



**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA DEL TRABAJO.**

Tesis previa a la obtención del Título de:
Licenciatura en Psicología del Trabajo

TEMA:

**ELABORACIÓN DEL ORGÁNICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL,
LEVANTAMIENTO DE PERFILES Y MANUALES DE FUNCIONES DEL
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GRUPO GERARDO ORTIZ EN EL
PERIODO 2014.**

Autores: Daniela Fernanda Siavichay Reino.
Pablo Santiago Reinoso Cartagena.

Directora: Lcda. Carolina Zúñiga O. Msc.

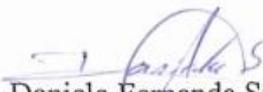
Cuenca – Ecuador

2014

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD.

Declaramos que el presente producto de grado titulado “ELABORACIÓN DEL ORGÁNICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL, LEVANTAMIENTO DE PERFILES Y MANUALES DE FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GRUPO GERARDO ORTIZ EN EL PERIODO 2014”; es original y basado en el proceso de investigación establecido en la Carrera de Psicología del Trabajo. En tal virtud los fundamentos técnicos – científicos y los resultados son exclusiva responsabilidad de los autores.

A través de la presente declaración cedemos los derechos de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo, a la Universidad Politécnica Salesiana, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la Normativa Institucional Vigente.


Daniela Fernanda Siavichay Reino


Pablo Santiago Reinoso Cartagena

CERTIFICO.

Que el presente trabajo realizado por: Daniela Fernanda Siavichay Reino y Pablo Santiago Reinoso Cartagena, en calidad de autores, fue realizado bajo mi dirección habiendo revisado cada uno de los capítulos; y, por cumplir los requisitos necesarios, autorizo su presentación.



Lcda. Carolina Zúñiga O. Msc.

DEDICATORIA.

El presente trabajo está dedicado a mis padres por todo su apoyo y sacrificio, que me ha permitido cumplir esta meta, al igual que a todos los ángeles que Dios ha puesto en mi camino quienes han confiado en mí y me brindado su apoyo incondicional.

Daniela Fernanda Siavichay Reino

Este proyecto está dedicado a mi madre y mi abuela por todo el apoyo incondicional que me han brindado durante el proceso de estudio y desarrollo de este trabajo.

Pablo Santiago Reinoso Cartagena

Agradecimiento.

Agradecemos principalmente a Dios por permitirnos alcanzar esta meta y bendecirnos en el transcurso de nuestra carrera y el desarrollo de este proyecto.

Agradecemos la apertura y confianza brindada por el Gerente de Recursos Humanos del Grupo Gerardo Ortiz y la oportunidad de desarrollar el presente trabajo de grado dentro de su prestigiosa institución.

Agradecemos a nuestra Directora de Tesis Lcda. Carolina Zúñiga por sus sabios consejos y por creer en nosotros guiándonos con sus conocimientos y experiencia para el desarrollo de este trabajo.

Agradecemos a nuestra directora de Carrera Msta Lorena Cañizares y por todo el apoyo, cariño y consejos brindados durante el periodo estudiantil.

ÍNDICE

Introducción.....	1
Reseña Histórica de la empresa.....	3
• Misión de la empresa.	5
• Visión de la empresa.	5

CAPITULO I

ORGANIGRAMA.....	6
1.1 Definición:.....	6
1.2 Objetivo:.....	7
1.3 Utilidad:.....	7
1.4 Criterios fundamentales para su elaboración:.....	8
1.5 Clasificación:.....	8
1.5.1 Naturaleza:.....	9
1.5.2 Ámbito: Se dividen en dos tipos de organigramas:	10
1.5.3 Contenido:.....	11
1.5.4 Presentación:.....	13
1.6 Diseño de un organigrama.....	16
1.6.1 Procedimientos para la elaboración o actualización del organigrama.....	29
1.6.2 Criterios generales para elaborar organigramas en el sector público.	32
1.6.3 Criterios generales para elaborar organigramas en el sector privado.	34

II CAPITULO

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES.....	40
2.1 Perfil del cargo:	40
2.1.1. Definición:	40
2.1.2. Objetivo.	41
2.1.3. Finalidad.	42
2.1.4. Características.....	43
2.1.5 Planeación y elaboración.	45
2.2 Manual de funciones.....	49
2.2.1 Definición.	50
2.2.2 Objetivos.....	51
2.2.3 Finalidad.	52
2.2.4 Función:	52

2.2.5 Características.....	53
2.2.6 Planeación y elaboración:	54
CAPITULO: III	
MÉTODOS DE APLICACIÓN Y ELABORACIÓN.....	60
3.1 Diseño de herramientas.	60
3.2 Técnica de recolección de datos.	61
3.2.1 Entrevistas.....	62
3.2.2 Encuestas:	64
3.2.3 Observación:	68
3.3.1 Manual de funciones y perfil de cargo:	70
3.3.2 Organigrama Funcional.	74
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	78
4.1 Conclusiones.	78
4.2 Recomendaciones.	80
4.3 Glosario:	83
a. Bibliografía y anexos.....	84

Introducción.

Teniendo en cuenta que las organizaciones no solo dependen de la competitividad y productividad que tengan en el mercado, para su crecimiento y desarrollo dentro del medio empresarial, de la misma manera se debe tomar como parte primordial, el manejo del capital humano que favorezca en el progreso y crecimiento de una empresa.

Luego de realizar el análisis de la situación actual de la empresa mediante una entrevista con el Gerente de Recursos Humanos del Grupo Gerardo Ortiz & Hijos, se llegó a la conclusión que la falta de procesos y la importancia en el manejo del personal ha influido de manera directa en el desarrollo del capital humano.

Como toda organización, la mejora constante está presente y dentro de una nueva concepción, con lo concerniente a las relaciones organizacionales, el personal se convierte en un ideal pasando de ser de una Administración del Talento Humano a una verdadera Gestión del Talento Humano; actualmente se han presentado diversos problemas debido a la errónea designación de un nombre específico del cargo y de sus funciones, en el cual se desempeñan los colaboradores.

Otro de los problemas que afronta la Institución es la falencia en el proceso de selección del personal, que ha impedido realizar una incorporación de empleados que cuente con los requerimientos y cualificaciones que se deba tener en cada

cargo; así también el no contar con la localización de las diferentes posiciones y niveles jerárquicos que determinen la responsabilidad, autoridad y capacidad para tomar decisiones y/o solución de los problemas que ocurran de acuerdo a su nivel, todo esto recae en un causal de ausencia de un organigrama que se ajuste a la realidad actual del Grupo Ortiz y la inexistencia de Perfiles de Cargos y Manuales de Funciones respectivamente.

Reseña Histórica de la empresa.

El Grupo Gerardo Ortiz & hijos es una empresa familiar de la ciudad de Cuenca constituida por alrededor de 18 empresas ubicadas en diferentes ciudades del Ecuador, brindando fuentes de empleo y desarrollo económico para el país.

El Grupo Gerardo Ortiz & Hijos fue establecido por su fundador el Sr Gerardo Ortiz y su esposa la Sra. Luz María del Carmen Cornejo Solano, quienes desde muy jóvenes fueron comerciantes de la ciudad. El Sr. Gerardo Ortiz quien de joven era uno de los proveedores de panela de la ciudad que realizaba largos viajes sobre acémilas de las molindas de Yunguilla; reconocido como un hombre honrado, trabajador responsable y dedicado.

La pareja se independizó en los negocios con la barraca que funcionó hasta que se empezó a levantar el mercado 10 de Agosto en 1948 donde contaban con una tienda en la calle Juan Jaramillo. Gerardo y Carmen se acoplaron a la perfección en el ajetreo de los negocios, apoyándose el uno al otro para impulsar en forma incansable iniciativas en las que involucraron con energía a los hijos desde la infancia, formándoles para seguir siempre adelante con honradez, ahorro y disciplina.

Siendo la empresa de Café Cubanito uno de sus primeros proyectos empresariales, comenzando junto a su residencia en el barrio de la Virgen de Fátima,

donde se comenzó a procesar el café de Zaruma y de zonas altas de la provincia de Loja. El producto fue inicialmente apetecido en el barrio, luego en la ciudad y llegó al mercado nacional y hoy, con instalaciones modernas, es una gran industria con alta tecnologías.

A inicios de la década de los 60 son sus hijos quienes comienzan a formar parte de los negocios empresariales llevando a la construcción del primer edificio comercial en la calle Miguel Ullauri cerca del mercado popular donde dieron inicio a cual se convertiría en uno de sus primeros centros comerciales, para continuar con su crecimiento iniciando en el mundo de los negocios construyendo más tiendas por el sector de las calles General Torres y Tarqui. Los hijos expertos en las compras y las ventas comenzaron cada vez a estar más presentes en los negocios, al punto que en 1976 los esposos Ortiz Cornejo ponen todo por entero en manos de ellos para que continuasen la obra emprendida con tesón, sacrificio y constancia desde los años 40. Ángel, Patricio y Rosa, constituyeron la empresa Gerardo Ortiz & Hijos Cía. Ltda., para ampliar las actividades al campo industrial. Sus otros hijos, Aurelio, Beatriz y Aída, asumieron la administración de otros establecimientos comerciales e industriales, bajo la atenta protección de los padres para asesorarlos y apoyarlos a que prosperaran.

Las tiendas de los Ortiz Cornejo encontraron campo a nivel nacional, con grandes locales en Cuenca, como el de las calles Sucre y Huayna Cápac, a inicios de los años 90; poco después, el Coral Centro, en la avenida Las Américas y en 2004 el Mall del Río, epicentro de desarrollo urbano al sur de la ciudad, dotado además de

un centro de convenciones con instalaciones para más de tres mil personas. Desde 2009 funciona el Monay Shopping Center, al norte de la ciudad, otro gran centro comercial de Cuenca.

En el Parque Industrial de Cuenca, más de la mitad de los espacios ocupan industrias del Grupo Ortiz, entre ellas Adheplast, Lamitex, Insomet, Telartec, Sintecuero, Extruplas, Fimitex, Ecuaspumas, Dinastic y otras, que emplean a miles de obreros y elaboran diversos productos con modernas maquinarias, bajo altos controles de calidad y seguridad, para el mercado nacional e internacional. Además contando con centros comerciales y fábricas en diferentes ciudades del Ecuador.

- **Misión de la empresa.**

Gerardo Ortiz & Hijos tiene como misión satisfacer las necesidades actuales de sus clientes, apoyados en el más amplio surtido de productos, en las mejores marcas, al mejor precio, con calidad de servicio y con atención personalizada.

- **Visión de la empresa.**

Ser una empresa reconocida por exceder las expectativas de los clientes mediante el liderazgo, innovación y desempeño sobresaliente a largo plazo.¹

¹ Tomado de: <http://www.gerardoortiz.com/historia.html>

CAPITULO I

ORGANIGRAMA.

1.1 Definición:

Para tener un conocimiento más amplio de la importancia de una estructura orgánica dentro de la organización se analizan los siguientes puntos de vista de los diferentes autores:

- Para Franklin, B. (2014). En su libro “Organización De Empresas” el organigrama *“es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”*
- Según Chiavenato, I. (2004). Menciona en su libro “Introducción a la Teoría General de la Administración” que *“los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.”*
- Fleitman, J. (2000) Autor del libro “Negocios exitosos” menciona al organigrama como *“la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría”.*

Acorde al análisis podemos llegar a la conclusión que el organigrama es una representación gráfica de la estructura de una organización, en el que se pueden distinguir con mayor facilidad, la cadena de mando que existe dentro de la empresa, como también se puede observar los diferentes departamentos que conforman la organización al igual que las jerarquías, con la finalidad de facilitar el conocimiento a los colaboradores en cuanto a quien supervisar y reportar las actividades, de la misma manera permite identificar con claridad los cargos con los que cuenta la empresa y sus niveles de comunicación.

1.2 Objetivo:

El organigrama es de vital importancia pues permite brindar a los colaboradores, clientes internos y externos la manera de observar de forma gráfica y objetiva la estructura y niveles por los que está compuesta la organización.

1.3 Utilidad:

- Brindar una imagen formal de la organización.
- Instrumento de consulta oficial.
- Facilitar la identificación de los niveles de comunicación.
- Brindar conocimiento sobre las relaciones jerárquicas.
- Dotar a la organización de una visualización más amplia de su estructura y desarrollo.

- Ayudar al nuevo colaborador a conocer el funcionamiento y ubicación de su cargo.

1.4 Criterios fundamentales para su elaboración:

1) Precisión: Establecer con exactitud los departamentos o áreas y sus relaciones e interrelaciones que existen.

2) Sencillez: Representar la gráfica de manera simple para que pueda realizarse una lectura fácil y comprensiva, evitando trazos innecesarios.

3) Uniformidad: En su diseño es conveniente homogeneizar el empleo de nomenclatura, líneas, figuras y composición para facilitar su interpretación.

4) Presentación: Su acceso depende en gran medida de su formato y estructura, por lo que deben prepararse complementos tanto como criterios técnicos y de servicio, en función de su objeto.

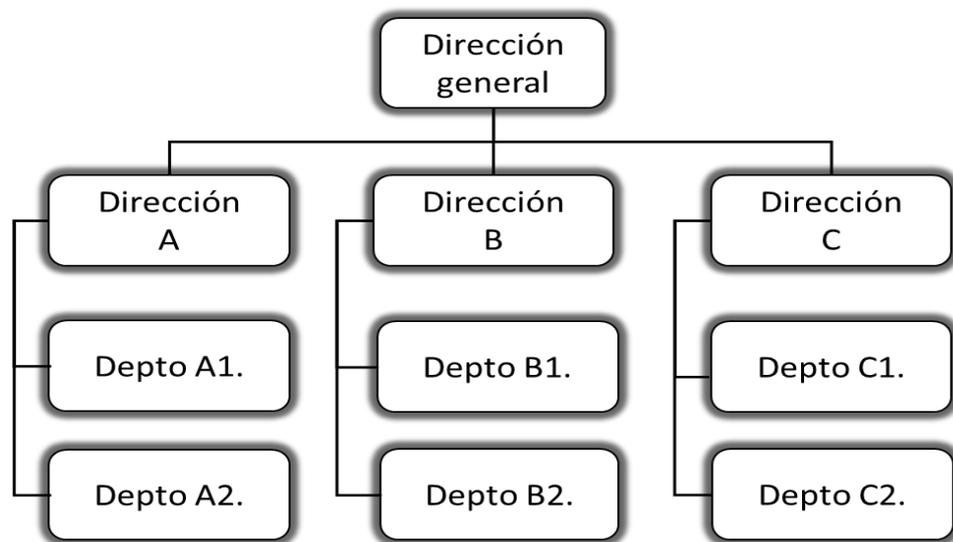
5) Vigencia: Para conservar su validez, es importante mantener una constante actualización de información. Es recomendable que en el margen inferior derecho se anote el nombre de la unidad responsable de su preparación, así como la fecha de autorización y registro de actualizaciones de la gráfica.

1.5 Clasificación:

Los organigramas se pueden clasificar en base a los siguientes cuatro criterios que sirven de base fundamental para la elaboración correcta de los organigramas dentro de una organización.

1.5.1 Naturaleza:

Microadministrativos: Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar algunas de las áreas que la conforman. (Grafica 1.1).²

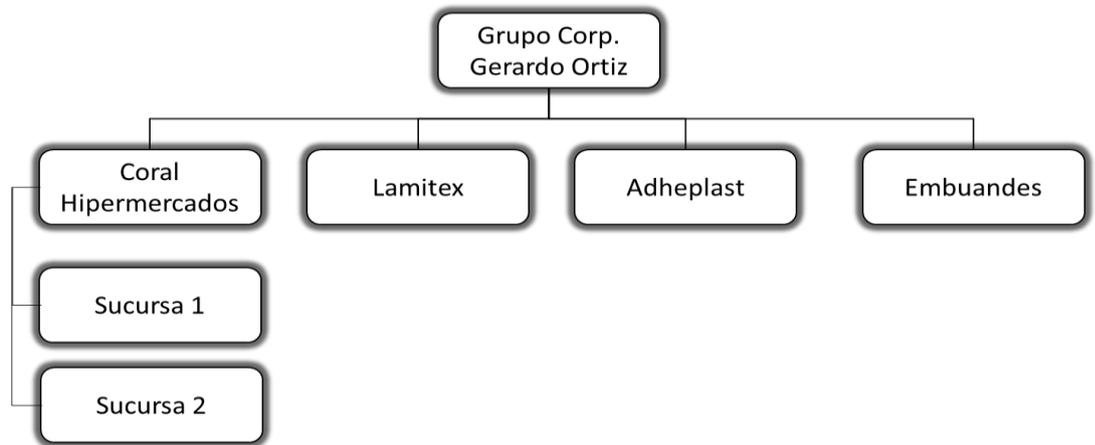


*Gráfica 1.1 Organigrama Microadministrativo.
Autor: Tesistas*

Macroadministrativos: Involucran a más de una organización. (Grafica 1.2).³

² Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 101

³ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 101



Gráfica 1.2 Organigrama Macroadministrativo.
Autor: Tesistas

Mesoadministrativos: Constituida por varias organizaciones dedicadas al mismo giro del negocio. Utilizada normalmente en el sector público, pudiendo también ser representada en el sector privado. (Grafica 1.3).

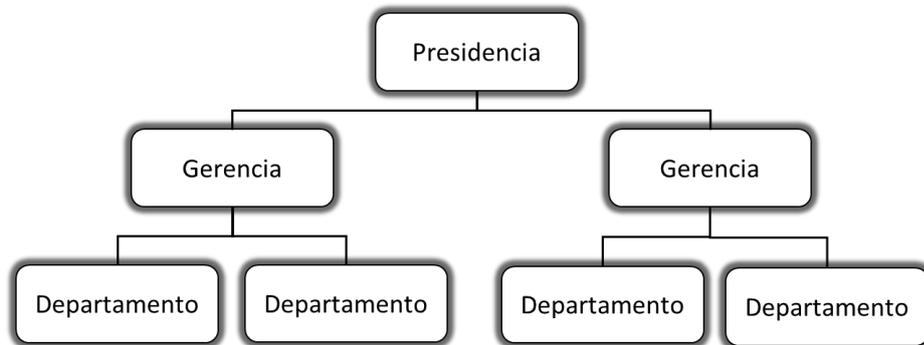


Gráfica 1.3 Organigrama Mesoadministrativo.
Autor: Tesistas

1.5.2 Ámbito: Se dividen en dos tipos de organigramas:

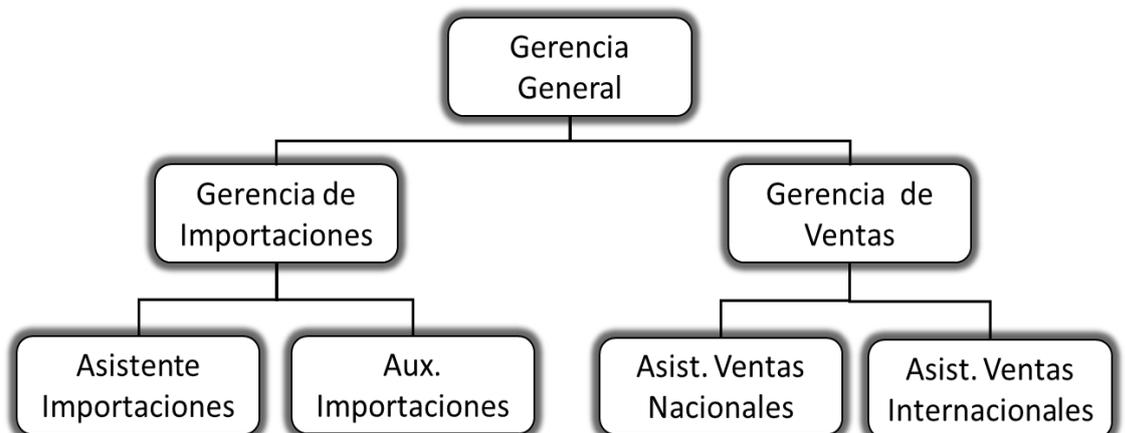
Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto

que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
(Grafica 1.4).⁴



*Gráfica 1.4 Organigrama General.
Autor: Tesistas*

Específicos: Se centran directamente en la estructura de un área o departamento de una organización (Grafica 1.5).



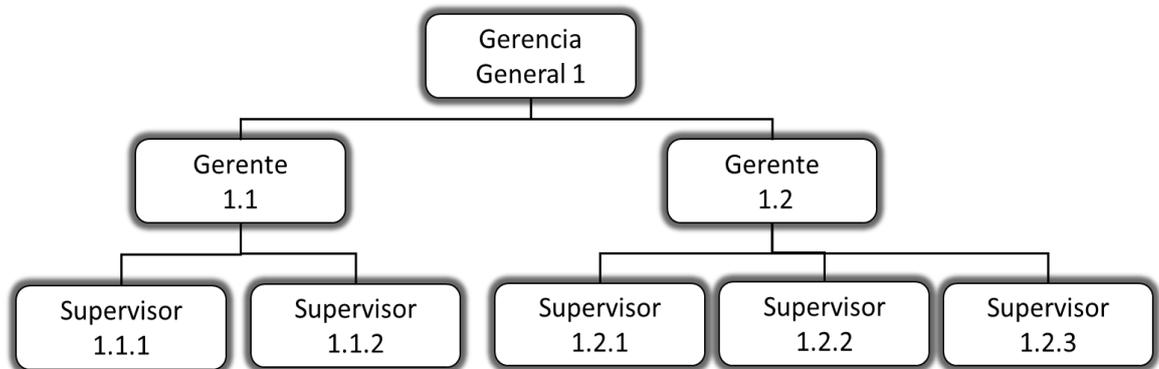
*Gráfica 1.5 Organigrama Especifico
Autor: Tesistas*

1.5.3 Contenido: Este grupo se divide en tres tipos de contenidos de organigramas.

Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

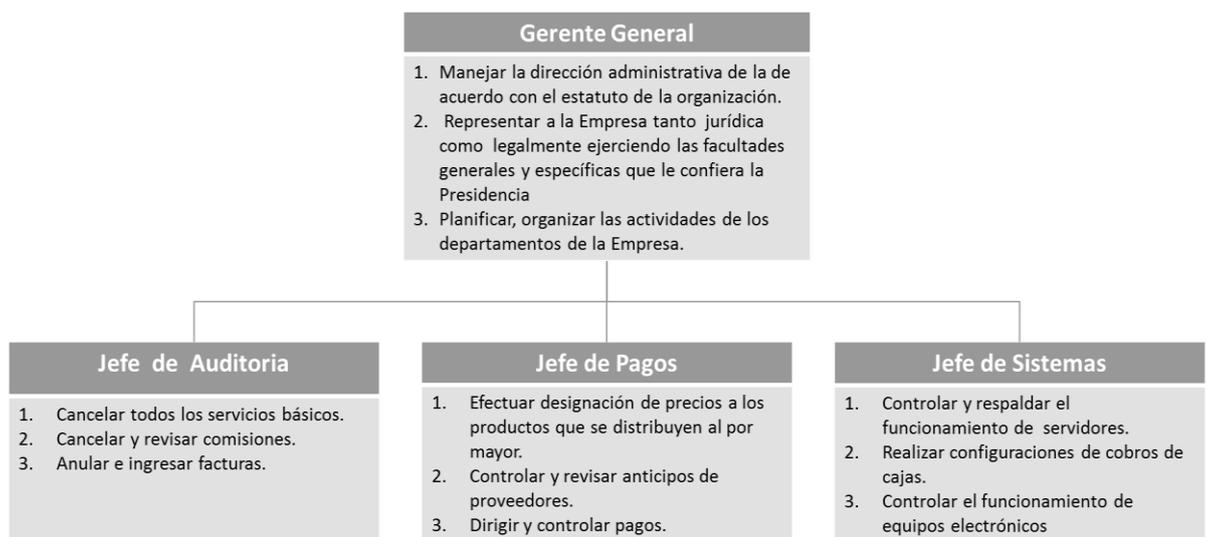
⁴ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 101

Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.
(Grafica 1.6).⁵



Gráfica 1.6 Organigrama Integral
Autor: Tesistas

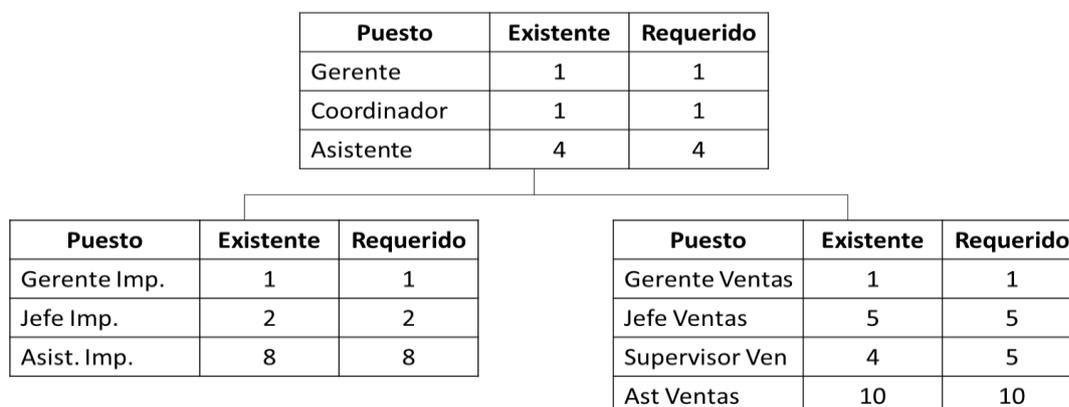
Funcionales: Contienen información de las principales funciones o actividades que son asignadas, de acuerdo a los departamentos y sus interrelaciones. Siendo de gran utilidad para identificar brechas y realizar programas de capacitación para el personal y presentar a la organización en forma general.
(Grafica 1.7).



Gráfica 1.7 Organigrama Funcional
Autor: Tesistas

⁵ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 102

De puestos, plazas y unidades: Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas. (Grafica 1.8).⁶



Gráfica 1.8 Organigrama de puesto, plaza y unidades
Autor: Tesistas

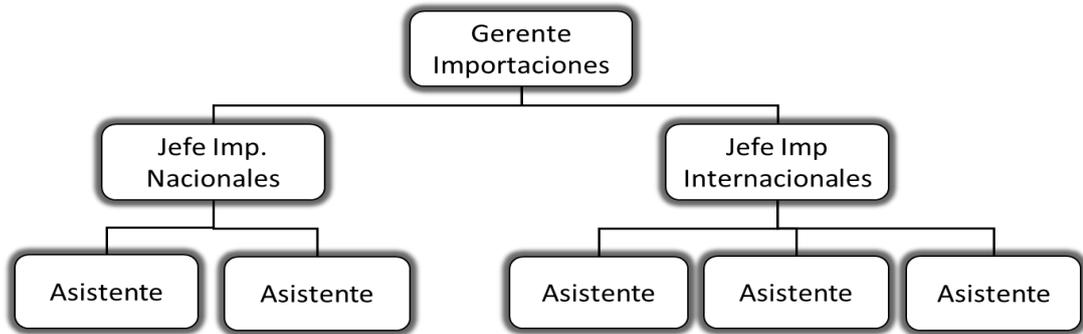
Cabe mencionar que no se recomienda utilizar nombres del personal dentro de los organigramas por motivos de rotación, lo que provocaría cambios constantes.

1.5.4 Presentación: Esta clasificación se divide en cuatro tipos.

Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización. (Grafica 1.9).⁷

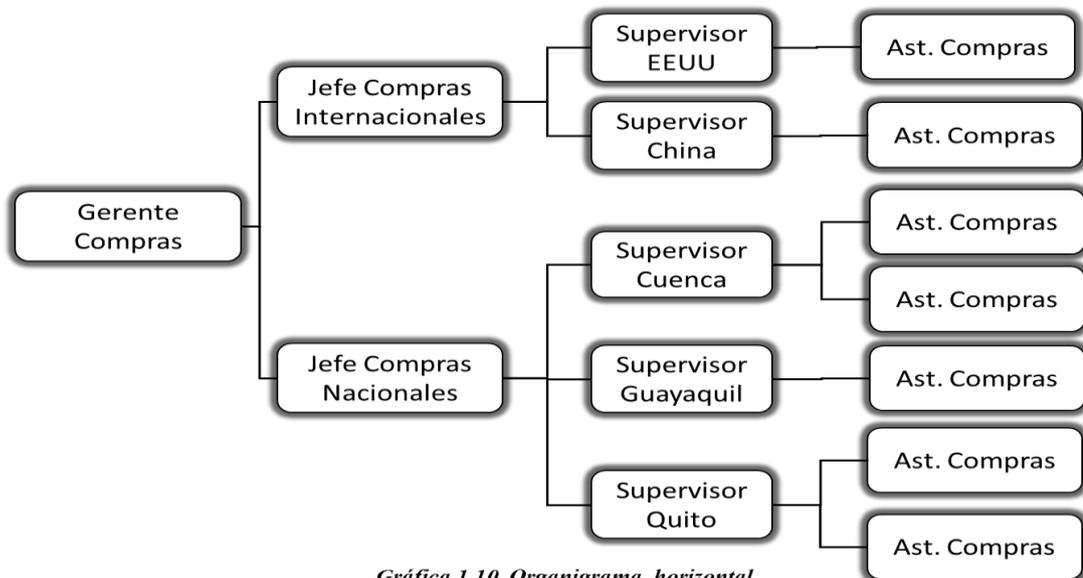
⁶ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 102

⁷ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 103



*Gráfica 1.9 Organigrama vertical
Autor: Tesistas*

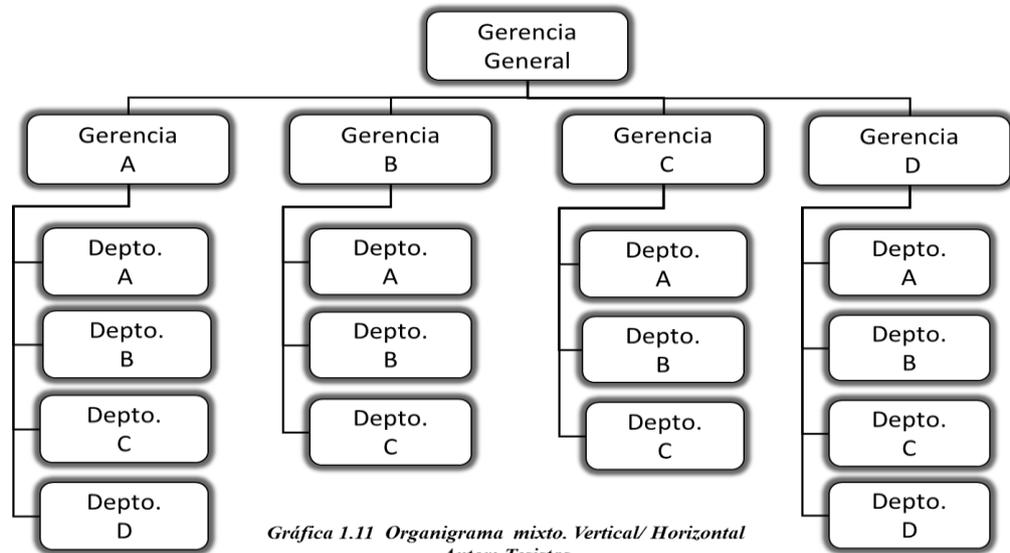
Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente. (Gráfica 1.10). (ÍDEM)



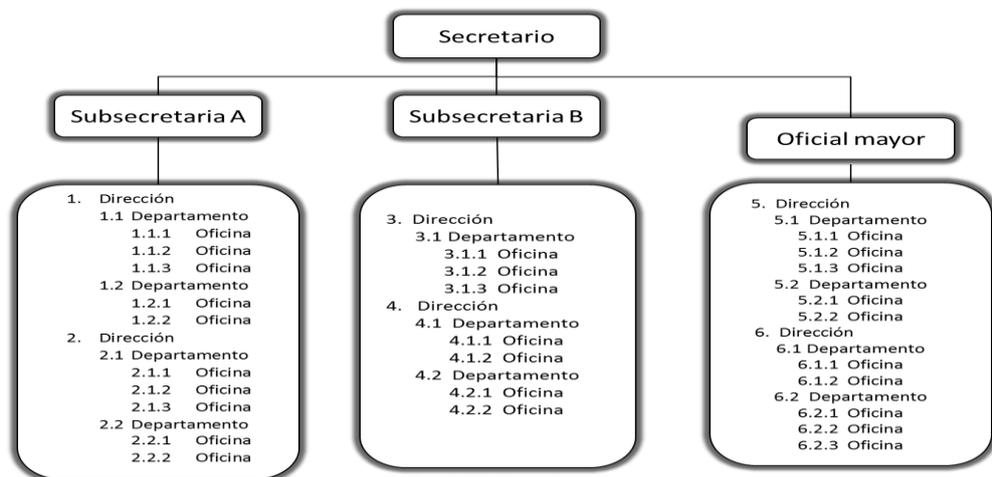
*Gráfica 1.10 Organigrama horizontal
Autor: Tesistas*

Mixtos: Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos

en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base. (Grafica 1.11).⁸

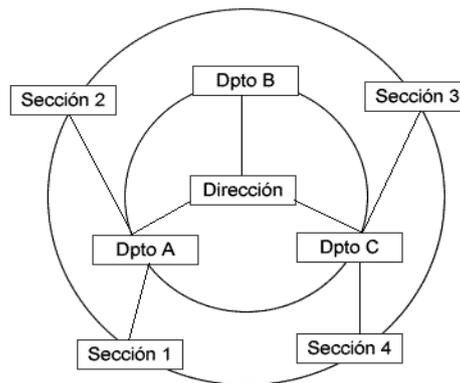


De Bloque: Son una variante de los verticales e integran un mayor número de unidades en espacios más reducidos, permitiendo que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos, recomendada para grandes empresas conformadas por un gran número de departamentos y cargos. (Grafica 1.12.).



⁸ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 104

Circulares: En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, ósea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.⁹



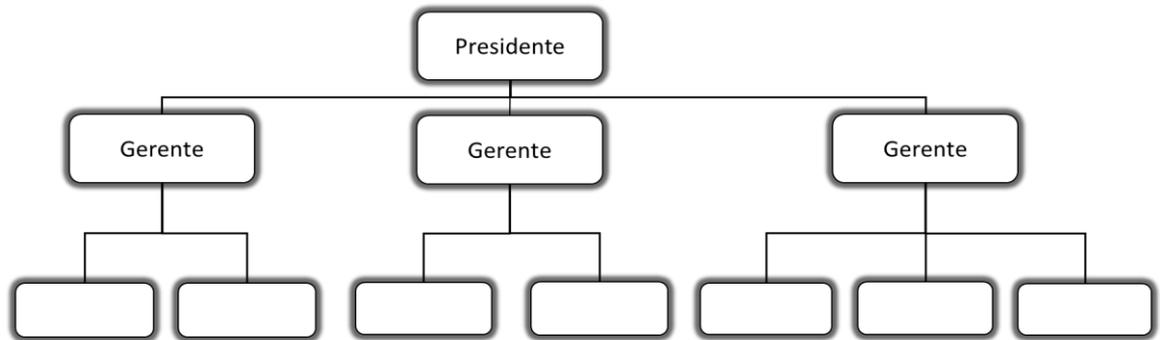
Fuente: Introducción a la Administración de Organizaciones, De Elio Rafael de Zuani (3)

1.6 Diseño de un organigrama.

Forma: Debe usarse un solo tipo de figura para simbolizar cada elemento integrante del organigrama. Para facilitar su lectura se recomienda que los textos aparezcan horizontalmente y representar con rectángulos las unidades. (Grafica 1.13).¹⁰

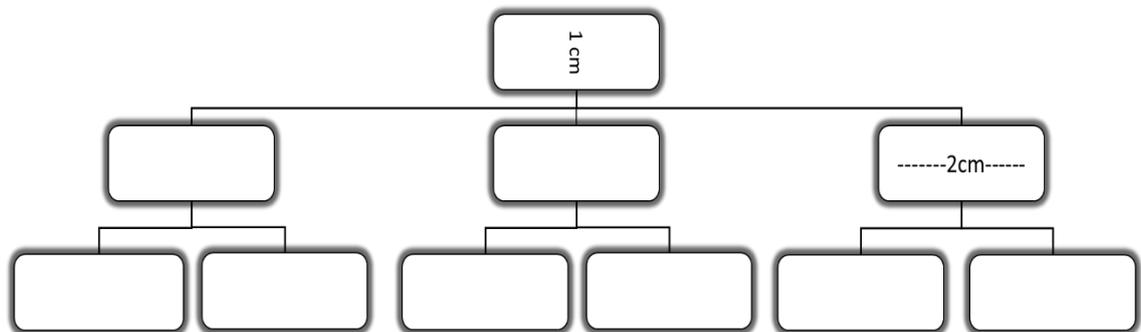
⁹ Tomado de: <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

¹⁰ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 106



Gráfica 1.13 Organigrama - Forma
Autor: Tesistas

Dimensión: Los rectángulos que forman parte de un organigrama deben tener dimensiones semejantes. (Gráfica 1.14). (ÍDEM)



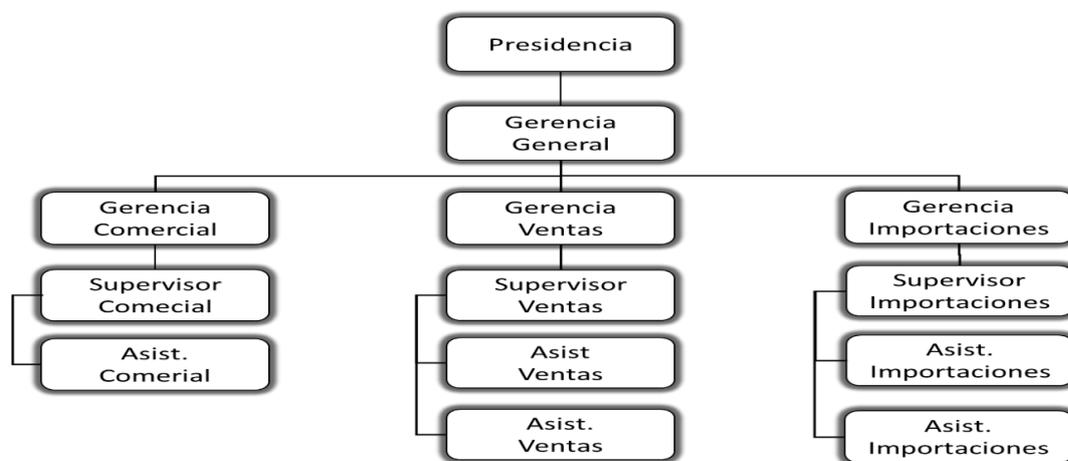
Gráfica 1.14 Organigrama - Dimension
Autor: Tesistas

Colaboración de las unidades: Las unidades deben ubicarse en la gráfica según se explica a continuación.

- **En diferente nivel jerárquico:**

Las unidades deben ordenarse en el organigrama de acuerdo con los diferentes niveles jerárquicos de la organización, los cuales varían según su

naturaleza, enfoque (procesos, funciones o ambos proyectos), sector, giro industrial y ámbito de actuación. (Grafica 1.15).¹¹



Gráfica 1.15 Organigrama - Colocacion de Unidades
Autor: Tesistas

Sector público: Por lo general en la administración central estos niveles son	
Niveles de concentración	Órganos desconcentrados
Primer nivel	Secretario
Segundo nivel	Subsecretario
Tercer nivel	Oficial mayor
Cuarto nivel	Coordinación general
Quinto nivel	Dirección general
Sexto nivel	Dirección de área
Séptimo nivel	Subdirección de área
Octavo nivel	Departamento
Noveno nivel	Oficina
Decimo nivel	Sección
Undécimo nivel	Mesa

¹¹ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 106

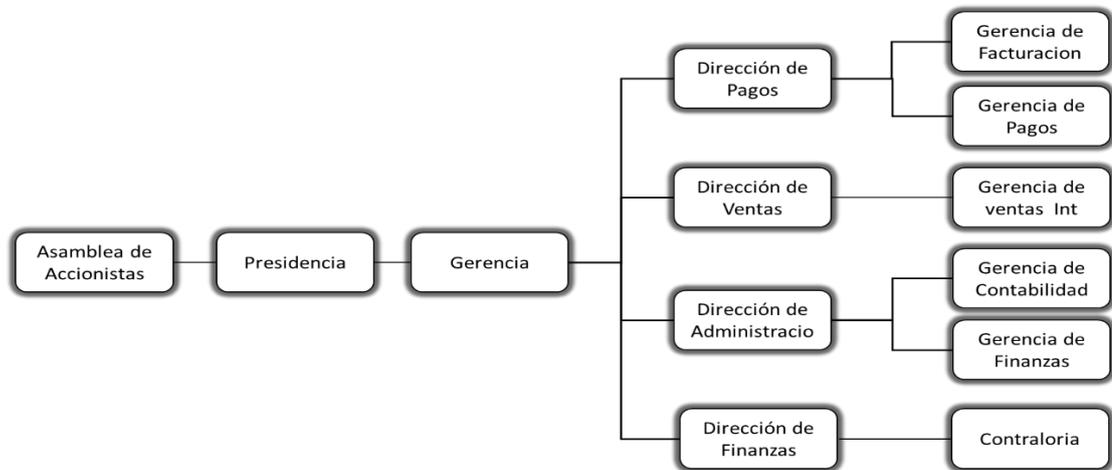
En la administración paraestatal	
Niveles de desconcentración	Órganos desconcentrados
Órgano de gobierno	Asamblea general
Órgano de gobierno	Consejo de administración
Primer nivel	Dirección general, presidente o vocal
Segundo nivel	Subdirección general, dirección divisional, o gerencia general
Tercer nivel	Dirección o gerencia divisional o dirección de área
Cuarto nivel	
Departamento	
Quinto nivel	Oficina
Sexto nivel	Sección
Séptimo nivel	Mesa

Sector privado: Los niveles de uso generalizados en este sector son:	
Niveles de desconcentración	Órganos desconcentrados
Órgano de gobierno	Asamblea de accionista
Órgano de gobierno	Consejo de administración
Primer nivel	Dirección general
Segundo nivel	Subdirección general, dirección divisional o gerencia general.
Tercer nivel	Dirección o gerencia divisional o dirección de área
Cuarto nivel	Departamento
Quinto nivel	Oficina

- **En el mismo nivel jerárquico:**

Secuencia de unidades: Deben presentarse primero las unidades sustantivas, y después las adjetivas o de apoyo.

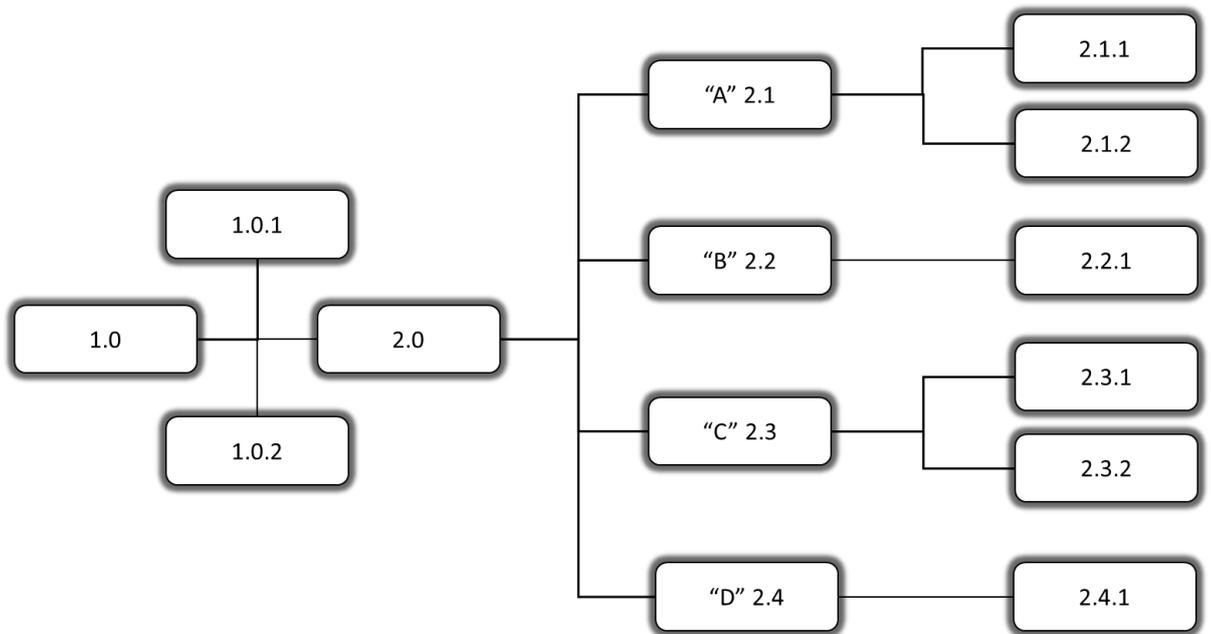
A las unidades sustantivas se les asignan las funciones derivadas del instrumento jurídico de creación, en tanto que a las unidades adjetivas o de apoyo se les confieren las funciones de orden administrativo que brindan soporte a las sustantivas. (Grafica 1.16).¹²



Gráfica 1.16 Organigrama secuencia Sustantivo-Adjetiva
Autor: Tesistas

Secuencia de actividades: Se distribuyen las unidades según los procedimientos de trabajo que existen en cada una de ellas, o con relación con otros procedimientos o funciones de acuerdo a las necesidades presentadas (Grafica 1.17).

¹² Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 107-108



*Gráfica 1.17 Organigrama secuencia por procedimiento
Autor: Tesistas*

Según la cobertura de funciones: Cuando, además de los criterios citados, para el acomodo en la gráfica se considera la posible sustitución de órganos.

En el caso de los organigramas verticales, las unidades se colocan de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, en tanto que en el caso de las horizontales se ubican de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.¹³

- **Líneas de conexión:**

¹³ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 110

Se emplean líneas para mostrar los diferentes tipos de relaciones que existen entre las unidades que integran la estructura organizacional. A continuación se brindan criterios específicos para uniformar su presentación.¹⁴

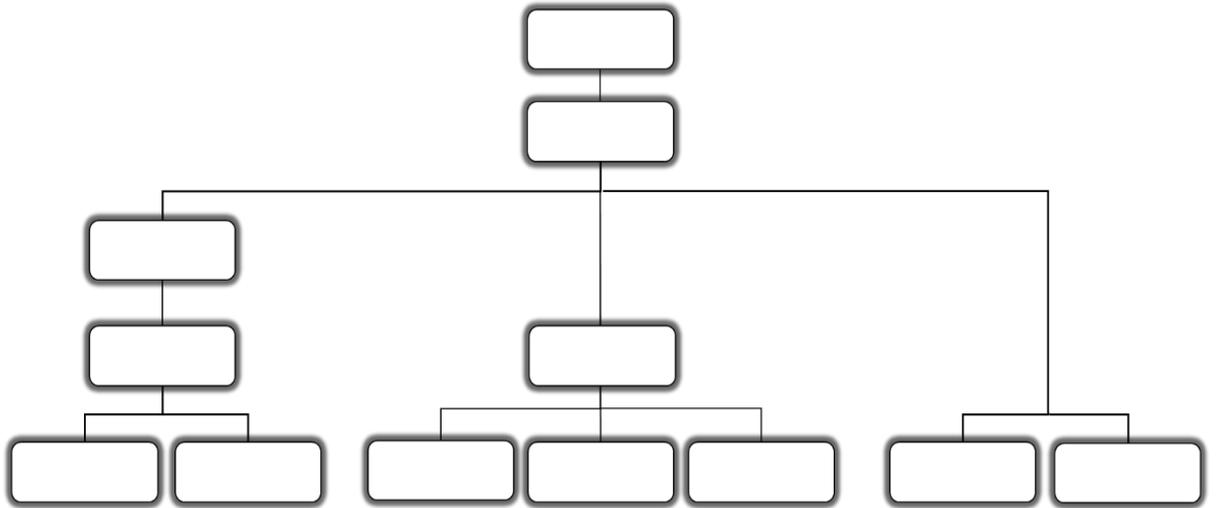
Relación lineal: En ella, la autorización y la responsabilidad se transmiten mediante una sola línea, lo cual permite establecer la relación de subordinación entre las diversas unidades que aparecen en la gráfica de la organización. (ÍDEM).

Recomendaciones para la elaboración del organigrama:

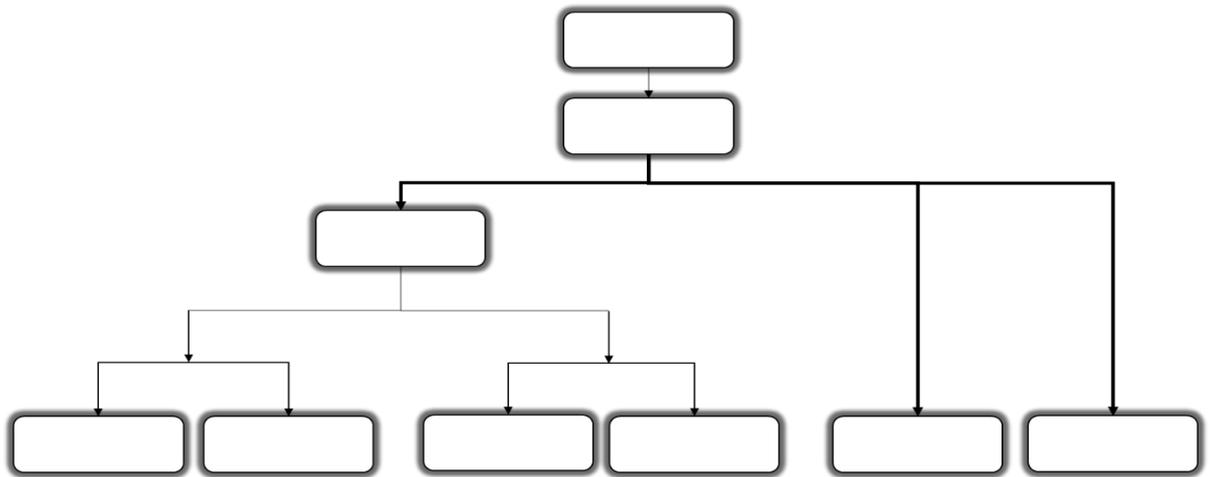
- Utilizar en las líneas que interconectan las figuras rectangulares un trazo más grueso que el que emplea para dibujar estas últimas. (Grafica 1.18 a).
- Las líneas de conexión no deben terminar con flechas orientadas hacia abajo, porque se rompe con el principio de autoridad-responsabilidad y se crea la impresión de una estructura con el flujo del trabajo estrictamente vertical. (Grafica 1.18 b).
- Todas las unidades que dependen de un superior deben quedar vinculadas a él por una sola línea.
- Eliminar todos los trazos y tramos injustificados.

¹⁴ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 110

- Es conveniente mantener el mismo grosor de las líneas de interconexión en todo el organigrama. No deben adelgazarse las líneas a medida que desciende el nivel jerárquico. (ÍDEM).



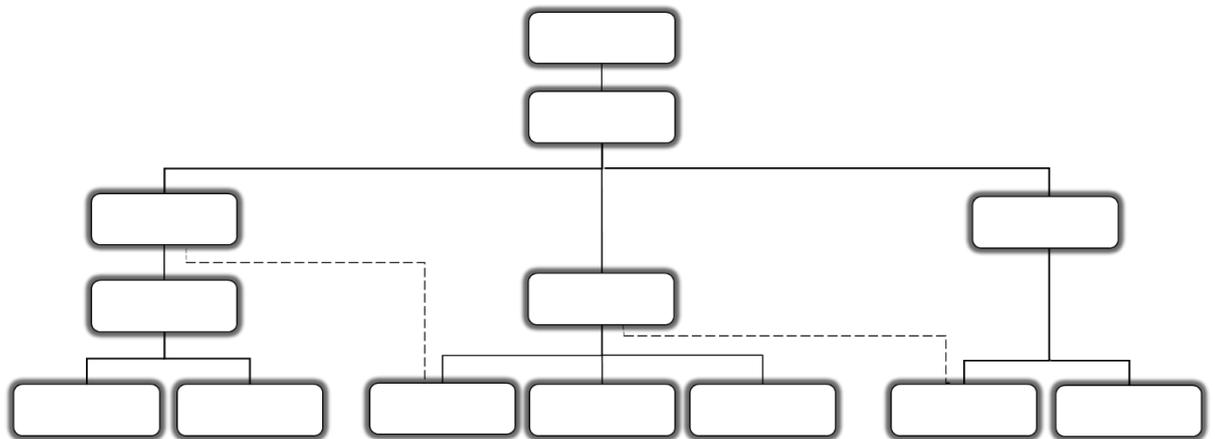
*Gráfica 1.18 a. Diseño correcto
Autor: Tesistas*



*Gráfica 1.18 b. Diseño incorrecto
Autor: Tesistas*

- **Relación de autoridad funcional:** Representa la relación de mando especializado, no la de dependencia jerárquica. La autoridad funcional puede existir en forma paralela a la autoridad de línea o entre un órgano especializado y los subordinados de otras unidades de línea.

Es común representar nexos por medio de líneas cortas de trazo discontinuo que sale de la parte inferior del rectángulo de la unidad de mando y se conecta a la parte superior del rectángulo de la unidad del siguiente nivel o con la línea de autoridad. (Gráfica 1.19).¹⁵

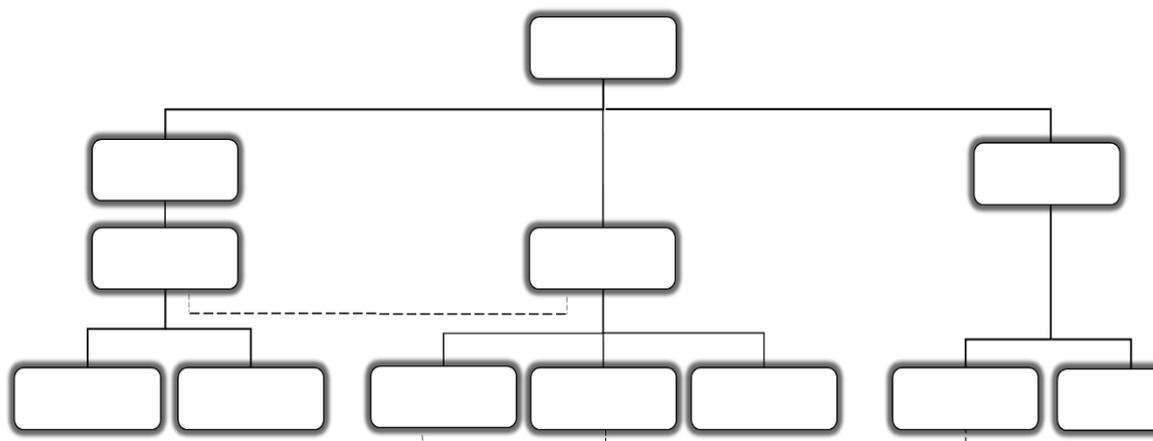


Gráfica 1.19. Relación de autoridad funcional
Autor: Tesistas

- **Relación de coordinación:** Tiene por objetivo interrelacionar las actividades que realizan diferentes unidades de la organización. Representándose por medio de líneas largas de trazo discontinuo que salen de la parte inferior del rectángulo y se conecta con otra unidad u

¹⁵ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 110

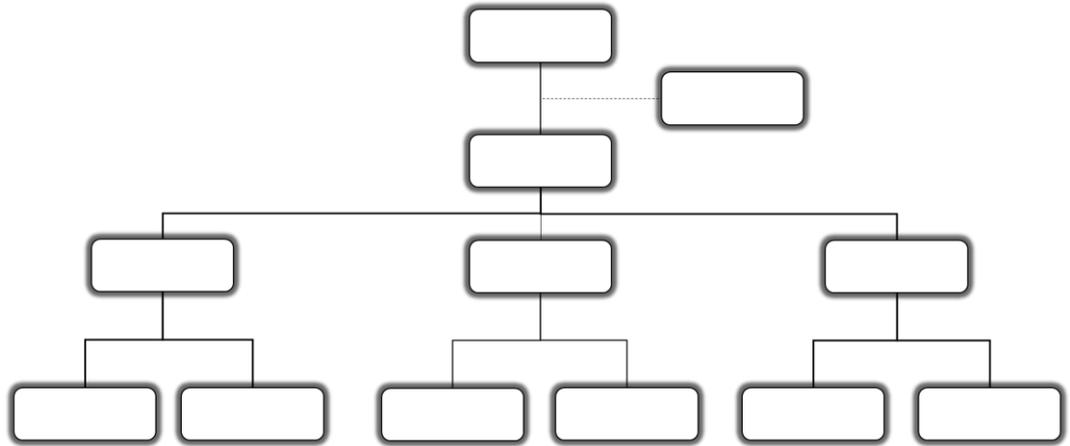
órgano desconcentrado. (Grafica 1.20). (ÍDEM).



Gráfica 1.20. Relación de coordinación
Autor: Tesistas

- **Relación de asesoría:** Se presenta entre las unidades de apoyo que brindan información técnica o conocimientos especializados contribuyendo con propuestas o asesorando a las unidades.
 - **Relación de asesoría interna:** Proporciona a los órganos de línea las unidades asesoras que forman parte de la estructura organizacional. Presentándose por medio de las líneas continuas de trazo fino colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la unidad a la cual se adscriben. (Grafica 1.21).¹⁶

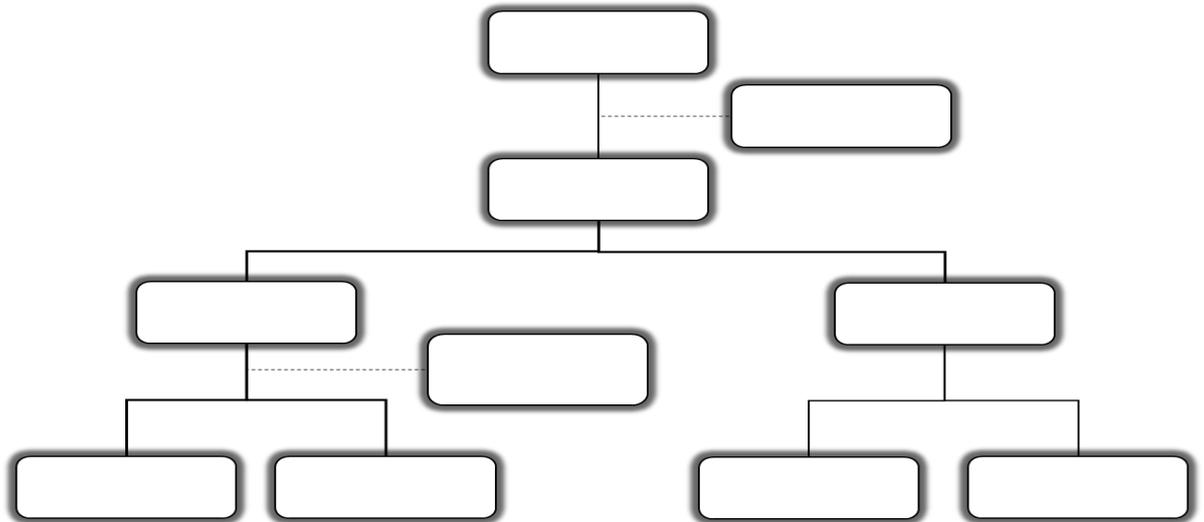
¹⁶ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 110



Gráfica 1.21. Relación de asesoría interna
 Autor: Tesistas

- **Relación de asesoría externa:** Es la que brinda a los órganos de línea las unidades asesoras que, aunque forman parte del gráfico de la organización, desempeñan sus funciones de modo independiente. En el organigrama se presentan por medio de líneas de trazo discontinuo colocadas de manera perpendicular a la línea de mando de la unidad de la cual dependen jerárquicamente. (Gráfica 1.22).¹⁷

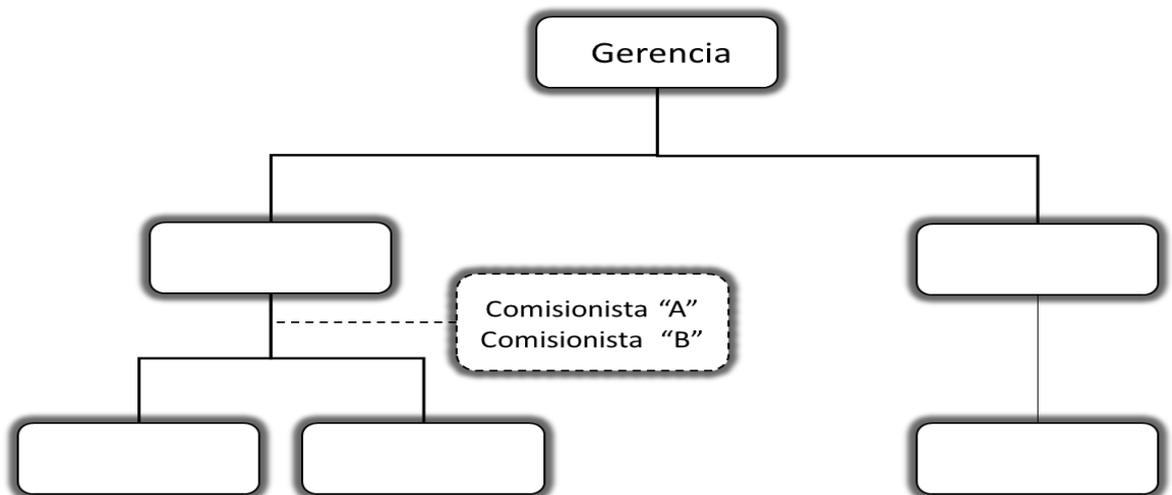
¹⁷ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 112



*Gráfica 1.22. Relación de asesoría externa
Autor: Tesistas*

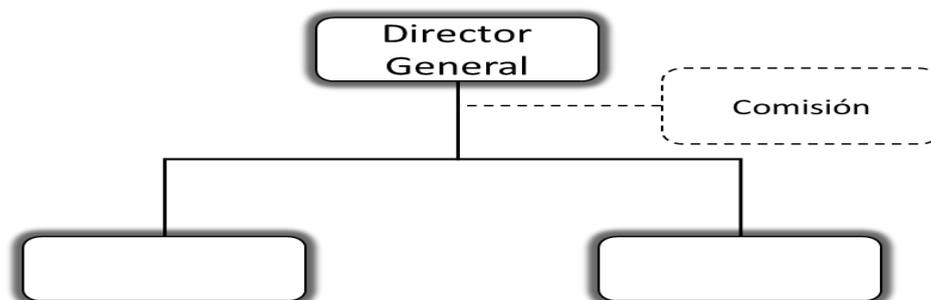
- **Relación con comisiones:**

- **Interinstitucionales:** Estas comisiones se integran con representantes de diferentes instituciones. Cuando forman parte del gráfico de la organización se las adscribe al titular y se representan mediante un rectángulo trazado discontinuamente corto ligado perpendicularmente a la línea de mando por una línea de trazo discontinuo largo. (Gráfica 1.23). (ÍDEM -113)



*Gráfica 1.23. Comisiones interinstitucionales
Autor: Tesistas*

- **Comisiones internas:** estas comisiones dependen jerárquicamente del órgano rector de sus actividades y en el organigrama se representan mediante un rectángulo y línea de trazo discontinuo corto. (Grafica 1.24).¹⁸



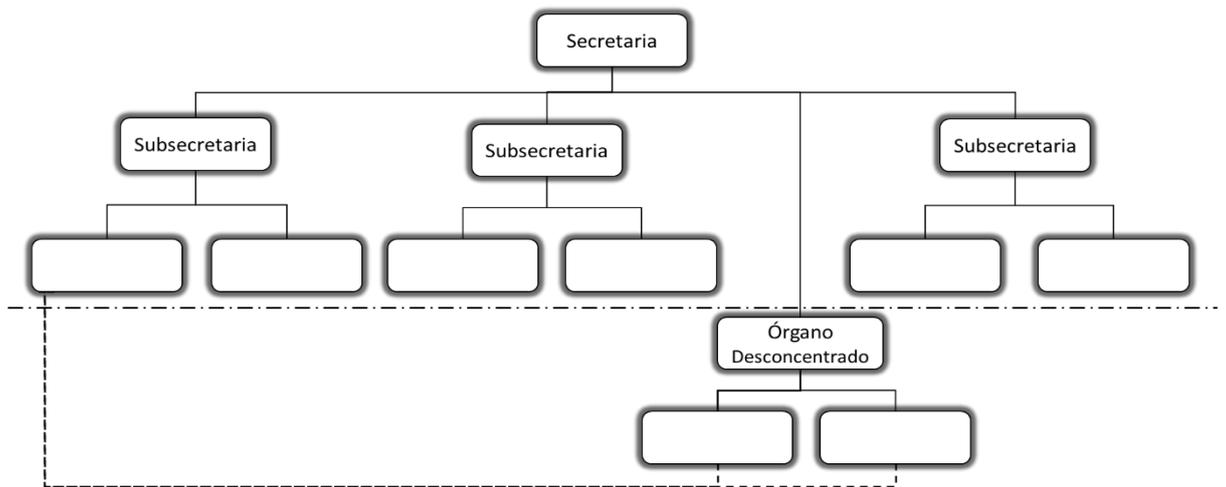
*Gráfica 1.24. Comisiones internas
Autor: Enrique B Franklin*

- **Relación con órganos desconcentrados:** los órganos desconcentrados se colocan en el último nivel del organigrama. Para que la distinción entre ellos y el resto de la organización quede suficientemente clara, debe trazarse una línea de eje que los separe. (ÍDEM-114)

Si se desea visualizar las relaciones que guardan los órganos desconcentrados con las unidades centrales, se puede no sólo indicar su existencia, sino incluir su estructura. (Grafica 1.25).¹⁹

¹⁸ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 113

¹⁹ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 110-112-113-114



Gráfica 1.25. Relación con órganos desconcentrados
Autor: Enrique B Franklin

1.6.1 Procedimientos para la elaboración o actualización del organigrama.

A continuación se presentan los pasos para preparar organigramas.

- **Autorización para realizar el estudio:**

La autorización debe ser otorgada por parte de las autoridades de la organización, el departamento responsable y las áreas o departamentos que conforman la organización

- **Integración de equipo de trabajo:**

Para la elaboración del organigramas se debe contar con un grupo de personas, que apoyen al procedimiento además con conocimiento del proceso de creación de organigramas. Para afinar y lograr una buena coordinación del trabajo puede capacitarse a personal de apoyo en las siguientes áreas específicas.

- Presentación personal.
- Alternativas para concentrar avances.
- Mecánica de supervisión y coordinación.

- Revisión de depuración de propuestas.

En caso de trabajos muy específicos y de poca complejidad, no es necesario integrar un equipo, sin que basta con designar un responsable para que los lleve a cabo.²⁰

- **Determinación del programa de trabajo:**

Es indispensable contar con un programa de trabajo en el cual se establezcan las actividades para la elaboración del organigrama, en el cual se debe detallar claramente las acciones, tiempo y personas que formaran parte del programa y ser debidamente aprobado por la autoridad competente.

- **Captación de información.**

Esta etapa se cumple por medio de entrevistas o técnicas de recolección de información aprobadas por el área responsable, para la aplicación al personal operativo y los usuarios de los servicios, los departamentos o ambos, que constituyan la organización

También puede acudir a los archivos y centros de documentación, en donde, a través de investigación documental, se recopila información normativa y administrativa relativa a la constitución, órganos, niveles, relaciones de coordinación internas, interinstitucionales y con grupos de interés, funciones, procesos y proyectos

²⁰ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 115

de la organización. Asimismo, es útil acceder a los sistemas de información vía intranet o extranet.²¹

La información que debe unirse con este propósito debe referirse a:

- Los órganos que integran dichas áreas.
- El nivel jerárquico que ocupa en la estructura orgánica.
- Las relaciones que guardan entre ellos.
- La naturaleza de estas relaciones.
- Las funciones que realizan y, en su caso, los puestos y el número de plazas que los integran.
- Los procesos que llevan a cabo.
- Los proyectos que desarrollan.
- El alcance de sus acciones.
- Las estrategias que aplican.
- Los beneficios que se espera obtener.

- **Clasificación y registro de la información:**

Contando con la información necesaria es primordial clasificar y realizar un registro de lo obtenido con el fin de mantener un mapeo ordenado y ágil de la información como también de detectar con claridad errores, contradicciones y vacíos de información.

²¹ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 114-115

1.6.2 Criterios generales para elaborar organigramas en el sector público.

- **Origen:**

Por lo general, en este ámbito los cambios de estructura organizacional se derivan de una propuesta que puede partir de:

- El ejecutivo Federal.
- El titular de la institución.
- La autoridad administrativa de la institución.
- Una unidad o área de trabajo.
- Demandas de servicio de los clientes o usuarios.
- Una dependencia globalizadora (Institución pública que tiene la facultad de dictar lineamiento de carácter normativo para la administración pública federal).
- La dependencia responsable del manejo de los recursos económicos del país.
- Una cabeza de sector (la secretaria de estado responsable de coordinar a las entidades para estatales agrupadas en su sector).²²

- **Mecánica:**

El procedimiento para modificar estructuras organizacionales en este sector es muy claro, ya que por su naturaleza jurídica y funcionamiento normalmente se apegue a las fases siguientes:

- Determinación de cambio específico que se desea realizar.
- Justificación técnica y económica.

²² Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 116

- Fundamento legal.
- Presentación de la propuesta a las autoridades de la institución.
- Análisis y ajustes de la propuesta.
- Integración de documento final.
- Autorización del titular de la institución.
- Presentación al órgano de gobierno.
- Envío de la propuesta al poder legislativo para autorización de la modificación del reglamento interior.
- Envío de los ajustes a la plantilla de personal para que la secretaria o ministerio que corresponda autorice las partidas destinadas a ese renglón.
- Aprobación de la estructura, la cual puede contener observaciones previas a su implementación.
- Puesta en práctica de los cambios de estructura, reglamento, presupuesto, programa operativo anual y plantilla de personal.²³

- **Responsables:**

- Órgano de Gobierno: Autoriza la propuesta de cambio.
- Titular de la institución: Gira instrucciones para que se modifiquen la normatividad y la estructura.
- Funcionario designado: Persona a la que se encomienda el manejo y seguimiento de los cambios propuestos.

²³ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 116

- Responsable del área administrativa: Funcionario que realiza los cambios en la plantilla del personal y la asignación de recursos para ese efecto.
- Responsable del área jurídica: Actualiza el reglamento interno y otras disposiciones jurídicas que inciden en el funcionamiento de la institución.
- Responsable de la unidad o áreas afectadas: Reestructura las áreas administrativas y sus funciones, procesos y/o proyectos.

En caso de existir, una unidad de mejora administrativa podría brindar soporte técnico al resto de los encargados de los cambios estructurales.²⁴

1.6.3 Criterios generales para elaborar organigramas en el sector privado.

- **Origen:**

La mayoría de las organizaciones privadas revisan más o menos periódicamente su estructura y métodos de trabajo, lo que trae como consecuencia ajustes, que son desde simples variaciones en la distribución de cargas de trabajo hasta la preparación de una nueva estructura administrativa. (ÍDEM)

- **Mecánica:**

²⁴ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 116

Este aspecto depende de la magnitud de los cambios organizacionales y del tipo de respuesta que debe darse en materia de tiempo, recursos y niveles para su implementación.

Convencionalmente, los cambios de esta naturaleza pueden agruparse como se expone a continuación. (ÍDEM).

- **Básicos:**

Implican ajustes mínimos a operaciones, actividades, funciones, procesos o proyectos los cuales pueden producir cambios en el organigrama no más allá del nivel departamental o de oficina.

Solo se necesita una propuesta bien fundamentada y autorizada, que incluya la referencia de la estructura organizacional que se desea cambiar, así como las ventajas que el cambio reportara a la organización.²⁵

- **De alcance medio:**

Influye en variantes funcionales y estructurales en niveles estratégicos o de gerencia, aplicándose procesos generales de elaboración,

²⁵ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 117

- **De alcance total:**

Son decisiones que cambian por completo la estructura de una organización y que varían de acuerdo con los recursos técnicos y económicos que se destinen a ese fin.

La decisión de llevar a cabo una modificación estructural de esta magnitud implica la ejecución de un análisis organizacional que si bien debe basarse en el procedimiento específico para elaborar organigramas, también tiene que considerar la integración de variables de operación y estrategia de mayor alcance. (ÍDEM).

En términos generales las variables complementarias del procedimiento específico que deben considerarse son las siguientes:

1. Diagnóstico de la situación de la organización.
2. Análisis y proyecciones financieras.
3. Estudio del mercado.
4. Ventajas competitivas esperadas.

- **Responsables:**

- De cambios básicos: Personal del área que formula la propuesta.
- De alcance medio: Personal del área afectada, de las otras áreas relacionadas con estas y técnicos internos especializados en la materia. Aunque no es estrictamente necesario, puede contratarse el servicio de un consultor externo.

- De alcance total: Personal de todas las áreas de la organización, apoyados en un cuerpo técnico, el cual puede utilizar los servicios de consultores externos.²⁶

- **Soporte decisional:**

Las organizaciones privadas con estricto apego a sus normas internas, por lo que cualquier modificación de sus estructuras por lo general parte de un proceso de análisis muy preciso, el cual se basa en los motivos siguientes.

- Actualización o cambio del objeto de la organización.
- Nuevas estrategias corporativas, funcionales, de negocios o globales.
- Integración de nuevos socios.
- Aumento del capital
- Reestructuración de la forma de operar con motivo de la creación, desaparición y fusión o readscripción de unidades administrativas.
- Requerimiento de sus grupos de interés.
- Tratados, convenios o acuerdos nacionales e internacionales.
- Cumplimiento de normas de gestión de la calidad.
- Relaciones con el entorno a nivel nacional, internacional, multinacional, global o transnacional.

El apartado que se menciona en adelante, no se contempla dentro del diseño; sin embargo, se cree necesario incluirlo para el desarrollo del presente trabajo y como soporte de la parte práctica.²⁷

- **Mecanismo de información:**

²⁶ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 117

²⁷ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 118

Instrumentos de apoyo que se establecen para fortalecer el flujo de información hacia las unidades, áreas y funcionarios responsables de la toma de decisiones en el análisis de estructuras. (ÍDEM)

- **Acervo Documental.**

Organigramas que forman parte de un archivo escrito, firmados por los responsables de su elaboración y autorización, que constituyen los documentos fuente de consulta.²⁸

- **A través de medios electromagnéticos**

Organigramas cuyo resguardo se efectúa en:

- Disco duro de equipos de cómputo.
- Unidades de memoria externas, CD, DVD, USB, EVD, FDV, HDV, UDO, VMD, Blue-Ray, cintas o cartuchos.

- **Interacción:**

Proceso por medio del cual se puede acceder a la información técnica resguardada en dispositivos para su recuperación, consulta y/o actualización, y que se ejecuta desde:

- Directorios, subdirectorios y archivos.
- Bases de datos.
- Diccionarios.
- Bibliotecas.

²⁸ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 118

- Web sites.
- Módulos de información codificados.
- Programas específicos.

- **Difusión:**

Las modificaciones a la estructura organizacional deben implementarse con la participación de las unidades administrativas afectadas, por lo cual es conveniente llevar a cabo conferencias, seminarios, foros de decisión, entre otros medios, para motivar y capacitar al personal que colabora en su desarrollo.

Uno de los medios más eficaces que permiten crear un clima de confianza y colaboración para el cambio lo constituyen las reuniones de sensibilización, a través de las cuales se comunica al personal los objetivos que se pretenden alcanzar y los beneficios que se puede obtener.

Además, la etapa de transición de cambios debe llevarse a cabo por medio de boletines, tableros de comunicación y folletos informativos, lo cual es importante sobre todo cuando el cambio afecta a toda la organización.²⁹

²⁹ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 118-119

II CAPITULO

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES.

2.1 Perfil del cargo:

Reconociendo que el cargo es una denominación que se le da a las actividades realizadas por un solo empleado que ocupa un lugar específico dentro de la organización y del organigrama empresarial. El perfil de cargo le brinda a la empresa la posibilidad de saber detalladamente las obligaciones y características de cada uno, al igual que distinguir con precisión y orden los elementos que lo integran, permitiéndole al colaborador la facilidad para realizar mejor y con mayor eficiencia sus actividades.

2.1.1. Definición:

- Según Chiavenato. I (1990) En su libro Administración de Recursos Humanos menciona que el perfil de cargos “*Es la especificación del cargo que constituyen una descripción detallada de los requisitos mentales y físicos necesarios que requiere el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el cargo, además de las responsabilidades y de las condiciones de trabajo que constituyen el hábitat del mismo*”.

- Para Milkovich, G. y Boudreau, J. (1994) En su libro Dirección y administración de recursos humanos consideran al perfil de cargo

como *“Un instrumento en el cual se definen las especificaciones del trabajo como la cantidad mínima de habilidades, conocimientos y capacidades requeridas para desempeñar un trabajo”*.

- Según Alles M. El perfil de cargo *“Es el conjunto de capacidades de una persona, incluyendo sus estudios formales, conocimientos, competencias y experiencia, así como su motivación tanto en relación con su carrera como para el ámbito laboral”*.³⁰

De acuerdo a los diferentes criterios con los que cuentan los autores, se llega a la conclusión que el perfil de cargo es una herramienta muy importante de recopilación de requisitos indispensables para el desarrollo de un cargo tales como: nivel de estudios, experiencia, funciones del cargo, conocimientos y rasgos de la personalidad con los que debe contar el postulante.

Permitiendo también conocer con claridad las actividades de cada unidad de trabajo, realizar una adecuada evaluación de desempeño y establecer necesidades de capacitación de acuerdo al cargo, cabe destacar que cada perfil puede variar de acuerdo a las necesidades de las empresas.

2.1.2. Objetivo.

Seleccionar científicamente al personal de acuerdo a las exigencias de las tareas del cargo, facilitándole al trabajador el conocimiento de los niveles

³⁰ Tomado de: <http://www.marthaalles.com/la-mirada-de-martha-alles-nota.php?n=59&C%F3mo+definir+un+puesto+de+trabajo+y+elegir+al+colaborador+m%E1s+adecua+do>

jerárquicos de la organización, a quién supervisar y reportar sus actividades de igual forma las tareas y obligaciones que se deberá desempeñar, permitiendo eliminar actividades innecesarias que afectarán al desarrollo eficiente del colaborador y la organización.

2.1.3. Finalidad.

Realizar un proceso de selección más eficiente incorporando dentro de la organización al personal que cubra las necesidades no solo del cargo si no de la empresa, controlando la rotación del personal, de igual manera nos permite definir e identificar las funciones y actividades de cada empleado según su cargo, con ello, se logra observar claramente lo que la empresa espera del personal, de esta forma se pueden desarrollar planes de capacitación para el empleado, enfocados a fortalecer sus áreas débiles de acuerdo a sus actividades que desempeña, incrementando el desarrollo de las cualificaciones requeridas para el óptimo ejercicio de su cargo

El perfil de cargo será la base para el desarrollo del manual de funciones, permitiendo estandarizar las actividades de los empleados, para un adecuado proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que, usando como base un perfil de cargo se seleccionará al candidato más idóneo. Contando con la persona idónea en el cargo adecuado no solo logramos un mejor desarrollo y desempeño del colaborador sino que también contribuimos al cumplimiento de los objetivos de la organización en tiempo más cortos.

2.1.4. Características.

El perfil del cargo cuenta con características específicas de acuerdo a cada actividad, existiendo variación entre cargos de diferente orden jerárquico. Es recomendable realizar un adecuado análisis de las características con las que debe cumplir el personal que se desempeñará en cada cargo de trabajo.

A continuación se presentan las principales características con la que debe contar el perfil del cargo.

La descripción: Se diferencia en dos partes, la identificación del cargo y la descripción genérica del mismo.

1. Identificación del cargo de trabajo.

A través de la identificación de cada cargo realizamos la diferenciación entre el uno y el otro en cuanto a relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a cada uno dentro de la organización.

2. Resumen del cargo.

Es importante realizar un resumen del perfil del cargo de manera sintetizada para que facilite su comprensión. En forma general debe contener una explicación clara de las funciones que se desarrollarán dentro del cargo por orden de importancia; diferenciando las mentales de las físicas y las periódicas de las ocasionales, con la finalidad de generar una idea clara de lo que se hará en el cargo.

Especificación o cuerpo del análisis: Es la parte más importante; porque al sintetizar cada función nos proporciona datos específicos del mismo. En este se debe consignar todo el contenido funcional del puesto.³¹

Frecuencia de Actividades	Función (¿Qué hace?)	Operación (¿Cómo lo hacer?)	Justificación (¿Para qué lo hace?)	Tiempo (¿Cuánto?)
Actividades diarias				
Actividades periódicas				
Actividades ocasionales				

Requisitos y requerimientos que exige el cago: Factores y características necesarias que debe tener la persona que ocupe el cargo, los cuales pueden variar de acuerdo a la empresa y actividad que realiza, siendo básicos:

Requisitos generales:

Edad_____ Estado Civil _____ Sexo_____

Escolaridad y conocimientos:

Nivel de educación: Primaria_____ Secundaria_____

Universidad_____

Posgrado_____ Estudios técnicos_____.

Condiciones físicas.

Posibilidades mentales.

Condiciones ambientales.

Forma de trabajo

Riesgos laborales.

³¹ Tomado de <http://www.difementes.com/analisisdecargoscomponentes>.

Responsabilidades

2.1.5 Planeación y elaboración.

Es importante hacer referencia a la estructura interna de las competencias, las cuales como configuraciones sistémicas están conformadas por elementos interrelacionados los que producen un efecto sinérgico, pero a su vez pueden existir competencias simples, conformados por un solo elemento que la define, es importante identificarlas con claridad para un levantamiento adecuado de las competencias que forma parte del perfil del cargo.

Para la elaboración del perfil de cargo comenzaremos identificando cada una de las partes que lo componen, y la información que se encontrara en cada apartado.

- **Misión del Cargo:** Es la descripción de la razón de ser del cargo y su finalidad dentro de la empresa, identificando que actividades realizara y a quienes contribuirá o afectara.
- **Función del cargo:** Se detalla el conjunto de actividades que se realizan, para cumplir con los objetivos y misión del cargo.
- **Funciones esenciales:** Son aquellas funciones que tienen mayor impacto para la organización pues generan resultados que agregan valor, por lo general se seleccionan de tres a cinco funciones principales, pudiendo variar de acuerdo a los factores de valoración que se utilicen.
- **Tabla de puntuación de funciones:** Establecer una tabla de valoración en la cual se detallen en orden las actividades y seleccionar aquellas que generan mayor impacto, valorando la

frecuencia, consecuencia de error y complejidad de esta forma se obtendrán las funciones esenciales del cargo.

- **Habilidades:** Identificar las habilidades que debe tener el personal para desempeñar las funciones del cargo, las mismas que son inherentes a sus características personales y son adquiridas con la práctica constante.
- **Competencias:** Distinguir las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucrando de forma integrada los conocimientos, habilidades y actitudes.

Pasos para la elaboración del perfil de cargo:

- **1 Paso. Identificar el Cargo:** Nos permite ubicar el cargo dentro de la organización en cuanto a su:
 - Unidad orgánica: Identificar el nombre de la unidad o departamento al cual pertenece el cargo, según la estructura orgánica de la empresa.
 - Nombre del Cargo: Identificación de la denominación que se le otorgara al, el cual depende de la actividad que se desarrolla dentro de la organización y el departamento al cual pertenece, variando de una organización a otra.
 - Dependencia jerárquica: Designación de a quien reportar y supervisar dentro del cargo.

- **2 Paso/ Revisión de la información del cargo:** Clasificación de cargos similares dentro de la organización, lo cual brindara mayor conocimiento sobre su ubicación, funciones y requerimientos. Se recomienda realizar un mapeo del cargo permitiendo identificar la realidad actual, con el fin de recolectar información suficiente para realizar un claro diagnóstico del cargo.

- **3 Paso/ Determinar la misión, funciones y coordinaciones principales del cargo:**
 - Ubicar al ocupante del cargo: Ya que es la persona que cuenta con el conocimiento de las funciones que se desempeñan, si el mismo cargo lo desempeñan varias personas se recomienda consultarlo con el ocupante que tenga mayor conocimiento de las actividades que se realizan.
 - Redactar la misión del cargo: De acuerdo a las actividades que se realizan y a quién influye su trabajo.
 - Redacción de la funciones: Se recomienda realizar un seguimiento, solicitando al ocupante llevar un registro de todas las actividades que realiza por un tiempo estimado, para poder de esta manera contar con la información de todas las funciones, frecuencia y la coordinación que

necesita para realizarlas ya sea esta interna o externa es decir de otras empresas.

- **4 Paso/ Identificación de las funciones esenciales:** La identificación se realizarán de acuerdo a la siguiente escala.

F= Frecuencia CO= Consecuencia por omisión CM= Complejidad.

- Frecuencia: Cantidad de veces que se repite la actividad o tarea.
- Consecuencia por omisión: Gravedad de un incorrecto desempeño o la ausencia de la actividad.
- Complejidad: Grado de esfuerzo, nivel de conocimiento y destrezas requeridas para desempeñar la actividad.

Para el desarrollo de la calificación de funciones se tomara en cuenta esta tabla de valoración:

Rango	Frecuencia	Consecuencia de omisión	Complejidad
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencia graves	Alta complejidad
3	Al menos cada 15 días	Consecuencia considerable	Complejidad modera
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otros (bimensual, trimestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

- **5 Paso/ Validación de la misión del cargo y sus funciones:** La misión y las funciones principales será validada por los cargos

superiores, los cuales analizarán, verificarán y aprobarán la información obtenida.

- **6 Paso/ Definición de habilidades:** Establecer un diccionario como medio de consulta para identificar aquellas que corresponden al cargo, con el cual se realizara el análisis de las habilidades esenciales para el desarrollo de las funciones principales del cargo.
- **7 Paso/ Establecer los requisitos del cargo:** Para establecer los requisitos de formación académica se analizara la ubicación del cargo y las funciones esenciales, posterior a ello se establecerá el grado de conocimiento académico que se necesita para su desempeño, de igual manera se identificarán los requerimientos en cuanto a los conocimientos técnicos y de experiencia necesaria para el desempeño del cargo, lo cual va de acuerdo a los criterios y necesidades de la organización.
- **8 Paso/ Validación y Aprobación del Perfil de cargo:** La validación y aprobación, lo realizara el jefe del departamento al cual pertenece el cargo al igual que el gerente de Recursos Humanos y el gerente de la empresa, quienes darán la aprobación del perfil para su respectiva ejecución.

2.2 Manual de funciones.

Con la evolución constante del mundo empresarial y las organizaciones, es aconsejable contar con un manual que sirva de apoyo en el quehacer cotidiano, donde se encuentre información del manejo de la empresa de manera ordenada, en cuanto a los elementos fundamentales como comunicación, coordinación y funciones. Siendo un hecho que los manuales representan un elemento muy importante al momento de la toma de decisiones, para la mejora continua tanto de la empresa como de los colaboradores que la conforman.

2.2.1 Definición.

- Para Chiavenato, I (2009) En su libro Administración De Recursos Humanos el manual de funciones *“es un documento donde se detallan las actividades a seguir siendo: un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa, es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo que hace el ocupante, la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace, los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas) (como lo hace) y los objetivos del cargo (porque lo hace).*
- Para Franklin, B (2014) En Organización De Empresas menciona al manual de funciones como un *“documento que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto, la información de una organización (antecedentes, legislación, estructuración, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de*

calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

De esta manera se comprende al manual de funciones como un documento en el cual se encuentra de forma detallada las actividades que se deben realizar dentro del cargo al igual que sus funciones, ubicación y responsabilidades que tendrá el personal que lo ocupe.

2.2.2 Objetivos.

- Especificar las funciones asignadas al cargo, para definir responsabilidades.
- Definir las funciones que se deben cumplir en el cargo, e identificar las primordiales.
- Describir con claridad todas las actividades a desempeñarse dentro del cargo.
- Analizar las funciones para brindar una adecuada asignación de recursos.
- Observar claramente la relación entre estructuras jerárquicas funcionales definiendo el grado de autoridad y responsabilidad de los diferentes cargos.
- Facilitar un mejor proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para el cargo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo al igual que contar con el conocimiento de las áreas en las cuales el personal necesita formación.

2.2.3 Finalidad.

Incorporar a la organización al personal idóneo para cada cargo, el cual cumpla con las características necesarias para un óptimo desempeño de su labor, de igual forma controlar el proceso de rotación del personal lo que causa no solo problemas en el ambiente de trabajo sino también en la economía de la organización.

Es importante mencionar que el manual de funciones no solo favorece al personal y a la empresa, ya que también permite que el personal nuevo cuente con conocimientos más amplios de su cargo y dar una imagen de una empresa organizada. Con el manejo adecuado del manual de funciones la organización tiene una idea más clara de las necesidades de formación o capacitación del personal acorde a sus actividades y cargos.

2.2.4 Función:

La función primordial del manual es mantener un orden y control de los procesos que se desarrollan dentro de una organización, como también de mantener la información de la manera en la que se encuentran estructurados sus cargos,

Brindar información para procesos tanto legales como administrativos que faciliten el análisis del desarrollo de la organización al igual que controlar el volumen de las operaciones, los recursos con los que dispone y necesidades que se pueden presentar.

2.2.5 Características.

- Determinar las funciones específicas y generales de cada cargo al igual que las responsabilidades, niveles jerárquicos como también requisitos indispensables en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas necesarios dentro de los cargos.
- Mejorar y brindar un proceso de inducción eficaz para el personal nuevo, brindándole una orientación dentro de la empresa, permitiéndole tener conocimiento de sus funciones y responsabilidades dentro del cargo en el cual se desempeñaran, la aplicación con mayor objetividad de los programas de capacitación y formación.
- Dotar a la empresa de un material de información de los cargos, sus funciones y ubicación dentro de la estructura general, así como de las relaciones internas y externas que existen en los diferentes departamentos y cargos.
- Proporcionar una ayuda a la organización en cuanto a la información de las funciones que se desempeñan dentro de cada cargo, permitiendo definir con claridad los objetivos de la empresa y realizar un adecuado presupuesto de recursos para cubrir las necesidades de los empleados en cuanto al ámbito de materiales, espacios y formación para su desempeño.

2.2.6 Planeación y elaboración:

En el proceso de elaboración de los manuales de funciones de una organización es recomendable verificar la similitud de puestos que existen, para de tal manera establecer las necesidades, requisitos físicos y las aptitudes que debe tener la persona que desempeñara el cargo.

La tarea de elaborar manuales requiere de mucha precisión, los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posibles. Por ello debe ponerse mucha atención en toda y cada una de sus etapas de integración, fases y procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo.³²

- **Responsables:** Para elaborar un manual es indispensable designar un equipo de trabajo y un coordinador, personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozcan perfectamente los objetivos, estructuras, funciones, procesos y personal de la organización.
- **Delimitación del Universo de estudio:** Los responsables tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para actuar de forma lógica y ordenada, se recomienda realizar el proceso por los niveles jerárquicos más altos para poder contar con un mayor conocimiento de los procesos que realizan en cada área dentro de la organización.

³² Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 210

- **Estudio Preliminar:** Este paso es indispensable para conocer en forma general los procesos, funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él puede definirse la estrategia para levantar la información; identificar sus fuentes, las actividades que se realizaran, la magnitud, alcances y los instrumentos que se requieren, este acercamiento también permite una primera definición del camino a seguir.³³
- **Preparación del proyecto:** Una vez obtenida la información necesaria para elaborar el manual debe prepararse el documento de partida de la siguiente manera:

Propuesta técnica que debe incluir:

- *Naturaleza:* Tipo de manual que se presentara.
- *Alcance:* Área de influencia que abarca el manual, es decir, su ubicación en la estructura orgánica, departamentos, o ambas.
- *Justificación:* Demostración de la necesidad del manual en función de las ventajas que reportara a la organización.
- *Antecedentes:* Recuento de todos los manuales preparados con anterioridad.
- *Objetivo:* Logros que se pretenden alcanzarán con el manual.
- *Estrategia:* Ruta fundamental necesaria para para orientar los cursos de acción y asignación de recursos.
- *Acciones:* Iniciativas o actividades para elaborarlo.

³³ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 211

- *Recursos:* Requerimientos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.
- *Costo:* estimación global y específica de recursos financieros que requiere su elaboración:
- *Resultados:* Benéficos que se espera obtener para mejorar el funcionamiento de la organización.
- *Información completa:* Material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.³⁴

Programa de trabajo, que debe especificar:

- *Identificación:* Tipo de manual que se realizara.
- *Responsable:* Unidad o grupo que tendrá a su cargo la elaboración del manual.
- *Áreas:* Componentes de la estructura orgánica involucrados.
- *Clave:* Numero progresivo de la actividades estimadas.
- *Actividades:* Pasos específicos necesarios para para captar y procesar los datos.
- *Fases:* Definición del orden secuencial para realizar las actividades.
- *Calendario:* Fechas asignadas para iniciar y terminar cada fase o proceso.
- *Representación gráfica:* Descripción del programa en cuadros e imágenes.

³⁴ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 212

- *Formato:* Presentación y resguardo del programa de trabajo.
- *Reportes de avance:* Seguimiento de las acciones.
- *Periodicidad:* Espacio de tiempo dispuesto para informar avances.

(ÍDEM).

- **Captación de datos:** Principalmente en esta etapa debe obtenerse una lista de personal que va a participar en el levantamiento de los datos y forman parte la organización, considerando la magnitud y especificaciones de los cargos.
- **Levantamiento de los datos:** La recopilación de la información debe enfocarse en el objetivo a conseguir, pues de lo contrario se puede presentar errores, que generarían desperdicio de recursos.

Se recomienda efectuar una prueba piloto para luego comparar y evaluar los resultados obtenidos y realizar ajustes a los instrumentos de captación de información, si es necesario. Debe tomarse en cuenta que los procedimientos interrelacionan datos de más de un área o cargo por lo que se tiene que recolectar la información en forma ágil y ordenada, pudiendo utilizarse una o alguna combinación de las técnicas de recopilación como:

- *Investigación documental:* Esta técnica nos permitirá seleccionar y analizar los instrumentos que contienen datos con los cuales se realizara el manual

- *Observación directa:* Se puede emplear este recurso en el área física donde se capta datos para los manuales, es aconsejable dialogar con algunas de las personas que prestan sus servicios en estas áreas por mayor tiempo para enriquecer los datos o aclarar dudas sobre su contenido. Otra forma consiste en que el jefe del área de trabajo la realice, comenten o discuta algunos puntos de vista con sus subordinados y presente su análisis al coordinador.
 - *Cuestionario:* Lo constituyen series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas, la calidad de los datos que se obtengan depende tanto de la estructura como de la manera en que se aplique
 - *Entrevista:* Este medio es el más usado y completo, puesto el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.
- **Integración de los datos:** Una vez que se cuenta con los datos de las áreas o departamentos involucrados en la elaboración del manual se deben ordenar y sistematizar para analizarlos.³⁵
 - **Resguardo:** Es recomendable salvaguardar la información en equipos de cómputo, es útil abrir carpetas por área o departamento para resguardar la documentación fuente del manual. Es conveniente que los documentos

³⁵ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 215

que se recaben contengan el visto bueno de la persona entrevistada para evitar contratiempos en el futuro.

- **Clasificación:** Es recomendable tomar en cuenta los siguiente aspectos:

- a. Objetivos.
- b. Estrategias.
- c. Estructura orgánica.
- d. Funciones.
- e. Procedimientos.
- f. Procesos.
- g. Infraestructura tecnológica.³⁶

- **Análisis de datos:** En esta fase se deben revisar minuciosamente los datos obtenidos para revisar de forma detallada sus características esenciales, la interdependencia de sus factores y las prioridades de información.

El análisis de los datos consiste en adoptar una actividad interrogativa y formular de manera sistemática los cuestionarios siguientes:

- ¿Qué trabajo hace?
- ¿Cómo lo hace?
- ¿Conocimientos necesarios para hacerlos?
- ¿Con que frecuencia lo hace?
- ¿Para quién lo hace?

³⁶ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 215

- ¿Con que lo hace?

- **Validación:** La información deberá ser verificada por cada departamento o unidad administrativa para su correspondiente corroboración y aprobación.
- **Aprobación:** Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el coordinador general deberá someterlo a la aprobación de las instancias procedentes departamento de Recursos Humanos y Gerentes de la organización.

CAPITULO: III

MÉTODOS DE APLICACIÓN Y ELABORACIÓN.

3.1 Diseño de herramientas.

Teniendo como finalidad entregar un producto de calidad que contribuya para el desarrollo del Área Administrativa de Grupo Gerardo Ortiz, se desarrollara una planificación los procesos de investigación, recopilación de información y elaboración del organigrama y Manual de funciones.

La investigación tiene que ser debidamente planificada para evitar riesgos y errores en el proceso de levantamiento de información, de tal manera que se elimine

la improvisación durante los diferentes procesos, asegurando la validez de los resultados.

Principalmente busca la colaboración directa del departamento de Recursos Humanos responsable y beneficiario del trabajo que se realizara, contando con su respectiva autorización y aprobación del plan de investigación el que será una guía que permitirá concretar los lineamientos del proyecto.

Es importante contar con el apoyo de especialistas en el tema, recoger opiniones y asegurar la colaboración por parte de las personas involucradas y delimitar el tiempo requerido para llevar a cabo el proyecto.

Realizar el diseño del material que se entregara al final del trabajo el cual deberá ser debidamente aprobado por los cargos al mando como el gerente de la empresa y de los departamentos a los cuales beneficiara de manera directa la elaboración de estos productos.

3.2 Técnica de recolección de datos.

Para obtener los resultados planificados y en el tiempo establecido es necesario contar con las técnicas idóneas para la recolección de datos, teniendo presente que se puede contar con diferentes técnicas, pero es importante identificar las más apropiadas para el personal y la empresa considerando tiempos, espacios y recursos.

De acuerdo a la planificación establecida por parte del departamento de Recursos Humanos del Grupo Gerardo Ortiz se considera y aprueba la aplicación de técnicas tales como Entrevistas, Encuesta y Observación ya que de esta manera se

obtendrá la información necesaria para la elaboración Orgánico funcional y manual de funciones de una manera más eficaz y en menor tiempo.

3.2.1 Entrevistas.

Es una técnica de investigación que sirve para recoger información mediante el dialogo, entre dos o más personas.

Se identifica un tipo de entrevista idóneo considerando el tipo de investigación que se realizara, la profundidad de la información y el tiempo con el cual se cuenta ya que el personal se encuentra en sus horas de trabajo.

En esta ocasión se aplicara una entrevista no estructurada que ampliara la información que se desea obtener de las encuestas , realizándose una conversación más abierta con el personal permitiéndole expresar sus opiniones, creando un ambiente de confianza y cordialidad para que la información sea abundante especialmente al momento de obtener las funciones que desempeña cada colaborador dentro de la empresa.

Esta técnica nos permite aclara dudas al instante evitando tener dudas en la continuidad del desarrollo del proyecto.

Para que una entrevista se desarrolle en forma positiva es conveniente observar estos aspectos:³⁷

1. Tener claro el objetivo: Preparar previamente una guía de entrevista con los principales puntos que se desea captar.

³⁷ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 214

2. Establecer anticipadamente la distribución del trabajo: Asignar responsabilidades y determinar áreas que se investigaran.
3. Concertar previamente la cita: El entrevistado debe estar debidamente preparado para proporcionar la información con el tiempo y tranquilidad, evitar interrupciones en horas de mayor trabajo pues no se lograra contar con toda la disponibilidad del entrevistado.
4. Atender al compromiso: Acudir con anticipación. Es conveniente observar y aplicar los siguientes pasos:
 - a. Realizar una conversación de manera relajada.
 - b. Seguir un mapa central mental para captar la información de manera lógica y consecuente o grabar la conversación.
 - c. Utilizar preguntas abiertas en las cuales las respuestas correctas no sea tan obvias ya que los cargos varían entre si
 - d. No hacer preguntas irreverentes.
 - e. En la medida de lo posible escuchar, no hablar.
 - f. Asegurarse de no presionar al entrevistado.
5. Clasificar la información que se obtenga: Seleccionar la información más indispensable para la elaboración del manual.
6. Registrar la información en una bitácora: Es importante llevar una guía de los puntos clave que se trataran ya que en muchas ocasiones los directivos no están dispuestos a contestar una larga batería de preguntas por lo cual es conveniente centrarse en lo más fundamental.

3.2.2 Encuestas:

Es un mecanismo de investigación que tiene como finalidad recolectar datos de una población a través de la aplicación de cuestionarios que van acorde a las necesidades de información.

La encuesta realizada a los trabajadores del Grupo Gerardo Ortiz tiene como finalidad identificar con claridad el nivel de jerarquías, el reconocimiento de los nombres de cada cargo, su misión y las funciones que se desempeñan, para de esta manera clasificarlas según su frecuencia, grado de complejidad y consecuencia por omisión.

Es importante destacar los beneficios que se obtiene con la aplicación de este método como es la obtención de información inmediata y concreta dependiendo del modelo de cuestionario que se aplique y la selección de preguntas, pudiendo ser estas abierta o cerradas. Las preguntas deben ser planteadas con claridad para una adecuada comprensión del entrevistado, siendo necesario en ciertas ocasiones aclarar y reforzar las preguntas para obtener las respuestas acertadas.

Para la realización del cuestionario se tienen en consideración estos puntos:

- Utilización de preguntas introductorias claras y amables para atraer la atención del entrevistado.
- En la medida en que se avance en la aplicación del cuestionario, formular preguntas precisas en relación con el tema central.

- Incluir preguntas filtro para ubicar el contexto de los puntos clave. Asimismo, prever posibles “saltos de pregunta”, en función del conocimiento y manejo del tema, para garantizar la continuidad en la recopilación de datos.
- De acuerdo con la profundidad o algidez del tema, incluir preguntas accesibles para obtener respuestas concretas de manera gradual.³⁸

En este caso se aplica un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas las cuales serán reforzadas a través de la entrevista.

³⁸ Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización De Empresas*. D.F Mexico: McGraw Hill/ Interamericana Editores S.A. Pag 214

	Encuesta para Análisis de Cargo
Nombre:	
Fecha:	
Título Actual del cargo:	
Superior Inmediato	
Empresa	
Departamento:	

2. De qué manera contribuye su cargo a mejorar la empresa.

3. Cuáles son las principales actividades de su cargo.

Rango	Frecuencia	Consecuencia de omisión	Complejidad	Relaciones
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad	Internas
4	Al menos una vez por semana	Consecuencia graves	Alta complejidad	
3	Al menos cada 15 días	Consecuencia considerable	Complejidad modera	
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad	
1	Otros (bimensual, trimestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad	Externas

Actividad	F	CO	CM	RE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

4. Con que departamentos o empresas mantiene contacto su cargo.

5. Marque la condición acorde a su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO					
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO		
De pie	<input type="checkbox"/> Liviano	<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/>	Rotativo	<input type="checkbox"/>
Sentado	<input type="checkbox"/> Más o menos Pesado	<input type="checkbox"/> Aire Libre	<input type="checkbox"/>	Normal (en oficina)	<input type="checkbox"/>
Caminando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bajo Techo	<input type="checkbox"/>	Mixto (en campo)	<input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando	<input type="checkbox"/> Pesado	<input type="checkbox"/> Máquina	<input type="checkbox"/>	Diurno	<input type="checkbox"/>
Levantando Objetos	<input type="checkbox"/>			Nocturno	<input type="checkbox"/>
Empujando	<input type="checkbox"/> Muy Pesado				
Halando	<input type="checkbox"/>				

6. Observaciones.

Entrevistado

Entrevistador

3.2.3 Observación:

Esta técnica consiste en ver y oír hechos o fenómenos que se presentan.

Existen diferentes tipos de observación que varían según los medios que se utilizan como formas, número de observadores y el lugar de la observación.³⁹

En este proceso se aplica una observación estructurada con el fin de identificar claramente los aspectos que se requiere observar en cuanto a su forma de trabajo y ambiente en el cual se encuentran laborando, llamado también observación de campo pues nos permitirá observar con claridad el ambiente natural de trabajo sin alterar la realidad, ver tal y como se realizan las actividades del cargo. Permitiéndonos poder distinguir con mayor precisión las actividades y el lugar identificando el ambiente y los materiales con los que cuenta el personal.

³⁹ Ezequiel Ander-Egg.(1995) Técnicas de investigación social pág. 96

3.3 Elaboración del producto final.

Como paso principal para la elaboración del Organigrama y Manual de funciones acudimos a entrevistarnos con el gerente de Recursos Humanos del Grupo Gerardo Ortiz quien nos hizo conocer la situación en la que se encontraba la empresa, informándonos que no contaban con una estructura orgánica ni una identificación exacta para cada cargo. Procediendo a realizar la propuesta del proyecto con el objetivo de crear una estructura orgánica para delimitar los departamentos y cargos de las diferentes empresas del Grupo Ortiz, como también brindarle un manual de funciones de acuerdo a cada cargo, centrándonos en el Áreas Administrativa.

El proyecto será la base para la creación de estos productos en el resto de las empresas que conforman el Grupo Ortiz.

Luego de la aprobación del proyecto y especificación del manual funciones que necesita la empresa se realiza el análisis de los diferentes cargos, observando la ausencia de conocimiento de los colaboradores del área en cuanto a sus niveles de jerarquía e incluso el nombre designada para sus cargos.

Por tal motivo se comienza el proyecto realizando un levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y observación, para de esta forma dar un nombre específico a cada cargo. En este paso se siguió la guía establecida en el punto 3.2 donde se encuentra la encuesta que se aplicó a todo el personal.

3.3.1 Manual de funciones y perfil de cargo:

Con la información obtenida a través de la encuesta aplicada alrededor de los 225 colaboradores que forman parte del área administrativa, se proceden seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1** Análisis de encuestas: Luego de la aplicación de las encuestas al personal se realiza un análisis y clasificación de funciones similares con el fin de identificar los cargos y niveles a los cuales pertenecen.

- **Paso 2** Identificación del Cargo: Se procede al análisis exhaustivo de cada función para dar un nombre específico a cada cargo ya que en la actualidad la empresa no cuenta una designación establecida. El nombre de los cargos se asignó según sus funciones y empresas a las cuales pertenecen, los mismos son aprobados por el Gerente de cada departamento y de Recursos Humanos

- **Paso 3** Datos de identificación: Teniendo designado el nombre de los cargos se continúa con la creación de los manuales de funciones, teniendo como punto principal la identificación del cargo ya designado.

Nivel del cargo: Este apartado tendrá la ubicación del cargo de acuerdo a la estructura del organigrama.



Código: Se procede a la codificación de cada manual de funciones de acuerdo a los siguientes aspectos:

1A – I – 01 = GERENTE DE IMPORTACIONES GERARDO ORTIZ

Codificación:	Significado
1A	Nivel de jerarquía y departamento
I	Primera sigla del cargo
01	Número de cargos

Siendo los niveles representados por números y los departamentos en orden del abecedario de la siguiente manera:

NIVELES	CLAVE	NOMBRE DEL NIVEL
	1	ESTRATÉGICO
	2	ADMINISTRATIVO
	3	OPERATIVO
DEPARTAMENTOS	CLAVE	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
	A	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E IMPORTACIONES
	B	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OFICINAS
	C	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CAMPO
	D	DEPARTAMENTO DE PAGOS

E	DEPARTAMENTO DE RRHH
F	DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
G	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA
H	DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS
I	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
J	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
K	DEPARTAMENTO DE VENTAS
L	DEPARTAMENTO DE EMBUANDES
M	DEPARTAMENTO FINANCIERO

Jerarquía: En esto puntos se puede observar a que niveles reporta y supervisa cada cargo según su ubicación dentro del organigrama.

- **Paso 4** Estructura Organizacional: En este punto se podrá observar de forma gráfica la estructura orgánica del cargo y sus niveles de jerarquías.
- **Paso 5** Definición del cargo: para la definición de la misión del cargo nos plantearemos las siguientes preguntas. ¿Para que existe el cargo y en que contribuye el cargo? Estas incógnitas nos permitirán definir con mayor precisión las misiones de cada uno de los cargos.
- **Paso 6** Descripción de Funciones. En base a las funciones obtenidas en la entrevista se realiza la valoración, para identificar las actividades principales realizando la siguiente formula $(CO*CM)+FR$
FR: Frecuencia.
CO: Consecuencia por omisión
CM: Complejidad.

De esta manera una vez identificadas las funciones principales se procede a detallarlas en el manual de funciones utilizando verbos en infinitivo al inicio de cada actividad.

- **Paso 7** Determinación del perfil requerido: En este punto seleccionamos de 3 a 5 actividades principales para determinar las destrezas, conocimientos y capacidades necesarias para desempeñar cada función e identificar su nivel de requerimiento teniendo como rangos:
 - 1 = Durante el desempeño del puesto (la organización capacitara).
 - 2 = Antes y durante el desempeño del puesto.
 - 3= Antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

- **Paso 8** Requisitos del perfil: Reconociendo que para una selección de personal adecuada es importante contar con un perfil de cargo que cubra las necesidades de la empresa, se realiza una evaluación del tipo de profesionales con los que desea contar la empresa, definiendo con el Gerente de Recursos Humanos la importación de involucrar personal con estudios de tercer nivel en área administrativa. al igual que los requisitos en cuanto a experiencia. También se analizan los cargos de acuerdo al tipo de trabajo para determinar género, años de estudio y edad.

- **Paso 9** Condiciones de trabajo: Para el grupo Gerardo Ortiz es indispensable contar con un conocimiento amplio de las condiciones de

trabajo en la que se encuentra el personal para evitar riesgos en el desempeño de sus labores.

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

- **Paso 10** Aprobación: Una vez concluido la elaboración del manual de funciones, se procedió a la presentación para su respectiva revisión y aprobación en primera instancia, por los gerentes de cada departamento ya que son ellos quienes evaluarán el desempeño del personal, al igual que por parte del Gerente Del área de Recursos Humanos

Cabe mencionar que se llevó a cabo la elaboración de los manuales teniendo en consideración que algunos cargos realizan las mismas actividades, en tales casos se creó un manual para todos los cargos y en aquellos que se distinguían por al menos una actividad se realizó manuales individuales ya que brindan servicios a otras empresas del grupo G. O.

Los manuales de funciones se podrán visualizar en el Anexo #1.

3.3.2 Organigrama Funcional.

Considerando al organigrama funcional como una herramienta que contribuye para lograr una organización más eficiente se procede a la creación del mismo siguiendo pasos detallados a continuación.

Paso 2 Aprobación del modelo y análisis de información: Luego de realizada la propuesta de creación del organigrama funcional dando a conocer los beneficios y la forma de como contribuye esto a la organización.

Se realiza el análisis de estructura orgánicas existentes, obteniendo como resultado la ausencia de una estructura completa, contando solo con estructuras internas de algunos departamentos, y la falta de actualización de la información.

Se notifica a todo el personal del área el proceso que se realizará y lo importante que es su constitución, obteniendo una gran aceptación por parte del personal, como también algunas interrogantes, por la falta de información.

Paso 2 Levantamiento de información, análisis y corroboración: Una vez identificadas las brechas existente en la organización se estructura una encuesta, a través de la cual se pueda obtener la información necesaria para la creación del orgánico funcional estructura, como son los nombres de los cargos, niveles jerárquicos y departamentos a los cuales pertenecen

Es importante analizar el ambiente de trabajo, como la disponibilidad del personal para poder escoger una técnica adecuada para el levantamiento de información. Teniendo en cuenta estos puntos se aplica una encuesta, entrevista y observación. Se cuenta también como fuente de información de los gerentes de cada departamento quienes colaboraron con ideas de la estructura de sus organigramas, estableciendo con mayor claridad la ubicación de cada cargo.

Paso 3 Diseño del Organigrama: Se procede principalmente a la creación del organigrama general para su respectiva aprobación, definiendo ya los nombres de los cargos, jerarquías y departamentos con los que cuenta la empresa. Anexo #2

Paso 4 Elaboración del Orgánico estructural funcional: Como regla general se recomienda identificar con claridad el estilo de organigrama que se realizara, efectuando una adecuada clasificación de características con las cuales se trabajara para su creación.

En este caso considerando que el Grupo Empresarial se encuentra constituido por alrededor de 17 empresas y que en el área administrativa se cuenta con personal de estas empresas que forman, pues en el are administrativa del Grupo Gerardo Ortiz es el centro de manejo de ciertas áreas de las empresas encajándola como una área macroadministrativa pues contiene información de más de una organización

Por su contenido es un organigrama funcional, en el cual se incluyen las funciones principales que se realizan dentro de cada cargo, las funciones se obtendrán luego de la realización del manual de funciones donde se identificaran las actividades esenciales que se encontraran en el organigrama.

El organigrama se encuentra presentado de forma mixta dada su magnitud, pues de esta manera se podrá observar con mayor facilidad las jerarquías, departamentos y cargos. La estructura jerárquica se encuentra distribuida de manera descendente de mayor nivel a menor, realizando una diferenciación de rangos en tres aspectos los cuales se observan con diferentes colores:

- **Colores:**



División Estratégica: Directivos y Gerentes.



División Administrativa: Jefes, Coordinadores y Supervisores



División Operativa: Programadores, Diseñadores, Analistas, Asistentes y Auxiliares.

Las diferentes relaciones que se dan entre las unidades que integran el organigrama, se representan con líneas, las cuales nos indican las diferentes conexiones que existen entre cargos y departamentos utilizando las siguientes:

- **Líneas:**

Relación de autoridad

Relación de Coordinación y/o colaboración.

— · — · — · — · — · — · —

Relación entre órganos centrales y desconcentrados.

- - - - -

Staff o Relación de apoyo.

Para obtener una estructura comprensible donde se pueda realizar una lectura eficaz del organigrama se siguió las recomendaciones presentadas en el apartado 1.6. Que fue la base para poder crear este producto.

Paso 5 Aprobación: Una concluido con el proyecto se presentó el producto final a los gerentes de cada departamento para su análisis y aprobación, contando con la aprobación de cada departamento se da por aceptado el organigrama funcional por parte del Gerente de Recursos Humanos de Grupo Gerardo Ortiz.

El organigrama funcional se encuentra presentado por departamento dada la magnitud de la gráfica. Anexo # 3

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 Conclusiones.

- Observando la expansión constante del Grupo Empresarial Gerardo Ortiz se realiza un análisis del manejo de Recursos Humanos en la Actualidad, observando que la empresa no contaba con una estructura orgánica establecida, se presenta la propuesta al Gerente de Recursos Humanos de la empresa la elaboración de un Orgánico Funcional en cual se puede observar su crecimiento y los cargos que la constituyen de forma gráfica.

- La creación de manuales de funciones determinara las características y actividades de los cargos que conforman el área administrativa del Grupo Ortiz.

- El proyecto presentado al Área Administrativa del Grupo Corporativo contribuirá como base para la promulgación de este documento al resto de empresas que forman el Grupo Gerardo Ortiz.

- Este proyecto establece un orden de jerarquías entre los diferentes cargos, la ubicación adecuada de los mismos dentro de los departamentos, al igual que el manejo correcto de los procesos establecidos en cada uno de ellos.

- Permite el control de las funciones que cumple cada colaborador dentro de sus cargos, para el logro de los objetivos plateados por la empresa.
- Promueve la adecuada selección del personal, incorporando colaboradores que cuenten con las características necesarias para el desempeño dentro del cargo.

- Durante el proceso de desarrollo se cuenta con la colaboración constante del Gerente de Recursos Humanos y los gerentes de cada departamento lo que nos permitió obtener una mayor apertura y colaboración por parte del personal que constituye el Área Administrativa, para el levantamiento de la información mediante encuestas y entrevistas necesarias y el apoyo durante la creación de estos productos.

- Estos productos fortalecerán al departamento de Recursos Humanos para mantener un control del crecimiento de la empresa, como también servirá de plataforma para la realización de procesos de evaluación de desempeño y estudios de necesidades de capacitación para una mayor formación del personal dentro de cada área.

4.2 Recomendaciones.

Grupo Empresarial Gerardo Ortiz:

- Conociendo la gran contribución que brinda a la organización el contar un una estructura orgánica establecida como también de un manual de funciones que permita una evolución en su desarrollo se recomienda a la empresa mantener una constante actualización de la información obtenida ya que el crecimiento de las empresas es continuo.

- Establecer con claridad sistemas de actualización dentro de cada cargo y departamento como también de la creación de nuevos métodos para la optimización de recursos no solo materiales si no también intelectuales.

- Reconocer el valor del capital humano dentro de la organización, creando sistemas de formación y capacitación de acuerdo a las necesidades que se presentan en los cargos según el manual de funciones, como también fomentar la evaluación del desempeño dentro del área.

- Mantener una actualización de información de los cargos de acuerdo a los reglamento del IESS Y MRL.

- Difundir la información obtenida con los involucrados dentro de este proyecto lo que favorecerá al desarrollo del personal y de la organización.

Carrera de Psicología del Trabajo

- Considerando la evolución continua de las nuevas técnicas de manejos globales de las empresas se recomienda a la carrera mantener una actualización constante de información que cubra las necesidades de las empresas, formando a los estudiantes no solo con conocimientos teóricos, si no fomentando la práctica continua que permite incentivar a la investigación constante.

- Educar a los estudiantes asía el emprendimiento y la búsqueda de nuevos proyectos para su desarrollo ya que en la actualidad es fundamental fomentar la creación de nuevas empresas que contribuyan para el desarrollo de la sociedad.

- La Carrera de Psicología Laboral mantiene números convenios con diferentes empresas y organizaciones dentro de la Ciudad, con fines de colaboración mutua. Pero dentro de las Exigencias actuales se debería tomar en cuenta otros medios, regiones o ciudades en donde existen problemáticas constantes muy diferentes a las de nuestro medio, esto ayudaría a la expansión de los conocimientos, prácticas y soluciones obtenidos en la carrera que contribuyen al futuro profesional, a enriquecer sus habilidades y su crecimiento, dejando a la carrera en un nivel acorde a la globalización de la enseñanza.

- Crear más Proyectos de correlación entre los estudiantes y las organizaciones con fines prácticos impulsando a realizar más prácticas pre profesionales que ayuden al estudiante a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
- Continuar con la contribución mutua entre los estudiantes y las empresas con proyectos de desarrollo empresarial que permite al estudiante plasmar sus conocimientos, como también brindar asesoría para el manejo óptimo del Departamento de Recursos Humanos de diferentes organizaciones.

4.3 Glosario:

Análisis del cargo: Procesos en el cual se describe y analiza las diferentes funciones, conocimientos, destrezas y habilidades de cada cargo.

Función: Conjunto de actividades que ocupan una posición significativa del trabajo total.

Jerarquización: Disposición de las funciones y cargos de la organización según sus niveles de importancia.

Manual: Documento que contiene de manera detallada información sobre la organización o área.

Barraca: Conocido como centro pequeño o puesto de feria.

Gráfica: Esquema representativo de datos estadísticos o numéricos, por medio de símbolos que muestran la relación entre ellos.

Nomenclatura: Es el conjunto o sistema de nombres o términos empleados en alguna disciplina

Competencias: enfrentamiento o rivalidad entre aquellos que pretenden acceder a algo.

G.O: Gerardo Ortiz

a. Bibliografía y anexos.

Alles, M. A. (2006). Desempeño Por Competencias. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.

Alles, M. A. (2010). Selección Por Competencias. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.

Chiavenato, I. (2009). Administración de Recursos Humanos. Rio de Janeiro: McGraw-Hill/ Interamericana Editores S.A.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. McGraw-Hill/ Interamericana Editores S.A.

Chiavenato, I. (2009). Comportamiento Organizacional: McGraw-Hill/ Interamericana Editores S.A.

Franklin Fincowsky, E. B. (2014). Organización De Empresas. México D.F: McGraw-Hill/ Interamericana Editores S.A.

Chiavenato, I. (2009). Gestión Del Talento Humano. México: McGraw-Hill/ Interamericana Editores S.A.

Alles, M. A. (2003). Gestión Por Competencias El Diccionario. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.

Gómez Cardona, W. D. (2012).Prácticas Empresariales. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Werther, William B. Keith Davis (1996). Administración De Personal y Recursos Humanos. México: McGraw-Hill/ Interamericana Editores.

Snell, Scott. (2013). Administración de Recursos Humanos. México: Cengage Learning Editores

Bibliografía Electrónica

http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/suarez_s_m/capitulo2.pdf

<http://es.scribd.com/doc/29866463/Guia-para-la-elaboracion-de-un-manual-de-Funciones>

<http://www.slideshare.net/aheruhelsing/instructivo-para-la-elaboracion-de-los-manuales-de-procedimientos-y-funciones>

http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/01/organimetria-organigrama-un-organigrama_3038.html

<http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales/guias.asp?s=10&g=1&sg=4>

<http://www.mondragon.edu/es/empresariales/bfque-es-fce/organigrama>

<http://es.scribd.com/doc/17313575/5-ORGANIGRAMAS>

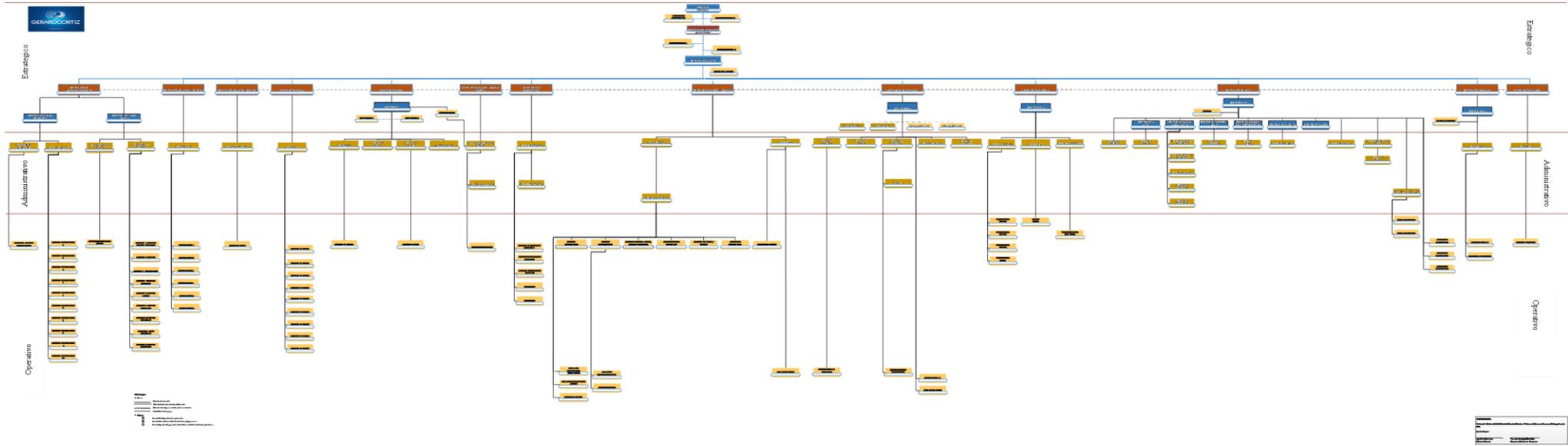
ANEXOS

I: ORGANIGRAMA.

II: MANUALES DE FUNCIONES.

III: ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

ORGANIGRAMA



MANUALES DE FUNCIONES

CODIGO	DEPARTAMENTO	NIVELES	NOMBRE DE NIVELES O DESIGNACION	CODIGO
A	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS E IMPORTACIONES	ESTRATÉGICO 1	GERENTE DE IMPORTACIONES GERARDO ORTIZ	1A – I - 01
			GERENTE DE IMPORTACIONES INDUSTRIALES	1A – II - 01
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE COMPRAS INTERNACIONALES	2A – C I - 01
			JEFE DE IMPORTACIONES	2A – I - 01
			JEFE DE IMPORTACIONES MOTSUR	2A – IM - 01
			JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	2A – IIN - 01
		OPERATIVO 3	ASISTENTE DE COMPRAS INTERNACIONALES 1	3A – C I - 01
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 1	3A – I - 01
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 2	3A – I - 02
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 3	3A – I - 03
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 4	3A – I - 04
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 5	3A – I - 05
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 6	3A – I - 06
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 7	3A – I - 07
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 8	3A – I - 08
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 9	3A – I - 09
			ASISTENTE DE IMPORTACIONES 10	3A – I - 10
			ASISTENTE IMPORTACIONES MOTSUR	3A – IM- 01
ASISTENTE 1 COMPRAS -INSOMET-SINTECUERO	3A – C I S - 01			
ASISTENTE 2 COMPRAS	3A – C - 02			
ASISTENTE 3 EXPORTACIONES	3A – EX - 03			

			ASISTENTE 4 COMPRAS ADHEPLAS	3A – C A - 04
			ASISTENTE 5 COMPRAS LAMITEX	3A – C L - 05
			ASISTENTE 6 COMPRAS EMBUANDES	3A – C E - 06
			ASISTENTE 7 COMPRAS NACIONALES	3A – C N - 07
			ASISTENTE 8 PAGOS NACIONALES	3A – P N - 08
			ASISTENTE 9 COMPRAS CONSUPLAST	3A – C C - 09
B	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OFICINAS	ESTRATÉGICO 1	-	-
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE AUDITORIA	2B – AU – 01
		OPERATIVO 3	AUDITOR JUNIOR 1	3B – AU – 01
			AUDITOR JUNIOR 2	3B – AU – 02
			AUDITOR JUNIOR 3	3B – AU – 03
			AUDITOR JUNIOR 4	3B – AU – 04
			AUDITOR JUNIOR 5	3B – AU – 05
AUDITOR JUNIOR 6	3B – AU – 06			
C	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CAMPO	ESTRATÉGICO 1	-	-
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE AUDITORIA DE CAMPO	2C – A C – 01
		OPERATIVO 3	AUDITOR DE CAMPO	3C – A C – 01
D	DEPARTAMENTO DE PAGOS	ESTRATÉGICO 1	-	-
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE PAGOS	2D - P - 01
		OPERATIVO 3	ASISTENTE DE PAGOS 1	3D – P - 01
			ASISTENTE DE PAGOS 2	3D – P - 02
			ASISTENTE DE PAGOS 3	3D – P - 03
			ASISTENTE DE PAGOS 4	3D – P - 04
			ASISTENTE DE PAGOS 5	3D – P - 05
			ASISTENTE DE PAGOS 6	3D – P - 06
ASISTENTE DE PAGOS 7	3D – P - 07			
ASISTENTE DE PAGOS 8	3D – P - 08			

			ASISTENTE DE PAGOS 9	3D – P - 09
E	DEPARTAMENTO DE RRHH	ESTRATÉGICO 1	GERENTE DE RRHH	1E – RRHH - 01
			RECEPCIONISTA 1	1E – R - 01
			RECEPCIONISTA 2	1E – R - 02
			ASISTENTE DE RRHH	3 – 1E2F - 01
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE NOMINA	2E – N - 01
			JEFE DE RRHH MOTSUR	2E – R M – 01
			JEFE DE RRHH CORALES	2E – R H C – 01
			TRABAJADORA SOCIAL	2E – T S - 01
OPERATIVO 3	ASISTENTE DE NOMINA	3E – N - 01		
	ASISTENTE DE RRHH	3E – R H C - 01		
F	DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	ESTRATÉGICO 1	-	-
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE HIGIENE SEGURIDAD INDUSTRIAL	2F – H S I – 01
			COORDINADOR DE SEGURIDAD	2F – S – 01
OPERATIVO 3	ASISTENTE DE HIGIENE Y SEGURIDAD	3F – S – 01		
G	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA	ESTRATÉGICO 1	-	-
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA	2G – S F – 01
			JEFE DE SEGURIDAD RACAR	2G – S R – 01
		OPERATIVO 3	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y ATENCIÓN 1	3G – S A - 01
			ASISTENTE DE SEGURIDAD Y ATENCIÓN 2	3G – S A - 02
			ASISTENTE DE SEGURIDAD Y RECEPCIÓN	3G – S R - 03
			MENSAJERÍA 1	3G – M - 04
MENSAJERÍA 2	3G – M - 05			
		ESTRATÉGICO 1	-	-
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE COBRANZAS	2H – C O - 01
			JEFE DE CRÉDITOS	2H – C R - 01
			SUPERVISORA DE COBRANZAS	2H – S C - 01
		ASISTENTE GERARDO ORTIZ	3H – G O - 01	

H	DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA	OPERATIVO 3	ASISTENTE CRÉDITO/DÉBITO	3H – C D - 01
			ASISTENTE COBRANZA LAMITEX – INSOMET Y SINTECUERO	3H – C L I S - 01
			ASISTENTE MOTSUR CONSUPLAST	3H – M C - 01
			ASISTENTE DE CRÉDITOS / VIÁTICOS	3H – C V - 01
			ASISTENTE DE CORALES CAJAS	3H – C C - 01
			ASISTENTE DE CRÉDITO	3H – C R - 01
			AUXILIAR DE CANCELACIONES	3H – C - 01
			AUXILIAR DE CANCELACIONES LAMITEX	3H – C L - 01
			AUXILIAR DE ARCHIVO	3H – A - 01
			AUXILIAR DE N/DÉBITO TRANSPORTE	3H – D T - 01
			ASISTENTE DE ENVIOS	3H – E - 01
			AUXILIAR DE CRÉDITO	3H – C R - 02
I	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ESTRATÉGICO 1	CONTRALOR GENERAL	1I – C G - 01
			JEFE DE COSTOS 1	2I – C - 01
			JEFE DE COSTOS 2	2I – C - 02
			AUDITOR FINANCIERO 2	2I – F - 02
			AUDITOR FINNCIERO 1	2I – F - 01
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE CONTABLE ADHEPLAST	2I – C A - 01
			JEFE CONTABLE LAMITEX	2I – C L - 01
			JEFE CONTABLE GERARDO ORTIZ	2I – C G O - 01
			JEFE CONTABLE MOTSUR	2I – C M - 01
			JEFE CONTABLE EMBUANDES	2I – C E - 01
			CONTADOR	3I – C - 01
		OPERATIVO 3	AUXILIAR CONTABLE SINTECUERO	3I – C S - 01
			AUXILIAR CONTABLE GERARDO ORTIZ	3I – C G O - 01
			AUXILIAR CONTABLE	3I – C - 01
AUXILIAR DE ARCHIVO	3I – A - 01			
		ESTRATÉGICO 1	GERENTE DE SISTEMAS	1J – G S - 01

J	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE PROGRAMACIÓN	2J – P - 01
			JEFE DE SOPORTE	2J – S - 01
			JEFE DE TELECOMUNICACIONES	2J – T - 01
		OPERATIVO 3	PROGRAMADOR JUNIOR	3J – P J - 01
			PROGRAMADOR SENIOR 1	3J – P S - 01
			PROGRAMADOR SENIOR 2	3J – P S - 02
			PROGRAMADOR SENIOR 3	3J – P S - 03
			SOPORTE SENIOR	3J – S S - 01
TELECOMUNICADOR SEMI SENIOR	3J – T S S - 01			
K	DEPARTAMENTO DE VENTAS	ESTRATÉGICO 1	GERENTE DE VENTAS	1K – V E - 01
			GERENTE DE VENTAS LAMITEX	1K – V L - 01
			GERENTE DE VENTAS DIVISIÓN , CALZADO Y PLASTICOS	1K – V D C P - 01
			GERENTE DE VENTAS FERRETERIA Y MAQUINARIAS	1K – V FM - 01
			GERENTE DE VENTAS DE HOGAR, BAZAR Y ELECTRODOMESTICOS	1K – V HBE - 01
			GERENTE DE VENTAS DE MIDEA Y TCL	1K – V MT - 01
			GERENTE DE VENTAS DE LICORES	1K – V L I - 01
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE VENTAS SINTECUERO	2K – V S - 01
			JEFE DE LINEA LAMITEX	2K – L L - 01
			JEFE DE LINEA PLÁSTICOS IMPORTADOS	2K – L P I - 01
			JEFE DE LINEA CALZADO Y ALFOMBRAS	2K – L C A - 01
			JEFE DE VENTAS EXTERNAS	2K – V E - 01
			JEFE DE LINEA CONSUPLAST	2K – L C - 01
			JEFE DE LINEA CONSUPLAST	2K – L C - 02
JEFE DE LINEA DE FERRETERIA	2K – L F - 01			
JEFE DE LINEA HOGAR	2K – L H - 01			

			JEFE DE LINEA MIDEA TCL	2K – L M T - 01
			JEFE DE VENTAS INSOMET	2K – V I - 01
			JEFE DE VENTAS MOTSUR MOTOS	2K – V M M - 01
			JEFE DE LÍNEA MOTSUR	2K – L M - 01
			COORDINADOR DE MARKETING	2K – C M - 01
		OPERATIVO 3	ASISTENTE DE VENTAS	3K – A - 01
			DISEÑADOR GRÁFICO 1	3K – D G - 01
			DISEÑADOR GRÁFICO 2	3K – D G - 02
			ASISTENTE DE FACTURACIÓN 1	3K – A F - 01
			ASISTENTE DE FACTURACIÓN 2	3K – A F - 02
			ASISTENTE DE FACTURACIÓN 3	3K – A F - 03
L	DEPARTAMENTO EMBUANDES	ESTRATÉGICO 1	GERENTE COMERCIAL	1L – G C - 01
			SECRETARIA DE VENTAS	1L – SV - 01
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE DE COBRANZAS	2L – C - 01
		OPERATIVO 3	ASISTENTE CONTABLE	3L – C - 01
			DIGITADORA DE COBRANZAS	3L – D C - 01
M	DEPARTAMENTO FINANCIERO	ESTRATÉGICO 1	-	-
		ADMINISTRATIVO 2	JEFE FINANCIERO	2M – F - 01
		OPERATIVO 3	ASISTENTE FINANCIERO	3M – F - 01

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

ASISTENTES DIRECTIVOS.

Cargos:

Coordinador Administrativo.

Asistente de presidencia.

Asistente de Gerencia.

Asistente de Gerencia I.

Gerente Gerardo Ortiz.

Asesor legal Interno.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

A

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E IMPORTACIONES.

Cargos:

Gerente De Importaciones.	Gerente De Importaciones Industriales
Jefe De Compras Internacionales	Jefe De Importaciones Motsur
Asistente De Compras Internacionales 1	Asistente Importaciones Motsur
Jefe De Importaciones	Jefe De Importaciones Industrial
Asistente De Importaciones 1	Asistente 1 Compras -Insomet-Sintecuero
Asistente De Importaciones 2	Asistente 2 Compras
Asistente De Importaciones 3	Asistente 3 Exportaciones
Asistente De Importaciones 4	Asistente 4 Compras Adheplas
Asistente De Importaciones 5	Asistente 5 Compras Lamitex
Asistente De Importaciones 6	Asistente 6 Compras Embuandes
Asistente De Importaciones 7	Asistente 7 Compras Nacionales
Asistente De Importaciones 8	Asistente 8 Pagos Nacionales
Asistente De Importaciones 9	Asistente 9 Compras Consuplast
Asistente De Importaciones 10	Gerente De Importaciones Industriales
Gerente De Importaciones.	Jefe De Importaciones Motsur
Jefe De Compras Internacionales	Asistente Importaciones Motsur
Asistente De Compras Internacionales 1	Jefe De Importaciones Industrial
Jefe De Importaciones	Asistente 1 Compras -Insomet-Sintecuero
Asistente De Importaciones 1	Asistente 2 Compras
Asistente De Importaciones 2	Asistente 3 Exportaciones
Asistente De Importaciones 3	Asistente 4 Compras Adheplas
Asistente De Importaciones 4	Asistente 5 Compras Lamitex
Asistente De Importaciones 5	Asistente 6 Compras Embuandes
Asistente De Importaciones 6	Asistente 7 Compras Nacionales
	Asistente 8 Pagos Nacionales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE COMPRAS INTERNACIONALES	ESTRATÉGICO	1A-I-01	GERENTE DE GENERAL GRUPO ORTIZ	JEFE DE COMPRAS INTERNACIONALES /ASISTENTES
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			III. MISIÓN DEL CARGO	
 <pre> graph TD A[GERENTE GENERAL GRUPO ORTIZ] --> B[GERENTE DE COMPRAS INTERNACIONALES] B --> C[ASISTENTE COMPRAS INTERNACIONALES] </pre>			<p><i>Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por el Directorio.</i></p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las importaciones. 2. Mantener una comunicación constante con los proveedores y con todas las áreas en base a las importaciones necesarias del Grupo Ortiz. 3. Ejecutar la conciliación de proveedores y el análisis de cuentas por pagar. 4. Comunicar a los Directivos sobre los procesos de importaciones. 5. Realizar un reporte semanal de cuentas por pagar para coordinar pagos con gerencia general. 6. Dirigir y evaluar la gestión de los gerentes de cada unidad bajo su dependencia. 7. Fijar las pautas de coordinación aplicables por las áreas operativas de importaciones bajo su dependencia, su seguimiento y control. 8. Realizar un control exhaustivo de los pedidos realizados. 9. Revisar los inventarios de mercadería. 10. Buscar, revisar y analizar cotizaciones de mercadería. 11. Crear pedidos de productos. 12. Efectuar búsquedas de nuevos productos y proveedores 13. Analizar y revisar catálogos de mercadería 				

14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Mantener una comunicación constante con los proveedores y con todas las áreas en base a las importaciones necesarias del Grupo Ortiz.	Comunicación/	Alto	1	2	3	Administración/ Ventas	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Realizar un reporte semanal de cuentas por pagar para coordinar pagos con gerencia general	Destreza matemática	Alto	1	2	3	Comercio Exterior	Velocidad de percepción	Alto	1	2	3
Dirigir y evaluar la gestión de los gerentes de cada unidad bajo su dependencia	Operación y control	Alto	1	2	3	Administración	Análisis de operaciones / Originalidad	Medio	1	2	3
Buscar, revisar y analizar cotizaciones de mercadería.	Manejo de recursos materiales	Alto	1	2	3	Economía/ finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN
---------------------------	--------------

PRIMARIA: <input type="checkbox"/> BACHILLERATO: <input type="checkbox"/> TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/> PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en comercio Exterior, Administración de Empresas, Comercio, Marketing</u>		APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
		Entrenamiento	Auditoria / Ventas	1	2	3
		Entrenamiento	Contabilidad / comercio Exterior	1	2	3
		Entrenamiento	Administración/ Estrategia	1	2	3
		Entrenamiento	Economía/ finanzas	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ADQUISICIÓN DE NUEVA MERCADERÍA	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL
PEDIDOS /INVENTARIOS	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE COMPRAS INTERNACIONALES	ADMINISTRATIVO	2A-CI-01	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Mantener el stock necesario de productos para la comercialización ofreciendo al cliente productos de mejor calidad y costo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar un control exhaustivo de los pedidos realizados.
2. Revisar los inventarios de mercadería.
3. Buscar, revisar y analizar cotizaciones de mercadería.
4. Crear pedidos de productos.
5. Efectuar búsquedas de nuevos productos y proveedores
6. Analizar y revisar catálogos de mercadería
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar un control exhaustivo de los pedidos realizados.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Auditoria	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Revisar los inventarios de mercadería.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad de percepción	Alto	1	2	3
Buscar, revisar y analizar cotizaciones de mercadería.	Inspección de productos	Alto	1	2	3	Administración	Originalidad	Medio	1	2	3

Crear pedidos de productos.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Economía	Control de precisión	Alto	1	2	3
-----------------------------	-------------------------	------	---	---	---	----------	----------------------	------	---	---	---

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Auditoría	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Economía	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ADQUISICIÓN DE NUEVA MERCADERÍA	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL

TRAMITES		GERENTE DE IMPORTACIONES		SEMANAL / MENSUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO	
HORARIO					
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>		
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>		
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>		
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>		
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>		
Empujando <input type="checkbox"/>					
Halando <input type="checkbox"/>					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE COMPRAS INTERNACIONALES	OPERATIVO	3A-CI-01	JEFE DE COMPRAS INTERNACIONALES	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de importaciones industriales al igual que organizar y mantener un stock de productos innovadores para cubrir las necesidades de los clientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar inventarios de los productos que tiene la empresa.
2. Verificar un riguroso control de los precios de la mercadería.
3. Mantener una comunicación abierta y constante con los proveedores a través de mails.
4. Revisar catálogos y muestras de mercaderías para los supermercados.
5. Enviar paquetes y documentación a currier.
6. Realizar un control de calidad de la nueva mercadería.
7. Registrar y revisar mercadería en el sistema.
8. Efectuar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar inventarios de los productos que tiene la empresa.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Auditoria	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Efectuar un riguroso control de los precios de la mercadería.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3
Mantener una	Negociación	Alto	1	2	3	Finanzas	Fluidez de ideas	Medio	1	2	3

comunicación abierta y constante con los proveedores a través de mails.											
Revisar catálogos y muestras de mercaderías para los supermercados.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Administración	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL		CAPACITACIÓN				
		APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Auditoria	1	2	3
BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Economía	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Ing. en comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoria</u>						

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____
--	---	--	---

--	--	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
TRAMITES ADUANEROS	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE IMPORTACIONES	ADMINISTRATIVO	2A-I-01	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar, controlar y verificar el trabajo de los asistentes de importaciones para alcanzar conjuntamente con un buen desempeño la meta trazada por el departamento y la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar cotización de fletes navieros y negociar los cotos de los mismos.
2. Coordinar con las navieras los costos de salida de los contenedores.
3. Controlar el correo diario sobre avisos de llegada de mercadería.
4. Elaborar la exoneración del IVA de algunos productos importados.
5. Revisar el visto bueno en los Bill of lading de cada importación.
6. Aprobar las pólizas de seguros.
7. Coordinar con agentes de Aduana el despacho de las importaciones arribadas al puerto.
8. Coordinación y control de los vehículos a ser usados para sacar los contenedores.
9. Controlar el embarque de importaciones, elaborando notas de recibo y lista de empaques.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar cotización de fletes navieros y negociar los cotos de los mismos.	Negociación.	Alto	1	2	3	Estrategias de Negociación	Razonamiento inductivo	Alto	1	2	3

Coordinar con las navieras los costos de salida de los contenedores.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Controlar el correo diario sobre avisos de llegada de mercadería.	Control de operaciones.	Alto	1	2	3	Informática	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Elaborar la exoneración del IVA de algunos productos importados.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Revisar el visto bueno en los bill of lading de cada importación.	Inspección de productos.	Alto	1	2	3	Reglamentos aduaneros	Ordenar información	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
IMPORTACIÓN DE MERCADERÍA	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL
CUMPLIMIENTO	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 1	OPERATIVO	3A-I-01	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO

JEFE DE IMPORTACIONES

ASISTENTE DE IMPORTACIONES 1

Servir de apoyo al jefe de importaciones manejando y controlando los pagos de Aduana y Aranceles de mercadería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar los requerimientos del Aduanas Y SRI.
2. Calcular el pago que se debe efectuar a la Aduana en el Banco.
3. Ingresara facturas de Almacenamiento.
4. Realizar él envió de retenciones a las empresas de almacenamiento.
5. Retirar cheque para el pago de almacenaje de productos.
6. Enviar documentos al afianzado para la importaciones
7. Enviar listas de empaque y facturar a la bodega para su ingreso.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar los requerimientos del Aduanan Y SRI.	Aprendizaje activo.	Alto	1	2	3	Contabilidad	Facilidad numérica	Alto	1	2	3
Calcular el pago que se debe efectuar a la Aduana en el Banco.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Importaciones	Control de precisión	Alto	1	2	3
Ingresara facturas de Almacenamiento.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Administración	Ordenar información	Alto	1	2	3
Realizar él envió de retenciones a las	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3

empresas de almacenamiento.									
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
PAGOS Y FACTURACIÓN DE MERCADERÍA	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

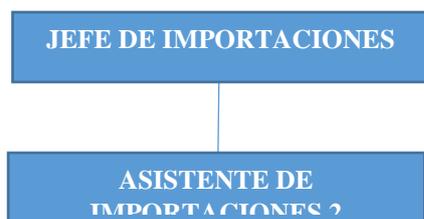
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 2	OPERATIVO	3A-I-02	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de importaciones manejando, controlando y solucionando problemas a los proveedores para la embarcación adecuada de las cargas del exterior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Solucionar los problemas que se presenten en las importaciones.
2. Realizar la documentación de trámites de la Aduana.
3. Realizar la recepción de documentos bancarios de la región.
4. Ejecutar la revisión de documentos de importación.
5. Revisión de correspondencia en (español e inglés).
6. Verificar la llegada de cargas a los puertos.
7. Controlar y revisar las discrepancias con el banco de acuerdo a la documentación para las aceptaciones de pago.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Solucionar los problemas que se presenten en las importaciones.	Identificación de problemas	Alto	1	2	3	Contabilidad	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Realizar la documentación de trámites de la Aduana.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Importaciones	Ordenar información	Alto	1	2	3

Realizar la recepción de documentos bancarios de la región.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Administración	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Realizar el envío de retenciones a las empresas de almacenamiento.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL
DE CARGO**

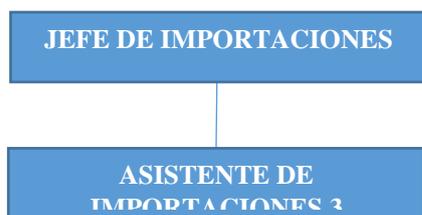
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

REPORTES		DESTINATARIO		FRECUENCIA			
PAGOS Y FACTURACIÓN DE MERCADERÍA		GERENTE DE IMPORTACIONES		SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie	<input type="checkbox"/>	Liviano	<input type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo	<input type="checkbox"/>
Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado	<input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre	<input type="checkbox"/>	Normal (en oficina)	<input checked="" type="checkbox"/>
Caminando	<input checked="" type="checkbox"/>	Pesado	<input type="checkbox"/>	Bajo Techo	<input type="checkbox"/>	Mixto (en campo)	<input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando	<input type="checkbox"/>	Muy Pesado	<input type="checkbox"/>	Máquina	<input type="checkbox"/>	Diurno	<input type="checkbox"/>
Levantando Objetos	<input type="checkbox"/>					Nocturno	<input type="checkbox"/>
Empujando	<input type="checkbox"/>						
Halando	<input type="checkbox"/>						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:			
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla			
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 3	OPERATIVO	3A-I-03	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de importaciones manejando, controlando y realizando el control de productos de ingresos mediante las importaciones para posteriormente realizar la designación de costos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.
2. Revisar el cuadro de mercadería de acuerdo a los pedidos.
3. Efectuar la valoración de pedidos.
4. Realizar el costeo de importaciones (liquidaciones).
5. Realizar pre liquidaciones del sistema.
6. Codificar los productos ingresados.
7. Cargar los pedidos al sistema y pasarlos al sistema.
8. Realizar archivos de ingresos de bodega y costos.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3
Revisar el cuadro de mercadería de acuerdo	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3	Importaciones	Velocidad Perceptiva	Alto	1	2	3

a los pedidos.											
Efectuar la valoración de pedidos.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Administración	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Realizar el costeo de importaciones (liquidaciones).	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Finanzas	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
LIQUIDACIONES	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 4	OPERATIVO	3A-I-04	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de importaciones manejando y controlando el adecuado manejo de facturas y evitar errores en las importaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.
2. Digitar códigos de ingresos de mercadería.
3. Registrar en el libro de crédito todos los créditos otorgados.
4. Archivar Swift de las cartas de crédito.
5. Realizar fotocopias de documentos para Aduana.
6. Revisar y verificar facturas.
7. Archivar intercambios de contenedores y revisar intercambios de equipo.
8. Registrar y controlar los embarques.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3
Digitar códigos de ingresos de mercadería.	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3	Importaciones	Velocidad dedos muñecas	Alto	1	2	3
Registrar en el libro de crédito todos los créditos otorgados.	Operación y control	Alto	1	2	3	Administración	Ordenar información	Alto	1	2	3

Archivar intercambios de contenedores y revisar intercambios de equipo.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3
---	------------------------------------	------	---	---	---	-----------------	-----------------------------	------	---	---	---

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
PROCESOS ADUANEROS	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 5	OPERATIVO	3A-I-05	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de importaciones manejando, controlando y realizando trámite de permisos previos para la importación de mercadería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar trámites del INEC.
2. Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.
3. Efectuar notas de pedido de mercadería.
4. Revisar partidas arancelarias.
5. Identificar licencias de importaciones.
6. Verificar trámites de seguros.
7. Revisar periódicamente normas y reglamentos INEC.
8. Identificar y seleccionar aseguradoras adecuadas para las importaciones.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar trámites del INEC.	Juicio y toma de decisión	Alto	1	2	3	Contabilidad	Fluidez de ideas	Alto	1	2	3
Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Importaciones	Control de precisión	Alto	1	2	3

Realizar notas de pedido de mercadería.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Finanzas	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Revisar partidas arancelarias.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Importaciones	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

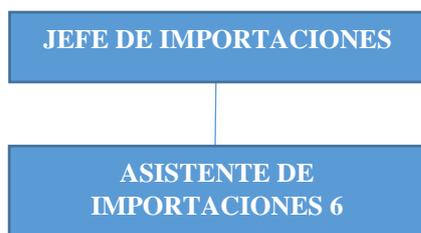
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REGLAMENTOS DEL INEC /	GERENTE DE	SEMANAL/ MENSUAL /

LICENCIAS DE IMPORTACIONES		IMPORTACIONES		ANUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
ACTIVIDAD FÍSICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO	
De pie	<input type="checkbox"/>	Liviano	<input type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>
Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado	<input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre	<input type="checkbox"/>
Caminando	<input type="checkbox"/>	Pesado	<input type="checkbox"/>	Bajo Techo	<input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando	<input type="checkbox"/>	Muy Pesado	<input type="checkbox"/>	Máquina	<input type="checkbox"/>
Levantando Objetos	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Empujando	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Halando	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 6	OPERATIVO	3A-I-06	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de importaciones manejando, controlando y elaborando retenciones pagos de manera efectiva para el cumplimiento de metas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar retenciones navieras de aduana y rentas de depósitos de almacenamiento.
2. Crear códigos de proveedores en el sistema.
3. Realizar registro de pagos y facturas al sistema.
4. Efectuar pagos y permisos de importaciones en el INEC.
5. Realizar control de contenedores.
6. Manejar ingresos de débitos de los gastos de crédito.
7. Enviar retenciones.
8. Manejar el sistema de copras nacionales e internacionales (LIXUR).
9. Realizar requerimientos de Aduana y SRI.
10. Cancelar pagos a agentes de aduana sores las importaciones.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Elaborar retenciones navieras de aduana y rentas de depósitos de almacenamiento.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Crear códigos de proveedores en el	Organización de sistemas	Alto	1	2	3	Importaciones	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3

sistema.											
Realizar registro de pagos y facturas al sistema	Monitoreo y control	Medio	1	2	3	Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3
Efectuar pagos y permisos de importaciones en el INEC.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Importaciones	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	—
4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REGLAMENTOS DEL INEC	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL
REPORTES ADUANEROS	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

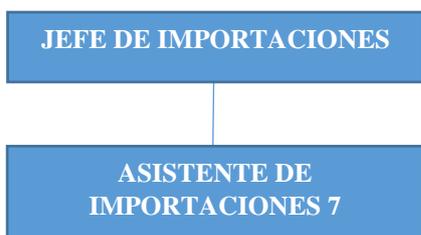
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 7	OPERATIVO	3A-I-07	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO



Servir de apoyo al jefe de importaciones manejando, controlando y elaborando retenciones pagos de manera efectiva para el cumplimiento de metas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.
2. Efectuar y reporta los estados de cuentas la gerencia.
3. Realizar pagos a través de transferencias a proveedores extranjeros.
4. Realizar pagos de fletes marítimos a las navieras.
5. Ingresar débitos bancarios al sistema.
6. Comunicar y mantener contacto con proveedores sobre el pago a proveedores.
7. Realizar pagos de cobranzas bancarias.
8. Compensar carpetas para cerrar pedidos.
9. Enviar cheques para el pago de fletes
10. Archivar transferencias de importaciones y pagos de fletes marítimos.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3
Efectuar y reporta los estados de cuentas la gerencia.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Importaciones	Razonamiento de problemas	Alto	1	2	3

Realizar pagos a través de transferencias a proveedores extranjeros.	Manejo de recursos financieros	Medio	1	2	3	Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3
Realizar pagos de fletes marítimos a las navieras.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Importaciones	Facilidad numérica	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	—
4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REGLAMENTOS DEL INEC	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL
ESTADOS DE CUENTA	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 8	OPERATIVO	3A-I-08	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO

JEFE DE IMPORTACIONES

ASISTENTE DE IMPORTACIONES 8

Servir de apoyo al jefe de importaciones manejando, controlando y realizando notas de pedidos exactas para una correcta importación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar notas de pedido.
2. Realizar partidas arancelarias.
3. Cumplir los requerimientos para la Aduana y SRI.
4. Revisar catálogos de productos nuevos.
5. Organizar proformas de cartas de crédito y transferencias.
6. Archivar carpetas y notas de pedido.
7. Realizar fotocopias de proformas y débitos bancarios para el departamento financiero.
8. Pasar la documentación al departamento financiero.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar notas de pedido.	Planificación	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Realizar partidas arancelarias.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Importaciones	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3
Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS					
No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN						
NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL			CAPACITACIÓN			
		APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL:						
<u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>						

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)		
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
PROFORMAS Y CARTAS DE REGLAMENTO	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 9	OPERATIVO	3A-I-09	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar soporte a toda la documentación, para que los envíos no presenten novedades y poner gestionar en su totalidad los envíos de mercadería

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar toda la documentación para el embarque.
2. Contactarse con los proveedores en relación hacia las importaciones.
3. Enviar toda la documentación a aduanas para su debido proceso.
4. Realizar el registro de embarque
5. Ejecutar notas de pedido.
6. Realizar partidas arancelarias.
7. Cumplir los requerimientos para la Aduana y SRI.
8. Revisar catálogos de productos nuevos.
9. Organizar proformas de cartas de crédito y transferencias.
10. Archivar carpetas y notas de pedido.
11. Realizar fotocopias de proformas y débitos bancarios para el departamento financiero.
12. Pasar la documentación al departamento financiero.
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar toda la documentación para el embarque	Planificación	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3

Contactarse con los proveedores en relación hacia las importaciones	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Importaciones	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3
Realizar requerimientos para la Aduana y SRI.	Organización de sistemas	Medio	1	2	3	Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REGLAMENTOS DEL INEC / CATALOGO DE PRODUCTOS	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL
TRANSFERENCIAS Y CARTAS DE CRÉDITO /NOTAS DE PEDIDOS	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

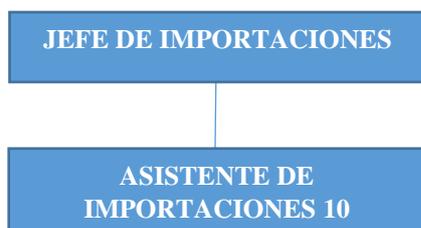
VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES 10	OPERATIVO	3A-I-10	GERENTE DE IMPORTACIONES GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar soporte a todo la documentación para alcanzar conjuntamente con un buen desempeño la meta trazada por el departamento y la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Tramitar los requerimientos del Aduanas Y SRI.
2. Calcular el pago que se debe efectuar a la Aduana en el Banco.
3. Realizar la recepción de documentos bancarios de la región.
4. Ejecutar la revisión de documentos de importación
5. Efectuar la valoración de pedidos.
6. Cumplir el costeo de importaciones (liquidaciones).
7. Formalizar pre liquidaciones del sistema.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar los requerimientos del Aduanas Y SRI.	Aprendizaje activo.	Alto	1	2	3	Contabilidad	Facilidad numérica	Alto	1	2	3
Realizar la documentación de trámites de la Aduana.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Importaciones	Ordenar información	Alto	1	2	3
Efectuar la valoración de pedidos.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Administración	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normas Aduaneras	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Estrategias de Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Importaciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática/ finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas, Comercio Exterior, o Ing. en Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
DOCUMENTACIÓN Y COMPROBANTES BANCARIOS	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL
TRAMITES DE IMPORTACIÓN	GERENTE DE IMPORTACIONES	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

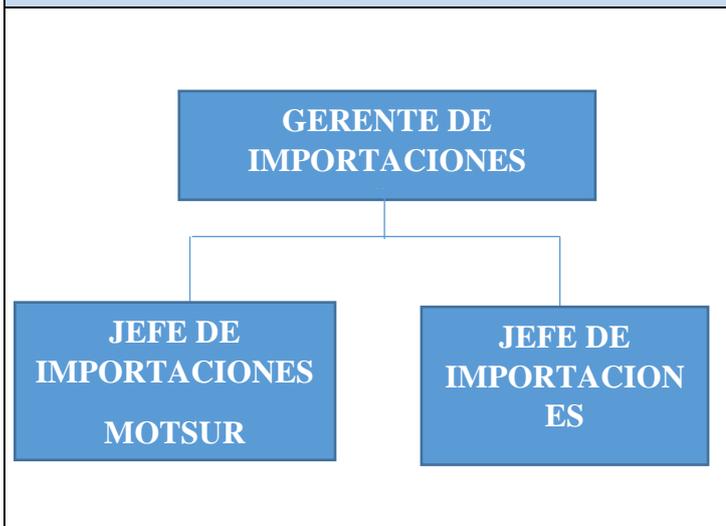
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE IMPORTACIONES INDUSTRIALES	ESTRATÉGICO	1A-II-01	GERENTE GENERAL	JEFES/ ASISTENTE

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO



Manejar, controlar y organizar compras e importaciones de las diferentes empresas del Grupo Gerardo Ortiz para evitar problemas en las entidades aduaneras, al igual que supervisar y controlar las actividades realizadas por los jefes y asistentes del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Verificar y aplicar las disposiciones legales.
2. Revisar proformas de importaciones y exportaciones.
3. Controlar y dar solución a problemas que se presenten con las instituciones afines al comercio exterior.
4. Revisar liquidaciones de mercadería previo nacionalización.
5. Controlar y revisar los procesos realizados por las ensambladoras.
6. Efectuar la revisión de partidas de liquidación de las fábricas.
7. Supervisar, revisar y realizar la autorización de sub partidas arancelarias.
8. Revisar pagos para proveedores, navieras y empresas afines.
9. Resolver los problemas que presente el personal en cuanto a comercialización.
10. Controlar y verificar las labores del personal a su cargo
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO

Verificar y aplicar las disposiciones legales.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Leyes	Razonamiento inductivo	Alto	1	2	3
Revisar proformas de importaciones y exportaciones.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Facilidad numérica	Alto	1	2	3
Controlar y dar solución a problemas que se presenten con las instituciones afines al comercio exterior.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Mediación	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Revisar liquidaciones de mercadería previo nacionalización.	comprobación	Medio	1	2	3	Contabilidad	Flexibilidad categorial	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Mediación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en Comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>					

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)			
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA	
ESTADO DE MERCADERÍA	GERENTE	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE IMPORTACIONES MOTSUR	ADMINISTRATIVO	2A-IM-01	GERENTE DE IMPORTACIONES INDUSTRIALES	ASISTENTE/ AGENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Organizar, controlar y dar seguimiento al personal, brindar apoyo al gerente de importaciones realizando de manera eficiente y oportuna las diferentes actividades necesarias para las exportaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar el envío de carga en cuanto a transporte, seguridad y tiempos de entrega.
2. Realizar integrados nacionales de (televisores, teléfonos, motocicletas y radios).
3. Realizar la facturación y seguimiento de pagos a las operadoras (claro y telefonía).
4. Registrar pedidos en la plataforma empresarial.
5. Efectuar la contabilización de costos.
6. Contabilizar costos.
7. Pagar impuestos.
8. Realizar la liquidación de débito aduane.
9. Ingresar costos al sistema de almacenaje y documentación aduanera.
10. Revisar el embarque de Miami y coordinara desembarque y distribución.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Coordinar el envío de carga en cuanto a transporte, seguridad y tiempos de entrega.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Leyes	Orientación de respuesta	Alto	1	2	3

Realizar integrados nacionales	Asertividad/ firmeza	Alto	1	2	3	Finanzas	Originalidad	Alto	1	2	3
Realizar la facturación y seguimiento de pagos a las operadoras	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Contabilidad	Facilidad numérica	Alto	1	2	3
Registrar pedidos en la plataforma empresarial.	Comprobación	Medio	1	2	3	Comercio	Flexibilidad categorial	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Negociación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
----------	--------------	------------

ESTADO DE IMPORTACIONES	GERENTE	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL
VERIFICACIÓN DE MERCADERÍA	GERENTE	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

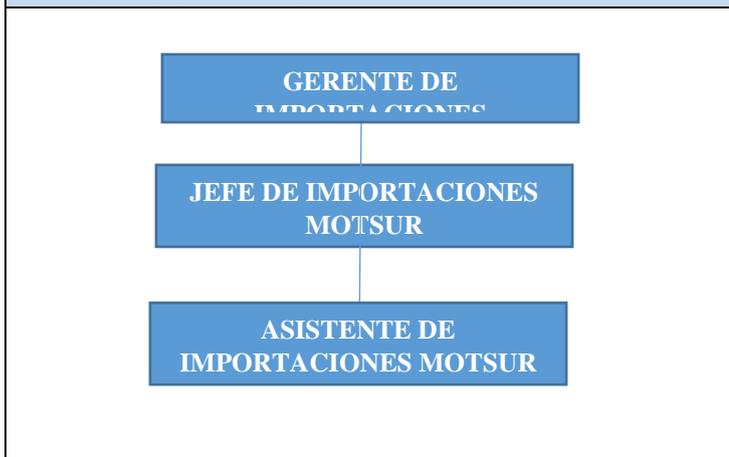
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE IMPORTACIONES MOTSUR	OPERATIVO	3A-IM-01	JEFE DE IMPORTACIONES MOTSUR	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar de manera directa el jefe de importaciones, evitar atraso en los pagos de proveedores nacionales y extranjeros logrando una adecuada relación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. **Receptar e ingresara facturas, registro de ingresos de bodegas al sistema.**
2. **Receptar las retenciones a los proveedores nacionales.**
3. **Contabilizar facturas, fletes y trasferencias.**
4. **Realizar la autorización de pago ha vencido.**
5. **Realizar e imprimir cheques para pagos.**
6. **Registrar aperturas de cuentas bancarias de crédito o débito.**
7. **Registrar y archivar datos de la empresa.**
8. **Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.**

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Receptar e ingresara facturas, registro de ingresos de bodegas al sistema.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Sistemas informáticos	Orientación de respuesta	Alto	1	2	3
Receptar las retenciones a los proveedores	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Ordenar información	Alto	1	2	3

nacionales.											
Contabilizar facturas, fletes y trasferencias.	Monitoreo y Control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3
Realizar la autorización de pago ha vencido.	Comprobación	Medio	1	2	3	Comercio	Flexibilidad categorial	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Negociación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Ing. en comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoria</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____
--	---	--	---

--	--	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO DE IMPORTACIONES	JEFE DE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL
EXPORTACIONES Y PAGOS	JEFE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	ADMINISTRATIVO	2A-IIN -01	GERENTE DE IMPORTACIONES INDUSTRIALES	ASISTENTE/ AGENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar, Organizar, y dar seguimiento al personal del departamento de Importaciones al igual que corroborara y realizar los trámites necesario para la importación de materias primas, para el crecimiento de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar la liquidación de trámites y pagos de valores a la aduana.
2. Realizar y revisar trámites aduaneros y solicitudes de documentación.
3. Mantener un control de fechas de arribo de mercadería.
4. Establecer contactos con la fábrica para recibir los contenedores de mercadería.
5. Controlar y revisar partidas arancelarias.
6. Coordinar la salida de mercaderías del puerto.
7. Enviar instrucciones y datos a la naviera para la importación de
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar la liquidación de trámites y pagos de valores a la aduana.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Leyes	Control de precisión	Alto	1	2	3
Realizar y revisar trámites aduaneros y solicitudes de documentación.	Asertividad/firmeza	Alto	1	2	3	Finanzas	Razonamiento inductivo	Alto	1	2	3
Mantener un control de fechas de arribo de mercadería.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Orientación de respuesta	Alto	1	2	3

Establecer contactos con la fábrica para recibir los contenedores de mercadería.	Comprobación	Medio	1	2	3	Comercio	Flexibilidad categorial	Medio	1	2	3
--	---------------------	-------	---	---	---	-----------------	--------------------------------	-------	---	---	---

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Negociación	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>				

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO DE IMPORTACIONES	GERENTE	SEMANAL /

PAGOS		GERENTE		MENSUAL/ANUAL
				SEMANAL / MENSUAL/ANUAL
VII. CONDICIONES DE TRABAJO				
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO	
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>	
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>	
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>	
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>	
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>	
Empujando <input type="checkbox"/>				
Halando <input type="checkbox"/>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla		
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE COMPRAS (INSOMET SINTECUERO)	OPERATIVO	3A-CIS-01	JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO



Apoyar de manera directa el jefe de importaciones, evitar atraso en los pagos de proveedores nacionales y extranjeros logrando una adecuada relación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cotizar repuestos y materias primas necesarias para las fábricas.
2. Crear pedidos y realizar compras de materia prima nacional.
3. Realizar pagos a proveedores extranjeros y fábricas del Grupo Ortiz
4. Efectuar la liquidación de productos a las fábricas.
5. Contabilizar débitos por apertura y cancelación de corte de crédito.
6. Ejecutar pagos a proveedores de manera intempestiva.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Cotizar repuestos y materias primas necesarias para las fábricas.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Administración	Facilidad numérica	Alto	1	2	3
Crear pedidos y realizar compras de materia prima nacional.	Planificación	Alto	1	2	3	Comercio	Control de precisión	Alto	1	2	3

Realizar pagos a proveedores extranjeros y fábricas del Grupo Ortiz	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Efectuar la liquidación de productos a las fábricas.	Monitoreo y control	Medio	1	2	3	Finanzas	Reconocimiento de problemas	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Negociación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en Comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO DE IMPORTACIONES	JEFE DE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL
EXPORTACIONES Y PAGOS	JEFE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE COMPRAS	OPERATIVO	3A-C-02	JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar de manera directa al jefe de importaciones, evitar atraso en los pagos de proveedores nacionales y extranjeros logrando una adecuada relación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar e ingresar facturas de compras para su respectiva cancelación.
2. Realizar y efectuar el envío de retenciones a proveedores.
3. Recibir pedidos de las fábricas del Grupo Gerardo Ortiz al igual que de los proveedores externos.
4. Mantener actualizado el sistema de pedidos.
5. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar e ingresar facturas de compras para su respectiva cancelación.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Realizar y efectuar el envío de retenciones a proveedores.	Planificación	Alto	1	2	3	Comercio	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Recibir pedidos de las fábricas del Grupo Gerardo Ortiz al igual que de los proveedores externos.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en Comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO DE IMPORTACIONES	JEFE DE IMPORTACIONES	MENSUAL/ANUAL
EXPORTACIONES Y PAGOS	JEFE IMPORTACIONES	MENSUAL/ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

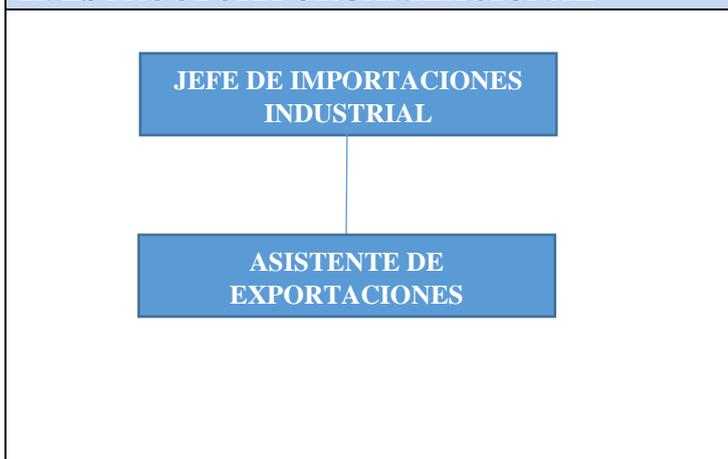
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE EXPORTACIONES	OPERATIVO	3A-EX-03	JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar de manera directa el jefe de importaciones, evitar atraso en los pagos de proveedores nacionales y extranjeros logrando una adecuada relación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar los depósitos la empresa SINTECUERO.
2. Coordinar con los departamentos el manejo de documentos de exportación.
3. Coordinar el pago de gastos de importaciones.
4. Verificar y coordinar las compras nacionales para la empresa.
5. Efectuar el proceso de inducción del nuevo personal dentro del departamento.
6. Controlar la operación del sistema Ecuapas de todas las empresas del Grupo Ortiz.
7. Realizar retenciones de importaciones y exportaciones.
8. Realizar y efectuar el pago de cheques.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar los depósitos la empresa SINTECUERO.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Flexibilidad categorial	Alto	1	2	3
Coordinar con los departamentos el manejo de	Organización de información	Alto	1	2	3	Comercio	Orientación de respuestas	Alto	1	2	3

documentos de exportación.													
Coordinar el pago de gastos de importaciones.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3		
Verificar y coordinar las compras nacionales para la empresa.	Pensamiento crítico	Medio	1	2	3	Finanzas	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3		

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Negociación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en Comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ -
--	---	--	--

			PORCENTAJE: _____ —
--	--	--	------------------------

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO DE MERCADERÍA DE LA EMPRESA	JEFE DE IMPORTACIONES	MENSUAL/ANUAL
EXPORTACIONES Y PAGOS	JEFE IMPORTACIONES	MENSUAL/ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE COMPRAS ADHEPLAST	OPERATIVO	3A-CA-04	JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar de manera directa el jefe de importaciones, y mantener la materia prima para las empresa del Grupo Ortiz y

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar las cotizaciones de la materia prima a los proveedores.
2. Controlar todo los procesos de pagos y pedidos a proveedores.
3. Liquidar a los proveedores que venden materia prima a la empresa ADHEPLAST.
4. Realizar las transferencias de pagos a los proveedores extranjeros.
5. Establecer los pagos a los proveedores nacionales.
6. Pagar a la Terminal Portuaria de Guayaquil.
7. Cancelación de cartas de crédito.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar todo los procesos de pagos y pedidos a proveedores.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Flexibilidad categorial	Alto	1	2	3
Coordinar con los departamentos el manejo de documentos de exportación.	Organización de información	Alto	1	2	3	Comercio	Orientación de respuestas	Alto	1	2	3

Pagar a la Terminal Portuaria de Guayaquil	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3
Verificar y coordinar las compras nacionales para la empresa.	Pensamiento crítico	Medio	1	2	3	Finanzas	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Negociación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en Comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO DE MERCADERÍA DE LA EMPRESA	JEFE DE IMPORTACIONES	MENSUAL/ANUAL
EXPORTACIONES Y PAGOS	JEFE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE COMPRAS LAMITEX	OPERATIVO	3A-CL-05	JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar de manera directa el jefe de importaciones, evitar atraso en los pagos de proveedores nacionales y extranjeros logrando una adecuada relación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar compras internacionales de materia prima.
2. Ingresar facturas al sistema de la empresa.
3. Realizar retenciones de la empresa Lamitex.
4. Coordinar y colaborar en los trámites para el proceso de importación.
5. Efectuar el pago a proveedores extranjeros y empresas internacionales del Grupo Ortiz.
6. Realizar las actividades designadas por sus superiores
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar compras internacionales de materia prima.	Analisis de operaciones	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Alto	1	2	3
Ingresar facturas al sistema de la empresa.	Organización de información	Alto	1	2	3	Comercio	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Realizar retenciones de la empresa Lamitex.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Contabilidad	Flexibilidad categorial	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
-----	----------------------------------	-------------	---------------

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Negociación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en Comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO DE MERCADERÍA DE LA EMPRESA	JEFE DE IMPORTACIONES	MENSUAL/ANUAL
EXPORTACIONES Y PAGOS	JEFE IMPORTACIONES	MENSUAL/ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			
Empujando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Halando <input type="checkbox"/>		Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE COMPRAS NACIONALES	OPERATIVO	3A-CN-07	JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar de manera directa el jefe de importaciones, realizar la compra de suministros evitando la paralización de la producción de las fábricas del Grupo Gerardo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar la compra de suministros, maquinarias, etc.
2. Realizar el pago proveedores nacionales.
3. Crear códigos para la realización de pedidos.
4. Realizar ajuste de requerimiento para combustibles.
5. Realizar retenciones.
6. Corroborar ingresos de pedidos para efectuar la facturación de los mismos.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar la compra de suministros, maquinarias, etc.	Pasamiento analítico	Alto	1	2	3	Administración	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Realizar el pago proveedores nacionales.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Comercio	Control de precisión	Alto	1	2	3
Crear códigos para la realización de pedidos.	Manejo de recursos materiales	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Negociación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en Comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO COMPRAS Y SUMINISTROS/ CÓDIGOS	JEFE DE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL
EXPORTACIONES Y PAGOS	JEFE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS NACIONALES	OPERATIVO	3A-PN-08	JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar de manera directa el jefe de importaciones, mantener al día los pagos a los proveedores para evitar problema, permitiendo el cumplimiento de los niveles de producción

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar cheques y pagos de proveedores nacionales.
2. Mantener una comunicación abierta con los proveedores.
3. Efectuar recopilación de documentos necesarios para los pagos.
4. Clasificar y archivar facturas para proseguir con la cancelación de los mismos.
5. Elaborar egresos.
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar cheques y pagos de proveedores nacionales.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Alto	1	2	3
Mantener una comunicación abierta con los proveedores.	Negociación	Alto	1	2	3	Comercio	Expresión oral	Alto	1	2	3
Efectuar recopilación de documentos necesarios para los pagos.	Organización de información	Alto	1	2	3	Contabilidad	Fluidez de ideas	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS					
No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN						
NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL			CAPACITACIÓN			
		APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Negociación	1	2	3
PROFESIONAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad /	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en Comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>						

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)		
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REGISTRO DE PAGOS PROVEEDORES NACIONALES	JEFE DE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Levantando Objetos <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE COMPRAS CONSULPLAST	OPERATIVO	3A-CC-09	JEFE DE IMPORTACIONES INDUSTRIAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar de manera directa el jefe de importaciones, mantener compras al día para evitar atrasos en la producción de mercadería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar cotizaciones de materia prima.
2. Efectuara compras internacionales de instrumentos y de materia prima.
3. Realizar pagos de proveedores internacionales.
4. Mantener al día los ingresos de facturas.
5. Comprar material de empaque para las empresas CONSULPLAST y ADHEPLAST
6. Realizar retenciones de proveedores nacionales
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar cotizaciones de materia prima.	Pasamiento analítico	Alto	1	2	3	Administración	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Efectuara compras internacionales de instrumentos y de materia prima.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Comercio	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3
Realizar pagos de proveedores internacionales.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS					
No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/> BACHILLERATO: <input type="checkbox"/> TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/> PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. en Comercio exterior, Administración de Empresas, Comercio, Contabilidad y Auditoría</u>	Entrenamiento	Leyes/ Importaciones / Aduanas	1	2	3
	Entrenamiento	Finanzas/ comercio exterior	1	2	3
	Entrenamiento	Negociación	1	2	3
	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTES DE COTIZACIONES / REGISTRO DE RETENCIONES	JEFE DE IMPORTACIONES	SEMANAL / MENSUAL/ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

B

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

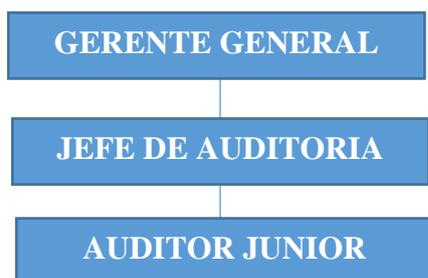
Cargos:

Jefe De Auditoria
Auditor Junior 1
Auditor Junior 2
Auditor Junior 3
Auditor Junior 4
Auditor Junior 5
Auditor Junior 6

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE AUDITORIA	ADMINISTRATIVO	2B-A-01	GERENTE GENERAL	AUDITORES JUNIOR

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Revisar y controlar las actividades, registros y operaciones que se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas mediante auditorías financieras admirativas y supervisar las actividades realizadas por los auditores Junior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

12. Cancelar todos los servicios básicos de todas las empresas pertenecientes al Grupo Gerardo Ortiz.
13. Cancelar línea de radios Frecuencias y facturas de celulares de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz.
14. Cancelar reembolsos de los servicios básicos de Piedra Huasi.
15. Cancelar y revisar comisiones.
16. Anular e ingresar facturas.
17. Revisar facturas de proveedores de Hormigones del Azuay y Ress
18. Informar y revisar devoluciones de bodega.
19. Realizar auditoría de cuentas pendientes de todas las Empresas.
20. Ingresar en el sistema del SRI los impuestos de todas las empresas.
21. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar facturas de proveedores de Hormigones del Azuay y Ress	Habilidad Analítica	Alto	1	2	3	Contabilidad	Flexibilidad Categorial	Alto	1	2	3

Ingresar en el sistema del SRI los impuestos de todas las empresas.	Recopilación de Información	Alto	1	2	3	Majo de páginas del SRI	Fluidez de ideas	Alto	1	2	3
Anular e ingresar facturas.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Facturación	Velocidad de Clausura	Medio	1	2	3
Realizar auditoría de cuentas pendientes de todas las Empresas.	Operación y control	Alto	1	2	3	Auditoria	Reconocimiento deductivo	Alto	1	2	3
Cancelar y revisar comisiones.	Manejo de recursos financieros.	Medio	1	2	3	Administración de Recursos	Razonamiento Matemático	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN					
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO			
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento Entrenamiento Entrenamiento Entrenamiento	Contabilidad y Auditoria Majo de páginas del SRI Facturación Administración de Recursos	1	2	3
BACHILLERATO:				1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL:				1	2	3
PROFESIONAL:				1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Financiera. Mst.</u>						

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____
--	---	--	---

			—
--	--	--	---

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
MANEJO DE REPORTES FINANCIEROS	GERENTE GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

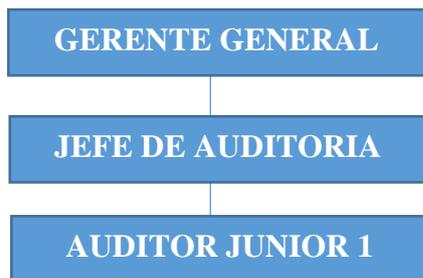
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUDITOR JUNIOR 1	OPERATIVO	3B-A-01	JEFE DE AUDITORIA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Revisar, controlar y mantener documentos de crédito completos y en orden al igual que Asesorar y asistir al Auditor Principal en las materias de su competencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actualizar los datos de créditos y enviárselos a los Ejecutivos.
2. Realizar la corroboración de datos de clientes para otorgar créditos.
3. Revisar la cartera castigada para la presentación al comité de crédito.
4. Revisar reglamentos jurídicos con los departamentos de ventas y legales.
5. Revisar la actualización de datos de los clientes en el SRI.
6. Registrar en la web las solicitudes investigadas
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Registrar en la web las solicitudes investigadas	Recopilación de Información	Medio	1	2	3	Sistemas	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Revisar la cartera castigada para la presentación al comité de crédito.	Inspección de Productos y Servicios	Alto	1	2	3	Manejo de Cartera	Monitoreo y control	Medio	1	2	3
Revisar reglamentos jurídicos con los departamentos de ventas y legales.	Trabajo en equipo	Medio	1	2	3	Leyes de Auditoria	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3
Revisar la actualización de datos	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Normativas del SRI	Control de Precisión	Alto	1	2	3

de los clientes en el SRI.

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Manejo de Cartera	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Leyes de Auditoría	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Normativas del SRI Y demás sistemas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Financiera. Mst.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
MANEJO DE REPORTES FINANCIEROS	GERENTE GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL
CARTERA	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIOL
------------------	-----------------	------------------	----------

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUDITOR JUNIOR 2	OPERATIVO	3B-A-02	JEFE DE AUDITORIA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Evaluar y revisar documentos verificando que se encuentran realizados adecuadamente para el cumplimiento de los procesos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar inventario e ingreso de cheques.
2. Verificar devoluciones de proveedores.
3. Revisar los depósitos y estado de cuenta del Banco de Guayaquil y Del Pichincha.
4. Revisar y Verificar El crédito a los comerciantes mayoristas del Mall del Rio.
5. Revisar Ingresos de caja de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz.
6. Realizar el en cuadro o arqueo de caja.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar los depósitos y estado de cuenta del Banco de Guayaquil y Del Pichincha.	Habilidad Analítica	Alto	1	2	3	Financieros	Comprensión Escrita	Alto	1	2	3
Realizar inventario e ingreso de cheques.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento inductivo	Alto	1	2	3
Revisar Ingresos de caja de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz	Inspección de productos y servicios	Alto	1	2	3	Auditoria	Facilidad numérica	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS					
No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN					
NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL		CAPACITACIÓN			
		APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2
BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Financieros	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2
PROFESIONAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Auditoría	1	2
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Financiera. Mst.</u>					

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ —

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)		
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTE DE DEVOLUCIONES/ INGRESOS DE CAJA	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL / QUINCENAL
CARTERA / CAJA	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIOL
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

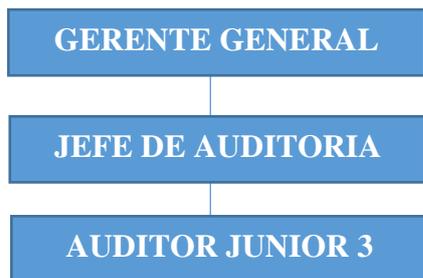
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUDITOR JUNIOR 3	OPERATIVO	3B-A-03	JEFE DE AUDITORIA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar, supervisar y revisar documentos de la empresa verificando que estén adecuadamente realizados en cuadros de caja de RESS Y Coral Monay.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar el ingreso de caja de las diferentes fábricas.
2. Revisar la conciliación bancaria de Banco de Guayaquil, ADHEPLAST, CONSUPLAST e INSOMET.
3. Revisar cuadros de caja de RES y Coral Monay
4. Revisar ajustes de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz.
5. Revisar créditos y consumos de los clientes mayoristas del Coral de Monay y Coral de Guayaquil.
6. Revisar el archivo de ingresos del Coral Monay.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar el ingreso de caja de las diferentes fábricas.	Monitoreo y control.	Alto	1	2	3	Financieros	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3
Revisar la conciliación Bancaria del Banco de Guayaquil, ADHEPLAST, CONSUPLAST e INSOMET.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Revisar cuadros de caja de RESS y Coral	Inspección de productos y servicios	Alto	1	2	3	Auditoria	Facilidad numérica	Alto	1	2	3

Monay.									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Financieros	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Auditoría	1	2
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Financiera. Mst.</u>				

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
CONCILIACIONES BANCARIAS	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL / QUINCENAL
CARTERA / CAJA	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIOL
------------------	-----------------	------------------	----------

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

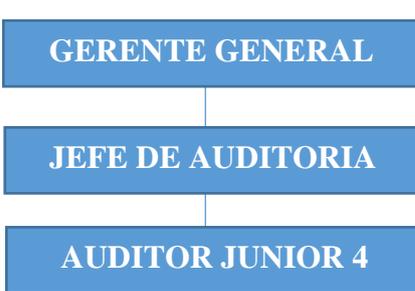
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUDITOR JUNIOR 4	OPERATIVO	3B-A-04	JEFE DE AUDITORIA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
-------------------------------	-----------------------

	<p><i>Controlar, supervisar y revisar documentos contables de la empresa verificando que estén adecuadamente realizados</i></p>
---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar los ingresos contables del grupo Gerardo Ortiz.
2. Controlar las transferencias de bodegas.
3. Revisar el consumo y autorización de depósitos de ingreso a la empresa.
4. Controlar secuencias físicas de facturas del Grupo Ortiz.
5. Revisar y controlar los depósitos pendientes de ingresos de la empresa.
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar los ingresos contables del grupo Gerardo Ortiz.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Financieros	Facilidad numérica	Alto	1	2	3
Controlar las transferencias de bodegas.	Monitoreo y control.	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Revisar el consumo y autorización de depósitos de ingreso a la empresa.	Pensamiento Analítico	Alto	1	2	3	Auditoria	Atención selectiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Financieros	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Auditoría	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Financiera. Mst.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 – 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
AUTORIZACIONES DE DEPOSITO	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL / QUINCENAL
INGRESOS CONTABLES	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR: Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	REVISADO POR: Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	APROBADO POR: Psc. Lab. Santiago Vintimilla
--	--	---

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
---------------------	--	------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUDITOR JUNIOR 5	OPERATIVO	3B-A-05	JEFE DE AUDITORIA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO

GERENTE GENERAL

JEFE DE AUDITORIA

AUDITOR JUNIOR 5

Controlar, supervisar, investigar y analizar la información de los documentos contables de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar las comisiones de los agentes.
2. Registrar cheques de la empresa.
3. Revisar facturas anuladas de las empresas.
4. Revisar documentos de ingresos de caja.
5. Revisar depósitos de las empresas Lamitex e INSOMET.
6. Revisar transferencias de las fábricas del Grupo Gerardo Ortiz.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Revisar las comisiones de los agentes.	Control y Monitoreo	Alto	1	2	3	Destreza matemática	Atención selectiva	Alto	1	2	3
Registrar cheques de la empresa.	Habilidad analítica	Alto	1	2	3	Contabilidad	Habilidad manual	Alto	1	2	3
Revisar facturas anuladas de las empresas.	Pensamiento Crítico	Medio	1	2	3	Auditoria	Velocidad perceptiva	Medio	1	2	3
Revisar documentos de ingresos de caja.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Finanzas	Facilidad numérica	Alto	1	2	3

--	--	--	--	--	--

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Financieros	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Auditoria	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Financiera. Mst.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
DEPÓSITOS BANCARIOS	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL / QUINCENAL
COMISIONES DE LOS AGENTES	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL/ QUINCENAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

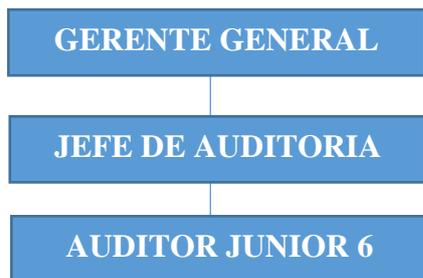
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
------------------	-----------------	------------------	---------

De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Liviano <input checked="" type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/> Muy Pesado	<input type="checkbox"/> Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina	<input checked="" type="checkbox"/> Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUDITOR JUNIOR 6	OPERATIVO	3B-A-06	JEFE DE AUDITORIA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar, supervisar, investigar y analizar las auditorías realizadas por los auxiliares contables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Probar ajustes para el kardex de Mercadería
2. Obtener valores de cheques y realizar inventarios mensuales.
3. Revisar y calcular comisiones de productos de las empresas CONSUPLAST y LAMITEX
4. Realizar depósitos de cheques.
5. Revisar Ingresos de arqueos de caja de almacenes de la ciudad de Guayaquil.
6. Realizar actas de entrega de autos.
7. Revisar y calcular comisiones para Ress.
8. Realizar arqueos de caja de Coral Centro (centro de la ciudad de Cuenca.)
9. Efectuar un seguimiento de los depósitos de Gerardo Ortiz.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Probar ajustes para el kardex de Mercadería	Control y Monitoreo	Alto	1	2	3	Administración	Velocidad de Clausura.	Alto	1	2	3
Obtener valores de cheques y realizar inventarios mensuales.	Habilidad analítica	Alto	1	2	3	Contabilidad	Facilidad Numérica	Alto	1	2	3
Revisar y calcular comisiones de productos de las	Pensamiento Crítico	Medio	1	2	3	Auditoria	Velocidad perceptiva	Medio	1	2	3

empresas CONSULPLAST y Lamitex.											
Realizar arqueo de caja de Coral Centro Tarqui y Sucre de la ciudad de Cuenca.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de Precisión	Alto	1	2	3

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>			1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>			1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Financiera. Mst.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INVENTARIOS	JEFE DE AUDITORIA	MENSUALES
ACTAS DE ENTREGAS / ARQUEOS	JEFE DE AUDITORIA	SEMANAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

C

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CAMPO.

Cargos:

Jefe De Auditoria De Campo

Auditor De Campo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE AUDITORIA DE CAMPO	ADMINISTRATIVO	2C-AC-01	GERENTE GENERAL	AUDITOR DE CAMPO

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar y ejercer control sobre el correcto manejo de los recursos institucionales, verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes y revisar las diferencias entre inventarios analizando los estados financieros y el grado en cual se han alcanzado los objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

22. Realizar inventarios de activos fijos.
23. Controlar los inventarios realizados por los auditores.
24. Efectuar un control del sistema.
25. Realizar análisis y control de estructuras y productos.
26. Realizar un control de registros constantes de ingresos y egresos.
27. Verificar y controlar el movimiento de mercadería.
28. Realizar ajustes.
29. Manejar y verificar el cumplimiento de normas en la organización interna.
30. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar inventarios de activos fijos.	Monitoreo y control.	Alto	1	2	3	Auditoria	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3
Controlar los inventarios realizados por los auditores.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Administración	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Efectuar un control del sistema.	Programación	Alto	1	2	3	Informática	Control de precisión.	Alto	1	2	3
Realizar análisis y control de estructuras	Pensamiento crítico	Medio	1	2	3	Contabilidad	Memorizar	Medio	1	2	3

y productos.											
Realizar un control de registros constantes de ingresos y egresos.	Organización de información.	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Datos empresariales	Estadísticas de productos, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento.	Auditoria	1	2 3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento.	Administración	1	2 3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento.	Informática	1	2 style="background-color: red;">3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento.	Contabilidad	1	2 3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Comercial Auditor, administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas</u>				

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	
2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO: _____
4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	–
6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>			PORCENTAJE: _____
			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS	GERENTE GENERAL	MENSUAL
ESTADO FINANCIERO DE LA EMPRESA	GERENTE GENERAL	MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
------------------	-----------------	------------------	---------

De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input type="checkbox"/> Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUDITOR DE CAMPO	OPERATIVO	3C-AC-01	JEFE DE AUDITORIA DE CAMPO	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, controlar y analizar los estados financieros y realizar auditorías constantes en las diferentes empresas pertenecientes al Grupo Gerardo Ortiz para el logro de los objetivos previstos por la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar periódicamente inventarios físicos de los bienes patrimoniales de las Empresas e informar sobre casos de usos indebidos.
2. Realizar periódicamente cuadros de cajas.
3. Controlas y verificar embarque de exportación.
4. Revisión de documentos financieros de la empresa.
5. Realizar y controlar ingresos, egresos, transferencias, devoluciones y mercadeo de productos.
6. Controlar y verificar mercaderías en tránsito.
7. Elaborar informes de estados empresariales semanales, mensuales y de cierre.
8. Efectuar requerimientos de ajustes.
9. Revisar y controlar el manejo de archivos de la empresa
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar periódicamente inventarios físicos de los bienes patrimoniales de las	Inspección de productos	Alto	1	2	3	Auditoria	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3

Empresas e informar sobre casos de usos indebidos.											
Realizar periódicamente cuadros de cajas.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Alto	1	2	3
Controlas y verificar de embarque de exportación.	Comprobación	Alto	1	2	3	Leyes	Expresión Oral	Alto	1	2	3
Revisión de documentos financieros de la empresa.	Pensamiento crítico	Medio	1	2	3	Economía	Velocidad de clausura.	Medio	1	2	3
Realizar y controlar ingresos, egresos, transferencias, devoluciones y mercadeo de productos.	Análisis de operaciones.	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión.	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Datos empresariales	Estadísticas de productos, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento.	Auditoria	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento./ Cursos.	Administración	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento.	Leyes	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento.	Economía	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Ing. Comercial</u> <u>Auditor, administración de Empresas,</u> <u>Contabilidad, Mst.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS	GERENTE GENERAL	MENSUAL
ESTADO FINANCIERO DE LA EMPRESA	GERENTE GENERAL	MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

D

DEPARTAMENTO DE PAGOS.

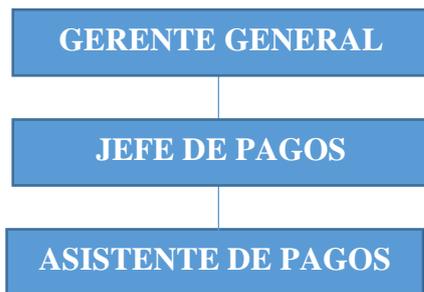
Cargos:

- Jefe De Pagos
- Asistente De Pagos 1
- Asistente De Pagos 2
- Asistente De Pagos 3
- Asistente De Pagos 4
- Asistente De Pagos 5
- Asistente De Pagos 6
- Asistente De Pagos 7
- Asistente De Pagos 8
- Asistente De Pagos 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE PAGOS	ADMINISTRATIVO	2D-P-01	GERENTE GENERAL	ASISTENTES DE PAGOS

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Realizar pagos y Controlar las actividades relacionadas con los procesos de emisión de pagos, supervisando y verificando la elaboración de cheques, a fin de garantizar su correcta emisión y el oportuno pago a los proveedores

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar designación de precios a los productos que se distribuyen al por mayor.
2. Controlar y revisar anticipos de proveedores.
3. Dirigir y controlar pagos de Hormigones del Azuay.
4. Efectuar pagos de paga chica a los diferentes Corales
5. Realizar güiros de pagos varios.
6. Efectuar pagos a proveedores.
7. Atender las necesidades de los proveedores.
8. Realizar pagos a fábricas relacionadas con la empresa.
9. Vigilar, controlar y revisar informes de libros contables antes de la firma de gerencia.
10. Revisar y controlar correos.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar designación de precios a los productos que se distribuyen al por mayor.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento inductivo	Alto	1	2	3
Controlar y revisar de anticipos	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Presupuestos	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3

proveedores.												
Dirigir y controlar pagos de Hormigones del Azuay.	Negociación	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3	
Vigilar, controlar y revisar informes de libros contables antes de la firma de gerencia.	Control de operaciones.	Medio	1	2	3	Finanzas	Velocidad perceptiva	Medio	1	2	3	

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Clientes	Conocimiento de los clientes de la Institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Presupuestos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de empresas, Contabilidad y Finanzas. Ing. Comercial</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

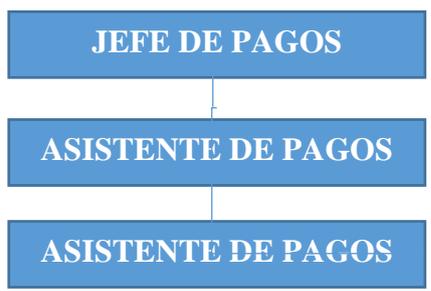
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE PAGOS	GERENTE GENERAL	SEMANAL /MENSUAL/

				ANUAL
SERVICIO A PROVEEDORES		GERENTE GENERAL		SEMANAL /MENSUAL/ ANUAL
VII. CONDICIONES DE TRABAJO				
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO	
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>	
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>	
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>	
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>	
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>	
Empujando <input type="checkbox"/>				
Halando <input type="checkbox"/>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS 1	OPERATIVO	3D-P-01	JEFE DE PAGOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
-------------------------------	-----------------------

 <pre> graph TD JP[JEFE DE PAGOS] --> AP1[ASISTENTE DE PAGOS] JP --> AP2[ASISTENTE DE PAGOS] </pre>	<p><i>Generar pagos con agilidad y rapidez para un mejor desarrollo de la organización.</i></p>
--	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 31. Enviar cheques de pagos a proveedores.
- 32. Realizar envíos de retenciones.
- 33. Efectuar registro de pagos en los libros contables de la empresa.
- 34. Elaborar cheques para pagos.
- 35. Organizar secuencialmente las facturas de las empresas del Grupo Ortiz.
- 36. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Enviar cheques de pagos a proveedores.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Administración	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Realizar envíos de retenciones.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Presupuestos	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Efectuar registro de pagos en los libros contables de la empresa.	Negociación	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3

2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Presupuestos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Lic. Administración de Empresas, Contabilidad o Finanzas .Ing. Comercial</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE PAGOS	JEFE DE PAGOS	MENSUAL/ ANUAL
REGISTRO DE LIBROS CONTABLES	JEFE DE PAGOS	MENSUAL/ ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS /	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

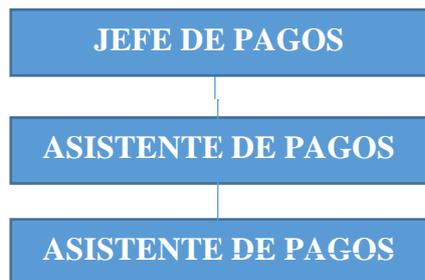
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

	DOCENTE UPS	
--	--------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS 2	OPERATIVO	3D-P-02	JEFE DE PAGOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Generar pagos con agilidad y rapidez para un mejor desarrollo de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar pagos a proveedores de comisariatos y fábricas.
2. Pagar cuentas de inmobiliaria y Ress.
3. Realizar pagos de Conecel.
4. Efectuar pagos urgentes a proveedores.
5. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO
Efectuar pagos a proveedores de comisariatos y fábricas.	Pensamiento críticos	Alto	1 2 3	Administración	Facilidad numérica	Alto	1 2 3
Pagar cuentas de inmobiliaria y Ress.	Operación y control	Alto	1 2 3	Finanzas	Velocidad perceptiva	Alto	1 2 3
Realizar pagos de Conecel.	Manejar recursos financieros	Alto	1 2 3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1 2 3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1 2 3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1 2 3

3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Presupuestos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Lic. Administración de Empresas, Contabilidad o Finanzas.</u> <u>Ing. Comercial</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE PAGOS	JEFE DE PAGOS	MENSUAL
PAGOS A PROVEEDORES	JEFE DE PAGOS	MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS /	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

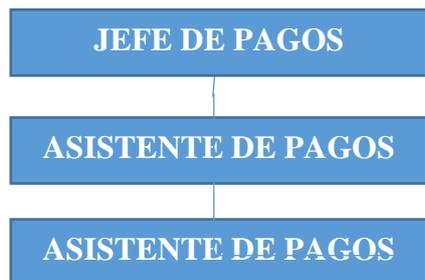
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

	DOCENTE UPS	
--	--------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS 3	OPERATIVO	3D-P-03	JEFE DE PAGOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Generar pagos con agilidad y rapidez, garantizar el ingreso de información, pagos y emisión de documentos de los proveedores brindando un excelente servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar retenciones a los proveedores, gastos y otros.
2. Cubrir y cumplir con las necesidades de los proveedores.
3. Receptar llamadas del departamento de pagos.
4. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar retenciones a los proveedores, gastos y otros.	Destreza matemática	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Alto	1	2	3
Cubrir y cumplir con las necesidades de los proveedores.	Negociación	Alto	1	2	3	Finanzas	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Receptar llamadas del departamento de pagos.	Hablado	Alto	1	2	3	Contabilidad	Comprensión y expresión oral	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores /	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

	Contratistas				
5	Clientes	Conocimiento de los clientes de la Institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Presupuestos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Lic</u> <u>Administración de Empresas, Contabilidad</u> <u>o Finanzas.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE PAGOS	JEFE DE PAGOS	MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

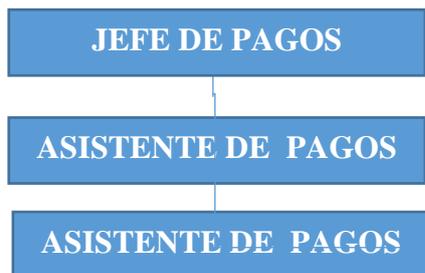
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS 4	OPERATIVO	3D-P-04	JEFE DE PAGOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Generar pagos con agilidad y rapidez, garantizar el ingreso de información, pagos y emisión de documentos de los proveedores brindando un excelente servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar pagos a comisariatos.
2. Controlar firma de cheques.
3. Cancelar gastos de mantenimiento de vehículos.
4. Realizar pagos de fábrica de la empresa ADHEPLAST.
5. Pagar a estibadores.
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Efectuar pagos a comisariatos.	Negociación	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3
Controlar firma de cheques.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de precisión.	Alto	1	2	3
Cancelar gastos de mantenimiento de vehículos.	Juicio y toma de decisiones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de rapidez	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3

4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
5	Cientes	Conocimiento de los clientes de la Institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Lic</u> <u>Administración de Empresas, Contabilidad</u> <u>o Finanzas.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE PAGOS/ MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	JEFE DE PAGOS	MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

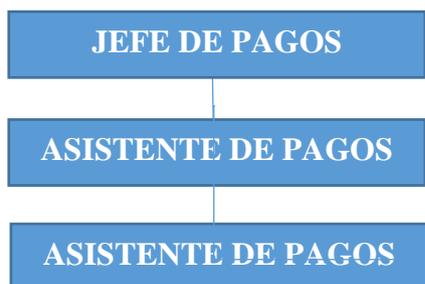
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS 5	OPERATIVO	3D-P-05	JEFE DE PAGOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Generar pagos con agilidad y rapidez, garantizar el ingreso de información, pagos y emisión de documentos de los proveedores brindando un excelente servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar ingresos de notas de embarque de GO.
2. Generar retenciones.
3. Elaborar cheques.
4. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar ingresos de notas de embarque.	Expresión escrita	Alto	1	2	3	Administración	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Elaborar retenciones.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de precisión.	Alto	1	2	3
Elaborar cheques.	Juicio y toma de decisiones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN	CAPACITACIÓN
--------------------	--------------

FORMAL					
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Lic</u> <u>Administración de Empresas, Contabilidad</u> <u>o Finanzas.</u>					

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ —

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE CHEQUES / PAGOS	JEFE DE PAGOS	MENSUAL
ESTADOS DE EMBARQUE	JEFE DE PAGOS	MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

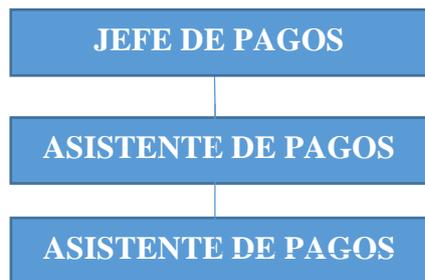
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS 6	OPERATIVO	3D-P-06	JEFE DE PAGOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Generar pagos con agilidad y rapidez, garantizar el ingreso de información, pagos y emisión de documentos de los proveedores brindando un excelente servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar el pago a proveedores informales de supermercados.
2. Realizar anticipo de proveedores de mercado.
3. Pagar a comisariatos.
4. Realizar pagos de mercadería general nacional.
5. Pagar muestreos de productos.
6. Realizar pagos de MOTSUR.
7. Realizar actividades designadas por los superiores.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar el pago a proveedores informales de supermercados.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión.	Alto	1	2	3
Realizar anticipo de proveedores de mercado.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Pagar a comisariatos.	Negociación	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión.	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APOORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Lic</u> <u>Administración de Empresas, Contabilidad</u> <u>o Finanzas.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE PAGOS DE MOTSUR	JEFE DE PAGOS	SEMANAL /MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
---------------------	--	------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS 7	OPERATIVO	3D-P-07	JEFE DE PAGOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
-------------------------------	-----------------------

	<p style="text-align: center;"><i>Generar pagos con agilidad y rapidez, garantizar el ingreso de información, pagos y emisión de documentos de los proveedores brindando un excelente servicio.</i></p>
---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar impresiones de retenciones.
2. Efectuar corte de retenciones.
3. Ingresar y grabar facturas con sus documentos.
4. Registrar ingreso de facturas.
5. Imprimir asientos contables de la organización.
6. Firmar, aprobar y sellar retenciones.
7. Realizar el corte de los asientos contables.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Realizar impresiones de retenciones.	Manejo de tecnología	Alto	1	2	3	Administración	Habilidad manual	Alto	1	2	3
Efectuar corte de retenciones.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Finanzas	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Ingresar y grabar facturas con sus documentos.	Análisis de operaciones.	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
-----	----------------------------------	-------------	---------------

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TITULO PROFESIONAL: <u>Lic Administración de Empresas, Contabilidad o Finanzas.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	–
4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
CORTE DE RETENCIONES / FACTURAS	JEFE DE PAGOS	SEMANAL /MENSUAL
ASIENTOS CONTABLES	JEFE DE PAGOS	SEMANAL /MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS	GERENTE DE RECURSOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

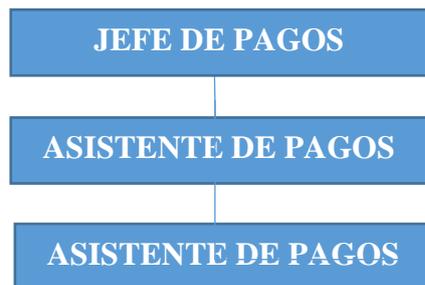
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

	HUMANOS / DOCENTE UPS	HUMANOS
--	----------------------------------	----------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS 8	OPERATIVO	3D-P-08	JEFE DE PAGOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Generar pagos con agilidad y rapidez, garantizar el ingreso de información, pagos y emisión de documentos de los proveedores brindando un excelente servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ingresar facturas al sistema.
2. Registrar pagos en el libro contable.
3. Hacer cheque para realizar pagos.
4. Efectuar retenciones.
5. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Ingresar facturas al sistema.	Monitoreo y Control	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Alto	1	2	3
Registrar pagos en el libro contable.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3
Hacer cheque para realizar pagos.	Análisis de operaciones.	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores /	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

Contratistas			
EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN			
NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/> BACHILLERATO: <input type="checkbox"/> TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/> PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO PROFESIONAL: <u>Lic</u> <u>Administración de Empresas, Contabilidad</u> <u>o Finanzas.</u>	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO
	Entrenamiento	Administración	1 2 3
	Entrenamiento	Finanzas	1 2 3
	Entrenamiento	Contabilidad	1 2 3
REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)			
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA	
PAGOS DE LIBROS CONTABLES	JEFE DE PAGOS	SEMANAL / MENSUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE PAGOS 9	OPERATIVO	3D-P-09	JEFE DE PAGOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
-------------------------------	-----------------------

	<p style="text-align: center;"><i>Generar pagos con agilidad y rapidez, garantizar el ingreso de información, pagos y emisión de documentos de los proveedores brindando un excelente servicio.</i></p>
---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ingresar facturas al sistema.
2. Registrar pagos en el libro contable.
3. Hacer cheque para realizar pagos.
4. Controlar firma de cheques.
5. Receptar llamadas del departamento de pagos.
6. Realizar anticipo de proveedores de mercado
7. Ingresar y grabar facturas con sus documentos.
8. Elaborar retenciones.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Ingresar facturas al sistema.	Monitoreo y Control	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Alto	1	2	3
Ingresar y grabar facturas con sus documentos.	Análisis de operaciones.	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Realizar anticipo de proveedores de mercado.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIE
----	----------------------	-------------	------------

.	INFORMATIVO		NTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Lic</u> <u>Administración de Empresas, Contabilidad</u> <u>o Finanzas.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>			

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE CHEQUES	JEFE DE PAGOS	SEMANAL/ MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Cargos:

Gerente De RRHH

Recepcionista 1

Recepcionista 2

Asistente De RRHH

Jefe De Nomina

Asistente De Nomina

Jefe De RRHH Motsur

Jefe De RRHH Corales

Asistente De RRHH (Corales)

Trabajadora Social

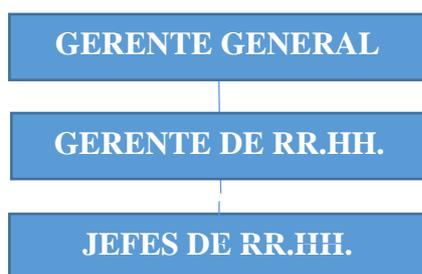
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	ESTRATÉGICO	1E-RH-01	GERENTE GENERAL	JEFES /RECEPCIONISTAS/ ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar el correcto funcionamiento de los subsistemas de Recursos Humanos con la intención de mejorar el rendimiento de los miembros de la organización así como el funcionamiento de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Reclutamiento y selección de personal: Mandos medios, altos y cargos operativos.
2. Aprobar contrataciones de los Jefes de Recursos Humanos.
3. Aprobar los certificados elaborados por los Jefes de Recursos Humanos.
4. Receptar Hojas de vida.
5. Receptar y Enviar documentos legales recibidos en oficina.
6. Implementar planes de mejora en el departamento de recursos humanos.
7. Confirmar referencias laborales.
8. Elaborar credenciales para el Grupo Gerardo Ortiz e Hijos.
9. Negociar y aprobar nuevos contratos.
10. Verificar los datos de los garantes de los vendedores.
11. Gestionar con el gerente la aprobación de los Roles de pagos.
12. Presentar a la Gerencia el alza salarial por ley.
13. Revisar y llevar a cabo el seguimiento de los pendientes que tengan los jefes de Recursos Humanos.
14. Elaborar y mejorar los procesos de los subsistemas de Recursos Humanos.
15. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades que desarrollan los jefes de Seguridad Ocupacional.
16. Revisar la Carga de Utilidades.

17. Elaborar políticas de créditos para las empresas.
18. Elaborar un plan anual de capacitación.
19. Ingresar al sistema el formulario de Impuesto a la Renta debidamente elaborado y revisado.
20. Mantener reuniones mensuales con los jefes de Recursos Humanos.
21. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Reclutamiento y selección de personal: Mandos medios, altos y cargos operativos.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Gestión del talento humano	Pensamiento estratégico	Alto	1	2	3
Revisar y llevar a cabo el seguimiento de los pendientes que tengan los jefes de Recursos Humanos.	Identificación de problemas	Medio	1	2	3	Gestión estratégica	Resolución de conflictos	Alto	1	2	3
Implementar planes de mejora en el departamento de recursos humanos.	Orientación de servicio	Medio	1	2	3	Desarrollo Organizacional	Liderazgo	Alto	1	2	3
Llevar a cabo el seguimiento de las actividades que desarrollan los jefes de Seguridad Ocupacional.	Asertividad y firmeza	Medio	1	2	3	Planificación Estratégica	Pensamiento estratégico	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión del talento humano	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión estratégica	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Desarrollo Organizacional	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Psicólogo</u>	Entrenamiento	Planificación Estratégica	1	2	3
<u>Laboral, Mst. Gestión de Talento Humano.</u>					

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	–
4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>			–

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)		
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
NOVEDADES EN LAS DIFERENTES ÁREAS / EMPRESAS	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL
PLANES DE MEJORA	JEFES/ ÁREAS	DIARIO/ QUINCENAL/ MENSUAL

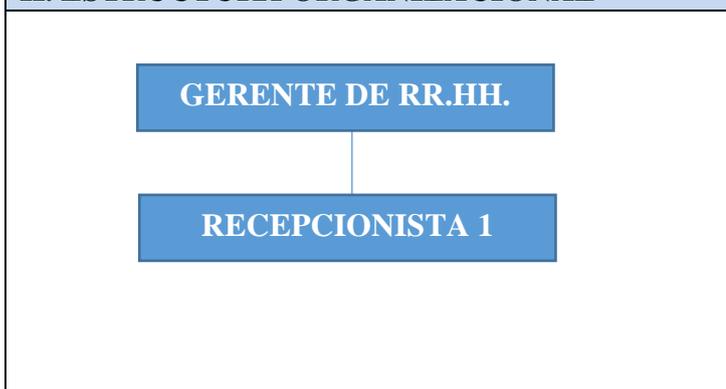
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
RECEPCIONISTA	OPERATIVO	1E-R-01	GERENTE DE RECURSOS HUMANO	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Operar la central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Contestar la radio interna y los requerimientos del G.O.
3. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
4. Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
5. Mantener el control y de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
6. Recepción de toda la documentación de la empresas del Grupo Ortiz
7. Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
8. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
9. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos interna y externa.
10. Archivar documentación diaria.
11. Ajuste de ingreso y egreso de las fábricas del GO
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO

Operar la central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones	Comunicación	Alto	1	2	3	Resolución de problemas	Conciliar	Alto	1	2	3
Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos interna y externa	Percepción social	MEDIO	1	2	3	Planificación y gestión de procesos	Expresión Oral	Alto	1	2	3
Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad	Evaluación de soluciones	Medio	1	2	3	Pensamiento sistemático	Resolución de problemas	Alto	1	2	3
Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida	Orientación y asesoramiento	Alto	1	2	3	Recopilación de la Información	Comunicación	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>			1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Atención al cliente	1	2	3
	Entrenamiento	Planificación y gestión de procesos	1	2	3

TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Pensamiento sistemático / analítico	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Recopilación de la Información	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Secretariado</u> <u>licenciatura en Comunicación.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	–
4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>			–

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DIARIO / SEMANAL / MENSUAL
DOCUMENTACIÓN INTERNA / EXTERNA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DIARIO / SEMANAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input checked="" type="checkbox"/>			
Halando <input checked="" type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
RECEPCIONISTA 2	OPERATIVO	1E-R-02	GERENTE DE RECURSOS HUMANO	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dar soporte diario a la elaboración de papeletas de los depósitos al Sr. Ortiz
2. Ayudar en los depósitos al departamento financiero.
3. Operar la central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
4. Contestar la radio interna y los requerimientos del GO.
5. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
6. Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
7. Mantener el control y de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
8. Recepción de toda la documentación de la empresas del Grupo Ortiz
9. Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
10. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
11. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos interna y externa.
12. Archivar documentación diaria.
13. Ajuste de ingreso y egreso de las fábricas del GO
14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Dar soporte diario a la elaboración de papeletas de los depósitos al Sr. Ortiz	Habilidad analítica/organización de la información	Alto	1	2	3	Manejo de Recursos financieros	Razonamiento	Alto	1	2	3
Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos interna y externa	Percepción social	Medio	1	2	3	Planificación y gestión de procesos	Expresión Oral	Alto	1	2	3
Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad	Evaluación de soluciones	Medio	1	2	3	Pensamiento sistemático	Resolución de problemas	Alto	1	2	3
Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida	Orientación y asesoramiento	Alto	1	2	3	Recopilación de la Información	Comunicación	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Atención al cliente	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Planificación y gestión de procesos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Pensamiento sistemático / analítico	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Recopilación de la Información	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: : <u>Secretariado</u>					
<u>licenciatura en comunicación.</u>					

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)			
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA	
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA / CHEQUES	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DIARIO / SEMANAL / MENSUAL	
DOCUMENTACIÓN INTERNA / EXTERNA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DIARIO / SEMANAL / MENSUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/> Empujando <input checked="" type="checkbox"/> Halando <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	OPERATIVO	3-1E2F-01	GERENTE RECURSOS HUMANOS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

*Velar y ejecutar por los tramites, planes y programas que se elaboran en la contratación de personal, optimizando y aplicando técnicas administrativas relacionadas
Con el recurso humano, a fin de contribuir y velar por el correcto desarrollo de los procesos relacionados a las necesidades de la organización.*

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Verificar las carpetas que tengan toda la documentación necesaria para el proceso de contratación.
2. Verificar en el sistema de la empresa, que esté correcto la ficha del trabajador.
3. Realizar el Contrato y subir al Ministerio de Relaciones Laborales.
4. Verificar que la persona este activa para bajar el contrato e imprimir, hacer firmar y enviar a Legalizar.
5. Archivar toda la documentación cuando llegue el contrato legalizado.
6. Verificar que las carpetas del personal estén solo en el fichero las activas y separar las retiradas
7. Redactar Actas de las reuniones.
8. Ayudar a recopilar información para actualizar la documentación según normativas del IESS en el Sistema de Gestión de Seguridad y Prevención de Riesgos.
9. Tabular información de Encuestas en Seguridad Industrial para identificación de Riesgos, Evaluación.
10. Archivar la documentación de capacitaciones que da el coordinador de SI.
11. Digitar información para actualización de (Planes de Emergencia, procedimientos que sean requeridos)
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Verificar las carpetas que tengan toda la documentación necesaria para el proceso de contratación.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Alto	1	2	3	Procedimientos Administrativos	Comprensión escrita	Alto	1	2	3
Realizar el Contrato y subir al Ministerio de Relaciones Laborales	Síntesis reorganización	Alto	1	2	3	Ley Orgánica del trabajo y su reglamento	Percepción de sistemas y entornos	Medio	1	2	3
Archivar toda la documentación cuando llegue el contrato legalizado	Organización de la información	Medio	1	2	3	Técnicas de administración de Recursos Humanos	Habilidad manual	Alto	1	2	3
Verificar que la persona este activa para bajar el contrato e imprimir, hacer firmar y enviar a Legalizar.	Técnicas de sistemas de recursos humanos	Medio	1	2	3	Legislación laboral / sistemas y programas de computación	Atención selectiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
			1	2	3
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>					
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión del talento humano	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión estratégica	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Desarrollo Organizacional	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Psicólogo Laboral, Organizacional /Administración de Empresas / Seguridad Industrial</u>	Entrenamiento	Planificación Estratégica	1	2	3

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)			
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA	
DOCUMENTACIÓN DE CONTRATOS INSTITUCIONES EXTERNAS-INTERNOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SEMANAL / MENSUAL	
PLANES DE MEJORA / SEGURIDAD	JEFE DE SEGURIDAD	SEMANAL / QUINCENAL/ MENSUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE NÓMINA	ADMINISTRATIVO	2E-N-01	GERENTE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE NÓMINA

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Responder eficazmente a las necesidades del personal, velando tanto por los intereses de la empresa como por los empleados de la institución, efectuando un análisis de la nómina del personal, revisando y verificando los procesos y cálculos realizados para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Generar los roles de pago de todo el grupo empresarial.
2. Atender las necesidades de los empleados al personal.
3. Registrar despidos y renunciaciones del personal al sistema.
4. Verificar los cálculos de actualización de sueldos de deudas, por sueldos atrasados, descuentos y otros conceptos.
5. Revisar y analizar la nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos.
6. Verificar que los datos contenidos en los cheques de la nómina de personal sean los correctos.
7. Analizar órdenes de pago para la elaboración de extra-nómina.
8. Supervisar el desglose de cheques y nómina de personal.
9. Suministrar a dependencias que lo soliciten información relacionada con su nómina.
10. Supervisar y controlar los trámites administrativos que se han de llevar a cabo para la retención de sueldos con respecto a medidas de embargo.
11. Elaborar cheques, sumarios de bancos, listados de sobre-giros y otros listados en relación con la nómina
12. Atender al personal de la Institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina.
13. Presentar cuenta al supervisor inmediato sobre actividades de la unidad, en relación a todos

los pagos efectuados al personal, por diversos conceptos y de las irregularidades detectadas en la nómina

14. Consultar con el supervisor inmediato sobre situaciones irregulares detectadas en la nómina para tomar las decisiones correspondientes.

15. Coordinar salidas, ingresos, reclamos de los empleados, etc. con todos los jefes del personal de cada una de las empresas del grupo empresarial.

16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Elaborar cheques, sumarios de bancos, listados de sobre-giros y otros listados en relación con la nómina.	Destreza Matemática	Alto	1	2	3	Política Salarial	Capacidad para manejar números	Medio	1	2	3
Coordinar salidas, ingresos, reclamos de los empleados, etc. con todos los jefes del personal de cada una de las empresas del grupo empresarial.	Persuasión	Medio	1	2	3	Derechos de los empleados	Conciliar	Alto	1	2	3
Atender al personal de la Institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina..	Generación de ideas para resolver problemas	Medio	1	2	3	Legislación laboral	Resolución de problemas	Alto	1	2	3
Consultar con el supervisor inmediato sobre situaciones irregulares detectadas en la nómina para tomar las decisiones correspondientes	Pensamiento Analítico	Medio	1	2	3	Administración de Recursos Humanos	Resolución de conflictos	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
			1	2	3
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN				
NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Política Salarial	1	2
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Derechos de los empleados	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Legislación laboral	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración de Recursos Humanos	1	2
TÍTULO PROFESIONAL.: <u>Ingeniería en Contabilidad, Finanzas, Comercio y Auditoría, Psicólogo Laboral</u>				

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ASISTENCIA DE PERSONAL	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DIARIO /SEMANAL / MENSUAL
CONTRATOS / VARIOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SEMANAL / QUINCENAL/ MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE NÓMINA	OPERATIVO	3E-N-01	JEFE DE NÓMINA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Realizar, Verificar y constatar con responsabilidad los cálculos y datos que conlleven el proceso de nómina de una manera eficiente, articulando el trabajo directo para asegurar el pago oportuno y los diferentes requerimientos del personal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el manejo de multas, anticipos, y vacaciones de los empleados.
2. Efectuar el control de descuentos de los trabajadores con la respectiva información.
3. Realizar la verificación de los empleados en los descuentos quirografarios, Hipotecarios.
4. Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina del personal.
5. Realizar los trámites correspondientes en el Ministerio de Relaciones laborales.
6. Establecer los datos de los trabajadores en la página del IESS entradas y salidas.
7. Distribuir los roles para las empresas del grupo Ortiz.
8. Atención a los requerimientos del personal.
9. Pagos mensuales al personal que no conste en nómina.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Elaborar el manejo de multas, anticipos, y vacaciones de los empleados.	Recopilación de información/ evaluación de soluciones	Alto	1	2	3	Administración de Recursos Humanos	Conciliar	Alto	1	2	3
Efectuar el control de descuentos de los trabajadores con la respectiva información.	Manejo de Recursos Financieros	Alto	1	2	3	Procedimientos Administrativos	Cálculos Matemáticos	Alto	1	2	3

Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina del personal.	Destreza Matemática/ pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Ley orgánica de Trabajo y su reglamento / computación	Resolución de problemas	Alto	1	2	3
Distribuir los roles para las empresas del grupo Ortiz.	Organización de sistemas	Alto	1	2	3	Sistema de Recursos Humanos	Comunicación	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>					
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración de Recursos Humanos/ Materiales	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Procedimientos Administrativos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistema de Recursos Humanos	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL.: : Ingeniería en Contabilidad, Finanzas, Comercio y Auditoría, Psicólogo Laboral	Entrenamiento	Ley orgánica de Trabajo y su reglamento / computación	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ASISTENCIA DE PERSONAL	JEFE DE NÓMINA	DIARIO / SEMANAL / MENSUAL
TRAMITES INSTITUCIONES EXTERNAS	JEFE DE NÓMINA	DIARIO / SEMANAL / MENSUAL
CONTRATOS / CÁLCULOS / VARIOS	JEFE DE NÓMINA	SEMANAL / QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

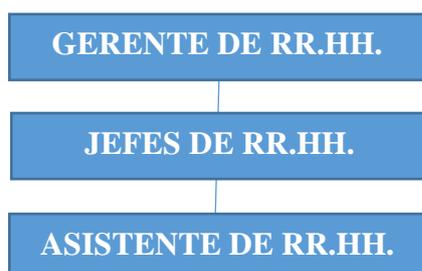
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE RECURSOS HUMANOS MOTSUR	ADMINISTRATIVO	2E-RH-01	GERENTE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar el correcto funcionamiento de los subsistemas de Recursos Humanos con la intención de mejorar el rendimiento de los miembros de la organización así como el funcionamiento de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Reclutar y seleccionar el personal idóneo para el grupo empresarial.
2. Entrevistar a los candidatos para una vacante.
3. Efectuar contrataciones después de un riguroso proceso de selección de personal.
4. Efectuar la inducción del nuevo personal.
5. Evaluar el desempeño de los empleados.
6. Ingresar las cargas familiares.
7. Coordinar con las plantas y oficinas.
8. Receptar, analizar y aprobar solicitudes de vacaciones, paternidad, maternidad, entre otras.
9. Entregar a presidencia la documentación de las carpetas seleccionadas para que se efectúe la entrevista final.
10. Atender al personal interno, externo e informativo.
11. Visitar las fábricas
12. Cumplir con las normas ISO y BPM.
13. Receptar denuncias, avisos MRL, o demandas por pensiones alimenticias.
14. Verificar los datos personales de los postulantes.
15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO
	AS		O				O

Reclutar y seleccionar el personal idóneo para el grupo empresarial.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Administración de recursos humanos	Juicio práctico	Alto	1	2	3
Efectuar contrataciones después de un riguroso proceso de selección de personal	Juicio y toma de decisiones	Medio	1	2	3	Legislación laboral	Manejo de información	Medio	1	2	3
Efectuar la inducción del nuevo personal.	Monitoreo y control	Medio	1	2	3	Derechos laborales	Habilidad ejecutar persuadir y dirigir	Medio	1	2	3
Evaluar el desempeño de los empleados.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Desarrollo Organizacional	Observador Dinámico	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>				
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión del talento humano	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión estratégica	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Desarrollo Organizacional	1	2
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Psicólogo</u>	Entrenamiento	Planificación Estratégica	1	2
<u>Laboral, Organizacional</u>				

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ -
--	---	--	--

			PORCENTAJE: _____ —
--	--	--	------------------------

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
PLANES Y OFICINAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SEMANAL / MENSUAL
PLANES DE MEJORA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DIARIO/ QUINCENAL/ MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (CORALES)	ADMINISTRATIVO	2E-RHC-01	GERENTE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar el correcto funcionamiento de los subsistemas de Recursos Humanos con la intención de mejorar el rendimiento de los miembros de la organización así como el funcionamiento de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Reclutar y seleccionar el personal idóneo para el grupo empresarial.
2. Entrevistar a los candidatos para una vacante.
3. Verificar el personal faltante dentro de los Corales.
4. Informar al Gerente de Recursos Humanos y dar soporte de la información que se requiera
5. Efectuar contrataciones después de un riguroso proceso de selección de personal.
6. Efectuar la inducción del nuevo personal.
7. Evaluar el desempeño de los empleados.
8. Ingresar las cargas familiares.
9. Coordinar con las plantas y oficinas.
10. Receptar, analizar y aprobar solicitudes de vacaciones, paternidad, maternidad, entre otras.
11. Entregar a presidencia la documentación de las carpetas seleccionadas para que se efectúe la entrevista final.
12. Atender al personal interno, externo e informativo.
13. Visitar las fábricas
14. Cumplir con las normas ISO y BPM
15. Receptar denuncias, avisos MRL, o demandas por pensiones alimenticias.
16. Verificar los datos personales de los postulantes.

17. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Reclutar y seleccionar el personal idóneo para el grupo empresarial.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Administración de recursos humanos	Juicio práctico	Alto	1	2	3
Efectuar contrataciones después de un riguroso proceso de selección de personal	Juicio y toma de decisiones	Medio	1	2	3	Legislación laboral	Manejo de información	Medio	1	2	3
Efectuar la inducción del nuevo personal.	Monitoreo y control	Medio	1	2	3	Derechos laborales	Habilidad ejecutar persuadir y dirigir	Medio	1	2	3
Evaluar el desempeño de los empleados.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Desarrollo Organizacional	Observador Dinámico	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión del talento humano	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión estratégica	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Desarrollo Organizacional	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Planificación Estratégica	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Psicólogo Laboral, Organizacional.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
PLANES Y OFICINAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SEMANAL / MENSUAL
PLANES DE MEJORA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DIARIO/ QUINCENAL/ MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE RR.HH. (CORALES)	OPERATIVA	3E-RHC-01	JEFE DE RR.HH. (CORALES)	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar el correcto funcionamiento de los subsistemas de Recursos Humanos con la intención de mejorar el rendimiento de los miembros de la organización así como el funcionamiento de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Informar al jefe de RR.HH. sobre requerimientos, información interna y externa del GO.
2. Mantener actualizados los archivos del personal de los Corales.
3. Elaborar el manejo de multas, anticipos, y vacaciones de los empleados.
4. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
5. Efectuar el control de descuentos de los trabajadores con la respectiva información (Corales)
6. Realizar la verificación de los empleados en los descuentos quirografarios, Hipotecarios.
7. Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina del personal.
8. Realizar los trámites correspondientes en el Ministerio de Relaciones laborales.
9. Establecer los datos de los trabajadores en la página del IESS entradas y salidas.
10. Distribuir los roles para las empresas del grupo Ortiz.
11. Atención a los requerimientos del personal.
12. Pagos mensuales al personal que no conste en nómina.
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO

Informar al jefe de RR HH sobre requerimientos, información interna y externa del GO.	Comunicación/ expresión oral	Alto	1	2	3	Planificación estratégica	Juicio práctico	Alto	1	2	3
Efectuar contrataciones después de un riguroso proceso de selección de personal	Juicio y toma de decisiones	Medio	1	2	3	Legislación laboral	Manejo de información	Medio	1	2	3
Efectuar la inducción del nuevo personal.	Monitoreo y control	Medio	1	2	3	Derechos laborales	Habilidad ejecutar persuadir y dirigir	Medio	1	2	3
Evaluar el desempeño de los empleados.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Desarrollo Organizacional	Observador Dinámico	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión del talento humano	1	2
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión estratégica	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Desarrollo Organizacional	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Planificación Estratégica	1	2
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Psicólogo</u>				
<u>Laboral, Organizacional</u>				

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ -
--	---	--	--

6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			PORCENTAJE: _____ —
------------------------------------	--	--	------------------------

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
PLANES Y OFICINAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SEMANAL / MENSUAL
PLANES DE MEJORA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DIARIO/ QUINCENAL/ MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
TRABAJADORA SOCIAL	ADMINISTRATIVO	2E-TS-01	GERENTE DE RECURSOS HUMANO	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO



Mejorar el bienestar humano y ayudar a satisfacer las necesidades básicas de todo el personal, obteniendo una buena relación que abarque en las influencias externas e internas que se puedan presentarse en el desempeño del ámbito laboral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Verificar el estudio y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales que se presenten en la organización.
2. Orientar y dar asesoramiento de acción al personal.
3. Constatar datos y trámites en el Ministerio de relaciones laborales.
4. Realizar el seguimiento en los casos de enfermedad de los trabajadores.
5. Organizar y gestionar los servicios sociales y recursos humanos.
6. Realizar, actualizar y constatar las fichas socioeconómicas del personal.
7. Supervisar y seguimiento del trabajo realizado.
8. Elaborar los Informes sociales que se generen dentro del Grupo Ortiz.
9. Evaluar de los procesos dentro del departamento.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Verificar el estudio y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales que se presenten en la organización.	Desarrollo Estratégico de los recursos Humanos	Alto	1	2	3	Resolución de problemas	Conciliar	Alto	1	2	3
Orientar y dar	Percepción social	MEDIO	1	2	3	Planificación y gestión de procesos	Expresión Oral	Alto	1	2	3

asesoramiento de acción al personal.											
Supervisar y del seguimiento del trabajo realizado	Evaluación de soluciones	Medio	1	2	3	Pensamiento sistemático	Resolución de problemas	Alto	1	2	3
Elaborar los Informes sociales que se generen dentro del Grupo Ortiz	Orientación y asesoramiento	Alto	1	2	3	Recopilación de la Información	Comunicación	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Resolución de problemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Planificación y gestión de procesos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Pensamiento sistemático / analítico	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Recopilación de la Información	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: : <u>Trabajadora Social/ Psicólogo. Clínico carreteras afines. Laboral.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INFORMES DEL PERSONAL	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DIARIO / SEMANAL / MENSUAL
REQUERIMIENTOS DENTRO DE LAS ÁREAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SEMANAL / MENSUAL
NECESIDADES DEL PERSONAL	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	QUINCENAL/ MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

F

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Cargos:

Jefe De Higiene Seguridad Industrial

Coordinador De Seguridad

Asistente De Higiene y Seguridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	ADMINISTRATIVO	2F-HSI-01	GERENTE GENERAL	COORDINADOR / ASISTENTE

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

37. Realizar y Asesorar técnicamente al Grupo Ortiz, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
38. Planificar, dirigir y supervisa las actividades del personal a su cargo.
39. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
40. Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
41. Establecer conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
42. Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo de todo el grupo Ortiz.
43. Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
44. Aplicar sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos.
45. Participar en reuniones con los inspectores de seguridad e higiene ocupacional.
46. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

- 47. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 48. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 49. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar y Asesorar técnicamente al Grupo Ortiz, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Riesgos laborales	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Manual de seguridad	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3
Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial	Operación y control	Alto	1	2	3	Química y Electrónica	Control de precisión.	Medio	1	2	3
Aplicar sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos.	Trabajo en equipo	Alto	1	2	3	Liderazgo	Fluidez de ideas	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

N o.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
			1	2	3
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3

4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3
----------	----------------------------	--	---	---	---

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Riesgos laborales/ prevenciones	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Manual de seguridad	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Química y Electrónica	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Liderazgo	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería Química , Ingeniería Industrial, Mst. Normas de seguridad Industrial</u>	Entrenamiento/ cursos	Nuevos métodos de prevención	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ -
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INFORMES DE PROCESO REALIZADOS	GERENTE GENERAL	SEMANAL / QUINCENAL / MENSUAL
PLANES DE PLANIFICACIONES	TODAS A TODAS LA ÁREAS	QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input checked="" type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input checked="" type="checkbox"/>			
Halando <input checked="" type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
COORDINADOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD	ADMINISTRATIVO	2F-S-01	GERENTE GENERAL	ASISTENTE

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar, analizar y auditar los factores de riesgo en los puestos de trabajo.
2. Revisar las acciones de cada departamento al presentarse un riesgo.
3. Controlar y revisar el estado de sistemas electrónicos, materiales y equipos de trabajos.
4. Compartir e informar periódicamente los diferentes problemas de seguridad a los departamentos.
5. Controlar el sistema de incendios del grupo Gerardo Ortiz.
6. Autorizar y supervisar trabajos de riesgo.
7. Coordinar actividades de seguridad con los departamentos legales y jurídicos.
8. Realizar mediciones periódicas de los niveles de iluminación, ruido, gases, psicológicas y orgánico.
9. Informar al personal de la aplicación de mecanismos para evitar riesgos dentro de la empresa.
10. Autorizar y verificar los reglamentos e planes de emergencia y contingencia frente a los factores de riesgo.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar, analizar y auditar los factores de riesgo en los puestos de trabajo.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Riesgos laborales	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Revisar las acciones de cada departamento al presentarse un riesgo.	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Manual de seguridad	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3
Controlar y revisar el estado de sistemas electrónicos, materiales y equipos de trabajos.	Operación y control	Alto	1	2	3	Química y Electrónica	Control de precisión.	Medio	1	2	3
Controlar el sistema de incendios del grupo Gerardo Ortiz.	Selección de equipos	Alto	1	2	3	Programas de emergencia	Orientación espacial	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Riesgos laborales	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Manual de seguridad	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Química y Electrónica	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Liderazgo	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ocupacional, Medio ambiente, Psicólogo Laboral Mst.</u>	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Programas de emergencia	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
PREVENCIÓN DE RIESGOS / ACCIDENTES	JEFE DE HIGIENE Y SEGURIDAD	QUINCENAL
INFORMES RELACIONADOS AL CARGO	JEFE DE HIGIENE Y SEGURIDAD	SEMANAL / QUINCENAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input checked="" type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input checked="" type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input checked="" type="checkbox"/>			
Halando <input checked="" type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE HIGIENE Y SEGURIDAD	OPERATIVO	3F-S-01	COORDINADOR	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Velar, planificar y Coordinar todas las actividades con relación a las normas de Higiene y Seguridad dando el soporte a todas las áreas, a fin de precautelar la integridad de los trabajadores y la infraestructura del Grupo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades diarias dirigidas por la coordinación de higiene y seguridad laboral.
 2. Coordinar con los supervisores del área para asegurarse que las actividades laborales cumplan con los procedimientos de seguridad definidos para ese tipo de trabajo.
 3. Evaluar la eficiencia de la supervisión con respecto a los lineamientos del instituto y todas sus inter empresas.
 4. Evaluar la eficiencia del personal con respecto al trabajo que están desarrollando versus los procedimientos de seguridad requeridos.
 5. Reportar al coordinador de seguridad industrial todos los incidentes, condiciones inseguras, accidentes que afectan la eficiencia de la seguridad en el trabajo.
 6. Mantener bajo observación todos los riesgos adyacentes que afectan la seguridad de los empleados de la.
 7. Inspeccionar el orden y el cumplimiento de las normas limpieza en todas las áreas.
1. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Desarrollar las	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Riesgos laborales	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3

actividades diarias dirigidas por la coordinación de higiene y seguridad laboral.											
Coordinar con los supervisores del área para asegurarse que las actividades laborales cumplan con los procedimientos de seguridad definidos para ese tipo de trabajo.	Control de operaciones	Alto	1		3	Manual de seguridad	Flexibilidad de clausura	Alto	1		3
Evaluar la eficiencia del personal con respecto al trabajo que están desarrollando versus los procedimientos de seguridad requeridos.	Operación y control	Alto	1		3	Química y Electrónica	Control de precisión.	Medio	1		3
Reportar al coordinador de seguridad industrial todos los incidentes, condiciones inseguras, accidentes que afectan la eficiencia de la seguridad en el trabajo.	Selección de equipos	Alto	1		3	Programas de emergencia	Orientación espacial	Alto	1		3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1		3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1		3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1		3
4	Proveedores /	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1		3

Contratistas			
EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN			
NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/> BACHILLERATO: <input type="checkbox"/> TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/> PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería</u> <u>Química , Ingeniería Industrial,</u> <u>Ocupacional , Medio ambiente, Psicólogo</u> <u>Laboral Mst.</u>	APOORTE	TEMA	REQUERIMIENTO
	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Riesgos laborales	1 2 3
	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Manual de seguridad	1 2 3
	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Química y Electrónica	1 2 3
	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Liderazgo	1 2 3
	ENTRENAMIENTO / CURSOS	Programas de emergencia	1 2 3
REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)			
REPORTE	DESTINATARIO	FRECUENCIA	
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD	COORDINADOR	QUINCENAL	
INFORMES RELACIONADOS AL CARGO	COORDINADOR	SEMANAL / QUINCENAL	
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/> Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/> Empujando <input checked="" type="checkbox"/> Halando <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input checked="" type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

G

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA.

Cargos:

Jefe De Seguridad Física

Jefe De Seguridad Racar

Asistente De Seguridad Y Atención 1

Asistente De Seguridad Y Atención 2

Asistente De Seguridad Y Recepción

Mensajería 1

Mensajería 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA	ADMINISTRATIVO	2G-SF-01	GERENTE GENERAL	ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Manejo, control e implementación de políticas internas de seguridad física en las empresas del Grupo Ortiz, y de su personal y manteniendo bajo control riegos físicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el trámite de traspaso de armas de varias empresas.
2. Monitorear los vehículos del GO. evitando el mal uso de los medios de transporte.
3. Realizar supervisión de transportes de cargamento.
4. Realizar control mensual de instalaciones de Guayaquil y Manta.
5. Supervisar y exigir permanentemente a las compañías de seguridad en el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Supervisar la carga y descarga de mercadería de las empresas ADHEPLAST, SINTECUERO y Ecu espumas.
7. Controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad ocupacional.
8. Elaborar reportes diarios de permisos de salidas y reportes de seguridad de puestos de guardianía.
9. Monitorear y controlar radios y cámaras de seguridad de las empresas.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO
			0				0

Realizar el trámite de traspaso de armas de varias empresas.	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Riesgos laborales	Fluidez de ideas/prevencción de riesgos	Alto	1	2	3
Monitorear los vehículos del GEGO evitando el mal uso de los medios de transporte.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Manual de seguridad	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Realizar supervisión de transportes de cargamento.	Pensamiento crítico	Alto	3	2	3	Análisis de operaciones	Visualización	Medio	1	2	3
Realizar control mensual de instalaciones de Guayaquil y Manta	Evolución de soluciones	Alto	1	2	3	Liderazgo	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Supervisar y exigir permanentemente a las Cias de seguridad en el cumplimiento de sus obligaciones.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Programas de emergencia	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

N o.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Riesgos laborales	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>			1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>			1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería</u>			1	2	3
<u>Química . Ingeniería Industrial, Psicólogo</u>					

<u>Laboral Mst riesgos laborales, Carreras a la necesidad del cargo</u>					
---	--	--	--	--	--

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ -
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO DE SEGURIDAD DEL GRUPO ORTIZ	GERENTE	QUINCENAL / MENSUAL
MONITOREO Y CONTROL DE ACTIVIDADES	DIFERENTES ÁREAS	DIARIO/ QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input checked="" type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input checked="" type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE SEGURIDAD RACAR	ADMINISTRATIVO	2G-SR-01	GERENTE GERARDO ORTIZ	ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en la Institución, supervisando y evaluando las actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar y elaborar planes y programas de protección y seguridad del Grupo Ortiz.
2. Verificar los planes y programas de protección y seguridad física de los trabajadores.
3. Orientar al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en la Institución.
4. Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro del ámbito universitario.
5. Instruye al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad.
6. Elaborar estadística de los siniestros ocurridos.
7. Ejecutar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.
8. Coordinar conjuntamente con otros departamentos de la dirección, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales del Bodegas.
9. Participar en la escogencia de equipos de seguridad personal.
10. Velar por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.
11. Supervisar y controlar el personal a su cargo.
12. Evaluar el personal a su cargo.

13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Planificar y elaborar planes y programas de protección y seguridad del Grupo Ortiz	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Riesgos laborales	Fluidez de ideas/prevencción de riesgos	Alto	1	2	3
Verificar los planes y programas de protección y seguridad física de los trabajadores.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Manual de seguridad	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Coordinar conjuntamente con otros departamentos de la dirección, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales del Bodegas	Pensamiento crítico	Alto	3	2	3	Análisis de operaciones	Visualización	Medio	1	2	3
Elaborar estadística de los siniestros ocurridos	Evolución de soluciones	Alto	1	2	3	Liderazgo	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Velar por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Programas de emergencia	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
-----	----------------------------------	-------------	---------------

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Riesgos laborales	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Manual de seguridad	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Programas de emergencia	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Liderazgo	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería Química , Ingeniería Industrial, Psicólogo Laboral Mst riesgos laborales, Carreras a la necesidad del cargo</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ -
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADO DE SEGURIDAD DE LA ZONA DE RACAR	GERENTE	DIARIO/QUINCENAL / MENSUAL
MONITOREO Y CONTROL DE ACTIVIDADES	DIFERENTES ÁREAS/ EMPRESAS	DIARIO/ QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input checked="" type="checkbox"/>	Diurno <input checked="" type="checkbox"/>
Empujando <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input checked="" type="checkbox"/>
Halando <input checked="" type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE SEGURIDAD 1	OPERATIVO	3G-SA-01	JEFE DE SEGURIDAD	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de seguridad y atención manteniendo un control de los estados de seguridad de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar el aseo de lugar de trabajo de los empleados de la empresa.
2. Mantener una comunicación abierta con los diferentes departamentos sobre el estado de seguridad.
3. Realizar el despacho de códigos de barras de mercaderías del grupo.
4. Llevar control de permisos de entradas y salidas del personal de la empresa.
5. Informar de control y recepción de visitas.
6. Ayudar con la mensajería del personal.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar el aseo de lugar de trabajo de los empleados de la empresa.	Instrucción	Alto	1	2	3	N/A	Razonamiento inductivo	Alto	1	2	3
Mantener una comunicación abierta con los diferentes departamentos sobre el estado de seguridad.	Evaluación de sistemas organizacionales	Alto	1	2	3	N/A	Comprensión oral y escrita	Alto	1	2	3
Realizar el despacho de códigos de barras	Organización de información	Alto	1	2	3	N/A	Originalidad	Medio	1	2	3

de mercaderías del grupo.													
Llevar control de permisos de entradas y salidas del personal de la empresa.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	N/A	Control de precisión	Alto	1	2	3		
Supervisar y exigir permanentemente a las Cias de seguridad en el cumplimiento de sus obligaciones.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Programas de emergencia	Operación y control	Alto	1	2	3		

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Personas y otras Áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>					
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Relaciones Interpersonales	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Atención al cliente	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Causas Riesgos laborales	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Estudiante Ing. Industrial, Psicólogo Laboral, carreras afines al cargo</u>	Entrenamiento/ cursos	Normas de Seguridad	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	JEFE DE SEGURIDAD	DIARIO / QUINCENAL / MENSUAL
INFORMACIONES REFERENTES AL PUESTO	DIFERENTES ÁREAS	DIARIO/ QUINCENAL / MENSUAL

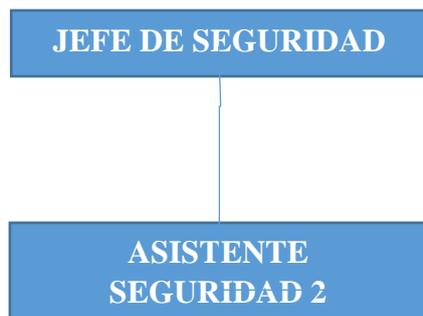
VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input checked="" type="checkbox"/>			
Halando <input checked="" type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE SEGURIDAD 2	OPERATIVO	3G-SA-02	JEFE DE SEGURIDAD	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de seguridad y atención manteniendo un control de los estados de seguridad de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Comunicar y verificar el ingreso de personas a las oficinas.
2. Informar de control y recepción de visitas.
3. Dar soporte a los diferentes departamentos administrativos.
4. Controlar el aseo de lugar de trabajo de los empleados de la empresa.
5. Receptar documentación externa.
6. Mantener una comunicación abierta con los diferentes departamentos sobre el estado de seguridad.
7. Realizar el despacho de códigos de barras de mercaderías del grupo.
8. Llevar control de permisos de entradas y salidas del personal de la empresa.
9. Ayudar con la mensajería del personal.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Comunicar y verificar el ingreso de personas a las oficinas.	Comunicación	Alto	1	2	3	N/A	Razonamiento inductivo	Alto	1	2	3

Mantener una comunicación abierta con los diferentes departamentos sobre el estado de seguridad.	Evaluación de sistemas organizacionales	Alto	1	2	3	N/A	Comprensión oral y escrita	Alto	1	2	3
Realizar el despacho de códigos de barras de mercaderías del grupo.	Organización de información	Alto	1	2	3	N/A	Originalidad	Medio	1	2	3
Llevar control de permisos de entradas y salidas del personal de la empresa.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	N/A	Control de precisión	Alto	1	2	3
Supervisar y exigir permanentemente a las Cias de seguridad en el cumplimiento de sus obligaciones.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Programas de emergencia	Operación y control	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Personas y otras Áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Relaciones Interpersonales	1	2	3
BACHILLERATO: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Atención al cliente	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Causas Riesgos laborales	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ cursos	Normas de Seguridad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Bachillerato</u> <u>Estudiante Universitario Ing. Industrial,</u> <u>Psicólogo Laboral</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	JEFE DE SEGURIDAD	DIARIO / QUINCENAL / MENSUAL
INFORMACIONES REFERENTES AL PUESTO	DIFERENTES ÁREAS	DIARIO/ QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

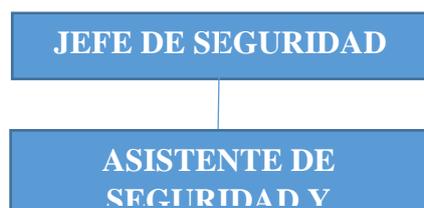
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input checked="" type="checkbox"/>			
Halando <input checked="" type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE SEGURIDAD Y RECEPCIÓN	OPERATIVO	3G-SR-03	JEFE DE SEGURIDAD FISICA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de seguridad y atención manteniendo un control de los estados de seguridad de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar y verificar credenciales de los empleados del Grupo Gerardo Ortiz.
2. Mantener un control de la comunicación e informes de radio.
3. Receptar y dar traspaso a llamadas a los diferentes departamentos.
4. Mantener limpio el lobby de la empresa.
5. Receptar y enviar documentación.
6. Monitorear y controlar las cámaras de seguridad.
7. Realizar las actividades designadas por sus superiores.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar y verificar credenciales de los empleados del Grupo Gerardo Ortiz.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	N/A	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Mantener un control de la comunicación e informes de radio.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	N/A	Ordenar información	Alto	1	2	3
Receptar y dar traspaso a llamadas a	Hablado	Alto	1	2	3	N/A	Control de precisión	Medio	1	2	3

los diferentes departamentos.

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Relaciones interpersonales	1	2	3
BACHILLERATO: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Manejo de equipos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Sistemas Informáticos	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Bachillerato,</u> <u>Sistemas de seguridad</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
CONTROL DE PERSONAL Y CONTROL DE CÁMARAS	JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA	DIARIO / QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
MENSAJERÍA 1	OPERATIVO	3G-M-04	JEFE DE SEGURIDAD FISICA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar apoyo en satisfacer las necesidades básicas, en cuanto a las informaciones y tramites del Grupo Ortiz dentro y fuera de las instituciones, que tengan relación a mejorar y agilizar cada uno de los departamentos o áreas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Depositar cheques a las cuentas de la empresa.
2. Realizar el trámite de entrega de combustible a las diferentes empresas del Grupo Ortiz.
3. Coordinar la compra de repuestos para las diferentes empresas.
4. Efectuar la entrega de documentos a las diferentes empresas y áreas del GO.
5. Realizar retiro de documentación de las diferentes empresas.
6. Efectuar respaldos de documentación y archivo de los diferentes documentos.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar el trámite de entrega de combustible a las diferentes empresas del Grupo Ortiz	Monitoreo y control	Alto	1	2		N/A	Velocidad de clausura	Alto	1		3
Coordinar la compra de repuestos para las diferentes empresas	Pensamiento crítico	Alto	1		3	N/A	Ordenar información	Alto	1	2	
Efectuar la entrega de documentos a las diferentes empresas y	Manejo de Recursos materiales	Alto	1		3	N/A	Control de precisión	Medio	1		3

áreas del GO									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Relaciones interpersonales	1	2	3
BACHILLERATO: <input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Sistemas Informáticos	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Bachillerato</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
CONTROL DOCUMENTACIÓN	JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA	DIARIO / QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

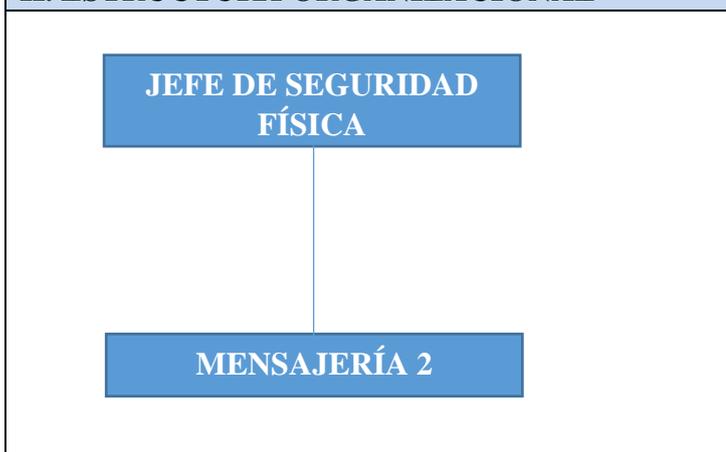
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input checked="" type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
MENSAJERÍA 2	OPERATIVO	3G-M-05	JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar apoyo en satisfacer las necesidades básicas, en cuanto a las informaciones y tramites del Grupo Ortiz dentro y fuera de las instituciones, que tengan relación a mejorar y agilizar cada uno de los departamentos o áreas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar la asistencia al personal del área de construcción.
2. Efectuar trámites en los bancos depósitos, cobranzas.
3. Realizar traslados de encomiendas a los diferentes departamentos de las empresas del GO.
4. Verificar el servicio a los clientes.
5. Supervisar a todo el personal de seguridad de las diferentes empresas.
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar la asistencia al personal del área de construcción del GO.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	N/A	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Efectuar trámites en los bancos depósitos, cobranzas.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Sistemas informáticos	Ordenar información	Alto	1	2	3
Realizar traslados de encomiendas a los diferentes	Manejo de Recursos materiales	Alto	1	2	3	N/A	Control de precisión	Medio	1	2	3

departamentos de las empresas del GO.									
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>					
BACHILLERATO: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Relaciones interpersonales	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Manejo de equipos	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Sistemas Informáticos	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Bachillerato</u>	Entrenamiento	Sistemas de Seguridad	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
CONTROL ASISTENCIA DE PERSONAL	JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA	DIARIO / QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input checked="" type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

H

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS.

Cargos:

Jefe De Cobranzas

Supervisora De Cobranzas

Asistente Gerardo Ortiz

Auxiliar De Cancelaciones

Auxiliar De Cancelaciones Lamitex

Auxiliar De Archivo

Asistente Crédito/Débito

Auxiliar De N/Débito Transporte

Asistente De Envios

Asistente Cobranza Lamitex – Insomet Y Sintecuero

Asistente Motsur Consuplast

Asistente De Créditos / Viáticos

Asistente De Corales Cajas

Jefe De Créditos

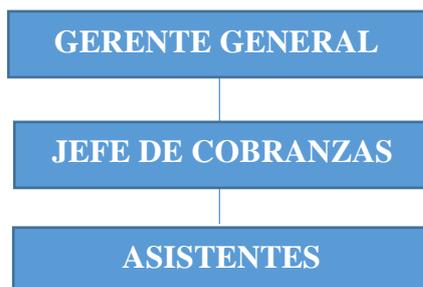
Asistente De Crédito

Auxiliar De Crédito

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE COBRANZAS	ADMINISTRATIVO	2H-CO-01	GERENTE GENERAL GO	ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Realizar y controlar créditos y cobros de cartera de la empresa para mantener una estabilidad económica de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

50. Controlar los procesos de crédito y cobranza.
51. Autorizar el ingreso de cheques de clientes (plazos, valores y cuentas).
52. Legalizar notas de débito, crédito y cheques de clientes.
53. Autorizar créditos a la cadena de almacenes Corales.
54. Reportar e informar estados de créditos y cobros a la gerencia.
55. Aprobar y dar solución a créditos con el comité y gerencia de la empresa.
56. Reunión y análisis de cartera para la empresa.
57. Realiza viajes a otras ciudades para análisis de créditos y cartera.
58. Dar seguimiento de cartera en juicios.
59. Realizar las actividades designadas por sus superiores.
60. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar los procesos de crédito y cobranza.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3
Autorizar el ingreso de cheques de clientes (plazos, valores y	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Finanzas	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3

cuentas).											
Legalizar notas de débito, crédito y cheques de clientes.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Administración	Ordenar información	Medio	1	2	3
Autorizar créditos a la cadena de almacenes Corales.	Evaluación de ideas	Alto	1	2	3	Comercio	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>			Entrenamiento	Finanzas	1
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración			1
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>			Entrenamiento	Comercio	1
TÍTULO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad			1

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	
2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO: _____
4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			PORCENTAJE: _____

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
NIVELES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	GERENTE	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
PROCESOS DE COBROS	GERENTE	SEMANAL / MENSUAL /

				ANUAL			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FÍSICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie	<input type="checkbox"/>	Liviano	<input type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo	<input type="checkbox"/>
Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado	<input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre	<input type="checkbox"/>	Normal (en oficina)	<input checked="" type="checkbox"/>
Caminando	<input checked="" type="checkbox"/>	Pesado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo	<input type="checkbox"/>	Mixto (en campo)	<input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando	<input type="checkbox"/>	Muy Pesado	<input type="checkbox"/>	Máquina	<input type="checkbox"/>	Diurno	<input type="checkbox"/>
Levantando Objetos	<input type="checkbox"/>					Nocturno	<input type="checkbox"/>
Empujando	<input type="checkbox"/>						
Halando	<input type="checkbox"/>						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:			
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla			
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SUPERVISORA DE COBRANZAS	ADMINISTRATIVO	2H-SC-01	GERENTE GENERAL GO	ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
-------------------------------	-----------------------

 <pre> graph TD A[GERENTE GENERAL] --- B[JEFE DE COBRANZAS] B --- C[SUPERVISORA DE] </pre>	<p style="text-align: center;"><i>Servir de apoyo al jefe de cobranzas al igual que supervisar las actividades de los asistentes del departamento al igual que receptor todos los documentos de las cobranzas a nivel nacional para controlar los ingresos y egresos de la empresa.</i></p>
---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Receptar documentación sobre valores de cobranzas.
2. Coordinar y delegar las actividades del departamento.
3. Controlar y monitorear los valores de cobros de la empresa.
4. Controlar y a los ejecutivos cheque protestados.
5. Realizar cobros directos de mercadería.
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Receptar documentación sobre valores de cobranzas.	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Contabilidad	Ordenar información	Alto	1	2	3
Coordinar y delegar las actividades del departamento.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3
Controlar y monitorear los valores de cobros de la empresa.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas de cobros	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>				
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería En Administración De Empresa, Contabilidad Y Auditoría, Comercio</u>				

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
NIVELES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	JEFE DE COBROS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
PROCESOS DE COBROS / NIVELES DE COBROS	JEFE DE COBROS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE GERARDO ORTIZ	OPERATIVO	3H-GO-01	SUPERVISOR DE COBRANZAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo en el área de cancelaciones y cobranzas realizando auditorías y control del manejo de los libros de registro de ingresos y egresos de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar auditorías y control del majeo de los archivos del empresa.
2. Ejecutar de manera precisa en ingreso de facturas de cancelaciones en el sistema.
3. Efectuar las devoluciones de mercadería del Grupo Gerardo Ortiz.
4. Ingresar y llevar registro de todas las devoluciones.
5. Brindar apoyo directo en el área de cobranzas.
6. Monitorear y dar seguimiento al proceso de cobros y cancelaciones a la empresa.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar auditorías y control del majeo de los archivos del empresa.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Auditoria	Originalidad	Alto	1	2	3
Ejecutar de manera precisa en ingreso de facturas de cancelaciones en el sistema.	Generación de ideas	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Efectuar las devoluciones de mercadería del Grupo	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Administración	Atención selectiva	Medio	1	2	3

Gerardo Ortiz.									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración De Empresa, Contabilidad</u> <u>Y Auditoría, Comercio Exterior.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
---	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTES DE AUDITORIAS	SUPERVISOR DE COBRANZAS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
DEVOLUCIONES	SUPERVISOR DE COBRANZAS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

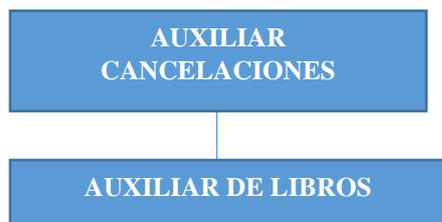
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUXILIAR DE CANCELACIONES	OPERATIVO	3H-C-01	JEFE DE COBRANZAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Llevar un registro de facturas e ingresos para realizar un análisis de estados de cada cliente para ofrecer un mejor servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar registros de facturas, cancelación de ingresos y cheques protestados.
2. Registrar facturas en los libros.
3. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Efectuar registros de facturas, cancelación de ingresos y cheques protestados.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Registrar facturas en los libros.	Organización de información	Alto	1	2	3	N/A	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3

6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3
----------	------------------------	---	---	---	---

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Métodos de archivo	1	2	3
BACHILLERATO: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comunicación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Procesos de Información / Ordenamiento	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Varios</u> <u>Secretariado, Sistemas</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTES DE NOVEDADES	ASISTENTES	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
VIÁTICOS / CHEQUES	ASISTENTES	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
------------	-----------------	--------	------------	--------------

CARGO	OPERATIVO	3H-CL-01	JEFE DE COBRANZAS	N/A
ASISTENTE CANCELACIONES LAMITEX				

<p style="text-align: center;">II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">AUXILIAR DE CANCELACIONES</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">AUXILIAR CANCELACIONES LAMITEX</div> </div>	<p style="text-align: center;">III. MISIÓN DEL CARGO</p> <p style="text-align: center;"><i>Llevar un registro manual de clientes, ingresos y egresos de mercadería para mantener un respaldo de documentación evitando inconvenientes.</i></p>
---	---

<p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar facturas de los clientes de las diferentes empresas. 2. Realizar presupuestos de viáticos para los agentes vendedores de la empresa. 3. Cancelar los ingresos de caja en los libros contables. 4. Llevar un registro de factura anuladas de las empresas. 5. Mantener registros de cheque prestados 6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

<p style="text-align: center;">V. PERFIL REQUERIDO</p>											
ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Registrar facturas de los clientes de las diferentes empresas.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Realizar presupuestos de viáticos para los agentes vendedores de la empresa.	Ordenación de información	Alto	1	2	3	N/A	Ordenar información	Alto	1	2	3
Cancelar los ingresos de caja en los libros contables.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	N/A	Razonamiento matemático	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS			
No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Estudiante</u> , <u>Sistemas, Administración</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTES DE NOVEDADES	ASISTENTES	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
VIÁTICOS / CHEQUES	ASISTENTES	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUXILIAR DE ARCHIVO	OPERATIVO	3H-A-01	JEFE DE COBRANZAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Llevar un registro de facturas e ingresos para realizar un análisis de estados de cada cliente para ofrecer un mejor servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar registros de facturas, cancelación de ingresos y cheques protestados.
2. Registrar facturas en los libros.
3. Ordenar toda la documentación existente y comprobante respaldo de cancelaciones del Grupo Ortiz.
4. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar registros de facturas, cancelación de ingresos y cheques protestados.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Registrar facturas en los libros.	Organización de información	Alto	1	2	3	N/A	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3

4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Métodos de archivo	1	2	3
BACHILLERATO: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>					
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Estudiante</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
FACTURAS / CANCELACIONES	ASISTENTES	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
------------	-----------------	--------	------------	--------------

CARGO	OPERATIVO	3H-CD-01	SUPERVISOR DE COBRANZAS	N/A
ASISTENTE DE CRÉDITO Y DEBITO				

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
	<p><i>Servir de apoyo al supervisor de cobranzas registrando ingresos y brindando un control y seguimiento a los créditos y débitos que otorga la empresa.</i></p>

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la verificación de información para la aprobación de créditos. 2. Registrar el proceso de débitos. 3. Controlar y realizar un seguimiento de cuentas de los clientes. 4. Realizar y controlar la autorización para créditos y débitos. 5. Efectuar registros de débitos y créditos aprobados. 6. Mantener actualizadas de las bases de datos tanto de créditos como de débitos. 7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO											
ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Colaborar con la verificación de información para la aprobación de créditos.	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Auditoria	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Registrar el proceso de débitos.	Planificación	Alto	1	2	3	Contabilidad	Ordenar información	Alto	1	2	3
Controlar y realizar un seguimiento de cuentas de los clientes.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Medio	1	2	3
Realizar y controlar la autorización para créditos y débitos.	Análisis de operaciones	Medio	1	2	3	Finanzas	Reconocimiento de problemas	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración Contabilidad Y Auditoría.</u> <u>Ing. Comercial</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTES DE DÉBITOS Y CRÉDITOS	SUPERVISOR DE COBRANZAS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
VIÁTICOS / CHEQUES	SUPERVISOR DE COBRANZAS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUXILIAR DE N/ DEBITO TRANSPORTE	OPERATIVO	3H-DT-01	ASISTENTE DE DEBITO Y CRÉDITO	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de cobranzas realizando notas de débito y brindando atención al cliente cubriendo todas sus necesidades, al igual que manejando las actividades de transportes de mercadería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar ingresos de cheques protestados.
2. Ingresar y registrar facturas de descuentos autorizadas con los gerentes.
3. Revisar facturas que consten con pedidos de bodega.
4. Efectuar Auditorias a agentes vendedores.
5. Realizar ingresos de fletes al sistema de transportes.
6. Revisar notas de embarque o fletes de las empresas del Grupo Ortiz.
7. Analizar libros de facturas de transportes y brindar códigos.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar ingresos de cheques protestados.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Contabilidad	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3
Ingresar y registrar facturas de descuentos autorizadas con los gerentes.	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Finanzas	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3
Revisar facturas que consten con pedidos de bodega.	Monitorio y control	Alto	1	2	3	Administración	Atención selectiva	Medio	1	2	3

Efectuar Auditorias a agentes vendedores.	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Auditoria	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
---	------------------------	------	---	---	---	-----------	------------------------	------	---	---	---

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Mecánica	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Conductor</u> <u>Profesional Ing. Mecánica Automotriz,</u> <u>Técnico</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTES DE COBROS / MOVILIZACIONES	JEFE DE CRÉDITO Y DEBITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
RUTAS DE CAMIONES	JEFE DE CRÉDITO Y DEBITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE ENVÍOS	OPERATIVO	3H-E-01	ASISTENTE DE DEBITO Y CRÉDITO	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar al departamento de cobranzas en la correcta distribución de envíos colaborando y cubriendo las necesidades del supervisor de cobranzas para brindar una atención eficaz y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar impresión de notas de crédito de todas las empresas.
2. Efectuar el registro de cheque protestados de todas las empresas.
3. Realizar cuadros de los almacenes de Guayaquil y Hormiazua.
4. Mantener un registro de muestras, agentes y consumos.
5. Ingresar y registrar cheques depósitos y retenciones.
6. Revisar consumos de almacenes de Guayaquil y Sucre.
7. Ejecutar auditorías a los agentes vendedores.
8. Efectuar cambios de fechas de notas de crédito.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar impresión de notas de crédito de todas las empresas.	Generación de ideas	Alto	1	2	3	Auditoria	Originalidad	Alto	1	2	3
Efectuar el registro de cheque protestados de todas las empresas.	Monitorio y control	Alto	1	2	3	Finanzas	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Realizar cuadros de los almacenes de Guayaquil y	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Administración	Atención selectiva	Medio	1	2	3

Hormiazuary.											
Mantener un registro de muestras, agentes y consumos.	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas de archivo	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comunicación	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Estudiante Universitario, Comunicación, Sistemas.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTES DE NOVEDADES	JEFE DE CRÉDITO Y DEBITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
RUTAS DE CAMIONES	JEFE DE CRÉDITO Y DEBITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD física	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE COBRANZA SINTECUERO, LAMITEX, INSOMET	OPERATIVO	3H-CLIS-01	JEFE DE COBROS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO

	<p><i>Servir de apoyo al jefe de cobranzas realizando recuperación de cartera capacitando nuevos ejecutivos manejando el los cobros de la empresa SINTECUERO. LAMITEX, INSOMET</i></p>
---	--

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el canje y autorización de cheques.
2. Realizar el manejo personalizado de cuentas especiales y envíos de estados bancarios.
3. Realizar control y manipulación de dinero de ejecutivos.
4. Efectuar cobros a clientes y proveedores
5. Verificar documentación de clientes.
6. Realizar auditoria a ejecutivos, y almacenes del grupo Gerardo Ortiz.
7. Realizar cruces de cuentas.
8. Efectuar cambios de precios para facturación.
9. Controlar y revisar estados de cuentas bancarias.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar el canje y autorización de cheques.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3
Realizar el manejo personalizado de cuentas especiales y	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Finanzas	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3

envíos de estados bancarios.											
Realizar control y manipulación de dinero de ejecutivos.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Ordenar información	Medio	1	2	3
Realizar auditoria a ejecutivos, y almacenes del grupo Gerardo Ortiz.	Evaluación de ideas	Alto	1	2	3	Auditoria	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN					
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO			
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento Entrenamiento Entrenamiento Entrenamiento	Contabilidad Finanzas Administración Comercio	1	2	3
BACHILLERATO:				1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL:				1	2	3
PROFESIONAL:				1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería En Administración De Empresa, Contabilidad Y Auditoría, Comercio</u>						

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
-----------------	---------------------	-------------------

NIVELES DE recuperación DE CARTERA	JEFE DE COBROS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
PROCESOS DE COBROS / NIVELES DE COBROS	JEFE DE COBROS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE COBRANZAS MOTSUR Y CONSUPLAST	OPERATIVO	3H-MC-01	JEFE DE COBROS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO

 <pre> graph TD A[JEFE DE COBRANZAS] --- B[SUPERVISORA DE] B --- C[ASISTENTE DE COBROS MOTSUR CONSUPLAST] </pre>	<p><i>Servir de apoyo al supervisor de cobranzas controlar y mantener la recuperación de cartera de empresas como MOTSUR CONSUPLAST.</i></p>
---	--

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presentar y realizar informes de recuperación de cartera.
2. Realizar justificación de cobros de cartera.
3. Realizar auditoria a ejecutivos de todas las empresas para la recuperación de cartera.
4. Verificación de cuentas bancarias de ejecutivos y clientes.
5. Brindar capacitación y formación a nuevos ejecutivos.
6. Verificar y verificar estados bancarios de clientes.
7. Generar reportes de clientes de las empresas MOTSUR , CONSUPLAST.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Presentar y realizar informes de recuperación de cartera.	Escritura	Alto	1	2	3	Auditoria	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Realizar justificación de cobros de cartera.	Generación de ideas	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3
Realizar auditoria a ejecutivos de todas las	Monitorio y control	Alto	1	2	3	Administración	Atención selectiva	Medio	1	2	3

empresas para la recuperación de cartera.											
Verificación de cuentas bancarias de ejecutivos y clientes.	Análisis de operaciones	Medio	1	2	3	Finanzas	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería En Administración De Empresa, Contabilidad Y Auditoría, Comercio</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
NIVELES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	JEFE DE COBROS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

PROCESOS DE COBROS / NIVELES DE COBROS		JEFE DE COBROS		SEMANAL / MENSUAL / ANUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
ACTIVIDAD FÍSICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO	
De pie	<input type="checkbox"/>	Liviano	<input type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>
Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado	<input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre	<input type="checkbox"/>
Caminando	<input checked="" type="checkbox"/>	Pesado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo	<input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando	<input type="checkbox"/>	Muy Pesado	<input type="checkbox"/>	Máquina	<input type="checkbox"/>
Levantando Objetos	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Empujando	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Halando	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE CRÉDITO Y VIÁTICOS	OPERATIVO	3H-CV-01	SUPERVISOR DE COBRANZAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al supervisor de en el manejo de créditos como también control de egresos por viáticos de los empleados de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar cancelaciones de viáticos de los gerentes.
2. Efectuar un seguimiento de los recursos designados para viáticos.
3. Registrar y realizar contactos para pagos y programación de viajes y alimentación.
4. Controlar el manejo de los recursos designados para viáticos.
5. Brindar soporte el proceso de créditos al personal de la empresa.
6. Realizar las actividades designadas por sus superiores.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar cancelaciones de viáticos de los gerentes.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Auditoria	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Efectuar un seguimiento de los recursos designados para viáticos.	Planificación	Alto	1	2	3	Contabilidad	Fluidez de ideas	Alto	1	2	3
Registrar y realizar contactos para pagos y programación de viajes y alimentación.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Medio	1	2	3

Controlar el manejo de los recursos designados para viáticos.	Aprendizaje activo	Medio	1	2	3	Finanzas	Reconocimiento de problemas	Medio	1	2	3
---	---------------------------	-------	---	---	---	-----------------	------------------------------------	-------	---	---	---

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comercio	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Contabilidad Y Auditoría, Comercio Exterior.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE CRÉDITO	SUPERVISOR DE COBRANZAS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
DISTRIBUCIÓN DE VIÁTICOS / RESPALDOS / CHEQUES	SUPERVISOR DE COBRANZAS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

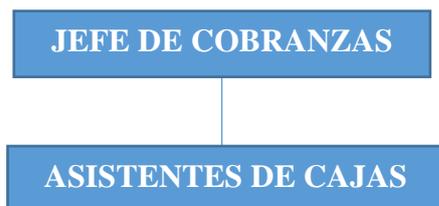
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	
APROBADO POR:		APROBADO POR:	
		Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE CAJA CORALES	OPERATIVO	3H-CC-01	JEFE DE COBRANZA	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO



Mantener un control y registro de cobros al igual que la contabilidad de los centros comerciales del Grupo Gerardo Ortíz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la contabilidad de las ventas del día.
2. Registrar y dar de baja las notas de venta de los clientes mayoristas y empleados.
3. Revisar y realizar cuadros de cajas.
4. Revisar cierres de cajas de la empresa departamento Corales.
5. Revisar y dar de baja los cheques.
6. Ingresar y archivar documentos para auditoría.
7. Analizar y revisar créditos.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar la contabilidad de las ventas del día.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Registrar y dar de baja las notas de venta de los clientes mayoristas y empleados.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Alto	1	2	3
Revisar y realizar cuadros de cajas.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Finanzas	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3
Revisar cierres de cajas de la empresa	Ordenación de información	Medio	1	2	3	Auditoría	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3

Ress.									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comercio	1	2
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería En Administración De Empresa, Contabilidad Y Auditoría, Comercio</u>				

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

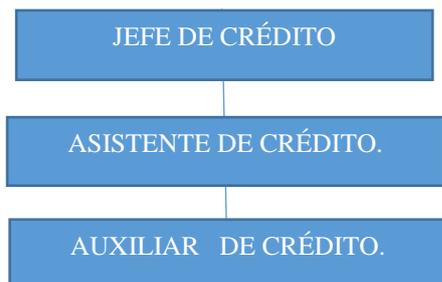
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
NIVELES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	JEFE DE COBROS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
PROCESOS DE COBROS	JEFE DE COBROS	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE CRÉDITO	ADMINISTRATIVO	2H-CR-01	GERENTE GENERAL	ASISTENTE / AUXILIAR

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con los programas de crédito que ofrece la empresa, al igual que brindar asesoría en los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar los lineamientos generales de los programas de crédito
2. Aprobar las condiciones de crédito los procedimientos, pautas y criterios técnicos definidos.
3. Supervisar las evaluaciones efectuadas para la acreditación de los créditos.
4. Analizar y revisar los estados de pagos de las prestaciones.
5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
6. Controlar y evaluar la cartera activa de la empresa
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar los lineamientos generales de los programas de crédito	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Finanzas	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3
Aprobar las condiciones de crédito los procedimientos, pautas y criterios técnicos definidos.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Administración	Ordenar información	Medio	1	2	3

Supervisar las evaluaciones efectuadas para la acreditación de los créditos.	Evaluación de ideas	Alto	1	2	3	Comercio	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Analizar y revisar los estados de pagos de las prestaciones.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TITULO PROFESIONAL: Ing., Contabilidad Y Auditoría, Comercio Exterior, Finanzas.					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

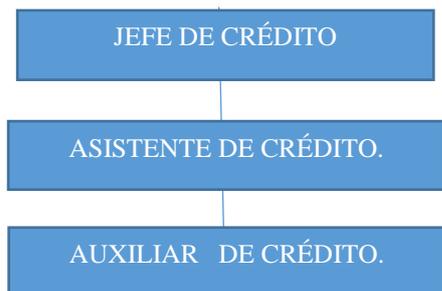
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
----------	--------------	------------

ESTADOS DE CRÉDITO	JEFE DE CRÉDITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL	
DISTRIBUCIÓN DE VIÁTICOS / RESPALDOS / CHEQUES	JEFE DE CRÉDITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE CRÉDITO	OPERATIVO	3H-CR.-01	GERENTE GENERAL	AUXILIAR DE CRÉDITO

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe de cobranzas realizando ajustes de cuentas de clientes para la aprobación de pedidos brindando una mejor atención a clientes y proveedores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. **Elaborar informes de las solicitudes al Jefe de Créditos.**
2. **Coordinar y planificar con el jefe todo lo relacionado con el Jefe del departamento.**
3. **Controlar al personal involucrado en el manejo de créditos.**
4. **Revisar y actualizar los planes de inversión.**
5. **Controlar y verificar periódicamente la existencia de garantías ofrecidas.**
6. **Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.**

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Elaborar informes de las solicitudes al Jefe de Créditos.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Contabilidad	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3
Coordinar y planificar con el jefe todo lo relacionado con el Jefe del departamento.	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Finanzas	Flexibilidad de clausura	Alto	1	2	3
Coordinar y planificar con el jefe todo lo relacionado con el Jefe del departamento.	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Administración	Atención selectiva	Medio	1	2	3
Revisar y actualizar los planes de inversión.	Monitorio y control	Alto	1	2	3	Auditoria	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>			1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL <u>Contabilidad Y Auditoría, Comercio Exterior.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>			PORCENTAJE: _____

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE CRÉDITO	JEFE DE CRÉDITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
SOLICITUDES DE CRÉDITO	JEFE DE CRÉDITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

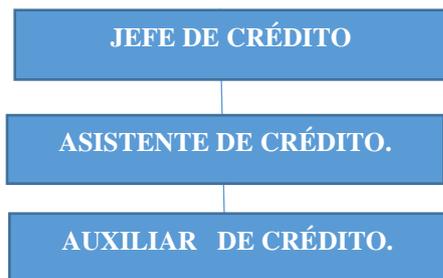
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUXILIAR DE CRÉDITO	OPERATIVO	3H-CR-02	GERENTE GENERAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Contribuir con la verificación de datos para el otorgamiento de créditos contribuyendo para un mejor desarrollo del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Verificar y analizar referencias.
2. Dar seguimiento a los procesos de solicitud de créditos.
3. Coordinar recuperación de créditos en casos necesarios.
4. Supervisar estados de cobro de los créditos.
5. Colaborar las operaciones contables de los créditos.
6. Brindar ayuda al personal que necesita la obtención de créditos
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Verificar y analizar referencias.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Comprensión Oral	Alto	1	2	3
Dar seguimiento a los procesos de solicitud de créditos.	Ordenación de información	Alto	1	2	3	Auditoria	Ordenar información	Alto	1	2	3
Coordinar recuperación de créditos en casos necesarios.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento matemático	Medio	1	2	3
Supervisar estados de cobro de los créditos.	Aprendizaje activo	Medio	1	2	3	Finanzas	Reconocimiento de problemas	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>			1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas/ Comercio			
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Contabilidad Y Auditoría, Comercio Exterior.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>			PORCENTAJE: _____

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS DE CRÉDITO	JEFE DE CRÉDITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
SOLICITUDES DE CRÉDITO	JEFE DE CRÉDITO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Levantando Objetos <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Cargos:

Contralor General

Jefe De Costos 1

Jefe De Costos 2

Auditor Financiero 2

Auditor Financiero 1

Jefe Contable Adheplast

Jefe Contable Lamitex

Jefe Contable Gerardo Ortiz

Jefe Contable Motsur

Jefe Contable Embuandes

Contador del Grupo G.O

Auxiliar Contable Sintecuero

Auxiliar Contable Gerardo Ortiz

Auxiliar Contable Motsur

Auxiliar De Archivo

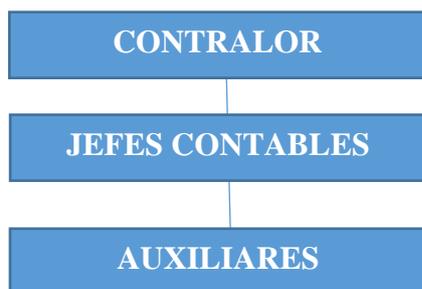
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
CONTRALOR GENERAL	ESTRATÉGICO	1I-CG-01	GERENTE GENERAL	JEFES / AUXILIARES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Establecer controles contables y políticas financieras y tributarias dentro de las normas y reglamentos dispuestos por los organismos de control y velar por el cumplimiento de estas en todo el Grupo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

61. Controlar los presupuestos de todo el Grupo Ortiz dentro del sistema SRI Y TDF.
62. Revisión de todos los procesos contables internos y externos que se realizan.
63. Analizar de los impuestos fiscales.
64. Solucionar los problemas internos de los diferentes departamentos.
65. Coordinar los procesos Contables del todo el Grupo Ortiz.
66. Supervisar los procesos contables que se realizan dentro de Grupo Ortiz.
67. Inspeccionar todos lo centro de controles del SRI.
68. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar los presupuestos de todo el Grupo Ortiz dentro del sistema SRI Y TDF	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Revisión de todos los procesos contables internos y externos que se realizan	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Control de precisión.	Alto	1	2	3
Solucionar los problemas internos de	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento matemático	Medio	1	2	3

los diferentes departamentos											
Coordinar los procesos Contables del todo el Grupo Ortiz.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Finanzas	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas / leyes tributarias	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas/ niveles	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración/ Recursos Humanos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad/ leyes de Auditoria	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Contabilidad Y Auditoria, Finanzas , Tributación, Contador</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

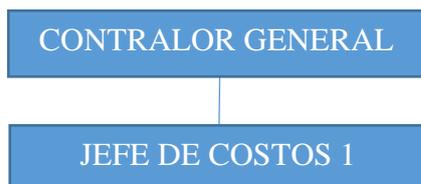
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTES TRIBUTARIOS	GERENTE GENERAL/	SEMANAL / MENSUAL /

	DIRECTORIO	ANUAL	
BALANCES	GERENTE GENERAL/ DIRECTORIO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input checked="" type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input checked="" type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE COSTOS 1	ADMINISTRATIVO	2I-C-01	SUPERVISOR DE COBRANZAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Analizar y determinar costos de producción de mercadería del Grupo Gerardo Ortiz para brindar una mayor producción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar los instructivos de producción en cada empresa del Grupo Ortiz.
2. Analizar los procedimientos de registros contables en el área de costos.
3. Realizar análisis de costos de producción
4. Tomar decisiones indispensables en la contabilidad de Gerardo Ortiz.
5. Visitar controlar y supervisar las plantas de producción del Grupo Ortiz.
6. Realizar informes mensuales de los avances de procesos en general.
7. Realizar las actividades designadas por sus superiores.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar los instructivos de producción en cada empresa del Grupo Ortiz.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Finanzas/ Tributación	Control de precisión	Alto	1	2	3
Analizar los procedimientos de registros contables en el área de costos.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Orientación de respuestas.	Alto	1	2	3
Realizar análisis de costos de producción	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3

Tomar decisiones indispensables en la contabilidad de Gerardo Ortiz.	Ordenación de información	Medio	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
--	----------------------------------	-------	---	---	---	---------------------	-----------------------------	------	---	---	---

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Contabilidad Y Auditoria, Finanzas , Tributación</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS CONTABLES	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL
NIVELES FINANCIEROS DEL GO.	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE COSTOS 2	ADMINISTRATIVO	2I-C-02	SUPERVISOR DE COBRANZAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
	<p><i>Analizar y determinar costos de producción de mercadería del Grupo Gerardo Ortiz para brindar una mayor producción.</i></p>

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y revisar los gastos de fabricación. 2. Realizar un control minucioso de materia prima de las empresas. 3. Mantener un control de calidad y mano de obra de las fábricas. 4. Revisar las depreciaciones de la maquinaria y equipos de oficina de las diferentes fábricas. 5. Hacer el coste mensual de los diferentes productos de cada fábrica. 6. Efectuar descuentos de rentabilidad neta de los productos. 7. Realizar costes diarios de productos nuevos de distintas fábricas. 8. Mantener en regla la documentación del SRI. 9. Llevar archivos contables de SINTECUERO. 10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar y revisar los gastos de fabricación.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3
Realizar un control minucioso de materia prima de las empresas.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Orientación de respuestas.	Alto	1	2	3
Mantener un control de calidad y mano de obra de las fábricas.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3
Revisar las depreciaciones de la maquinaria y equipos de oficina de las diferentes fábricas.	Ordenación de información	Medio	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
			1	2	3
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Contabilidad Y Auditoria, Finanzas , Tributación</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS CONTABLES	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

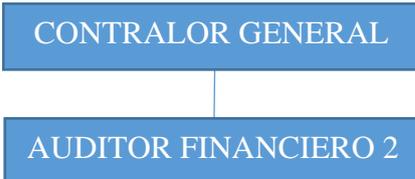
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUDITOR FINANCIERO 2	ADMINISTRATIVO	2I-f-02	SUPERVISOR DE COBRANZAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
-------------------------------	-----------------------

	<p><i>Analizar, fiscalizar, verificar y reportar mensualmente la rentabilidad, costos de presupuestos necesarios para el desarrollo de la empresa</i></p>
---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. **Cumplir un control de la auditoría tributaria.**
2. **Mantener un control de inventarios y bodegas.**
3. **Realizar controles de anexos y auditorías contables.**
4. **Aprobar gastos de importación.**
5. **Efectuar análisis de costos y provisiones salariales.**
6. **Ejecutar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.**

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar un control de la auditoría tributaria.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Finanzas	Orientación de respuestas.	Alto	1	2	3
Mantener un control de inventarios y bodegas.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3
Realizar controles de anexos y auditorías contables.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
-----	----------------------------------	-------------	---------------

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
CONTROL TRIBUTARIA	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL
INVENTARIOS BODEGAS / GASTOS DE IMPORTACIÓN	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			
Empujando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

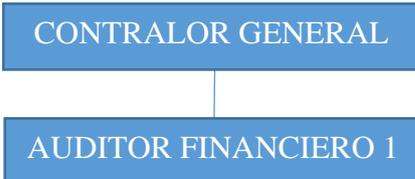
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Halando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUDITOR FINANCIERO 1	ADMINISTRATIVO	2I-f-01	SUPERVISOR DE COBRANZAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
-------------------------------	-----------------------

	<p><i>Analizar, fiscalizar, verificar y reportar mensualmente la rentabilidad, costos de presupuestos necesarios para el desarrollo de la empresa</i></p>
---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar y verificar estados financieros mensuales.
2. Efectuar análisis comparativos entre presupuestos y analizar desviaciones.
3. Preparar informes para socios de rentabilidad empresarial.
4. Preparar presupuestos anuales.
5. Controlar auditorías mensuales.
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Controlar y verificar estados financieros mensuales.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Finanzas	Orientación de respuestas.	Alto	1	2	3
Efectuar análisis comparativos entre presupuestos y analizar desviaciones.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Control de precisión	Alto	1	2	3
Preparar informes para socios de rentabilidad empresarial.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
-----	----------------------------------	-------------	---------------

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS CONTABLES	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

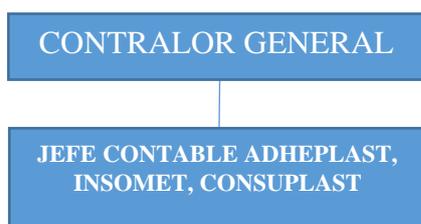
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE CONTABLE ADHEPLAST, INSOMET, CONSUPLAST	ADMINISTRATIVO	2I-CA-01	SUPERVISOR DE COBRANZAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Analizar, fiscalizar, verificar y reportar mensualmente la rentabilidad, costos de presupuestos necesarios para el desarrollo de la empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar contable de las empresas ADHEPLAST, INSOMET, CONSUPLAST.
2. Elaborar los requerimientos e impuestos para el SRI.
3. Revisar cuentas y documentos contables anuales.
4. Elaborar y rellenar formularios de la Súper Intendencia De Compañías.
5. Realizar conciliaciones bancarias.
6. Elaborar anexos transaccionales de departamentos y accionistas para el SRI.
7. Elaborar archivos de cuadros de caja.
8. Coordinar y controlar problemas legales y económicos de la empresa.
9. Archivar retenciones, notas de crédito, egresos de banca, retenciones de proveedores cuadros de caja e ingresos y egresos
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Elaborar los requerimientos e impuestos para el SRI.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de rapidez	Alto	1	2	3
Revisar cuentas y documentos contables	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Orientación de respuestas.	Alto	1	2	3

anuales.											
Elaborar y rellenar formularios de la Súper Intendencia De Compañías	Evaluación de ideas	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3
Realizar conciliaciones bancarias.	Manejo de recursos financieros	BAJO	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	MEDIO	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	—
4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			—

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS CONTABLES DEL GO.	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

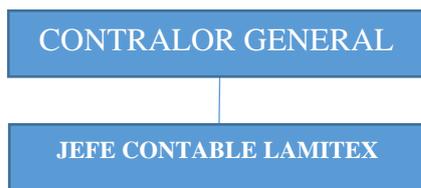
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE CONTABLE LAMITEX	ADMINISTRATIVO	2I-CI-01	CONTRALOR GENERAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Mantener un control de la organización, cuentas contables y declaraciones de impuestos para el SRI para mantener en regla documentaciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar declaraciones de impuestos.
2. Efectuar conciliaciones bancarias.
3. Realizar y mantener al día requerimientos del SRI.
4. Controlar y revisar cuentas contables.
5. Revisar y comprobar facturas de proveedores.
6. Realizar anexos transaccionales.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar declaraciones de impuestos.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Efectuar conciliaciones bancarias.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Razonamiento matemático	Alto	1	2	3
Realizar y mantener al día requerimientos del SRI.	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión.	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
-----	----------------------------------	-------------	---------------

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS CONTABLES	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL
CONTROL FINANCIERO	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

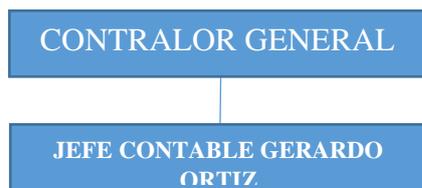
CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay R. Santiago Reinoso C. TESISTAS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE CONTABLE GERARDO ORTIZ	ADMINISTRATIVO	2I-CGO.-01	CONTRALOR GENERAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar y revisar la contabilidad de la empresa brindando la ayuda necesaria para desarrollo y el cumplimiento de sus objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Llevar la contabilidad el a empresa.
- Realizar declaraciones del SRI y conciliaciones bancarias.
- Mantener en regla documentación de auditorías e informes para el SRI.
- Subir al sistema informes de ventas mensuales.
- Realizar cuadros de compras con anexos de transacción.
- Realizar cheques para pagos de instituciones públicas.
- Revisar documentos contables y cuentas bancarias.
- Efectuar cuadros de caja chica de la empresa.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Llevar la contabilidad el a empresa.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Realizar declaraciones del SRI y conciliaciones bancarias.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Control de precisión.	Alto	1	2	3
Mantener en regla documentación de auditorías e informes	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento matemático	Medio	1	2	3

para el SRI.											
Subir al sistema informes de ventas mensuales.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Finanzas	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

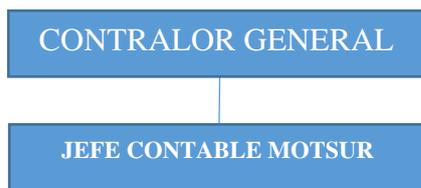
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS CONTABLES	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

CONTROL FINANCIERO		CONTRALOR GENERAL		QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
ACTIVIDAD FÍSICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO	
De pie	<input checked="" type="checkbox"/>	Liviano	<input type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>
Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado	<input type="checkbox"/>	Aire Libre	<input type="checkbox"/>
Caminando	<input checked="" type="checkbox"/>	Pesado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo	<input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando	<input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado	<input type="checkbox"/>	Máquina	<input type="checkbox"/>
Levantando Objetos	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Empujando	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Halando	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE CONTABLE MOTSUR	ADMINISTRATIVO	2I-CM-01	CONTRALOR GENERAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Contribuir con la entrega de balances e información de la contabilidad de Motsur, brindando información y apoyo al departamento Ejecutivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar, elaborar y cancelar impuestos del SRI.
2. Entregar balance y anexos de la súper intendencia de compañías.
3. Realizar conciliaciones con SRI .
4. Efectuar conciliaciones de cuentas bancarias e importaciones.
5. Revisar asientos contables, retenciones de facturas de compras.
6. Realizar archivos en general.
7. Realizar reportes de diferentes tipos.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Controlar, elaborar y cancelar impuestos del SRI.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Entregar balance y anexos de la súper intendencia de compañías.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Control de precisión.	Alto	1	2	3
Realizar conciliaciones con TST y MIPRO.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento matemático	Medio	1	2	3

Efectuar conciliaciones de cuentas bancarias e importaciones.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Finanzas	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3
---	------------------------------	-------	---	---	---	-----------------	-------------------------------	-------	---	---	---

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas / Tributación	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS CONTABLES	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL
CONTROL FINANCIERO	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL /

				ANUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO	
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>		Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>		Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	
				HORARIO Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE CONTABLE EMBUANDES	ADMINISTRATIVO	2I-CE-01	CONTRALOR GENERAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar y manejar la contabilidad de EmbuanDES evitando contratiempos en las auditorias apoyando el desarrollo de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar y revisar la aprobación de comprobantes contables.
2. Enviar anexos al SRI.
3. Elaboración de declaraciones para el pago de formularios del SRI.
4. Realizar contabilizaciones, pagos de pólizas de seguros y ajustes contables.
5. Ingresar retenciones y controlar estados financieros.
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar y revisar la aprobación de comprobantes contables.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Enviar anexos al SRI.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Elaboración de declaraciones para el pago de formularios del SRI.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas / Tributación	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS / DOCUMENTACIÓN SRI	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL
CONTROL FINANCIERO EMPRESA	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			
Empujando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Halando <input type="checkbox"/>		Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
CONTADOR GO	OPERATIVO	2I-C-01	JEFE CONTABLE GO.	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar y revisar la contabilidad de la empresa brindando la ayuda necesaria para desarrollo y el cumplimiento de sus objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica de GO.
2. Verificar y depurar cuentas contables.
3. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
4. Examinar el valor de los inventarios de mercadería y efectuar ajustes respectivos.
5. Revisar órdenes de cheque de oficina, corroborando los cálculos presentados.
6. Inspeccionar reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores.
7. Participar en las sesiones del comité de gastos de la empresa.
8. Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
9. Confeccionar las declaraciones de impuestos de ventas.
10. Elaborar las declaraciones de retención impuesto de renta.
11. Examinar las facturas de proveeduría para su contabilización.
12. Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.
13. Estudiar y firmar conciliaciones bancarias.
14. Analizar y preparar asiento de importación de mercadería.
15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO

Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica de GO	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Control de precisión.	Alto	1	2	3
Participar en las sesiones del comité de gastos de la empresa.	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento matemático	Medio	1	2	3
Revisar reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Finanzas	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

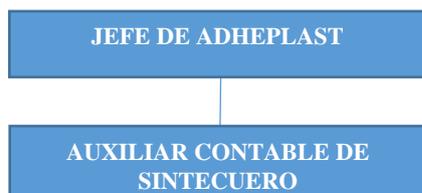
NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Finanzas.</u> <u>Lcdo. Contaduría, Ing. Comercial.</u>					

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)			
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA	
ESTADOS CONTABLES DOCUMENTACIÓN EN GENERAL	JEFE CONTABLE	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL	
REPORTES DE VENTAS	JEFE CONTABLE	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUXILIAR CONTABLE SINTECUERO	OPERATIVO	2I-CS-01	JEFE CONTABLE	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Servir de apoyo al jefe contable manteniendo organizada manteniendo en orden la parte contable de la empresa, para brindar informes correctos a los gerentes de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar impuestos fiscales.
2. Revisar factura y realizar retenciones.
3. Efectuar conciliaciones bancarias y anexos transaccionales.
4. Realizar ajustes contables.
5. Mantener al día ingresos de importaciones.
6. Archivar y ordenar facturas.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar impuestos fiscales.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de rapidez	Alto	1	2	3
Revisar factura y realizar retenciones.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Orientación de respuestas.	Alto	1	2	3
Efectuar conciliaciones bancarias y anexos transaccionales.	Evaluación de ideas	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
-----	----------------------------------	-------------	---------------

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTE	DESTINATARIO	FRECUENCIA
AJUSTES CONTABLES	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL
IMPUESTOS FISCALES	CONTRALOR GENERAL	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			
Empujando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Halando <input type="checkbox"/>		Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUXILIAR CONTABLE GERARDO ORTIZ	OPERATIVO	3I-CGO-01	CONTRALOR GENERAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar y revisar la contabilidad de la empresa brindando la ayuda necesaria para desarrollo y el cumplimiento de sus objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar conciliaciones bancarias de las diferentes empresas.
2. Realizar declaraciones y mantenimiento en regla de documentación del SRI.
3. Registrar retenciones y reportes de cuadros de caja.
4. Encuadrar documentaciones de retenciones y tarjetas de crédito.
5. Registrar costes de importaciones para determinaciones de valores de cortes.
6. Realizar conciliaciones bancarias y cotizaciones de importaciones.
7. Ingresar liquidaciones de importaciones
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Efectuar conciliaciones bancarias de las diferentes empresas.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Realizar declaraciones y mantenimiento en regla de documentación del SRI.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Control de precisión.	Alto	1	2	3
Registrar retenciones	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Administración	Razonamiento matemático	Medio	1	2	3

y reportes de cuadros de caja.												
Encuadrar documentaciones de retenciones y tarjetas de crédito.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Finanzas	Razonamiento deductivo	Medio	1	2	3	

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ -
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
----------	--------------	------------

ESTADOS CONTABLES	JEFE CONTABLE	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL
CONTROL FINANCIERO	JEFE CONTABLE	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

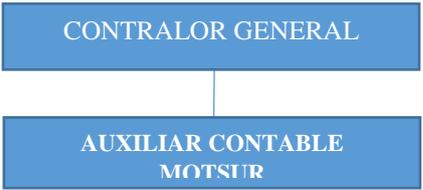
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUXILIAR CONTABLE MOTSUR	OPERATIVO	3I-C-01	CONTRALOR GENERAL	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
-------------------------------	-----------------------

	<p><i>Servir de apoyo al jefe contable de Motsur entregando requerimientos y llevando un control de facturas para un mejor manejo de la contabilidad de la empresa</i></p>
---	--

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar atribuciones y requerimientos del SRI.
2. Registrar y archivar facturas, retenciones, notas de débito y créditos.
3. Controlar notas de embarque.
4. Ordenar y archivar ingresos de bancos y retenciones.
5. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar atribuciones y requerimientos del SRI.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Registrar y archivar facturas, retenciones, notas de débito y créditos.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Costos y Finanzas	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Controlar notas de embarque.	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3

2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas / Tributación	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. Contabilidad Y Auditoria, Finanzas, Lcdo. Contaduría</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	—
4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTE	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ESTADOS CONTABLES	JEFE CONTABLE	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL
CONTROL FINANCIERO	JEFE CONTABLE	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
AUXILIAR DE ARCHIVO	OPERATIVO	3I-A-01	AUXILIAR CONTABLE	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar soporte en cuidar, velar y proteger a todo la documentación tramitada del departamento, en libros ficheros, para agilizar un mejor orden dentro del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Verificar y analizar papeles para contabilidad.
2. Ordenar y archivar cheques, retenciones, comprobantes y facturas de la empresa.
3. Ayudar a los superiores inmediatos en el cuadro de cajas.
4. Sacar retenciones de los ingresos de caja.
5. Archivar ingresos de caja para la empresa.
6. Ordenar y archivar los reportes de los ejecutivos.
7. Imprimir los comprobantes de ingresos de caja.
8. Anotar códigos de clientes en cheques de todas las empresas.
9. Mantener y poner respaldos de archivos para los departamentos.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Ordenar y archivar cheques, retenciones, comprobantes y facturas de la empresa.	Ordenación de información	Alto	1	2	3	N/A	Ordenar información	Alto	1	2	3
Ayudar a los superiores inmediatos en el cuadro de cajas.	Recopilación de información	Alto	1	2	3	N/A	Razonamiento matemático	Medio	1	2	3
Sacar retenciones de	Aprendizaje activo	Medio	1	2	3	Contabilidad	Reconocimiento de problemas	Medio	1	2	3

los ingresos de caja.									
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas / Tributación	1	2	3
BACHILLERATO: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Costos y Finanzas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Secretariado,</u> <u>Bachiller contable.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
RESPALDO DE DOCUMENTACIÓN ESTADOS CONTABLES	AUXILIAR	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL
CONTROL FINANCIERO	AUXILIAR	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
------------------	-----------------	------------------	---------

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

J

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

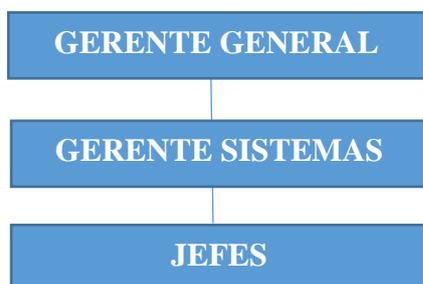
Cargos:

- Gerente De Sistemas
- Jefe De Programación
- Programador Junior
- Programador Senior 1
- Programador Senior 2
- Programador Senior 3
- Jefe De Soporte
- Soporte Senior
- Jefe De Telecomunicaciones
- Telecomunicador Semi Senior

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE SISTEMAS	ESTRATÉGICO	IJ-S-01	GERENTE GENERAL	JEFES/ PROGRAMADORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Mantener e implementar sistemas computarizados y de telecomunicaciones para el desarrollo de la comunicación dentro de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 69. Administrar el departamento de sistemas y telecomunicaciones.
- 70. Diseñar proyectos tecnológicos de sistemas.
- 71. Diseñar y analizar bases de datos.
- 72. Controlar y brindar apoyo de soporte técnico.
- 73. Administrar servicios.
- 74. Controlar proyectos y distribuir actividades.
- 75. Realizar compras y adquisiciones
- 76. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Administrar el departamento de sistemas y telecomunicaciones.	Selección de equipos	Alto	1	2	3	Sistemas	Velocidad perceptiva	Alto	1	2	3
Diseñar proyectos tecnológicos de sistemas.	Diseño de tecnología	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Habilidad manual	Alto	1	2	3

Diseñar y analizar bases de datos.	Control de operaciones	Alto	1	2	3	Programación	Razonamiento inductivo.	Medio	1	2	3
Controlar y brindar apoyo de soporte técnico.	Operación y control	Medio	1	2	3	Informática	Control de precisión	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas nuevos	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Nuevas Tecnologías	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Programación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Ing. en Teleinformática</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES	GERENTE	QUINCENAL / MENSUAL
ESTADOS DE PROGRAMACIÓN	GERENTE	QUINCENAL MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE PROGRAMACIÓN	OPERATIVO	3J-PI-01	GERENTE DE SISTEMAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Promover y apoyar la capacitación especializada al personal y coordinar el programa de capacitación en materia de programación de los usuarios en general, para elevar el nivel de la cultura en cuanto a programación se refiere dentro de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Definir y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo Informático para la planeación estratégica en materia de tecnologías satelitales, de cómputo y de información.
2. Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades de sistematización de información de las áreas usuarias.
3. Ejecutar un plan de investigación de mercado de nuevos productos y tecnología con miras a adquirir el hardware y el software con más ventajas para satisfacer los requerimientos.
4. Determinar el plan presupuestal y el programa para la adquisición de equipos, programas y paquetes, desarrollo de sistemas con apoyo externo, contratación de asesorías y gastos de mantenimiento y soporte a la base instalada.
5. Administrar los servicios de asesoría y soporte técnico para asegurar la operación y uso adecuado de los equipos.
6. Manejar los sistemas logísticos y base de datos de la empresa.
7. Realizar procesos de ranking, ventas, cobros y manejo de ventas en la web.
8. Analizar carpetas y catálogos de productos de la organización.
9. Manejar el interfaz entre empresas.
10. Controlar la seguridad y ascensos de todas las empresas.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Definir y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo Informático para la planeación estratégica en materia de tecnologías satelitales, de cómputo y de información	Diseño de tecnología	Alto	1	2	3	Programación	Originalidad	Alto	1	2	3
Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades de sistematización de información de las áreas usuarias.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Razonamiento inductivo	Alto	1	2	3
Realizar procesos de ranking, ventas, cobros y manejo de ventas en la web.	Organización de sistemas	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3
Administrar los servicios de asesoría y soporte técnico para asegurar la operación y uso adecuado de los equipos.	Análisis de operaciones	Medio	1	2	3	Informática	Velocidad perceptiva	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Nuevos Sistemas tecnológicos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Programación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Ing. en Teleinformática, Programador Informática</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES	GERENTE DE SISTEMAS	QUINCENAL / MENSUAL
AVANCES DE SISTEMAS DENTRO DEL GO.	GERENTE DE SISTEMAS	QUINCENAL / MENSUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
PROGRAMADOR JUNIOR	OPERATIVO	3J-PI-01	JEFE DE SOPORTE	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y mantener todos los sistemas en línea, a fin de satisfacer las necesidades de la Empresa y evitar pérdida de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar y controlar redes.
2. Implementar cables estructurados.
3. Brindar soporte técnico en las diferentes ciudades.
4. Realizar soporte
5. de enlaces inalámbricos.
6. Mantener una comunicación con las diferentes áreas del GO.
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Planificar y controlar redes.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Informática	Control de precisión	Alto	1	2	3
Implementar cables estructurados.	Diseño de tecnología	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Brindar soporte técnico en las diferentes ciudades.	Programación	Alto	1	2	3	Programación	Reconocimiento de problemas	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO

1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Nuevos Sistemas tecnológicos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Programación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Ing. en Teleinformática, Programador</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES	GERENTE DE SISTEMAS	QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
PROGRAMADOR SÉNIOR 1	OPERATIVO	3J-PI-01	JEFE DE PROGRAMACIÓN	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar procedimientos de seguridad de información y uso correcto de todas las aplicaciones comerciales que maneja el personal al igual que colaborar con el mantenimiento de los sistemas existentes en la institución para brindar una excelente atención al cliente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar y automatizar en la web los procesos de la organización.
2. Manejar los sistemas logísticos y base de datos de la empresa.
3. Realizar procesos de ranking, ventas, cobros y manejo de ventas en la web.
4. Analizar carpetas y catálogos de productos de la organización.
5. Manejar el interfaz entre empresas.
6. Controlar la seguridad y ascensos de todas las empresas.
7. Implementar y controlar el sistema Sislog y su interfaz.
8. Brindar formación de los manejos de sistemas a los miembros de la empresa.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Desarrollar y automatizar en la web los procesos de la organización.	Diseño de tecnología	Alto	1	2	3	Programación	Originalidad	Alto	1	2	3
Manejar los sistemas logísticos y base de datos de la empresa.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Razonamiento inductivo	Alto	1	2	3
Realizar procesos de ranking, ventas, cobros y manejo de	Organización de sistemas	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de precisión	Alto	1	2	3

ventas en la web.											
Analizar carpetas y catálogos de productos de la organización.	Análisis de operaciones	Medio	1	2	3	Informática	Velocidad perceptiva	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Nuevos Sistemas tecnológicos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Programación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Ing. en Teleinformática, Programador Informática</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES	GERENTE DE SISTEMAS	QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>

Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
PROGRAMADOR SÉNIOR 2	OPERATIVO	3J-PI-02	JEFE DE PROGRAMACIÓN	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar que las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos por la empresa sean implementados de forma correcta en todas las aplicaciones comerciales y plataformas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar actividades de producción de nuevas plataformas y aplicaciones para sistemas de seguridad informática.
2. Identificar vulnerabilidades de acceso a las aplicaciones y plataformas y generar acciones.
3. Mantener actualizado el manual de políticas y los estándares de seguridad de información lógica.
4. Dar seguimiento a los indicadores de seguridad y aplicaciones web.
5. Identificar y anticipar riesgos en la producción de un sistema orientado a la seguridad de la información.
6. Apoyar en el desarrollo de nuevos proyectos y aplicaciones para un mejor desarrollo de información.
7. Capacitar al personal de la empresa en temas relacionados con la seguridad de la información.
8. Analizar la información obtenida de los sistemas e informar cualquier posible incidente de seguridad que se presente.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Planificar actividades de producción de	Planificación	Alto	1	2	3	Sistemas	Originalidad	Alto	1	2	3

nuevas plataformas y aplicaciones para sistemas de seguridad informática.											
Identificar vulnerabilidades de acceso a las aplicaciones y plataformas y generar acciones.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Informática	Control de precisión	Alto	1	2	3
Mantener actualizado el manual de políticas y los estándares de seguridad de información lógica.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Políticas y estándares de seguridad	Control de rapidez	Alto	1	2	3
Dar seguimiento a los indicadores de seguridad y aplicaciones web.	Operación y control	Medio	1	2	3	Manejo de software de programación	Ordenar información	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Nuevos Sistemas tecnológicos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Programación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Ing. en Teleinformática, Programador Informática</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
REPORTES DE SEGURIDAD	JEFE DE PROGRAMACIÓN	QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
PROGRAMADOR SÉNIOR 3	OPERATIVO	3J-PI-03	JEFE DE SOPORTE	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Satisfacer las necesidades de la empresa en cuanto al desarrollo de programas y aplicaciones de computación analizando requerimientos de información, diseñando soluciones para un mejor desarrollo de la organización

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar y dar soporte a los sistemas informáticos de la empresa.
2. Revisar y actualizar bases de datos de la organización.
3. Controlar el proceso del software de ventas y compras de la empresa.
4. Generar reportes de cartera y comisiones de vendedores para el departamento de ventas.
5. Actualizar constantemente la base de datos de la nómina del personal.
6. Efectuar procesos contables y del área tributaria (SRI).
7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Desarrollar y dar soporte a los sistemas informáticos de la empresa.	Planificación	Alto	1	2	3	Sistemas	Flexibilidad categorial	Alto	1	2	3
Revisar y actualizar bases de datos de la organización.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Informática	Ordenar información	Alto	1	2	3
Controlar el proceso del software de ventas y compras de la empresa.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Manejo de Software	Control de precisión	Medio	1	2	3

Generar reportes de cartera y comisiones de vendedores para el departamento de ventas.	Operación y Control	Medio	1	2	3	Contabilidad	Velocidad perceptivas	Alto	1	2	3
--	----------------------------	-------	---	----------	---	---------------------	------------------------------	------	---	----------	---

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Manejo de Software	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Ing. en Teleinformática, Programador Informática</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
DESARROLLO Y PROCESO DE SOFTWARE	JEFE DE PROGRAMACIÓN	QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE SOPORTE	ADMINISTRATIVO	2J-S-01	GERENTE GENERAL	SOPORTE SÉNIOR

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar, monitorear y supervisar estados de sistemas informáticos del Grupo Gerardo Ortiz para brindar un eficiente funcionamiento de los equipos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar y respaldar el funcionamiento de los servidores.
2. Grabar códigos magnéticos para juegos electrónicos.
3. Realizar configuraciones de cobros de cajas para corales.
4. Controlar equipos de bodega y el funcionamiento de Ups y parte electrónica.
5. Realizar la configuración de nueva tecnología.
6. Organizar al personal para panes de contingencia.
7. Administrar base de datos y generar proyectos tecnológicos.
8. Instalar computadoras, sistemas y conexiones de red.
9. Comprar y repara equipos tecnológicos.
10. Configurar sistemas de computadoras, teléfonos y portátiles.
11. Brindar soporte informático y ensamblar de tecnologías para ferias.
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar y respaldar el funcionamiento de los servidores.	Programación	Alto	1	2	3	Informática	Velocidad de clausura	Alto	1	2	3
Grabar códigos magnéticos para	Recopilación de información	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3

juegos electrónicos.													
Realizar configuraciones de cobros de cajas para corales.	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Programación	Velocidad perceptiva	Medio	1	2	3		
Controlar equipos de bodega y el funcionamiento de Ups y parte electrónica.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Manejo de equipos	Control de precisión	Medio	1	2	3		
Realizar la configuración de nueva tecnología.	Diseño de tecnología	Medio	1	2	3	Sistemas	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3		

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Nuevos Sistemas tecnológicos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Programación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Ing. en Teleinformática</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	
2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO: _____
4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
6 – 10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>			PORCENTAJE: _____

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES	GERENTE DE SISTEMAS	QUINCENAL / MENSUAL
ESTADOS DE PROGRAMACIÓN	GERENTE DE SISTEMAS	QUINCENAL MENSUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SOPORTE SÉNIOR	OPERATIVO	3J-SS-01	JEFE DE SOPORTE	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Controlar, monitorear y realizar sistemas para el uso de los empleados para una optimización de tiempo y mayor desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Crear y monitorear software para todas las fábricas y empresas del Grupo Ortiz.
2. Realizar procesos para cierres de tarjetas del Grupo Ortiz.
3. Revisar procesos de producción.
4. Brindar soporte técnicos a los empleados.
5. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Crear y monitorear software para todas las fábricas y empresas del Grupo Ortiz.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Informática	Control de precisión	Alto	1	2	3
Realizar procesos para cierres de tarjetas del Grupo Ortiz.	Diseño de tecnología	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Revisar procesos de producción.	Programación	Alto	1	2	3	Programación	Reconocimiento de problemas	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3

3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Nuevos Sistemas tecnológicos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Programación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Teleinformática. Informática. Programación.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES	JEFE DE SOPORTE	QUINCENAL / MENSUAL
ESTADOS DE PROGRAMACIÓN	JEFE DE SOPORTE	QUINCENAL MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE TELECOMUNICACIONES	ADMINISTRATIVO	2J-T-01	GERENTE DE SISTEMAS	TELECOMUNICADOR – SEMI-JUNIOR

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y mantener todos los sistemas en línea, a fin de satisfacer las necesidades de la Empresa y evitar pérdida de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar y controlar redes.
2. Implementar cables estructurados.
3. Brindar soporte técnico en las diferentes ciudades.
4. Realizar soporte de enlaces inalámbricos.
5. Mantener una comunicación con las diferentes áreas del G O.
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
Planificar y controlar redes.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Informática	Control de precisión	Alto	1	2	3
Implementar cables estructurados.	Diseño de tecnología	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Brindar soporte técnico en las diferentes ciudades.	Programación	Alto	1	2	3	Programación	Reconocimiento de problemas	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3

2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Nuevos Sistemas tecnológicos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Programación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Ing. en Teleinformática, Programador</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES	GERENTE DE SISTEMAS	QUINCENAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
TELECOMUNICADOR SEMI-SENIOR	OPERATIVO	3J-TSS-01	JEFE DE TELECOMUNICACIONES	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar soporte al departamento de telecomunicaciones en mantener todos los sistemas en línea, a fin de satisfacer las necesidades de la Empresa y evitar pérdida de información estableciendo una eficaz comunicación de todo el Grupo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar las necesidades de cada área de las empresas del Grupo Ortiz.
2. Planificar y comunicar planes de mejoras dentro del GO.
3. Actualizar los sistemas de comunicación.
4. Dar soporte al departamento y jefe de Telecomunicaciones.
5. Planificar y controlar redes.
6. Implementar cables estructurados.
7. Brindar soporte técnico en las diferentes ciudades.
8. Realizar soporte de enlaces inalámbricos.
9. Mantener una comunicación con las diferentes áreas del GO.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Dar soporte al departamento y jefe de Telecomunicaciones	Analisis de operaciones	Medio	1	2	3	Telecomunicaciones	Fuerza Dinámica	Medio	1	2	3
Planificar y controlar redes.	Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Informática	Control de precisión	Alto	1	2	3

Implementar cables estructurados.	Diseño de tecnología	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Brindar soporte técnico en las diferentes ciudades.	Programación	Alto	1	2	3	Programación	Reconocimiento de problemas	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la empresa	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas Inalámbricos.	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Nuevos Sistemas tecnológicos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Programación	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Informática	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ing. En sistemas., Ing. en Teleinformática, Programador</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES	JEFE DE TELECOMUNICACIONES	SEMANAL/ QUINCENAL / MENSUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>			Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Levantando Objetos <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Nocturno <input type="checkbox"/>
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

K

DEPARTAMENTO DE VENTAS.

Cargos:

Gerente De Ventas
Asistente De Ventas
Jefe De Ventas Sintecuero
Gerente De Ventas Lamitex
Jefe De Linea Lamitex
Gerente De Ventas División , Calzado Y Plasticos
Jefe De Linea Plásticos Importados
Jefe De Linea Calzado Y Alfombras
Jefe De Ventas Externas
Jefe De Linea Consuplast
Jefe De Linea Consuplast
Gerente De Ventas Ferreteria Y Maquinarias
Jefe De Linea De Ferreteria
Gerente De Ventas De Hogar, Bazar Y Electrodomesticos
Jefe De Linea Hogar
Gerente De Ventas De Midea Y Tcl
Jefe De Linea Midea Tcl
Gerente De Ventas De Licores
Jefe De Ventas Insomet
Jefe De Ventas Motsur Motos
Jefe De Línea Motsur
Coordinador De Marketing

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

Diseñador Gráfico 1

Diseñador Gráfico 2

Asistente De Facturación 1

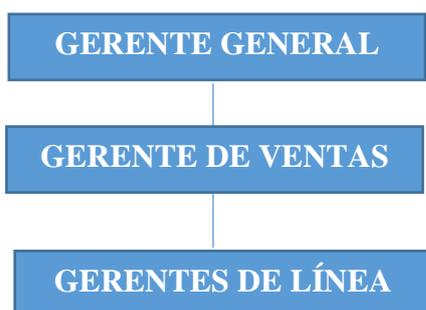
Asistente De Facturación 2

Asistente De Facturación 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE VENTAS	ESTRATÉGICO	IK-V-01	GERENTE GENERAL GRUPO ORTIZ	GERENTES DE LÍNEA / JEFES / ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales y ejecutar las actividades de la fuerza de ventas, los planes de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, en base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos y servicios logrando los objetivos de ventas de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

77. Revisión de precio, descuentos y plazas de créditos.
78. Aprobación de pedidos.
79. Efectuar una coordinación con los inventarios de bodegas.
80. Elaborar y controlar presupuestos de ventas
81. Controlar los presupuestos
82. Controlar el personal del área comercial (220 vendedores)
83. Asignar el cupo de crédito a los clientes
84. Manejar parte de cobranzas.
85. Planificar, organizar y coordinar la publicidad y el marketing para lanzar al mercado ciertos productos.
86. Coordinar y aumentar el porcentaje de ventas en función del plan estratégico organizacional.
87. Verificar los nuevos productos del mercado para comercializar y dar al público un buen beneficio
88. Manejar el sistema de descuentos de los productos.
89. Manejar el sistema de comisiones de los vendedores
90. Establecer los precios de los productos al por mayor y los que van directamente a los

almacenes.

91. Controlar el sistema de bitácoras del personal.
92. Coordinar con los diversos departamentos de la empresa acciones para efectuar el desarrollo económico de la empresa (Crédito, contabilidad, auditoría, etc.)
93. Manejar los sistemas de ajuste de inventarios de todas las empresas.
94. Coordinar parte de la logística de despacho de productos.
95. Atender a los clientes.
96. Capacitar a los vendedores.
97. Coordinar con los Gerentes de Fabricación y Gerentes de Producción de planta asuntos relacionados con la salida de los productos al mercado.
98. Rendir cuentas a los dueños y accionistas de la empresa.
99. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Coordinar y aumentar el porcentaje de ventas en función del plan estratégico organizacional.	Orientación al logro.	Alto	1	2	3	Comercialización de productos.	Gestión y evaluación comercial.	Alto	1	2	3
Planificar, organizar y coordinar la publicidad y el marketing para lanzar al mercado ciertos productos.	Orientación a resultados.	Medio	1	2	3	Dirección comercial y marketing	Planificación asertiva.	Alto	1	2	3
Coordinar con los Gerentes de Fabricación y Gerentes de Producción de planta asuntos relacionados con la salida de los productos al mercado.	Operación y Control.	Medio	1	2	3	Gestión de Productos y Servicios	Liderazgo	Alto	1	2	3
Elaborar y controlar presupuestos de ventas.	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3	Cálculos de costos/Estrategia de mercado.	Habilidad Matemática	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS					
No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN					
NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL			CAPACITACIÓN		
			APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO
PRIMARIA:	<input type="checkbox"/>		Entrenamiento/ Cursos	Comercialización de productos.	1 2 3
BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/>		Entrenamiento/ Cursos	Dirección comercial y marketing	1 2 3
TÉCNICO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>		Entrenamiento/ Cursos	Gestión de Productos y Servicios	1 2 3
PROFESIONAL:	<input checked="" type="checkbox"/>		Entrenamiento/ Cursos	Cálculos de costos/Estrategia de mercado.	1 2 3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería Comercial con PHD. Administración de empresas. Mst y/o PhD en Marketing y Ventas.</u>			Entrenamiento/ Cursos	Comercialización de productos.	1 2 3

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)		
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
NIVELES DE CRECIMIENTO	DIRECTORIO	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL
DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN AL DEPARTAMENTO	DIRECTORIO	SEMANAL/ MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

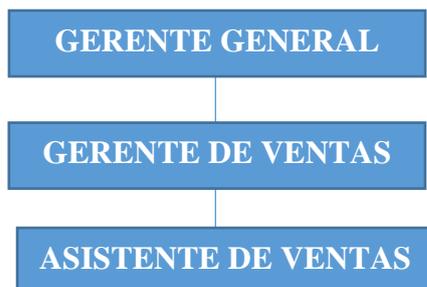
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE VENTAS	OPERATIVO	3K-A-01	GERENTE DE VENTAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar el soporte y ayuda de coordinación dentro de las funciones que se desarrollen en el departamento de ventas en la asistencia y las necesidades que se presenten optimizando, al funcionamiento como contacto central para la información específica a esta área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Atender el teléfono, coordinar los requerimientos de los clientes y los ejecutivos de ventas (Tablet)
- Mantener un entorno laboral organizado y de apariencia profesional.
- Ayudar en la coordinación de la información en la gerencia de ventas.
- Crear y distribuir los informes que sean necesarios para el departamento
- Realizar la aprobación de pedidos de todas las empresas del Grupo Ortiz.
- Dar soporte a la revisión de fletes de transporte de Adeplast.
- Ejecutar el seguimiento a las solicitudes de crédito de los clientes.
- Efectuar la coordinación de eventos y ferias realizadas por la organización.
- Cumplir con la realización de comunicados y cartas dentro del departamento.
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Mantener relaciones internas positivas con todos los departamentos para agilizar las comunicaciones.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Atender el teléfono, coordinar los	Orientación de servicio/pensa	Alto	1	2	3	Trato con la gente/ comunicación	Actitud de servicio/ facilidad de palabra	Alto	1	2	3

requerimientos de los clientes y los ejecutivos de ventas (Tablet)	Pensamiento analítico										
Realizar la aprobación de pedidos de todas las empresas del Grupo Ortiz	Pensamiento crítico	Alto	1	2	3	Negociación	Fluidez de ideas	Alto	1	2	3
Cumplir con la realización de comunicados y cartas dentro del departamento.	Síntesis / reorganización	Medio	1	2	3	Control Administrativo	Reconocimiento de problemas	Alto	1	2	3
Ejecutar el seguimiento a las solicitudes de crédito de los clientes.	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Planeación/liderazgo.	Evaluación de sistemas organizacionales	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Trato con la gente/ comunicación	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Negociación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Control Administrativo	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Planeación/liderazgo.	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL <u>Secretariado, Administración, contabilidad y carreras afines.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INFORMES Y COMUNICADOS	GERENTE DE VENTAS	SEMANAL
REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES	EJECUTIVOS DE VENTAS / GERENCIA	DIARIO
INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	PERSONAL EXTERNO (CLIENTES)	DIARIO

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE VENTAS SINTECUERO	ADMINISTRATIVO	2K-VS-01	GERENTE DE VENTAS	VENDEDORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, y supervisar los recursos materiales y humanos para efectuar las ventas, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, como alcanzar el liderazgo en la venta de productos "SinteCuero" a nivel nacional, con la firme disposición de obtener la satisfacción del cliente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar los pedidos de los ejecutivos para pasar la información para efectuar la producción de productos faltantes.
2. Solucionar problemas de devoluciones.
3. Preparar informes para revisiones semanales.
4. Revisar si se ha efectuado el cumplimiento de los presupuestos de los ejecutivos de ventas.
5. Revisar la cartera de cobros.
6. Realizar cobros de cartera.
7. Revisar si se ha efectuado la entrega de productos.
8. Atender a los clientes.
9. Supervisar a los agentes de ventas de SinteCuero.
10. Ingresar ruterros de las visitas de los ejecutivos.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar los pedidos de los ejecutivos para pasar la información para efectuar la producción de productos faltantes.	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3	Marketing/analiza n de mercado.	Pensamiento estratégico.	Alto	1	2	3

Revisar si se ha efectuado la entrega de productos.	Orientación a resultados	Medio	1	2	3	Administración de productos.	Agilización de procesos de distribución.	Alto	1	2	3
Realizar cobros de cartera.	Persuasión.	Medio	1	2	3	Contabilidad.	Habilidad Numérica.	Alto	1	2	3
Supervisar a los agentes de ventas de SinteCuero.	Liderazgo	Medio	1	2	3	Comportamiento Organizacional	Juicio Y toma de decisiones	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>				
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Marketing/análisis de mercado	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Administración de productos.	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Contabilidad.	1	2
TÍTULO PROFESIONAL <u>Ingeniería Comercial. Ingeniería en Administración de empresas. en Marketing y Ventas. Especialización diferentes áreas</u>	Entrenamiento/ Cursos	Comportamiento Organizacional	1	2

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INFORMES Y COMUNICADOS	GERENTE DE VENTAS	SEMANAL
CONTROL DE VENTAS	EJECUTIVOS DE VENTAS / GERENCIA	SEMANAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	VENDEDORES / GERENCIA	DIARIO SEMANAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE VENTAS LAMITEX	ESTRATÉGICO	1K-VL-01	GERENTE DE VENTAS	JEFE DE LÍNEA LAMITEX

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Precautelar y velar por todos los recursos materiales y humanos para efectuar las ventas, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, como lograr el liderazgo en la venta de productos Lamitex a nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar las ventas de los ejecutivos.
2. Capacitar a los ejecutivos de ventas
3. Realizar muestras de los productos para los ejecutivos de ventas
4. Efectuar re facturaciones.
5. Realizar seguimientos de los pedidos de los ejecutivos de ventas.
6. Coordinar que los pedidos diarios sean facturados.
7. Realizar el seguimiento de los pedidos retenidos (para liberar pedidos)
8. Realizar ventas personales para cumplir con los presupuestos.
9. Llamar todos los días a ejecutivos exigiendo ventas y brindando una buena apertura de comunicación en el área.
10. Atender las llamadas de los ejecutivos.
11. Revisión de despacho de mercadería.
12. Revisar la facturación y aprobación de los pedidos
13. Brindar soluciones inmediatas en relación a problemas con los pedidos.
14. Gestionar los cobros de los clientes.
15. Contratar vendedores a nivel nacional para alcanzar las ventas
16. Revisar y efectuar la distribución de los pedidos.
17. Revisar el presupuesto diario de los ejecutivos
18. Preparar informes anuales

19. Revisar el cumplimiento de presupuestos de ejecutivos.
20. Realizar cobranzas periódicamente de manera que la cartera no esté alta.
21. Gestionar pedidos de productos.
22. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Gestionar pedidos de productos.	Pensamiento analítico.	Alto	1	2	3	Marketing/ Dirección de comercio.	Pensamiento estratégico.	Alto	1	2	3
Contratar vendedores a nivel nacional para alcanzar las ventas.	Orientación al logro.	Medio	1	2	3	Gestión estratégica	Planificación / control de la organización	Alto	1	2	3
Realizar cobranzas periódicamente de manera que la cartera no esté alta.	Persuasión.	Medio	1	2	3	Contabilidad	Habilidad Matemática	Alto	1	2	3
Supervisar las ventas de los ejecutivos.	Liderazgo	Alto	1	2	3	Comportamiento Organizacional	Liderazgo	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Marketing/ Dirección de comercio	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Gestión estratégica	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Administración de productos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería.</u> <u>Administración de empresas. Mst y/o PhD</u> <u>en Marketing y Ventas.</u>	Entrenamiento/ Cursos	Comportamiento Organizacional	1	2	3

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ -
VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)			
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA	
INDICADORES DE VENTAS	GERENCIA / JEFES	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL	
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA / JEFES	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL	
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE LÍNEA LAMITEX	ADMINISTRATIVO	2K-LL-01	GERENTE DE VENTAS LAMITEX	VENDEDORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, y supervisar los recursos materiales y humanos para efectuar las ventas, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, como alcanzar el liderazgo en la venta de productos Lamitex a nivel nacional, con la firme disposición de lograr la satisfacción del cliente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar los pedidos de los ejecutivos para pasar la información para efectuar la producción de productos faltantes.
2. Solucionar problemas de devoluciones.
3. Preparar informes para revisiones semanales.
4. Revisar si se ha efectuado el cumplimiento de los presupuestos de los ejecutivos de ventas.
5. Revisar la cartera de cobros.
6. Realizar cobros de cartera.
7. Revisar si se ha efectuado la entrega de productos.
8. Atender a los clientes.
9. Verificar el cumplimiento del plan de ventas del ejecutivo.
10. Ingresar ruterros de las visitas de los ejecutivos.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar los pedidos de los ejecutivos para pasar la información para efectuar la producción de productos faltantes.	Pensamiento analítico.	Alto	1	2	3	Marketing/ comunicación	Pensamiento estratégico.	Alto	1	2	3

Revisar si se ha efectuado la entrega de productos.	Orientación de resultados	Alto	1	2	3	Administración de productos	Agilización de procesos de distribución.	Alto	1	2	3
Realizar cobros de cartera.	Persuasión	Medio	1	2	3	Contabilidad	Habilidad Numérica.	Alto	1	2	3
Verificar el cumplimiento del plan de ventas del ejecutivo.	Orientación al logro.	Alto	1	2	3	Percepción del sistema y entorno	Liderazgo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Marketing/ Dirección de comercio	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Gestión estratégica	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Administración de productos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería.</u> <u>Administración de empresas. Marketing y Ventas.</u>	Entrenamiento/ Cursos	Sistemas de Coordinación	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS. <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
---	--	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
NOVEDADES DE CLIENTES / AGENTES DE VENTAS	GERENCIA LAMITEX	DIARIO SEMANAL / MENSUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA LAMITEX	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

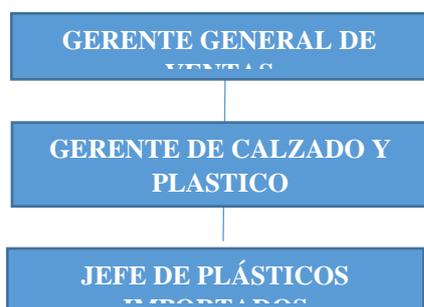
VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay R. Santiago Reinoso C.	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE VENTAS DE CALZADO Y PLÁSTICO	ESTRATÉGICO	1K-VCP-01	GERENTE GENERAL DE VENTAS	JEFES DE LÍNEA

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, y supervisar los recursos materiales y humanos para efectuar las ventas, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, como lograr el liderazgo en la venta de plásticos a nivel nacional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar objetivos y definir estrategias que busquen soluciones a problemas relacionados con Ventas.
2. Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas
3. Dirigir, motivar determinando el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas mediante un Liderazgo ejecutor de las políticas empresariales vigentes.
4. Revisar el avance de cobros o cobranza
5. Evaluar el trabajo realizado y tomar acciones correctivas.
6. Conducir el análisis de costo de ventas.
7. Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas.
8. Seccionar y capacitar a la fuerza de ventas para conseguir los objetivos planteados.
9. Realizar un informe de ventas y cobranzas al Ing. Ortiz
10. Aprobar y agilizar pedidos y despachos.
11. Revisar consistencia de pedidos en el sistema.
12. 12. Visitar clientes potenciales
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Planificar objetivos y definir estrategias que busquen soluciones a problemas relacionados con Ventas	Planificación Evaluación de soluciones	Alto	1	2	3	Administración	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas	Matemática pensamiento crítico	Medio	1	2	3	Contabilidad finanzas y mercado	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Dirigir, motivar determinando el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas mediante un Liderazgo ejecutor de las políticas empresariales vigentes.	Manejo de recursos humanos Escucha activa Trabajo en equipo.	Medio	1	2	3	Recursos humanos	Capacidad de liderazgo	Medio	1	2	3
Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas	Monitoreo y control	Medio	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad finanzas y mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Recursos humanos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: : <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, Ventas Marketing, Especialización en el área</u>					

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)		
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

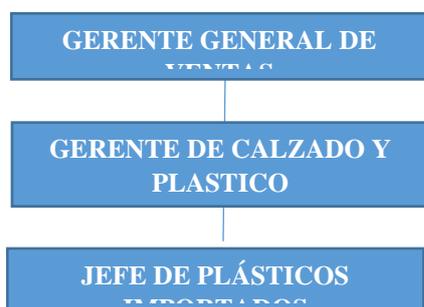
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE LÍNEA DE PLÁSTICOS IMPORTADOS	ADMINISTRATIVO	2K-LPI-01	GERENTE DE VENTAS DE CALZADO Y PLÁSTICO	JEFES DE LÍNEA

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Liderar administrar Lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas de su territorio y velar por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores que le son asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión de ventas de acuerdo a la zona designada
2. Investigación de su mercado territorial
3. Registrar devoluciones existentes de la mercadería.
4. Elaborar presupuesto mensual y anual de ventas.
5. Verificar la documentación de notas de crédito existentes.
6. Coordinar la logística de bodega.
7. Asesorar sobre solución de situaciones de ventas
8. Supervisar a los agentes vendedores y la elaboración de ruterros y recuperación de cartera.
9. Realizar facturación de requerimientos.
10. Capacitar permanentemente en producto, técnica de ventas, manejo de objeciones y políticas de la empresa hacia los agentes vendedores y nuevo personal que ingrese a la organización.
11. Efectuar informes de movimientos de productos.
12. Contactar telefónicamente a con clientes para establecer parámetros de formas de pago y la elaboración de tablas (satisfacción)
13. Motivar constantemente al logro y a la excelencia de los procesos de ventas y de forma

general.

14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión de ventas de acuerdo a la zona designada.	Desarrollo de estratégico de Recursos humanos	Alto	1	2	3	Administración/ Recursos humanos	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Investigación de su mercado territorial.	Pensamiento crítico / matemática	Medio	1	2	3	Marketing/ Mercadeo	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Elaborar presupuesto mensual y anual de ventas.	Manejo de recursos financieros.	Alto	1	2	3	Contabilidad / finanzas	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Contactar telefónicamente a con clientes para establecer parámetros de formas de pago y la elaboración de tablas (satisfacción)	Negociación/pe rcepción social	Alto	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración/ Recursos humanos	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Marketing/ Mercadeo	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / finanzas	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3

TITULO PROFESIONAL: : <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, masterado y/o PhD, Ventas Marketing,</u>					
--	--	--	--	--	--

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

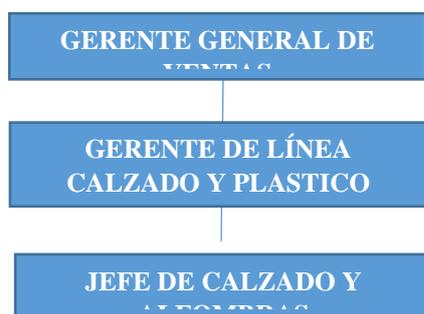
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay R. Santiago Reinoso C.	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE LÍNEA DE CALZADO Y ALFOMBRAS	ADMINISTRATIVO	2K-LPI-01	GERENTE DE VENTAS DE CALZADO Y PLÁSTICO	JEFES DE LÍNEA

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Liderar administrar Lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas de su territorio y velar por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores que le son asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión de ventas de acuerdo a la zona designada.
2. Investigación de su mercado territorial
3. Registrar devoluciones existentes de la mercadería.
4. Elaborar presupuesto mensual y anual de ventas.
5. Verificar la documentación de notas de crédito existentes.
6. Coordinar la logística de bodega.
7. Asesorar sobre solución de situaciones de ventas
8. Supervisar a los agentes vendedores y la elaboración de ruterros y recuperación de cartera.
9. Realizar facturación de requerimientos.
10. Capacitar permanentemente en producto, técnica de ventas, manejo de objeciones y políticas de la empresa hacia los agentes vendedores y nuevo personal que ingrese a la organización.
11. Efectuar informes de movimientos de productos.
12. Contactar telefónicamente a con clientes para establecer parámetros de formas de pago y la elaboración de tablas (satisfacción)
13. Motivar constantemente al logro y a la excelencia de los procesos de ventas y de forma

general.

14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión de ventas de acuerdo a la zona designada.	Desarrollo de estratégico de Recursos humanos	Alto	1	2	3	Administración/ Recursos humanos	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Investigación de su mercado territorial.	Pensamiento crítico / matemática	Medio	1	2	3	Marketing/ Mercadeo	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Elaborar presupuesto mensual y anual de ventas.	Manejo de recursos financieros.	Alto	1	2	3	Contabilidad / finanzas	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Contactar telefónicamente a con clientes para establecer parámetros de formas de pago y la elaboración de tablas (satisfacción)	Negociación/pe rrepción social	Alto	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración/ Recursos humanos	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Marketing/ Mercadeo	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / finanzas	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3

TÍTULO PROFESIONAL: : <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, Ventas Marketing,</u>				
---	--	--	--	--

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE VENTAS EXTERNAS	ADMINISTRATIVO	2K-VE-01	GERENTE DE VENTAS DE CALZADO Y PLÁSTICO	AGENTES VENDEDORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO

	<p><i>Cumplir con los requerimientos de la empresa hacia las necesidades que existan al igual que el apoyo general al área de ventas y todos los departamentos del Grupo Ortiz</i></p>
---	--

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Definir un plan estratégico, acorde con los objetivos empresariales.
2. Establecer un modelo de evaluación en coordinación con la Gerencia de Ventas.
3. Realizar presupuestos a los requerimientos del Grupo Ortiz.
4. Supervisar a los agente vendedores.
5. Controlar novedades existentes dentro del proceso.
6. Verificar el cumplimiento de personas externas.
7. Evaluar el trabajo realizado y tomar acciones correctivas.
8. Conducir el análisis de costo de ventas.
9. Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas.
10. Seccionar y capacitar a la fuerza de ventas para conseguir los objetivos planteados.
11. Realizar un informe de ventas y cobranzas al Ing. Ortiz
12. Aprobar y agilizar pedidos y despachos
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Definir un plan estratégico, acorde	Desarrollo de estratégico de Recursos	Alto	1	2	3	Administración/ Recursos humanos	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3

con los objetivos empresariales.	humanos										
Realizar presupuestos a los requerimientos del Grupo Ortiz	Pensamiento crítico / matemática	Medio	1	2	3	Marketing/ Mercadeo	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Establecer un modelo de evaluación en coordinación con la Gerencia de Ventas.	Manejo de recursos financieros.	Alto	1	2	3	Contabilidad / finanzas	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas.	Negociación/ percepción social	Alto	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración/ Recursos humanos	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Marketing/ Mercadeo / Externo	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / finanzas	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: : <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, Marketing.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	GERENTE GENERAL	SEMANAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

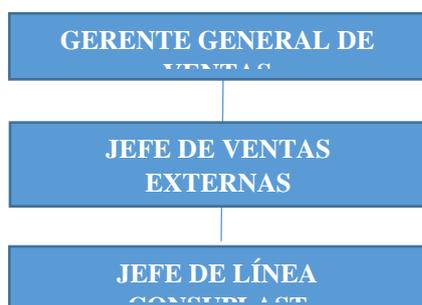
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE LÍNEA CONSULPLAST	ADMINISTRATIVO	2K-IC-01	GERENTE DE VENTAS DE CALZADO Y PLÁSTICO	AGENTES VENDEDORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, y supervisar los recursos materiales y humanos para efectuar las ventas, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, como lograr el liderazgo en la venta de plásticos a nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar la visita a los agentes.
2. Revisar el despacho de mercadería.
3. Coordinar con bodegas para la entrega de productos.
4. Revisar la aprobación y facturación de pedidos.
5. Revisar re facturaciones
6. Cargar pedidos al sistema y controlar su proceso.
7. Controlar constantemente el presupuesto de los agentes.
8. Dar solución a los problemas existentes con relación a pedidos.
9. Gestionar los cobros a los clientes.
10. Elaborar notas de crédito
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar la visita a los agentes.	Desarrollo de estratégico de Recursos humanos	Alto	1	2	3	Administración/ Recursos humanos	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3

Controlar constantemente el presupuesto de los agentes.	Pensamiento crítico / matemática	Medio	1	2	3	Marketing/ Mercadeo	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Dar solución a los problemas existentes con relación a pedidos	Manejo de recursos financieros.	Alto	1	2	3	Contabilidad / finanzas	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Gestionar los cobros a los clientes.	Negociación/ percepción social	Alto	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>					
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración/ Recursos humanos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Marketing/ Mercadeo	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / finanzas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: : <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, Ventas Marketing,</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	-
4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			

			PORCENTAJE: _____ —
--	--	--	------------------------

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	GERENTE DE CALZADO Y PLÁSTICO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	GERENTE DE CALZADO Y PLÁSTICO	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

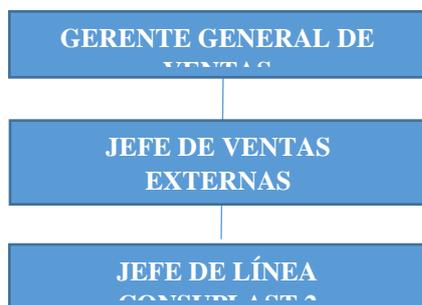
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE LÍNEA CONSUPLAST 2	ADMINISTRATIVO	2K-LC-02	GERENTE DE VENTAS DE CALZADO Y PLÁSTICO	AGENTES VENDEDORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Alcanzar los presupuestos establecidos por la gerencia de tal manera que se genera la eficacia dentro del área de ventas y mantener una satisfacción con los clientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar la visita a los agentes de ventas a nivel nacional
2. Revisar el despacho de mercadería.
3. Revisar los cobros periódicamente de manera que la cartera no esté muy alta
4. Coordinar con bodegas para la entrega de productos.
5. Revisar la aprobación y facturación.
6. Revisar re facturaciones.
7. Cargar pedidos al sistema y controlar su proceso.
8. Controlar constantemente el presupuesto de los agentes.
9. Dar solución a los problemas existentes con relación a pedidos.
10. Gestionar los cobros a los clientes.
11. Elaborar notas de crédito
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar la visita a los agentes.	Desarrollo de estratégico de Recursos humanos	Alto	1	2	3	Administración/ Recursos humanos	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3

Controlar constantemente el presupuesto de los agentes.	Pensamiento crítico / matemática	Medio	1	2	3	Marketing/ Mercadeo	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Dar solución a los problemas existentes con relación a pedidos	Manejo de recursos financieros.	Alto	1	2	3	Contabilidad / finanzas	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Gestionar los cobros a los clientes.	Negociación/ percepción social	Alto	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración/ Recursos humanos	1	2
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Marketing/ Mercadeo	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / finanzas	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2
TÍTULO PROFESIONAL: : <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, Ventas Marketing,</u>				

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES		DESTINATARIO		FRECUENCIA			
INDICADORES DE VENTAS		GERENTE		SEMANAL / MENSUAL			
NIVELES DE CUMPLIMIENTO		GERENTE		SEMANAL / MENSUAL			
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FÍSICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie	<input type="checkbox"/>	Liviano	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo	<input type="checkbox"/>
Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado	<input type="checkbox"/>	Aire Libre	<input type="checkbox"/>	Normal (en oficina)	<input checked="" type="checkbox"/>
Caminando	<input type="checkbox"/>	Pesado	<input type="checkbox"/>	Bajo Techo	<input type="checkbox"/>	Mixto (en campo)	<input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando	<input type="checkbox"/>	Muy Pesado	<input type="checkbox"/>	Máquina	<input type="checkbox"/>	Diurno	<input type="checkbox"/>
Levantando Objetos	<input type="checkbox"/>					Nocturno	<input type="checkbox"/>
Empujando	<input type="checkbox"/>						
Halando	<input type="checkbox"/>						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:			
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla			
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE VENTAS FERRETERÍA, MAQUINARIA	ESTRATÉGICO	1K-VFM-01	GERENTE DE VENTAS	JEFE / VENEDORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar cumplimiento a todos los objetivos que beneficien a la empresa para su crecimiento, ejecutando las acciones de control respectivos y en la determinación de las estrategias para alcanzar las metas planteadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar objetivos y definir estrategias que busquen soluciones a problemas relacionados con Ventas.
2. Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas
3. Dirigir, motivar determinando el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas mediante un Liderazgo ejecutor de las políticas empresariales vigentes.
4. Revisar el avance de cobros o cobranza
5. Evaluar el trabajo realizado y tomar acciones correctivas.
6. Conducir el análisis de costo de ventas.
7. Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas.
8. Seccionar y capacitar a la fuerza de ventas para conseguir los objetivos planteados.
9. Realizar un informe de ventas y cobranzas al Ing. Ortiz
10. Aprobar y agilizar pedidos y despachos.
11. Revisar consistencia de pedidos en el sistema
12. Visitar clientes potenciales
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Planificar objetivos y definir estrategias que busquen soluciones a problemas relacionados con Ventas	Planificación Evaluación de soluciones	Alto	1	2	3	Administración	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas	Matemática pensamiento crítico	Medio	1	2	3	Contabilidad finanzas y mercado	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Dirigir, motivar determinando el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas mediante un Liderazgo ejecutor de las políticas empresariales vigentes.	Manejo de recursos humanos Escucha activa Trabajo en equipo.	Medio	1	2	3	Recursos humanos	Capacidad de liderazgo	Medio	1	2	3
Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas	Monitoreo y control	Medio	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Medio	1	2	3

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL		CAPACITACIÓN				
PRIMARIA:		APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3

BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad finanzas y mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Recursos humanos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, masterado , Mercadotecnia, ventas</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	—
4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6 – 10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	GERENCIA DE VENTAS	SEMANAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTOS	GERENCIA / JEFES DE LINEA	SEMANAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE LÍNEA DE FERRETERÍA Y MAQUINARIA	ADMINISTRATIVO	2K-LF-01	GERENTE DE VENTAS FERRETERÍA Y MAQUINARIA	VENDEDORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO



Lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas de su territorio y velar por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores que le son asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión de ventas de acuerdo a la zona designada
2. Elaborar catálogos o fich.as técnicas concernientes al área.
3. Investigar su mercado territorial Y telemercadeo.
4. Controlar devoluciones existentes de la mercadería.
5. Efectuar las reubicaciones de facturas.
6. Negociar de transporte concerniente al área de ventas.
7. Controlar el presupuesto de ventas.
8. Verificar la documentación de notas de crédito existentes.
9. Coordinar y realizar los seguimientos respectivos de eventos organizados por la empresa.
10. Constatar las órdenes de compra y sugerir las mismas.
11. Asesorar sobre solución de situaciones de ventas
12. Supervisar a los agentes vendedores y la elaboración de ruterros.
13. Visitas y contactos telefónicos con clientes para establecer parámetros de formas de pago y la elaboración de tablas (satisfacción).
14. Capacitar permanentemente en producto, técnica de ventas, manejo de objeciones y políticas de la empresa hacia los agentes vendedores y nuevo personal que ingrese a la organización.

15. Efectuar informes de movimientos de productos.
16. Diseñar tableros de exhibiciones para los productos.
17. Motivar constantemente al logro y a la excelencia de los procesos de ventas y de forma general.
18. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión de ventas de acuerdo a la zona designada.	Desarrollo de estratégico de Recursos humanos	Alto	1	2	3	Administración/ Recursos humanos	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Investigar su mercado territorial Y telemercado.	Pensamiento crítico / matemática	Medio	1	2	3	Marketing/ Mercado	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Controlar el presupuesto de ventas	Manejo de recursos financieros.	Alto	1	2	3	Contabilidad / finanzas	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Visitas y contactos telefónicos con clientes para establecer parámetros de formas de pago y la elaboración de tablas (satisfacción)	Negociación/pe recepción social	Alto	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Alto	1	2	3

Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración/ Recursos humanos	1	2	3

BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Marketing/ Mercadeo	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / finanzas	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, Mercadotecnia en ventas , Marketing</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	—
4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6—10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	GERENCIA DE VENTAS	SEMANAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTOS	GERENCIA / JEFES DE LINEA	SEMANAL / MENSUAL
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA	SEMANAL / MENSUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

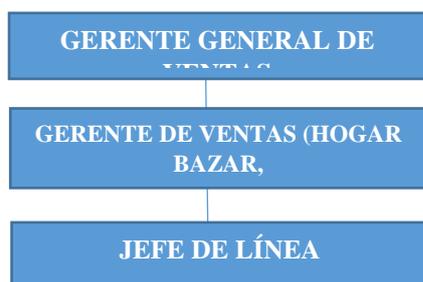
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE VENTAS DE (HOGAR, BAZAR Y ELECTRODOMÉSTICOS)	ESTRATÉGICO	1K-VHBE-01	GERENTE GENERAL DE VENTAS	AGENTE VENEDORES / JEFE

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar cumplimiento a todos los objetivos que beneficien a la empresa para su crecimiento, ejecutando las acciones de control respectivos y en la determinación de las estrategias para alcanzar las metas planteadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar objetivos y definir estrategias que busquen soluciones a problemas relacionados con Ventas.
2. Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas
3. Dirigir, motivar determinando el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas mediante un Liderazgo ejecutor de las políticas empresariales vigentes.
4. Revisar el avance de cobros o cobranza
5. Evaluar el trabajo realizado y tomar acciones correctivas.
6. Conducir el análisis de costo de ventas.
7. Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas.
8. Seccionar y capacitar a la fuerza de ventas para conseguir los objetivos planteados.
9. Realizar un informe de ventas y cobranzas al Ing. Ortiz
10. Aprobar y agilizar pedidos y despachos.
11. Revisar consistencia de pedidos en el sistema
12. Visitar clientes potenciales.
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Planificar objetivos y definir estrategias que busquen soluciones a problemas relacionados con Ventas	Planificación Evaluación de soluciones	Alto	1	2	3	Administración	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas	Matemática pensamiento crítico	Medio	1	2	3	Contabilidad finanzas y mercado	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas	Matemática pensamiento crítico	Medio	1	2	3	Contabilidad finanzas y mercado	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas	Monitoreo y control	Medio	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Analisis / Estrategias de mercado	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad/ Finanzas y mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Recursos humanos	1	2	3

PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, masterado y/o PhD, Marketing, Ventas</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
RENTABILIDAD / ESTUDIO DE CAMPO	GERENCIA / JEFE	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL.
PRODUCTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA / JEFE	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

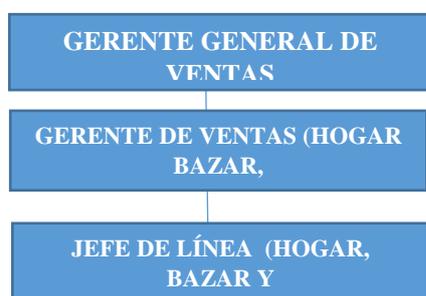
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE LÍNEA (HOGAR, BAZAR Y ELECTRODOMÉSTICOS)	ADMINISTRATIVO	2K-LH-01	GERENTE DE VENTAS (HOGAR BAZAR, ELECTRODOMÉSTICOS)	AGENTE VENDEDORES / JEFE DE LÍNEA

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas de su territorio y velar por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores que le son asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión de ventas de acuerdo a la zona designada.
2. Investigar la rentabilidad de su mercado territorial.
3. Controlar devoluciones existentes de la mercadería.
4. Controlar el presupuesto de ventas.
5. Verificar la documentación de notas de crédito existentes.
6. Coordinar y realizar los seguimientos respectivos de eventos organizados por la empresa.
7. Asesorar sobre solución de situaciones de ventas
8. Supervisar a los agentes vendedores y la elaboración de ruterros y recuperación de cartera.
9. Visitas y contactos telefónicos con clientes para establecer parámetros de formas de pago y la elaboración de tablas (satisfacción).
10. Capacitar permanentemente en producto, técnica de ventas, manejo de objeciones y políticas de la empresa hacia los agentes vendedores y nuevo personal que ingrese a la organización.
11. Efectuar informes de movimientos de productos.
12. Contactar telefónicamente a con clientes para establecer parámetros de formas de pago y la elaboración de tablas (satisfacción)

13. Motivar constantemente al logro y a la excelencia de los procesos de ventas y de forma general

14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión de ventas de acuerdo a la zona designada.	Desarrollo de estratégico de Recursos humanos	Alto	1	2	3	Administración/ Recursos humanos	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Investigar la rentabilidad de su mercado territorial.	Pensamiento crítico / matemática	Medio	1	2	3	Marketing/ Mercadeo	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Controlar el presupuesto de ventas	Manejo de recursos financieros.	Alto	1	2	3	Contabilidad / finanzas	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Controlar el presupuesto de ventas	Manejo de recursos financieros.	Alto	1	2	3	Contabilidad / finanzas	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Analisis / Estrategias de mercado	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad/ Finanzas y mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Marketing/ Mercadeo	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / finanzas	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, masterado y/o PhD, Marketing, Ventas</u>		Evaluación de desempeño	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
RENTABILIDAD / SATISFACCIÓN	GERENCIA / AGENTES	SEMANAL / QUINCENAL / ANUAL
CONTROL / ASESORAMIENTO / NOVEDADES	GERENCIA / AGENTES	QUINCENAL / MENSUAL / ANUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE VENTAS MIDEA, TCL	ESTRATÉGICO	1K-VMT-01	GERENTE DE VENTAS	JEFE DE LÍNEA MIDEA, TCL

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Establecer un crecimiento de la empresa en base a las ventas que se realicen, manteniendo un nivel de excelencia, satisfacción hacia los clientes en la calidad para lograr el liderazgo en las ventas a nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

100. Estructurar el presupuesto de ventas.
101. Asignar el presupuesto por ciudad y provincia.
102. Controlar el cumplimiento de los presupuestos designados a cada área a nivel regional.
103. Realizar visitas de clientes a nivel nacional.
104. Elaborar reportes de ventas semanal, quincenal, anualmente.
105. Dirigir, motivar determinando el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas mediante un Liderazgo ejecutor de las políticas empresariales vigentes.
106. Revisar el avance de cobros o cobranza
107. Evaluar el trabajo realizado y tomar acciones correctivas
108. Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas.
109. Realizar un informe de ventas y cobranzas al Ing. Ortiz
110. Aprobar y agilizar pedidos y despachos.
111. Revisar consistencia de pedidos en el sistema.
112. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar el cumplimiento de los presupuestos designados a cada área a nivel regional.	Monitoreo y control	Medio	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Medio	1	2	3
Dirigir, motivar determinando el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas mediante un Liderazgo ejecutor de las políticas empresariales vigentes.	Manejo de recursos humanos Escucha activa Trabajo en equipo.	Medio	1	2	3	Recursos humanos	Capacidad de liderazgo	Medio	1	2	3
Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas	Planificación Evaluación de soluciones	Alto	1	2	3	Administración	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Asignar el presupuesto por ciudad y provincia	Matemática pensamiento crítico	Medio	1	2	3	Contabilidad finanzas y mercado	Capacidad analítica	medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN					
PRIMARIA:	APORTE	TEMA		REQUERIMIENTO		
<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración		1	2	3

BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Contabilidad finanzas y mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Recursos humanos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, masterado y/o PhD Marketing Ventas</u>	Entrenamiento	Administración			

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	—
4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	PORCENTAJE: _____
6—10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
VISITAS A CLIENTES	GERENCIA	SEMANAL/ MENSUAL ANUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	JEFES / AGENTES / GERENCIA	SEMANAL/ MENSUAL ANUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE LÍNEA MIDEA, TC	ADMINISTRATIVO	2K-LMT-01	GERENTE DE VENTAS MIDEA, TCL	JEFE DE LÍNEA MIDEA, TCL

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas y velar por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar y control de los presupuestos con los vendedores.
2. Verificar que las entregas sean oportunas.
3. Controlar de las visitas de los vendedores a los clientes.
4. Coordinar los servicios técnicos.
5. Velar por el desarrollo de la política comercial.
6. Coordinar la logística de bodega.
7. Asesorar sobre solución de situaciones de ventas.
8. Capacitar permanentemente en producto, técnica de ventas, manejo de objeciones y políticas de la empresa hacia los agentes vendedores y nuevo personal que ingrese a la organización.
9. Efectuar informes de movimientos de productos.
10. Elaborar reportes de ventas semanal, quincenal, anualmente.
11. Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas.
12. Realizar un informe de ventas y cobranzas al Ing. Ortiz
13. Revisar consistencia de pedidos en el sistema.
14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Revisar y control de los presupuestos con los vendedores	Manejo de recursos financieros.	Alto	1	2	3	Contabilidad / finanzas	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Controlar de las visitas de los vendedores a los clientes	Desarrollo de estratégico de Recursos humanos	Alto	1	2	3	Administración/ Recursos humanos	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas	Pensamiento crítico / matemática	Medio	1	2	3	Marketing/ Mercadeo	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Coordinar los servicios técnicos.	Negociación/ percepción social	Alto	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

2 = antes y durante el desempeño del puesto.

3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración/ presupuestos	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Contabilidad finanzas y mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Recursos humanos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, masterado y/o PhD Marketing Ventas</u>	Entrenamiento	Administración/			

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ -
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPOTES (Informes, Listados, etc.)

REPOTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
VISITAS A CLIENTES	GERENCIA	SEMANAL/ MENSUAL ANUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA /JEFES / AGENTES /	SEMANAL/ MENSUAL ANUAL
FINANCIEROS	GERENCIA /JEFES / AGENTES	SEMANAL/ MENSUAL ANUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE DE VENTAS LICORES	ESTRATÉGICO	1K-VLI-01	GERENTE DE VENTAS	AGENTES VENDEDORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar y controlar los objetivos, estrategias y tareas específicas entre los empleados para lograr un flujo equilibrado mediante un Liderazgo eficiente que motive a la fuerza de ventas de la empresa LICSUR para un desempeño Exitoso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar objetivos y definir estrategias para obtener resultados favorecedores.
2. Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas
3. Dirigir, motivar determinando el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas mediante un Liderazgo positivo.
4. Evaluar el trabajo realizado y tomar acciones correctivas.
5. Conducir el análisis de costo de ventas.
6. Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas.
7. Seccionar y capacitar a la fuerza de ventas para conseguir los objetivos planteados.
8. Realizar un informe de ventas y cobranzas al Ing. Ortiz
9. Aprobar y agilizar pedidos quedados y despachos.
10. Revisar consistencia de pedidos en el sistema.
11. Agilizar los trámites respectivos relacionados con varios departamentos para los despachos en bodega
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Planificar objetivos y definir estrategias para obtener resultados favorecedores.	Planificación Evaluación de soluciones	Alto	1	2	3	Administración.	Capacidad estratégica	Alto	1	2	3
Analizar de manera eficiente Presupuestos y Mercado para calcular la demanda y pronosticar las ventas	Matemática pensamiento crítico.	Alto	1	2	3	Contabilidad finanzas y mercado	Capacidad analítica	Medio	1	2	3
Dirigir, motivar determinando el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas mediante un Liderazgo positivo.	Manejo de recursos humanos Escucha activa Trabajo en equipo.	Alto	1	2	3	Recursos humanos/ comunicación	Capacidad de liderazgo	Medio	1	2	3
Evaluar y monitorear el desempeño del departamento y en general de la fuerza de ventas	Persuasión/ liderazgo / Monitoreo y control	Alto	1	2	3	Evaluación de desempeño	Capacidad toma de decisiones	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>					
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Análisis de mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad finanzas y mercado	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Recursos humanos/ comunicación	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/> Ingeniería en	Entrenamiento	Evaluación de desempeño	1	2	3

<u>Comercio, Administración, Mst.</u>				
<u>Mercadotecnia, Ventas</u>				

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	GERENTE	SEMANAL
PLAN DE CRONOGRAMAS	JEFES DE LÍNEA	SEMANAL/ MENSUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA / JEFES DE LÍNEA	SEMANAL / MENSUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE VENTAS INSOMET	ADMINISTRATIVO	2K-VI-01	GERENTE GENERAL VENTAS	EJECUTIVO DE VENTAS

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

III. MISIÓN DEL CARGO



Gestionar, y supervisar los recursos materiales y humanos para efectuar las ventas, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, como alcanzar el liderazgo en la venta de productos INSOMET a nivel nacional, con la firme disposición de lograr la satisfacción del cliente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Establecer el cronograma de ventas y el cumplimiento de los presupuestos.
2. Realizar el cobro de cuentas a los clientes.
3. Organizar el plan de trabajo para los ejecutivos de ventas.
4. Planificar los programas de producción de la empresa.
5. Realizar los trámites de aprobación de pedidos.
6. Digitalizar los pedidos.
7. Supervisar a los ejecutivos de ventas de ventas INSOMET.
8. Establecer una comunicación continua con los departamentos.
9. Confirmar la aprobación de registro de devoluciones.
10. Generar los precios para los productos.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Establecer el cronograma de ventas y el cumplimiento de los presupuestos.	Pensamiento analítico.	Alto	1	2	3	Marketing/ Dirección de comercio.	Pensamiento estratégico.	Alto	1	2	3
Establecer el cronograma de ventas	Orientación al logro.	Medio	1	2	3	Gestión estratégica	Planificación / control de la organización	Alto	1	2	3

y el cumplimiento de los presupuestos.												
Realizar los trámites de aprobación de pedidos.	Orientación a resultados	Medio	1	2	3	Administración de productos	Agilización de procesos de distribución	Alto	1	2	3	
Generar los precios para los productos.	Persuasión/ liderazgo	Medio	1	2	3	Contabilidad	Habilidad Matemática	Alto	1	2	3	

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Marketing/ Dirección de comercio	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión estratégica	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración de productos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería Comercial. Ingeniería en Administración de empresas. Mst y/o PhD en Marketing y Ventas.</u>					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	GERENCIA	SEMANAL
PLAN DE CRONOGRAMAS	EJECUTIVO DE VETAS	SEMANAL / MENSUAL

NIVELES DE CUMPLIMIENTO		GERENCIA / EJECUTIVOS DE VENTAS	SEMANAL / MENSUAL
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE VENTAS MOTSUR MOTOS	ADMINISTRATIVO	2K-VMM-01	GERENTE DE VENTAS	AGENTES VENDEDORES/JEFE DE LÍNEA

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, y supervisar los recursos materiales y humanos para efectuar las ventas, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, como alcanzar el liderazgo en la venta de productos Motsur a nivel nacional, con la firme disposición de lograr la satisfacción del cliente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar, revisar y controlar presupuestos con los ejecutivos para mantener estándares de precios.
2. Solucionar problemas de devoluciones.
3. Preparar informes para revisiones semanales.
4. Revisar si se ha efectuado el cumplimiento de los presupuestos de los ejecutivos de ventas.
5. Revisar la cartera de cobros.
6. Realizar cobros de cartera.
7. Revisar si se ha efectuado la entrega de productos.
8. Atender a los clientes.
9. Supervisar a los agentes de ventas por GPS.
10. Ingresar ruterros de las visitas de los ejecutivos.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Elaborar, revisar y controlar presupuestos con los ejecutivos para mantener estándares de precios.	Pensamiento analítico.	Alto	1	2	3	Marketing	Pensamiento estratégico.	Alto	1	2	3

Revisar si se ha efectuado la entrega de productos.	Orientación a resultados.	Medio	1	2	3	Administración de productos	Agilización de procesos de distribución.	Alto	1	2	3
Realizar cobro de cartera.	Persuasión.	Alto	1	2	3	Contabilidad.	Habilidad Numérica.	Alto	1	2	3
Supervisar a los agentes de ventas por GPS.	Síntesis y reorganización Evaluación de soluciones	Alto	1	2	3	Gestión estratégica.	Liderazgo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN		
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Marketing	1 2 3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Administración de productos	1 2 3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Contabilidad.	1 2 3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Gestión estratégica.	1 2 3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, masterado y/o PhD Marketing o ventas</u>	Entrenamiento/ Cursos	Comunicación	1 2 3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

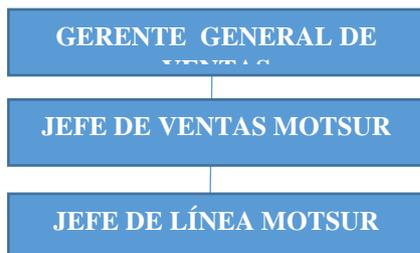
VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES		DESTINATARIO		FRECUENCIA			
INDICADORES DE VENTAS/ /CUMPLIMIENTO NOVEDADES DE VENTAS		GERENTE		MENSUAL/ ANUAL			
		GERENTE		MENSUAL / ANUAL			
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FÍSICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO			
De pie <input type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>		Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>		Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>		Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:			
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla			
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE LÍNEA MOTSUR	ADMINISTRATIVO	2K-LM-01	JEFE DE VENTAS MOTSUR	AGENTES VENDEDORES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dar solución a todos los problemas mediante el control, supervisión hacia los vendedores, supervisores y el contacto constante con los clientes, con la firme disposición de lograr la satisfacción del cliente, el crecimiento y prestigio de la empresa Motsur

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la administración de rutas para los vendedores.
2. Establecer el mejoramiento continuo de servicio de transporte hacia clientes y la empresa.
3. Dar apertura de mercado para nuevas zonas asignadas para el incremento de las ventas.
4. Efectuar llamadas de verificación con necesidades o sugerencias de clientes.
5. Controlar constantemente a los supervisores y ejecutivos de ventas.
6. Ingreso de datos de la mercadería para la respectiva legalización.
7. Confirmar los respectivos procesos de legalización de la mercadería (Motocicletas).
8. Efectuar la cobranza o recuperación de cartera de las cuentas de los clientes (cheques posfechados)
9. Efectuar y control de visitas a los clientes.
10. Proceder la visita a clientes por la compra de mercadería
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Realizar la administración de rutas para los vendedores.	Pensamiento analítico.	Alto	1	2	3	Marketing	Pensamiento estratégico.	Alto	1	2	3
Efectuar llamadas de verificación con necesidades	Orientación a resultados.	Medio	1	2	3	Administración de productos	Agilización de procesos de distribución.	Alto	1	2	3

sugerencias de clientes.														
Controlar constantemente a los supervisores y ejecutivos de ventas.	Persuasión.	Alto	1	2	3	Contabilidad.	Habilidad Numérica.	Alto	1	2	3			
Efectuar la cobranza o recuperación de cartera de las cuentas de los clientes (cheques posfechados)	Síntesis y reorganización. Evaluación de soluciones	Alto	1	2	3	Gestión estratégica.	Liderazgo	Alto	1	2	3			

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Marketing	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Administración de productos	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Contabilidad.	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento/ Cursos	Gestión estratégica.	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Ingeniería en Comercio, Contabilidad o Administración, masterado y/o PhD Marketing o ventas</u>	Entrenamiento/ Cursos	Comunicación	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____
--	---	--	---

--	--	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INDICADORES DE VENTAS	JEFE DE VENTAS MOTSUR	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
NOVEDADES DE VENTAS	JEFE DE VENTAS MOTSUR	SEMANAL / MENSUAL / ANUAL
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	JEFE DE VENTAS MOTSUR	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

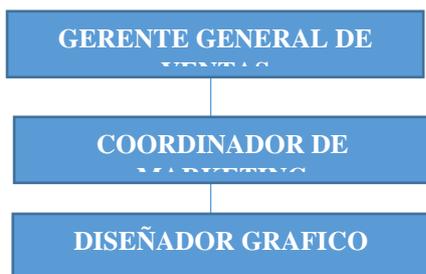
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
COORDINADOR DE MARKETING	ADMINISTRATIVO	2K-CM-01	GERENTE GENERAL DE VENTAS	DISEÑADORES GRÁFICOS

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Ser participe en la implementación de mecanismos innovadores, que estimulen los planes estratégicos y operativos en la imagen de marcas y productos, que permitan impulsar las ventas, creando lealtad y satisfacción en los clientes, de cada una de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Organizar proyectos de publicidad de las empresas.
- Efectuar cotizaciones dentro de los procesos que conlleven a realizar los eventos en general.
- Organizar la publicidad para campañas, eventos, y promociones que se realicen.
- Interactuar con la producción de publicidad a imprentas y el análisis de estas.
- Coordinar y negociar con proveedores o instituciones externas sobre publicidad, eventos, transporte etc.
- Organizar y realizar la contratación de personal para los futuros eventos.
- Efectuar encuestas concernientes a proyectos o eventos.
- Coordinación y supervisar los eventos que se relacionen.
- Mantener la imagen de todas de las empresas actualizadas por los distintos medios.
- Sugerir y colaborar en el desarrollo de ideas o innovaciones para la publicidad que se ejecutarán a través de los diferentes medios
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Organizar proyectos de publicidad de las empresas.	Habilidad analítica	Alto	1	2	3	Organización de eventos	Capacidad de fuerza dinámica	Alto	1	2	3
Efectuar cotizaciones dentro de los procesos que conlleven a	Recopilación de la información	Alto	1	2	3	Investigación de mercado	Capacidad de Orientación y respuesta	Alto	1	2	3

realizar los eventos en general														
Organizar la publicidad para campañas, eventos, y promociones que se realicen.	Organización de la información	Alto	1	2	3	Paqueterías de diseños	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3			
Mantener la imagen de todas de las empresas actualizadas por los distintos medios	Operación y control	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Capacidad de Flexibilidad dinamismo	Alto	1	2	3			

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Organización de eventos	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Investigación de mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Análisis de Mercado	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Relaciones publicas	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Administración de Marketing y Ventas,</u> <u>Sistemas, Diseño grafico</u>	Entrenamiento/ Cursos	Sistemas tecnológicos	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	
2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO: _____

4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	-
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			PORCENTAJE: _____
			—

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
PROYECTOS DE PUBLICIDAD	GERENTE DE VENTAS	SEMANAL / MENSUAL
INDICADORES	GERENTE DE VENTAS	SEMANAL / MENSUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
DISEÑADOR GRAFICO 1	OPERATIVO	2K-DG-01	COORDINADOR DE MARKETING	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Realizar, proyectar e implementar comunicaciones visuales, transmitiendo imágenes específicos, que permitan impulsar con vigor las ventas y establecer con claridad la imagen de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar artes gráficas enmarcadas a la necesidad de las empresas del Grupo Ortiz.
2. Diseñar instrumentos de comunicación, que requieran cada una de las empresas, folletos, revistas etc.
3. Modificar nuevas imágenes en artículos de propaganda para la organización.
4. Elaborar nuevos logos para cada empresa del Grupo Ortiz.
5. Fotografiar productos y elaborar nuevas diseños e imágenes.
6. Crear sistemas de identidad, piezas publicitarias, diseño según la necesidad de cada organización.
7. Coordinar y cooperar con eventos de decoración, concernientes a lanzamientos de productos Backing, vallas etc.
8. Supervisar el proceso de impresión.
9. Sugerir y colaborar con nuevos proyectos creativos e innovador
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Organizar proyectos de publicidad de las empresas.	Habilidad analítica	Alto	1	2	3	Organización de eventos	Capacidad de fuerza dinámica	Alto	1	2	3
Efectuar cotizaciones dentro de los procesos que conlleven a	Recopilación de la información	Alto	1	2	3	Investigación de mercado	Capacidad de Orientación y respuesta	Alto	1	2	3

realizar los eventos en general											
Organizar la publicidad para campañas, eventos, y promociones que se realicen.	Organización de la información	Alto	1	2	3	Paqueterías de diseños	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Mantener la imagen de todas de las empresas actualizadas por los distintos medios	Operación y control	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Capacidad de Flexibilidad dinamismo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Organización de eventos	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Investigación de mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Análisis de Mercado	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Relaciones publicas	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas/ Marketing y Ventas, Sistemas Diseño grafico</u>	Entrenamiento/ Cursos	Sistemas tecnológicos	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____
--	---	--	---

4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	-
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			PORCENTAJE: _____
			—

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
PROYECTOS DE PUBLICIDAD	COORDINADOR	SEMANAL / MENSUAL
INDICADORES PUBLICITARIOS	COORDINADOR	SEMANAL / MENSUAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
DISEÑADOR GRAFICO 2	OPERATIVO	2K-DG-02	COORDINADOR DE MARKETING	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Realizar, proyectar e implementar comunicaciones visuales, transmitiendo imágenes específicas, que permitan impulsar con vigor las ventas y establecer con claridad la imagen de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar afiches publicitarios.
2. Elaborar Catálogos para productos.
3. Diseñar decoraciones para locales del Grupo Ortiz.
4. Realizar procesos de impresiones.
5. Elaborar artes gráficas enmarcadas a la necesidad de las empresas del Grupo Ortiz.
6. Diseñar instrumentos de comunicación, que requieran cada una de las empresas, folletos, revistas etc.
7. Modificar nuevas imágenes en artículos de propaganda para la organización.
8. Elaborar nuevos logos para cada empresa del Grupo Ortiz.
9. Fotografiar productos y elaborar nuevos diseños e imágenes.
10. Crear sistemas de identidad, piezas publicitarias, diseño según la necesidad de cada organización.
11. Coordinar y cooperar con eventos de decoración, concernientes a lanzamientos de productos Backing, vallas etc.
12. Supervisar el proceso de impresión.
13. Realizar folletos para ferias.
14. Sugerir y colaborar con nuevos proyectos creativos e innovador
15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Organizar proyectos de publicidad de las empresas.	Habilidad analítica	Alto	1	2	3	Organización de eventos	Capacidad de fuerza dinámica	Alto	1	2	3
Efectuar cotizaciones dentro de los procesos que conlleven a realizar los eventos en general.	Recopilación de la información	Alto	1	2	3	Investigación de mercado	Capacidad de Orientación y respuesta	Alto	1	2	3
Organizar la publicidad para campañas, eventos, y promociones que se realicen.	Organización de la información	Alto	1	2	3	Paqueterías de diseños	Capacidad de liderazgo	Alto	1	2	3
Mantener la imagen de todas de las empresas actualizadas por los distintos medios	Operación y control	Alto	1	2	3	Sistemas tecnológicos	Capacidad de Flexibilidad dinamismo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

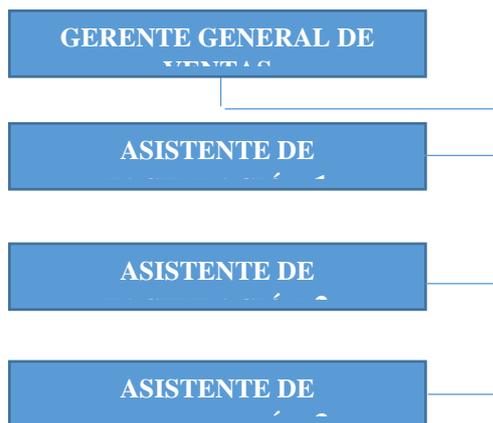
NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Organización de eventos	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Investigación de mercado	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Análisis de Mercado	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Relaciones publicas	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Administración de Empresas/ Marketing y Ventas, Sistemas Diseño grafico</u>	Entrenamiento/ Cursos	Sistemas tecnológicos	1	2	3

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - _____ PORCENTAJE: _____ - _____
VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)			
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA	
PROYECTOS DE PUBLICIDAD	COORDINADOR	SEMANAL / MENSUAL	
INDICADORES PUBLICITARIOS	COORDINADOR	SEMANAL / MENSUAL	
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/> Levantando Objetos <input type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input type="checkbox"/> Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE FACTURACIÓN 1	OPERATIVO	3K-AF-01	GERENTE DE VENTAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Establecer los procesos e instrumentos necesarios para la facturación de bienes, teniendo en cuenta el manejo adecuado de documentos involucrados al por mayor de todo el Grupo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la Facturación de las empresas del Grupo Ortiz.
2. Efectuar el envío de facturas a Bodegas para despachos.
3. Verificar el ingreso de pedidos al sistema.
4. Facturar los pedidos al por mayor de las empresas.
5. Ingresar al sistema las devoluciones existentes de las empresas.
6. Confirmar a los clientes las devoluciones de mercadería realizada.
7. Archivar facturas y documentos de mercadería despachada.
8. Enviar a los ejecutivos las facturas procesadas.
9. Realizar el Desglose de las facturas.
10. Documentar el proceso de devoluciones y la respectiva autorización de gerencia.
11. Dar de baja los pedidos de suministros y otros de todo el grupo Ortiz.
12. Constatar que todo el proceso de facturación sea correcto.
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO

Realizar la Facturación de las empresas del Grupo Ortiz.	Manejo de Recursos de la Información	Alto	1	2	3	Contabilidad	Organización de la información	Medio	1	2	3
Facturar los pedidos al por mayor de las empresas.	Pensamiento analítico	Bajo	1	2	3	Comunicación / operación y control de la información	Control de precisión	Medio	1	2	3
Ingresar al sistema las devoluciones existentes de las empresas.	Manejo de Recursos Financieros	Medio	1	2	3	Contabilidad	Velocidad dedos - muñeca	Alto	1	2	3
Documentar el proceso de devoluciones y la respectiva autorización de gerencia	Analisis de Operaciones	Alto	1	2	3	Registro de datos	Habilidad manual	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Manejó de nuevos sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Control de devoluciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comunicación	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Secretariado, Sistemas, Facturador , carreras afines al cargo</u>	Entrenamiento	Trabajo en equipo	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ –
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN / ENVÍOS	DIFERENTES ÁREAS	DIARIO/ SEMANAL
DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA	DIFERENTES ÁREAS	DIARIO/ SEMANAL

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE FACTURACIÓN 2	OPERATIVO	3K-AF-02	GERENTE DE VENTAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Establecer los procesos e instrumentos necesarios para la facturación de bienes, teniendo en cuenta el manejo adecuando de documentos involucrados al por mayor de todo el Grupo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ordenar, Clasificar, prepara la valija para el envío a los distintos destinos del Grupo Ortiz.
2. Realizar la Facturación de las empresas del Grupo Ortiz.
3. Manejar el archivo de despacho de Ambato.
4. Enviar la valija de documentos a las Bodegas de Quito, Guayaquil, Ambato.
5. Efectuar el envío de facturas a Bodegas para despachos.
6. Verificar el ingreso de pedidos al sistema.
7. Facturar los pedidos al por mayor de las empresas.
8. Ingresar al sistema las devoluciones existentes de las empresas.
9. Confirmar a los clientes las devoluciones de mercadería realizada.
10. Archivar facturas y documentos de mercadería despachada.
11. Enviar a los ejecutivos las facturas procesadas.
12. Realizar el Desglose de las facturas.
13. Documentar el proceso de devoluciones y la respectiva autorización de gerencia.
14. Dar de baja los pedidos de suministros y otros de todo el grupo Ortiz.
15. Constatar que todo el proceso de facturación sea correcto.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Ordenar, Clasificar, prepara la valija para el envío a los distintos destinos del Grupo Ortiz	Manejo de Recursos de la Información	Alto	1	2	3	Contabilidad	Organización de la información	Medio	1	2	3
Facturar los pedidos al por mayor de las empresas.	Pensamiento analítico	Bajo	1	2	3	Comunicación / operación y control de la información	Control de precisión	Medio	1	2	3
Ingresar al sistema las devoluciones existentes de las empresas.	Manejo de Recursos Financieros	Medio	1	2	3	Contabilidad	Velocidad dedos - muñeca	Alto	1	2	3
Documentar el proceso de devoluciones y la respectiva autorización de gerencia	Analisis de Operaciones	Alto	1	2	3	Registro de datos	Habilidad manual	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL		CAPACITACIÓN				
		APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Manejó de nuevos sistemas	1	2	3
BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Control de devoluciones	1	2	3
PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comunicación	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: <u>Secretariado, Sistemas Facturador , carreras afines al cargo</u>		Entrenamiento	Trabajo en equipo	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ - PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN	DIFERENTES ÁREAS	DIARIO/ SEMANAL
DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA	DIFERENTES ÁREAS	DIARIO/ SEMANAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/> Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/> Empujando <input type="checkbox"/> Halando <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/> Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/> Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Aire Libre <input type="checkbox"/> Bajo Techo <input type="checkbox"/> Máquina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/> Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Mixto (en campo) <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc. Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE FACTURACIÓN 3	OPERATIVO	3K-AF-03	GERENTE DE VENTAS	N/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Establecer los procesos e instrumentos necesarios para la facturación de bienes, teniendo en cuenta el manejo adecuando de documentos involucrados al por mayor de todo el Grupo Ortiz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar la Facturación de las empresas Gerardo Ortiz, Motsur, Insomet, del Grupo Ortiz.
2. Efectuar el desglose y registro de facturas.
3. Realizar el envío de facturas a bodegas para despachos.
4. Coordinar con bodegas la transferencia para consumos de Suministros.
5. Generar facturas de liquidación de Importaciones.
6. Archivar toda la documentación de la mercadería de despacho de la bodega de QUITO.
7. Efectuar listados de precios de productos nuevos ingresados.
8. Pasar las facturas a almacenes y fábricas.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Ejecutar la Facturación de las empresas Gerardo Ortiz, Motsur, INSOMET, del Grupo Ortiz	Manejo de Recursos de la Información	Alto	1	2	3	Contabilidad	Organización de la información	Medio	1	2	3
Realizar el envío de facturas a bodegas	Pensamiento analítico	Bajo	1	2	3	Comunicación / operación y control de la información	Control de precisión	Medio	1	2	3

para despachos											
Generar facturas de liquidación de Importaciones.	Manejo de Recursos Financieros	Medio	1	2	3	Contabilidad	Velocidad dedos - muñeca	Alto	1	2	3
Efectuar listados de precios de productos nuevos ingresados.	Análisis de Operaciones	Alto	1	2	3	Registro de datos	Habilidad manual	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Manejó de nuevos sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Control de devoluciones	1	2	3
PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comunicación	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Secretariado, Facturador, carreras afines al cargo</u>	Entrenamiento	Trabajo en equipo	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ – PORCENTAJE: _____ —
--	---	--	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
-----------------	---------------------	-------------------

ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN	DIFERENTES ÁREAS	DIARIO/ SEMANAL
DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA	DIFERENTES ÁREAS	DIARIO/ SEMANAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

L

DEPARTAMENTO EMBUANDES.

Cargos:

- Gerente Comercial
- Secretaria De Ventas
- Jefe De Cobranzas
- Asistente Contable
- Digitadora De Cobranzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GERENTE COMERCIAL EMBUANDES	ESTRATÉGICO	1L-GC-01	GERENTE GENERAL	JEFES / ASISTENTES

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Planear, visualizar, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las necesidades administrativas comerciales, financieras y operativas de la empresa de acuerdo con las facultades delegadas por el Directorio, garantizando de forma general la calidad y rentabilidad de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

113. Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
114. Supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la empresa y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de ésta.
115. Controlar, dirigir vigilar, coordinar y evaluar las diferentes áreas de la empresa.
116. Establecer y fortalecer la imagen de la empresa.
117. Mantener y proveer de contactos y relaciones empresariales.
118. Supervisar y crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo.
119. Mantener una comunicación y trabajo en equipo con todas las áreas y departamentos de la empresa.
120. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.	Pensamiento estratégico	Alto	1	2	3	Finanzas	Habilidad analítica / criterio lógico y sentido común	Alto	1	2	3

Controlar, dirigir, vigilar, coordinar y evaluar las diferentes áreas de la empresa.	Operación y control	Alto	1	2	3	Administración	Control de precisión	Alto	1	2	3
Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo	Orientación / asesoramiento	Alto	1	2	3	Contabilidad	Control de rapidez	Alto	1	2	3
Mantener una comunicación con todas las áreas y departamentos	Trabajo en Equipo	Alto	1	2	3	Computación	Orientación de respuesta	Alto	1	2	3
Mantener y proveer de contactos y relaciones empresariales	Construcción de relaciones	Alto	1	2	3	Comercialización	Fuerza Dinámica	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento		1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	CONTABILIDAD / FINANZAS	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	SISTEMAS	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Comercio y Administración de Empresas, Finanzas</u>	Entrenamiento	COMERCIALIZACIÓN / MERCADOTECNIA	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/> 4 – 6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6 – 10 AÑOS. <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ -
---	---	--	--

			PORCENTAJE: _____ —
--	--	--	------------------------

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
MANEJO DE PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA	GERENTE GENERAL	SEMANTAL/ QUINCENAL/ MENSUAL/ TRIMESTRAL
PLANIFICACIONES Y ESTRATEGIAS	GERENTE GENERAL / TODOS LOS DEPARTAMENTOS	SEMANTAL/ QUINCENAL/ MENSUAL/ TRIMESTRAL

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SECRETARIA DE VENTAS	ESTRATÉGICO	1L-SV-01	GERENTE COMERCIAL	EJECUTIVOS DE VENTAS

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	III. MISIÓN DEL CARGO
-------------------------------	-----------------------

<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">GERENTE COMERCIAL EMBUANDES</div> </div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">SECRETARIA DE</div> </div>	<p style="text-align: center; font-style: italic;">Dar cumplimiento a todas las funciones administrativas existentes, Brindando el apoyo incondicional en la vigilancia y el debido seguimiento de los procesos dentro y fuera de la empresa.</p>
--	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir e informar correspondencia en asuntos que tenga que ver con cada departamento.
2. Hacer y recibir llamadas manteniendo a los jefes informados de pedidos y asuntos concernientes a la empresa.
3. Realizar las aprobaciones de pedidos de ventas.
4. Gestionar las cobranzas de pedidos realizados.
5. Capacitar a ejecutivos de ventas.
6. Realizar el proceso de facturación, recepción en bodega local y a nivel nacional.
7. Elaborar notas de crédito de Gerardo Ortiz (almacenes)
8. Realizar notas de crédito por devoluciones.
9. Proveer de materiales para cada uno de las áreas de trabajo
10. Revisar, verificar y crear códigos para nuevos clientes.
11. Actualizar archivos de precios para clientes.
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Recibir e informar correspondencia en asuntos que tenga que ver con cada departamento	Escucha activa	Alto	1	2	3	Operación y control	Fuerza dinámica	Alto	1	2	3

Hacer y recibir llamadas manteniendo a los jefes informados de pedidos y asuntos concernientes a la empresa.	Desarrollo estratégico	Alto	1	2	3	Atención al cliente	Expresión oral	Alto	1	2	3
Realizar las aprobaciones de pedidos de ventas	Análisis de operaciones	Alto	1	2	3	Comercio y administración / trabajo en equipo	Visualización	Alto	1	2	3
Programar el proceso de facturación, recepción en bodega local y a nivel nacional.	Síntesis / reorganización	Alto	1	2	3	Comercio y administración	Coordinación gruesas del cuerpo	Alto	1	2	3
Proveer de materiales para cada uno de las áreas de trabajo	Desarrollo estratégico de los recursos	Alto	1	2	3	Logística	Fuerza estática	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

N o.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN			
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO	
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>				
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Operación y control	1	2
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Atención al cliente	1	2
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Comercio y administración	1	2
TÍTULO PROFESIONAL: <u>Marketing, Secretariado, Administración</u>	Entrenamiento /Cursos	Trabajo en Equipo	1	2

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____
---	---	--	---

4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS	—
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			PORCENTAJE: _____
			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
TODAS NOVEDADES CON RELACIÓN A LA EMPRESA	GERENTE COMERCIAL	DIARIO/ SEMANAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc. Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE DE COBRANZAS	ADMINISTRATIVO	2L-C-01	GERENTE COMERCIAL.	ASISTENTE CONTABLE/ DIGITADORA DE C.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y controlar el manejo de cartera eficientemente a través de la recuperación inmediata, de los recursos económicos de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar la contabilización de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar su registro.
2. Realizar notas de crédito de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Manejar el presupuesto de cartera.
4. Intervenir e investigar la contabilización de cheques posfechados.
5. Efectuar investigación crediticia.
6. Informar a la gerencia todo lo concerniente al departamento de cobranzas
7. Llevar un control y auditar toda la documentación referente a cobranzas
8. Archivar todos los documentos.
9. Ejecutar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Controlar la contabilización de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar su registro	Planeación	Alto	1	2	3	Administración general	Habilidad para organizar	Alto	1	2	3
Realizar notas de crédito de acuerdo con la normatividad aplicable	Aprendizaje activo	Alto	1	2	3	Herramientas y técnicas estadísticas	Relaciones Publicas	Alto	1	2	3

Manejar el presupuesto de cartera	Destreza matemática	Alto	1	2	3	Computación avanzada	Pensamiento analítico	Alto	1	2	3
Informar a la gerencia todo lo concerniente al departamento de cobranzas	Trabajo en equipo	Alto	1	2	3	Liderazgo	Habilidad para organizar	Alto	1	2	3
Llevar un control y auditar toda la documentación referente a cobranzas	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Derecho y leyes mercantiles	Prevención y solución de problemas	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No .	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	.Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración general	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Herramientas y técnicas estadísticas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Computación avanzada	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Liderazgo	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL <u>Contador, Administración, Finanzas Ing. Comercial</u>	Entrenamiento	Derecho y leyes mercantiles	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA:	GÉNERO:	EDAD:	DISCAPACIDAD:
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>	20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	—
4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS	PORCENTAJE: _____
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			—

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

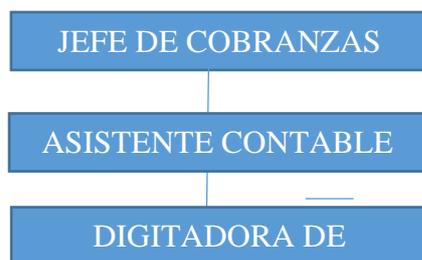
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
INFORME REFERENTE A	GERENTE COMERCIAL	DIARIO/ SEMANAL /

COBRANZAS		MENSUAL	
TODA INFORMACIÓN REFERENTE A EL ÁREA	GERENTE COMERCIAL	DIARIO/ SEMANAL / MENSUAL	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE CONTABLE	OPERATIVO	3L-C-01	JEFE DE COBRANZAS GERENTE COMERCIAL	DIGITADORA DE COBRANZAS

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Realizar, Supervisar, Coordinar y Velar por todos los procesos contables de la empresa, así mismo dispondrá todo su talento, capacidad laboral y demás actividades conexas, complementarias a ésta, realizando de manera efectiva, el cumplimiento de los pagos de materia prima a todos los proveedores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ingresar todas las facturas de proveedores al sistema.
2. Realizar todo el proceso de retenciones de las facturas de los proveedores.
3. Efectivizar los pagos a los proveedores nacionales.
4. Generar los viáticos de todos los choferes de la empresa Embuandes.
5. Hacer aprobar las autorizaciones de pago a Gerencia.
6. Realizar la inspección y control de inventarios físicos y generar Informes
7. Realizar el proceso de y autorización de cheques.
8. Digitar el registro de pagos a los proveedores comprobando la veracidad de las partidas conciliatorias.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Ingresar todas las facturas de proveedores al sistema.	Recopilación de la información	Alto	1	2	3	Contabilidad	Habilidad analítica / criterio lógico y sentido común	Alto	1	2	3
Realizar todo el	Destreza matemática	Alto	1	2	3	Planeación y organización	Control de precisión	Alto	1	2	3

proceso de retenciones de las facturas de los proveedores.											
Efectivizar los pagos a los proveedores nacionales.	Manejo de recursos financieros	Alto	1	2	3	Finanzas	Control de rapidez	Alto	1	2	3
Realizar el proceso de y autorización de cheques	Evaluación de soluciones	Alto	1	2	3	Cultura de seguridad financiera	Orientación de respuesta	Alto	1	2	3
Digital el registro de pagos a los proveedores comprobando la veracidad de las partidas conciliatorias	Organización de la información.	Alto	1	2	3	Organización de sistemas	Sentido de responsabilidad	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	.Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración / sistemas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad / finanzas	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Seguridad financiera	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL <u>Administración, Finanzas, Ing. Comercial</u>	Entrenamiento	Ética	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
--	---	---	--

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
AUTORIZACIONES / CHEQUES	JEFE DE COBRANZAS / GERENTE COMERCIAL	DIARIO/ SEMANAL / MENSUAL
INFORMACIÓN RELACIONADA AL CARGO	JEFE DE COBRANZAS / GERENTE COMERCIAL	DIARIO/ SEMANAL / MENSUAL

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

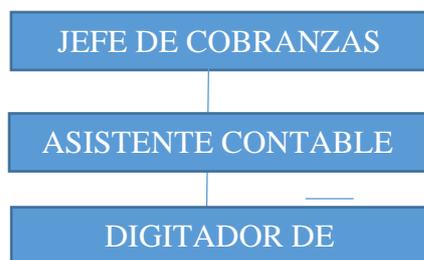
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena TESISTAS UPS	Psc Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	Psc Lab. Santiago Vintimilla GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
DIGITADOR DE COBRANZAS	OPERATIVO	3L-DC-01	JEFE DE COBRANZAS ASISTENTE CONTABLE	S/A

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar al departamento de ventas, he impulsado en la ejecución de las funciones administrativas propias y asociadas dentro de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Digitalizar el acopio de cobranzas e ingreso de pedidos por medio del líder de ventas.
2. Realizar auditorías con los vendedores.
3. Ingresar retenciones de clientes.
4. Efectuar el seguimiento de digitación de devoluciones.
5. Archivar la documentación.
6. Supervisar y controlar el combustible de transporte de la empresa.
7. Coordinar con el líder de ventas las actividades concernientes al departamento
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Digitalizar el acopio de cobranzas e ingreso de pedidos por medio del líder de ventas.	Organización de la información	Alto	1	2	3	Computación (tipos sistemas)	Razonamiento deductivo	Alto	1	2	3
Realizar auditorías con los vendedores	Destreza Matemática	alto	1	2	3	Herramientas técnicas / estadísticas	Habilidad numérica	Alto	1	2	3

Supervisar y controlar el combustible de transporte de la empresa	Manejo de recursos materiales	Alto	1	2	3	Administración de recursos	Pensamiento analítico	Medio	1	2	3
Coordinar con el líder de ventas las actividades concernientes al departamento	Trabajo en equipo/bajo presión	Alto	1	2	3	Liderazgo	Habilidad para organizar	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
2 = antes y durante el desempeño del puesto.
3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Naturaleza del área/ departamento	.Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APOORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Cursos	Computación / tipos de sistemas	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Herramientas y técnicas estadísticas	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración de recursos	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Liderazgo	1	2	3
TÍTULO PROFESIONAL <u>Sistemas</u> , <u>Finanzas, Ing. Comercial</u>	Entrenamiento	Derecho y leyes mercantiles	1	2	3

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 4—6 AÑOS <input type="checkbox"/> 6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input type="checkbox"/> + 40 AÑOS	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ — PORCENTAJE: _____ —
--	---	---	--

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
DIGITALIZACIÓN DE DEVOLUCIONES	JEFE DE COBRANZAS / GERENTE COMERCIAL	DIARIO/ SEMANAL / MENSUAL
INFORMACIÓN RELACIONADA	JEFE DE COBRANZAS /	DIARIO/ SEMANAL /

AL CARGO		GERENTE COMERCIAL		MENSUAL	
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO					
ACTIVIDAD FÍSICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO	
De pie	<input checked="" type="checkbox"/>	Liviano	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>
Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado	<input type="checkbox"/>	Aire Libre	<input type="checkbox"/>
Caminando	<input checked="" type="checkbox"/>	Pesado	<input type="checkbox"/>	Bajo Techo	<input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando	<input type="checkbox"/>	Muy Pesado	<input type="checkbox"/>	Máquina	<input type="checkbox"/>
Levantando Objetos	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Empujando	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Halando	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
					Rotativo <input type="checkbox"/>
					Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
					Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
					Diurno <input type="checkbox"/>
					Nocturno <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena		Psc. Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga		Psc. Lab. Santiago Vintimilla	
TESISTAS UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

CÓDIGO:	FORMATO FP - 001
VERSIÓN:	1

M

DEPARTAMENTO FINANCIERO.

Cargos:

Jefe Financiero

Asistente Financiero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
JEFE FINANCIERO	OPERATIVO	2M-F-01	GERENTE GENERAL	ASISTENTE FINANCIERO

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Garantizar los recursos financieros y las operaciones contables del Grupo Ortiz mediante la coordinación, ejecución y dirección, manteniendo una liquidez sostenible en las cuentas de transferencias de los recursos y control de los bienes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión en el departamento financiero.
2. Controlar y supervisar las actividades contables de cada una de las empresas del Grupo Ortiz.
3. Formular los depósitos y las transferencias de las exportaciones.
4. Realizar los depósitos de remesas.
5. Custodiar, recaudar y distribuir los recursos financieros por diversos conceptos.
6. Verificar los endosos con sus respectivas firmas.
7. Controlar las cuentas de las empresas de la organización.
8. Efectuar los registros, procesos y envíos efectuados por parte del departamento financiero.
9. Aprobar las transferencias al exterior para su cancelación.
10. Elaborar los cheques de pago.
11. Desarrollar registro permanente y actualizado de los bienes de la organización.
12. Establecer los controles internos contables.
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Dirigir y realizar estratégicamente en su gestión en el	Orientación a resultados	Alto	1	2	3	Finanzas Publicas	Planeación / pensamiento estratégico	Alto	1	2	3

departamento financiero.											
Formular los depósitos las transferencias de las exportaciones.	Plan de desarrollo/ Destreza matemática	Alto	1	2	3	Gestión Pública/ Comunicación	Conocimiento del Entorno	Alto	1	2	3
Controlar y supervisar las actividades contables de cada una de las empresas del Grupo Ortiz.	Manejo de Recursos Financieros	Alto	1	2	3	Contabilidad Pública/ Finanzas	Liderazgo		1	2	3
Desarrollar registro permanente y actualizado de los bienes de la organización.	Organización de La información	Alto	1	2	3	Administración	Dirección/ Plan de desarrollo	Alto	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APOORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Finanzas Publicas / Contabilidad	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Gestión Pública/ Comunicación	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad Pública/ Finanzas	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: : Ingeniería en Comercio, Contabilidad, Finanzas, Contador Público /masterado					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
---	---	--	--

4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			

VI. RESPONSABILIDAD POR REPORTE (Informes, Listados, etc.)

REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
Reportes de Evaluación	Gerencia	Diario / Semanal
Corroboración de información	Todos los departamentos/áreas	Diario

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	CÓDIGO	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ASISTENTE FINANCIERO	OPERATIVO	3M-F-01	JEFE FINANCIERO	S / N

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. MISIÓN DEL CARGO

Asistir en el análisis de los recursos financieros y las operaciones contables del Grupo Ortiz mediante la coordinación, ejecución y dirección, manteniendo una liquidez sostenible en las cuentas de transferencias de los recursos y control de los bienes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y realizar estratégicamente las proformas dentro de la gestión en el departamento financiero.
2. Ingresar y realizar los depósitos de cheques de todo el grupo Ortiz.
3. Receptar las solicitudes de transferencias al exterior.
4. Envié las cartas de hacia los bancos.
5. Realizar retenciones y Swift y envié a los proveedores.
6. Efectuar certificados de depósitos.
7. Archivar y efectuar la documentación con su respectivo soporte.
8. Ingresar al sistema los depósitos efectuados.
9. Confirmar las transferencias de los clientes hacia las cuentas del grupo.
10. Llevar los registros de las cartas de crédito para su aprobación.
11. Mantener actualizados y conciliados los saldos de los bienes.
12. Efectuar el pago de sueldos en el (exterior).
13. Realizar los pagos de arriendos que tenga la organización.
14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

V. PERFIL REQUERIDO

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	NIVEL	REQUERIMIENTO			CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	CAPACIDADES	NIVEL	REQUERIMIENTO		
			1	2	3				1	2	3
Dirigir y realizar estratégicamente las proformas dentro de la gestión en el departamento financiero.	Destreza matemática	Alto	1	2	3	Administración Financiera	Capacidad estratégica.	Alto	1	2	3
Llevar los registros de las cartas de crédito para su aprobación.	Manejo de recursos materiales	Medio	1	2	3	Capacidad presupuestaria	Capacidad analítica	medio	1	2	3
Realizar retenciones y Swift y envió a los proveedores.	Organización de la información	Medio	1	2	3	Contabilidad /Finanzas	Habilidad manual	Medio	1	2	3
Ingresar al sistema los depósitos efectuados	Percepción de sistemas y entornos	Medio	1	2	3	Sistemas informáticos	Originalidad	Medio	1	2	3

1= durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
 2 = antes y durante el desempeño del puesto.
 3 = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

No.	ÁREA DE CONOCIMIENTO INFORMATIVO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO		
1	Información institucional a nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución.	1	2	3
2	Conocimiento del mercado y entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno en donde se desenvuelve el negocio.	1	2	3
3	Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	1	2	3
4	Naturaleza del área.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías enfoques de trabajo del área.	1	2	3
5	Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	1	2	3
6	Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.	1	2	3

EDUCACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN				
	APORTE	TEMA	REQUERIMIENTO		
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Administración Financiera	1	2	3
BACHILLERATO: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Capacidad presupuestaria	1	2	3
TÉCNICO PROFESIONAL: <input type="checkbox"/>	Entrenamiento	Contabilidad /Finanzas	1	2	3
PROFESIONAL: <input checked="" type="checkbox"/>	Entrenamiento	Sistemas informáticos	1	2	3
TITULO PROFESIONAL: : Ingeniería en Comercio, Contabilidad, Finanzas					

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA: NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/> 1 – 2 AÑOS <input type="checkbox"/> 2 – 4 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	EDAD: 20 – 25 AÑOS <input type="checkbox"/> 25 – 30 AÑOS <input type="checkbox"/> 30 - 40 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> TIPO: _____ PORCENTAJE: _____
---	---	--	--

4—6 AÑOS <input type="checkbox"/>		+ 40 AÑOS <input type="checkbox"/>	
6—10 AÑOS <input type="checkbox"/>			

VII. RESPONSABILIDAD POR REPORTES (Informes, Listados, etc.)

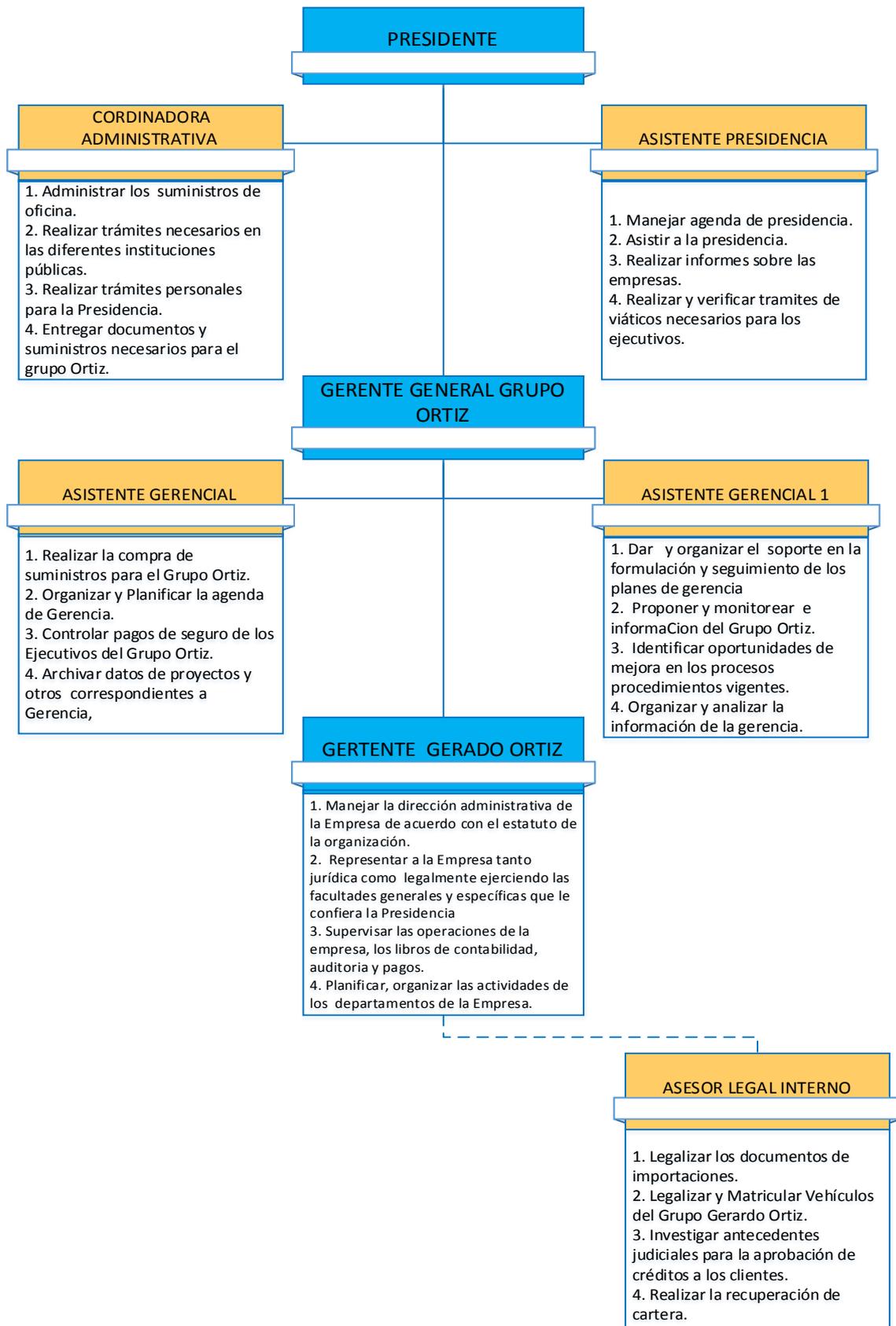
REPORTES	DESTINATARIO	FRECUENCIA
Información financiera	Jefe de financiero	Diario
Reportes	Dptos. Industrial, Importaciones, contable, ventas, Corales, pagos, crédito, Recursos Humanos	Diario

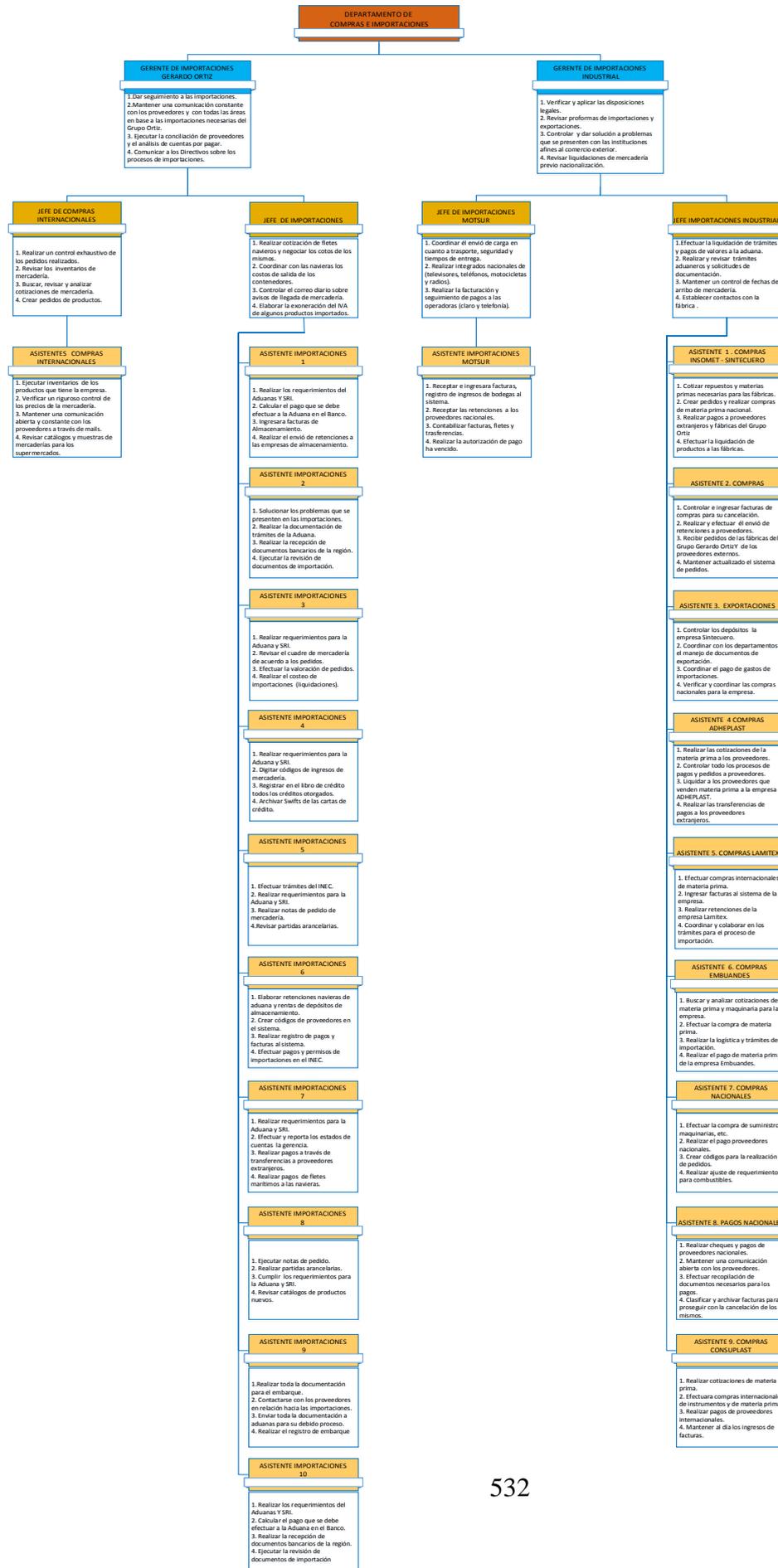
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniela Siavichay Reino Santiago Reinoso Cartagena	Psc Lab. Santiago Vintimilla/ Mst. Carolina Zúñiga	Psc Lab. Santiago Vintimilla
TESISTAS UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / DOCENTE UPS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL.





DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OFICINAS

JEFE DE AUDITORIA

1. Cancelar todos los servicios básicos de todas las empresas pertenecientes al Grupo Gerardo Ortiz.
2. Cancelar línea de radios Frecuencias y facturas de celulares de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz.
3. Cancelar reembolsos de los servicios básicos de Piedra Huasi.
4. Cancelar y revisar comisiones.

AUDITOR JUNIOR 1

1. Actualizar los datos de créditos y enviárselos a los Ejecutivos.
2. Realizar la corroboración de datos de clientes para otorgar créditos.
3. Revisar la cartera castigada para la presentación al comité de crédito.
4. Revisar reglamentos jurídicos con los departamentos de ventas y legales.

AUDITOR JUNIOR 2

1. Realizar inventario e ingreso de cheques.
2. Verificar devoluciones de proveedores.
3. Revisar los depósitos y estado de cuenta del Banco de Guayaquil y Del Pichincha.
4. Revisar y Verificar El crédito a los comerciantes mayoristas del Mall del Rio.

AUDITOR JUNIOR 3

1. Revisar el ingreso de caja de las diferentes fábricas.
2. Revisar la conciliación bancaria de Banco de Guayaquil, Adheplast, Consuplast e Insomet.
3. Revisar cuadros de caja de RES y Coral Monay
4. Revisar ajustes de las empresas del Grupo Gerardo Ortiz.

AUDITOR JUNIOR 4

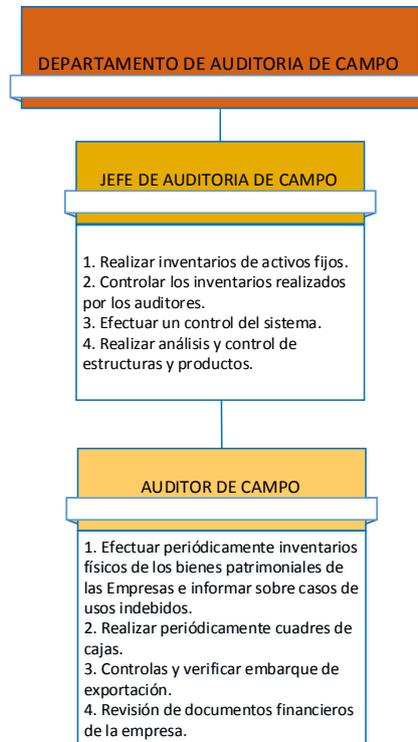
1. Revisar los ingresos contables del grupo Gerardo Ortiz.
2. Controlar las transferencias de bodegas.
3. Revisar el consumo y autorización de depósitos de ingreso a la empresa.
4. Controlar secuencias físicas de facturas del Grupo Ortiz.

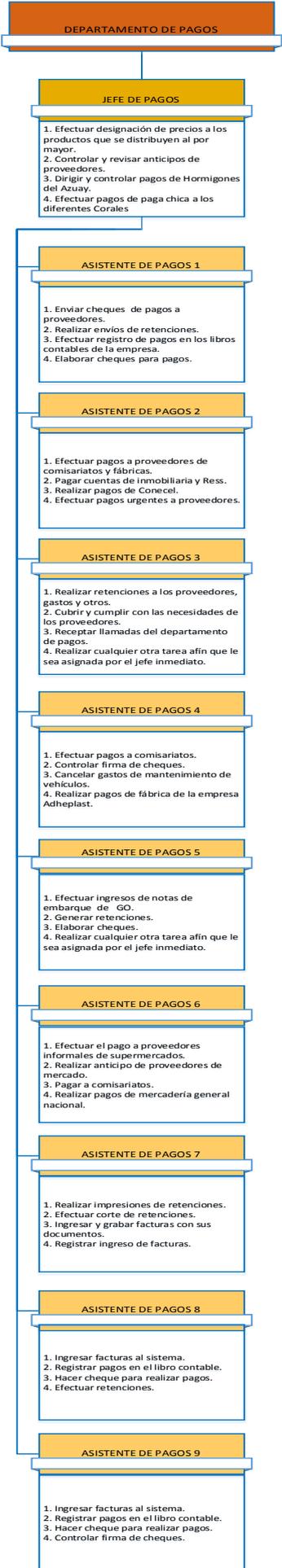
AUDITOR JUNIOR 5

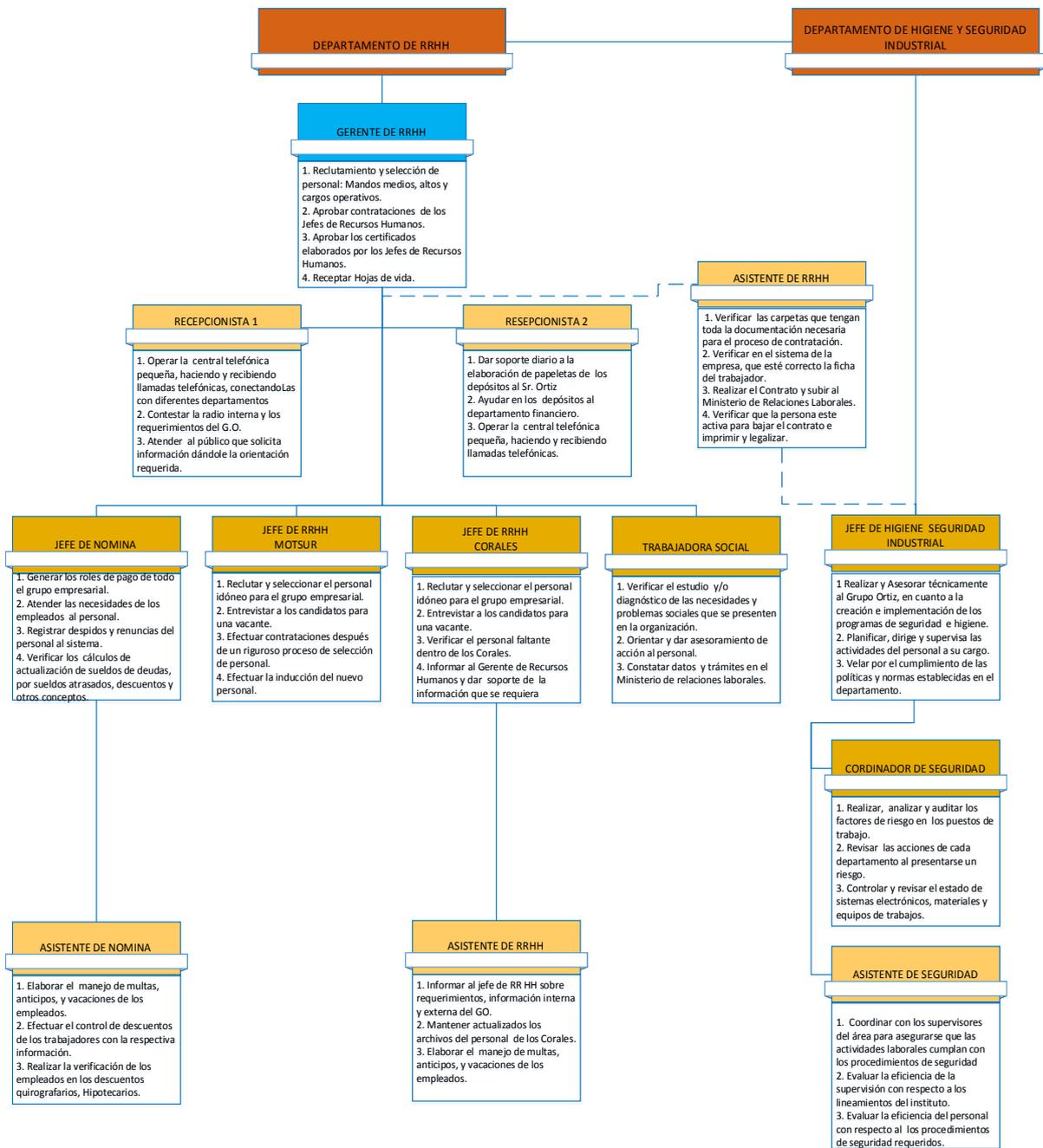
1. Revisar las comisiones de los agentes.
2. Registrar cheques de la empresa.
3. Revisar facturas anuladas de las empresas.
4. Revisar documentos de ingresos de caja.

AUDITOR JUNIOR 6

1. Probar ajustes para el kardex de Mercadería
2. Obtener valores de cheques y realizar inventarios mensuales.
3. Revisar y calcular comisiones de productos de las empresas Consuplast y Lamitex.
4. Realizar depósitos de cheques.







DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD FISICA

JEFE DE SEGURIDAD FISICA

1. Realizar el trámite de traspaso de armas de varias empresas.
2. Monitorear los vehículos del GEGO evitando el mal uso de los medios de transporte.
3. Realizar supervisión de transportes de cargamento.
4. Realizar control mensual de instalaciones de Guayaquil y Manta.

JEFE DE SEGURIDAD RACAR

1. Planificar y elaborar planes y programas de protección y seguridad del Grupo Ortiz.
2. Verificar los planes y programas de protección y seguridad física.
3. Orientar al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad.
4. Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado.

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y
ATENCION 1

1. Controlar el aseo de lugar de trabajo de los empleados de la empresa.
2. Mantener una comunicación abierta con los diferentes departamentos sobre el estado de seguridad.
3. Realizar el despacho de códigos de barras de mercaderías del grupo.
4. Llevar control de permisos de entradas y salidas del personal de la empresa.

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y
ATENCION 2

1. Comunicar y verificar el ingreso de personas a las oficinas.
2. Informar de control y recepción de visitas.
3. Dar soporte a los diferentes departamentos administrativos.
4. Controlar el aseo de lugar de trabajo de los empleados de la empresa.

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y
RECEPCION

1. Controlar y verificar credenciales de los empleados del Grupo Gerardo Ortiz.
2. Mantener un control de la comunicación e informes de radio.
3. Recepcionar y dar traspaso a llamadas a los diferentes departamentos.
4. Mantener limpio el lobby de la empresa.

MENSAJERO 1

1. Depositar cheques a las cuentas de la empresa.
2. Realizar el trámite de entrega de combustible a las diferentes empresas del Grupo Ortiz.
3. Coordinar la compra de repuestos para las diferentes empresas.
4. Efectuar la entrega de documentos a las diferentes empresas y áreas del GO.

MENSAJERO 2

1. Controlar la asistencia al personal del área de construcción.
2. Efectuar trámites en los bancos depósitos, cobranzas.
3. Realizar traslados de encomiendas a los diferentes departamentos de las empresas del GO.
4. Verificar el servicio a los clientes.

