.
Técnicas de mantenimiento preventivo	Es la acción de revisar de manera sistemática y bajo ciertos criterios a los equipos o aparatos de cualquier tipo (mecánicos, eléctricos, informáticos, etc....) para evitar averías ocasionadas por uso, desgaste o paso del tiempo.

Base de destrezas

En la base de destrezas se encuentran las habilidades conductuales que la persona demuestra en el ambiente laboral.

DESTREZA	DEFINICIÓN	GRADOS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Ordenar y sistematizar los períodos de tiempo destinados a la realización de actividades de modo que permitan el logro de sus metas, objetivos y proyectos. Implica cumplir el mayor número de responsabilidades - con calidad- respetando el propio tiempo y el de los demás.	Administración del Tiempo grado A	Promueve el buen uso y optimiza constantemente su tiempo y el de los demás cumpliendo más actividades y proyectos sin perder la calidad.
		Administración del Tiempo grado B	Obtiene mayores resultados en menores tiempos sin perder la calidad en los mismos.
		Administración del Tiempo grado C	Realiza sus actividades, metas y proyectos dentro de los tiempos programados.
APRENDIZAJE ACTIVO	Capacidad para comprender e identificar las aplicaciones y consecuencias de información y/o material nuevo.	Aprendizaje Activo grado A	Comprende a cabalidad la aplicación e implicación de la nueva información.
		Aprendizaje Activo grado B	Establece las posibles aplicaciones e implicaciones relacionadas a la información nueva que recibe o administra.
		Aprendizaje Activo grado C	Comprende e interpreta adecuadamente la información nueva.
ATENCIÓN AL DETALLE	Constituye la capacidad para controlar los detalles y la calidad de sus acciones. Es la precisión para aquellas tareas que así lo requieran. Específicamente implica un alto nivel de concentración y atención en su gestión, metodología y organización en las tareas y una revisión de la calidad del trabajo, evitando las distracciones externas e internas que	Atención al Detalle grado A	Prevé posibles situaciones de distracción, manejándolas con anticipación de forma que supere y eleve su nivel de atención y concentración en las tareas que el corresponde y tenga mayor capacidad de innovación.
		Atención al Detalle grado B	Es consciente y mantiene una atención activa y proactiva en las tareas que lleva a cabo dentro de su puesto de trabajo, cumpliéndolas en tiempo, calidad y coste.
		Atención al Detalle grado C	Responde a las solicitudes que le realizan y las cumple, evadiendo las distracciones producidas por estímulos externos e internos."

	puedan interferir en la gestión de las tareas.		
AUTOCONFIANZA	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades, decisiones y opiniones.	Autoconfianza grado A	Implica ofrecerse para situaciones o proyectos extremadamente desafiantes, que le suponen un riesgo laboral importante (perder credibilidad e imagen profesional sino se consigue llegar a la meta)
		Autoconfianza grado B	Implica el valorar favorablemente sus capacidades en comparación con otros basado en hechos. Involucra el expresar explícitamente confianza en su propio juicio.
		Autoconfianza grado C	Implica el que una vez que ha recibido los lineamientos de trabajo, lo haga sin requerir supervisión.
AUTOCONTROL	Capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés.	Autocontrol grado A	Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido; sigue funcionando bien, respondiendo constructivamente a pesar del estrés.
		Autocontrol grado B	Aunque sienta emociones fuertes tales como enfado, frustración extrema o estrés elevado, las controla y continúa hablando, actuando o trabajando con calma. Ignora las acciones que pretenden provocar su enfado y continúa su actividad o conversación.
		Autocontrol grado C	Piensa antes de actuar, controla sus impulsos y emociones fuertes tales como enfado, frustración, estrés, etc.
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de los que se requiere en el puesto.	Búsqueda De Información grado A	Implementa sistemas o prácticas personalizadas, que permiten recoger información.
		Búsqueda De Información grado B	Realiza un trabajo sistemático en un determinado período para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
		Búsqueda De Información grado C	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas,	Comunicación Efectiva grado A	Identifica, diseña e implementa medios y/o formas de comunicación para transmitir efectivamente cuestiones de su gestión, para persuadir o asesorar a otros sobre una idea o propuesta, escuchando diferentes puntos de vista e ideas.

	prioridades y planes verificando su recepción.	Comunicación Efectiva grado B	Escucha de forma efectiva e implementa canales de comunicación para transmitir aspectos de la gestión institucional a usuarios internos y/o externos y verifica la recepción.
		Comunicación Efectiva grado C	Comunica activamente cuestiones de su gestión de manera informativa.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	Construcción De Relaciones grado A	Toma la iniciativa para mejorar y fortalecer sus relaciones personales con compañeros o personas fuera del ámbito de la organización, con una finalidad profesional que beneficie a la organización.
		Construcción De Relaciones grado B	Establece sólidas y duraderas relaciones con personas que le apoyan o le ayudan a alcanzar un objetivo determinado.
		Construcción De Relaciones grado C	Mantiene buenas relaciones con personal con el que sus funciones involucra tenga contacto.
EVALUACIÓN DE SOLUCIONES	Determinar y evaluar las acciones y estrategias adecuadas para la solución de problemas.	Evaluación De Soluciones grado A	Observa y evalúa, cuantitativa y cualitativamente, los resultados logrados en anteriores soluciones de problemas para determinar las mejores estrategias a aplicar.
		Evaluación De Soluciones grado B	Genera varias alternativas para solucionar problemas y determina su probable éxito en relación a las demandas de una situación.
		Evaluación De Soluciones grado C	Identifica la causa de los problemas, determina alternativas para solucionar problemas.
FLEXIBILIDAD	Capacidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista diferentes, o bien adaptar el propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	Flexibilidad grado A	Adecua su plan, objetivo o proyecto a la situación. Realiza cambios permanentes o temporales en su Unidad o proceso para adaptarse a las necesidades de una situación específica.
		Flexibilidad grado B	Es flexible al aplicar los procedimientos, adaptándolos para alcanzar los objetivos globales de la institución o de su Unidad, dependiendo de cada situación.
		Flexibilidad grado C	Está dispuesto cambiar las propias ideas ante una nueva información o evidencia contraria. Comprende los puntos de vista de los demás.
INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Investigar, proponer e implementar oportunidades para cambiar, optimizar y desarrollar los procesos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.	Innovación Y Mejora Continua grado A	Los resultados y soluciones que genera el puesto demandan de innovación y creatividad que ni la propia Institución, ni otros habían propuesto e implementado antes.
		Innovación Y Mejora Continua grado B	Requiere introducir con frecuencia cambios en la manera de trabajar para mejorar los resultados en base a experiencias de trabajo pasadas.

		Innovación Y Mejora Continua grado C	Introduce cambios en la manera de trabajar para solucionar problemas. Recomienda respuestas estándar en base a mejores prácticas que conoce y/o a las que tiene acceso.
INSPECCIÓN DE PRODUCTOS	Evaluar, comparar, analizar y determinar la calidad de materiales, suministros e insumos requeridos para la ejecución de procesos de la cadena de valor, con criterios técnicos y científicos.	Inspección de Productos grado A	Ejecuta análisis y pruebas de alta complejidad técnica y científica a los materiales, suministros e insumos requeridos para la ejecución de procesos.
		Inspección de Productos grado B	Analiza la calidad de productos y/o suministros requeridos para la ejecución de procesos.
		Inspección de Productos grado C	Implica identificar y comparar las fichas técnicas y cantidades de los productos o insumos a utilizarse en una actividad versus los requerimientos establecidos en los procedimientos.
LIDERAZGO	Influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos	Liderazgo grado A	Inspira con su ejemplo brindando valores de acción a nivel de toda la organización. Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos del grupo logrando lealtad y confianza de su equipo.
		Liderazgo grado B	Genera compromiso, colaboración y entusiasmo por alcanzar los objetivos. Promueve el desarrollo de sus colaboradores asegurando que se cubran sus necesidades.
		Liderazgo grado C	Difunde a sus colaboradores los objetivos, las funciones de cada uno y da instrucciones claras y concretas para el logro de objetivos. Reconoce el buen desempeño de sus colaboradores.
MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	Es la capacidad de seleccionar, instalar, comprobar, operar y controlar equipos, herramientas, maquinaria y programas de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.	Manejo De Herramientas Y Equipos grado A	Opera y controla el funcionamiento de herramientas, equipos, maquinaria y programas, a través del monitoreo de medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores.
		Manejo De Herramientas Y Equipos grado B	Instala y comprueba el correcto estado y funcionalidad de herramientas, equipos, maquinaria y programas, a través de la ejecución de pruebas de funcionamiento.
		Manejo De Herramientas Y Equipos grado C	Implica determinar el tipo de herramientas, equipos, maquinaria y programas necesarios para realizar un determinado trabajo.
MANEJO DE RECURSOS HUMANOS	Es la capacidad de dirigir personal mientras trabaja y brindar retroalimentación para garantizar el desempeño adecuado.	Manejo de Recursos Humanos grado A	Implica realizar procesos de retroalimentación al personal para así dar a conocer como se está ejecutando el trabajo en relación a los estándares a cumplir, con la finalidad

			de favorecer al desarrollo y cumplir los objetivos establecidos.
		Manejo de Recursos Humanos grado B	Requiere utilizar diversos medios para generar retroalimentación efectiva; utiliza varias herramientas didácticas para explicar cómo ejecutar una determinada actividad o tarea.
		Manejo de Recursos Humanos grado C	Implica dar información y guías detalladas sobre como ejecutar una actividad o procedimiento.
NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS	Capacidad para reconciliar varios puntos de vista, persuadiendo a los implicados con la finalidad de lograr acuerdos beneficiosos para todas las partes involucradas.	Negociación y Manejo de conflictos grado A	Identifica y aplica estrategias que permitan obtener consensos para fortalecer acuerdos y minimizar diferencias sostenidas a largo plazo. Valora el impacto de los acuerdos para las partes involucradas.
		Negociación y Manejo de conflictos grado B	Logra persuadir a las partes involucradas de los beneficios de llegar acuerdos.
		Negociación y Manejo de conflictos grado C	Concilia puntos de vista en beneficio para las partes involucradas.
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Implica el encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Organización de la información grado A	Diseña, implementa o genera mecanismos de clasificación y uso de información (documental o magnética).
		Organización de la información grado B	Controla y analiza la clasificación, ordenamiento y/o archivo de información o documentación de una unidad institucional.
		Organización de la información grado C	Mantiene un orden de la documentación o información que se genera en el puesto o unidad de trabajo.
ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	Generar y exponer ideas que faciliten la toma de decisiones de otras personas en base al conocimiento de las situaciones que demandan su asesoramiento. Implica que las alternativas propuestas sean aceptadas y aplicadas por los demás.	Orientación / Asesoramiento grado A	Expone detalladamente las ventajas de aplicación de sus criterios e ideas para dar solución a situaciones complejas, sus criterios y sugerencias son fácilmente aceptados y realizados por los asesorados.
		Orientación / Asesoramiento grado B	Analiza situaciones de sus asesorados ofreciendo sugerencias y criterios que orientan y facilitan la toma de decisiones de los demás, sin necesidad que le soliciten su asesoramiento.
		Orientación / Asesoramiento grado C	Ofrece guías y sugerencias a los demás para que tomen decisiones.

ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna, superando las expectativas de los usuarios internos y/o externos.	Orientación de servicio grado A	Conoce las actividades de sus usuarios internos o externos y sus necesidades reales lo que le permite enfocar sus acciones para satisfacerlas de manera que va más allá de las inicialmente expresadas. Trata de adaptar el servicio, proyecto o producto a las necesidades de sus usuarios externos y/o internos para que finalmente sean más ventajosas o le reporten mayor beneficio.
		Orientación de servicio grado B	Mantiene una actitud de disponibilidad con el usuario. Cuando el usuario plantea un problema, se responsabiliza personalmente para resolverlo con rapidez, sin presentar pretextos o excusas frente a él. Ofrece al usuario información adicional que le pueda ser de utilidad o beneficio.
		Orientación de servicio grado C	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.
PERCEPCIÓN DE SISTEMAS Y ENTORNOS	Es la capacidad de determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán y el impacto que estos producirían en el caso que se den.	Percepción De Sistemas Y Entornos grado A	Se anticipa al impacto de los cambios del entorno externo o interno e identifica como afectará a la Organización.
		Percepción De Sistemas Y Entornos grado B	Determina las consecuencias por un cambio en las operaciones o actividades.
		Percepción De Sistemas Y Entornos grado C	Entiende el impacto de los cambios en la gestión institucional.
PLANIFICACIÓN	Determinar de manera racional estrategias y procedimientos que permitan el logro de objetivos y metas planteadas considerando variables internas y externas que pueden afectar su consecución. Implica el desarrollo y aplicación de ideas que permitan el cumplimiento de los resultados esperados.	Planificación grado A	Formula estrategias que simplifican el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Considera los factores internos y externos que pueden afectar la consecución de las metas y objetivos planteados.
		Planificación grado B	Fomenta la aplicación de técnicas y herramientas de planificación para facilitar la definición y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
		Planificación grado C	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas
SENTIDO DE URGENCIA	Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.	Sentido de urgencia grado A	Reconoce la prioridad de atención a proyectos interinstitucionales y toma decisiones para garantizar su ejecución bajo situaciones de extrema presión
		Sentido de urgencia grado B	Reconoce la prioridad de atención de proyectos y actividades institucionales, actúa de manera proactiva bajo situaciones de extrema presión.

		Sentido de urgencia grado C	Reconoce la prioridad de atención de actividades institucionales y actúa de manera oportuna bajo situaciones de alta presión.
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	Dar seguimiento y evaluar cumplimiento de objetivos, el que tan bien se está ejecutando un procedimiento o se está llevando a cabo una tarea específica. Implica identificar acciones correctivas que se puedan implementar para corregir las desviaciones existentes frente a los estándares	Supervisión y Monitoreo grado A	Implica evaluar los resultados obtenidos a nivel de unidades de gestión u organizacionales, monitoreando los rendimientos evidenciados en los indicadores establecidos, para aplicar correcciones a los procesos de acuerdo a las desviaciones encontradas.
		Supervisión y Monitoreo grado B	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos.
		Supervisión y Monitoreo grado C	Requiere evaluar cuán bien está alguien ejecutando una actividad.
TRABAJO EN EQUIPO	Es la actitud que permite que el equipo se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.	Trabajo En Equipo grado A	Desarrolla el espíritu de equipo animando y motivando a los demás. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo con buen clima y espíritu de cooperación. Valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.
		Trabajo En Equipo grado B	Promueve la colaboración del equipo. Apoya y defiende las decisiones u orientaciones del equipo.
		Trabajo En Equipo grado C	Coopera y colabora con su equipo y las metas que el grupo tiene. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los miembros de su equipo y los tiene al corriente de los temas que lo afectan.
VISIÓN ESTRATÉGICA	Es la capacidad de identificar su rol personal en el cumplimiento de la estrategia organizacional.	Visión Estratégica grado A	Genera iniciativas que contribuyan al cumplimiento de la Visión. Apoya las decisiones que benefician a toda la entidad.
		Visión Estratégica grado B	Se siente comprometido y actúa públicamente a favor de la visión y los objetivos institucionales, por ello toma decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la Institución.
		Visión Estratégica grado C	Comprende el impacto de su rol para garantizar el cumplimiento de las metas estratégicas.

Base de otras competencias

En esta matriz se describen habilidades y capacidades que se encuentran arraigadas a los factores de la personalidad.

Otro Conocimiento	Descripción
Amabilidad	La capacidad de comportarse con agrado, educación y afecto hacia los demás.
Atención Selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un período de tiempo en un ambiente con estímulos variados.
Autocontrol	La capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
Claridad de discurso	La capacidad de hablar claramente de modo que sea comprensible para los que escuchan.
Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.
Comprensión Oral	La capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral.
Control de rapidez	La capacidad de ajustar un movimiento o equipo de control en anticipación a cambios de velocidad y/o dirección de un objeto en continuo movimiento.
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.
Expresión Escrita	La capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan
Expresión Oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.
Facilidad Numérica	La capacidad de sumar, restar, multiplicar o dividir rápida y correctamente.
Fluidez de Ideas	La capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas
Iniciativa	Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición para actuar de forma proactiva y no solo pensar en lo que hay que hacer en el futuro.
Memorizar	La capacidad de recodar información tal como palabras, números, cuadros, nombres y procedimientos.
Minuciosidad	La capacidad de hacer las cosas con detenimiento y cuidando los detalles.
Ordenar Información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas
Orientación de respuesta	La capacidad de escoger rápida y correctamente entre dos o más movimientos en respuesta a dos o más señales distintas (luces, sonidos, figuras, etc.). Incluye la velocidad con que se da la respuesta correcta con la mano, el pie u otra parte del cuerpo.
Perseverancia	La capacidad de tener firmeza y constancia en la manera de ser o de obrar.
Razonamiento Deductivo	La capacidad de aplicar reglas generales a problemas específicos para lograr respuestas lógicas. Involucra decidir si la respuesta tiene sentido.
Reconocimiento de Problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.