UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA

CARRERA DE PSICOLOGIA DEL TRABAJO

Tesis previa a la obtención del título de:

Licenciada en Psicología del Trabajo

TEMA:

"ESTRUCTURACIÓN DEL ORGANIGRAMA, ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA EMPRESA DISERVAL DE LA CIUDAD DE CUENCA EN EL PERIODO 2014 - 2015"

AUTORA: NORMA LETICIA CHUQUIGUANGA CONDO

DIRECTORA: LCDA. CAROLINA ZÚÑIGA O. MST.

CUENCA- ECUADOR

2015

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Declaro que el presente producto de grado titulado "ESTRUCTURACIÓN DEL ORGANIGRAMA, ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA EMPRESA DISERVAL DE LA CIUDAD DE CUENCA EN EL PERIODO 2014 - 2015"; es original y basado en los procesos de investigación establecida en la Carrera de Psicología del Trabajo de la Universidad Politécnica Salesiana. En tal virtud los fundamentos técnicos – científicos y los resultados son exclusiva responsabilidad de la autora.

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

Cuenca, Febrero de 2015

Norma Leticia Chuquiguanga Condo.

C.I 0103950382

CERTIFICO

Que el presente trabajo realizado por: Norma Leticia Chuquiguanga Condo, en calidad de autora fue realizado bajo mi dirección habiendo revisado cada uno de los capítulos; y, por cumplir los requisitos necesarios, autorizo su presentación.

Cuenca, Febrero de 2015

Mst. Carolina Zúñiga O.

DEDICATORIA

A Dios por ser la luz que ha guiado mi camino permitiéndome llegar a este momento tan especial en mi vida. De todo corazón y de manera muy especial a mis padres; ya que en el transcurso de mi carrera fueron el impulso y apoyo incondicional para no renunciar y cumplir con la meta planteada.

Agradecimiento

Mi agradecimiento sincero a la Directora de tesis Mst. Carolina Zúñiga O. por el apoyo, confianza y dedicación. Siempre pendiente brindándome su apoyo y conocimientos.

Al Ing. Marcelo Serrano y Sra. Marlene Valdivieso Propietarios de la Empresa Diserval por toda la apertura y colaboración brindada durante la elaboración de este proyecto.

A mi Directora de Carrera Mst. Lorena Cañizares por su dedicación a transmitir sus conocimientos durante toda la carrera.

A la Universidad Politécnica Salesiana por abrirme las puertas y haberme dado la oportunidad de superación profesional.

A todos mis profesores que fueron quienes impartieron sus conocimientos con mucha dedicación y fueron parte de mi profesionalización.

A todos muchas gracias.

INDICE

Introducción……1

- Reseña Histórica……2
- Misión……3
- Visión……....3

CAPITULO I

1.1 La Organización……...….4

1.2 Organigrama……..4

1.2.1Objeto……..5

1.2.2 Utilidad……..….5

1.2.3 Criterios fundamentales para su presentación……6

1.2.4 Reglas para estructurar un organigrama……7

1.2.5 Formas de graficar un organigrama……....9

1.3 Clasificación de los Organigramas…….11

1.3.1 Por su Naturaleza……..11

1.3.2 Por su Ámbito……...13

1.3.3 Por su Contenido……...…14

1.3.4 Por su Presentación……..16

1.4 Proceso para la elaboración del organigrama…….19

1.5 Estructura Organizacional……...…20

1.6 El diseño…….22

1.7 Nuevas tendencias estructurales……..….. 25

1.8 Elaboración de herramientas para levantar el orgánico estructural de la Empresa Diserval ……31

1.9 Elaboración del organigrama para la empresa Diserval ……34

CAPITULO II

2 Manual de Funciones ……..…36

2.1. Definición de Manual…….36

2.1.2 Objetivos del Manual……..37

2.1.3 Tipos de manuales……....37

2.2 Descripción de puestos ……...44

2.3 Análisis de cargos……...…44

2.4 Esquema de la descripción de puestos ……..45

2.5 Información necesaria para el análisis de puestos …….……48

2.6 Diseño de herramientas para levantar el manual de funciones de la empresa Diserval……..…52

2.7 Elaboración del manual de funciones para la empresa Diserval…….61

CAPITULO III

3 Manual de Políticas Internas…….197

3.1. Tipos de Manuales de Políticas…….198

3.2 Objetivos del Manual de Políticas Internas …….198

3.3 Contenido Básico del Manual de Políticas Internas……199

3.4 Diseño de Herramientas para levantar el manual de Políticas Internas de la empresa Diserval. …….200

3.5 Elaboración del manual de Políticas Internas para la empresa Diserval…….201

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones……...223

4.2 Recomendaciones……...225

4.3 Bibliografía……226

Introducción

Hoy en día es necesario que las empresas dispongan de un departamento que ayude a la administración, al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, supervisando y dando seguimiento a las normas técnicas y legales referente a la Gestión misma del Talento Humano.

El logro de las metas de la empresa depende del cumplimiento de los objetivos de cada departamento, para cumplir es necesario contar con una estructura definida y manuales que contribuyan con la organización en la ejecución de las labores asignadas al personal idóneo, y propiciar la uniformidad en el trabajo.

La Gestión de Talento Humano considera entes importantes al elemento humano en la conducción de las empresas, manejando la información disponible para aplicar sus conocimientos y habilidades y tomar decisiones adecuadas para garantizar los resultados esperados en la empresa.

En tal razón se ha visto necesario la elaboración de una estructura organizacional acorde a las necesidades de la empresa, identificar las funciones de los cargos y establecer políticas organizacionales en Diserval; debido a los principales problemas a los que la empresa se enfrenta dicha situación están relacionados con la delegación y control de actividades el flujo de la información y de los recursos , lo que ocasiona que exista duplicidad de tareas, que los trabajadores no sepan de una forma precisa cuáles son sus actividades y responsabilidades, se evidencia una evasión de responsabilidades, debido a la falta de comunicación y coordinación entre las áreas de la empresa.

Así también, no se cuenta con un Manual de Políticas internas; lo que ha provocado descuidos en las actividades, falta de control, entre otras. Siendo estas situaciones las que no permiten guiar y regular sus actividades a la consecución de sus metas.

Es necesario mantener informados a los empleados sobre su estructura, funciones y políticas de la empresa, y como se plantea en el presente proyecto definir cuál es el perfil que deben poseer para desempeñarse en su puesto de trabajo y sus funciones a desarrollar en beneficio de la empresa; integrarlos a través de programas amplios, ayudarlos en sus necesidades y aspiraciones y desarrollar esfuerzos para que las personas se sientan orgullosas de pertenecer y colaborar con la organización a través del manejo correcto del personal que ve al hombre dentro de un contexto organizacional humano y ya no como un objeto o mecanismo cualquiera del sistema productivo.

- **Reseña Histórica**

"Diserval es una empresa constituida desde el año 1980, al inicio como distribuidor de productos abrasivos y auto motivos y posteriormente con lacas, disolventes, etc., para la industria del mueble; el nombre de la empresa fue dado aludiendo a los apellidos de los esposos Ing. Marcelo Serrano Carrión y Sra. Marlene Valdivieso Alvear, quienes lo iniciaron y lo convirtieron en una gran empresa familiar.

Es en 1996 cuando los propietarios toman la decisión de ofertar al mercado nuevas líneas de muebles que les permita dejar de ser distribuidores para convertirse en productores , toman el avance tecnológico y la presencia de productos sintéticos que el mercado internacional ofrecía como: láminas de recubrimiento en formica , tableros melamínicos y otros, con diseños y estampados iguales a la veta de las maderas más exóticas y apreciadas por el público, como punto de partida para incursionar en esta nueva tecnología , su producción de muebles modulares ha tenido gran acogida no solo a nivel local, sino también a nivel nacional y próximamente a nivel internacional .Para amoblamientos de oficina ofrece soluciones alternativas en la optimización de los espacios cada vez más reducidos. Su departamento de diseño está conformado por diseñadores altamente calificados, esto les da la posibilidad de presentar al mercado una variedad de diseños que van desde los convencionales hasta los diseños exclusivos para el cliente más exigente "[1]

Diserval se ha mantenido y se mantiene en una constante capacitación del personal en todas las áreas, se ha especializado en la tecnología del recubrimiento de superficies, frentes, puertas etc. Con fórmica y termo laminado, dando una presentación ofertados por fábricas de Europa y Estados

[1] Fuente: http://www.diserval.com/dishis.html

Unidos. Nuestra meta es satisfacer nuestras necesidades tanto funcionales como estéticas y convertir su área de trabajo en un lugar funcional y elegante.

- **Misión**

La misión de "Diserval + Mobiliario" es la de satisfacer las necesidades y expectativas del cliente mediante el servicio , fabricación y comercialización de muebles modulares para oficina y el hogar, con diseños personalizados e innovadores además de los excelentes acabados en melanina, fórmica termo laminado y lacado.

- **Visión**

La visión de "Diserval + Mobiliario" es llegar a ser líder en el mercado local y nacional, con la constante innovación de muebles y diseños de la más alta calidad, con el fin de satisfacer la demanda local nacional e internacional.

CAPITULO I

1.1 La Organización

"Una organización es un sistema de actividades conscientes coordinadas de dos o más personas."[2]

"La palabra organización tiene 3 acepciones: una etimológica que provine del griego órganon que significa instrumento; otra que se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a la organización como un proceso."[3]

Organización: Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más individuos; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

1.2 Organigrama

"El gráfico que representa la estructura formal de una agrupación recibe la denominación de organigrama, en el cual se visualizan las líneas de autoridad, de responsabilidad, los diferentes cargos, las unidades departamentales, las relaciones de comunicación, tanto horizontales como verticales, además, si es una estructura plana o una estructura alta."[4]

[2]CHIAVENATO, Idalberto (2011) Administración de Recursos Humanos, México, Mc Graw Hill
[3]GALINDO MUNCH, Martínez García, (1998)Fundamentos de Administración , México ,5 edición
[4]OSPINA MONTOYA, Norberto, (2010) Administración Fundamentos, Medellín, Ediciones de la U

Para funcionar correctamente, todas las organizaciones independientemente de su naturaleza requieren de una estructura organizacional, que no es sino una división ordenada y sistemáticas de sus unidades de trabajo.es por eso que;

El Organigrama de una empresa nos permite obtener una idea uniforme acerca de la organización. Desempeña un papel informativo, permitiendo que los integrantes de la organización y las personas vinculadas a ella conozcan a nivel global, sus características generales. Ayuda fácilmente a comprender las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir entre las distintas divisiones, departamentos secciones y servicios. El organigrama debe ser actual y representar la realidad, debe ser general, sencillo siempre con una visión clara de su funcionamiento. Siendo éste un aporte importante y de mucha utilidad para las organizaciones, entidades productivas, entidades comerciales, administrativas, políticas, entidades públicas o privada y en general para cualquier organismo que necesite ser representado de manera sencilla y entendible para su propio desarrollo.

Para resolver las interrogativas del porque es de vital importancia una estructura organizacional para nuestra empresa; tenemos los siguientes enunciados:

1.2.1Objeto

Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva cómo está compuesta una organización.

1.2.2 Utilidad

Proporciona una imagen formal de una organización.

Facilita el conocimiento de una organización, así como sus relaciones de jerarquía y coordinación.

Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.

Constituye una fuente autorizada de consulta.

1.2.3 Criterios fundamentales para su presentación

Las razones en las cuales nos basamos para exponer las pautas para la exposición son:

- ***Precisión***

En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y todas sus interrelaciones.

- ***Sencillez***

Debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Para ello, se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.

- ***Uniformidad***

Para facilitar su interpretación conviene homogeneizar las líneas y figuras que se utilicen para diseñarlo.

- ***Presentación***

En gran medida su funcionalidad depende de su formato y estructura; por ello, para prepararlo se deben considerar criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.

- ***Vigencia***

Es importante que reflejen la situación presente y por ello sean constantemente actualizados.''[5]

1.2.4 Reglas para estructurar un organigrama

Para realizar un organigrama con efectividad a más de los criterios anteriores tomaremos en cuenta los siguientes ítems:

- El rectángulo correspondiente al nivel más alto debe ser de tamaño mayor que los demás o por lo menos igual, pero nunca menor. (Gráfico 1)

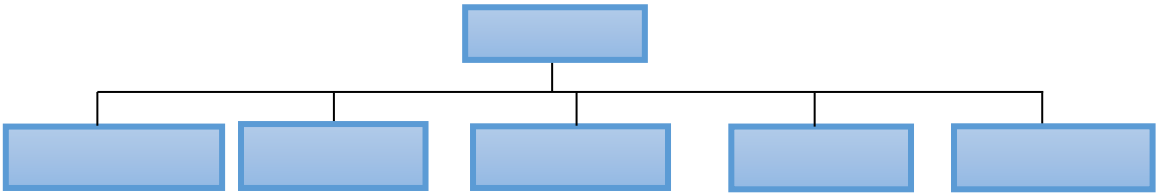


Gráfico 1.

Autor: Tesista

- De la base inferior del rectángulo debe salir la línea jerárquica central, la cual deberá ser siempre más gruesa que las demás.(Gráfico 2)

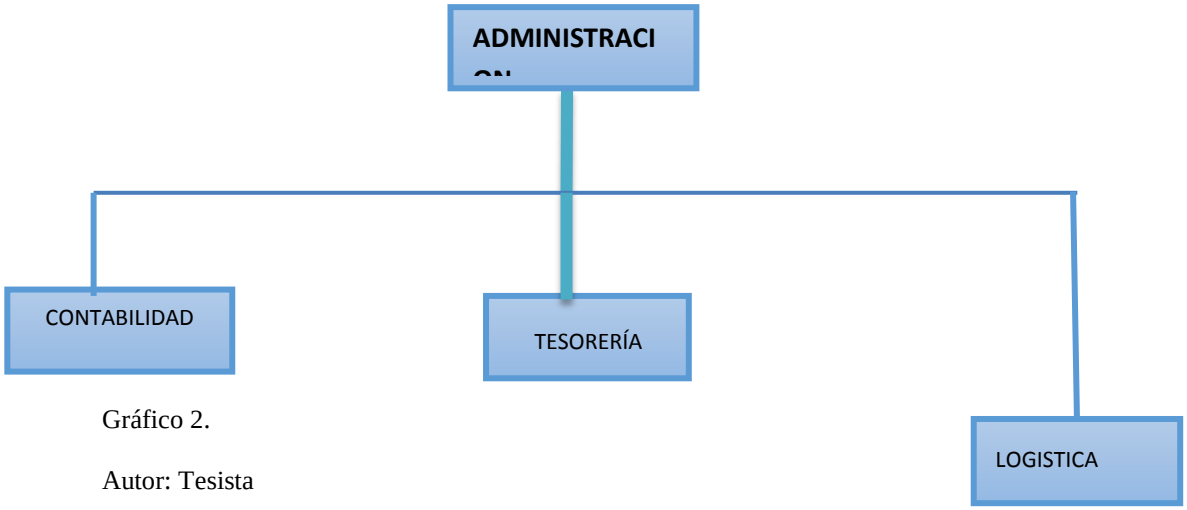


Gráfico 2.

Autor: Tesista

[5]FRANKLIN F, Enrique Benjamín, (2009) Organización de Empresas, México, Mc Graw- Hill, 3era Edición.

- En el nivel inmediato inferior, a la administración deberá aparecer las asesorías. (Gráfico 3)

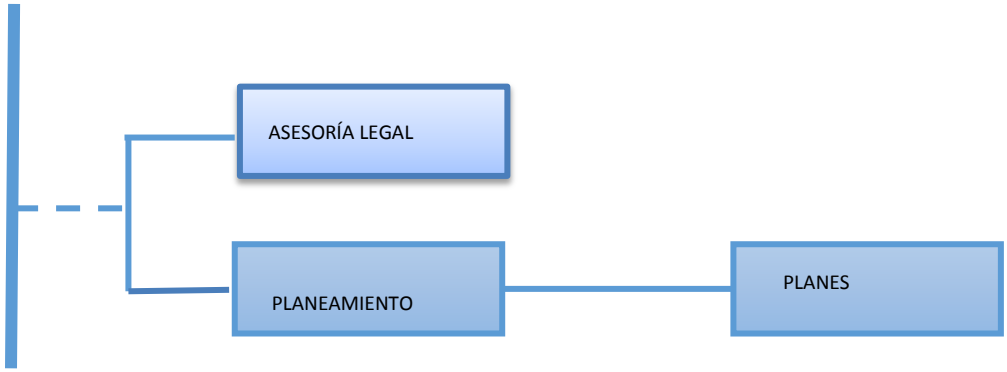


Gráfico 3. Asesorías

Autor: Tesista

- Luego de las asesorías estarán las unidades operativas, con cada una de sus clasificaciones. (Gráfico 4)

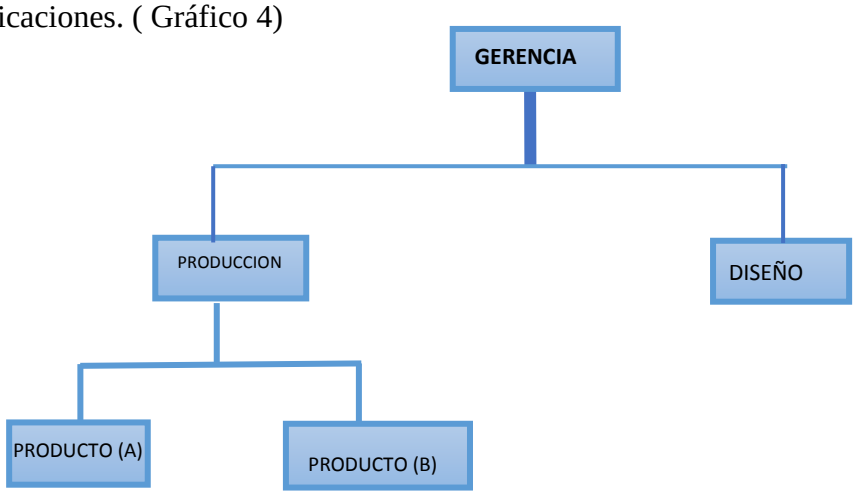


Gráfico 4.

Autor: Tesista

- Un organigrama debe tener: sobriedad en el esquema, equilibrio en la distribución de los rectángulos, tipografía clara y de fácil lectura, proporcionalidad en los tamaños, líneas cuyo trazado no se cruce y debe ser de fácil lectura e interpretación.

1.2.5 Formas de graficar un organigrama

Al momento de graficar un organigrama, se pueden seleccionar distintas maneras de hacerlo.

- **Disposición Piramidal Vertical**: Se visualiza la estructura formal como una pirámide con los cargos jerárquicos superiores ubicados en la parte superior. (Gráfico 5)

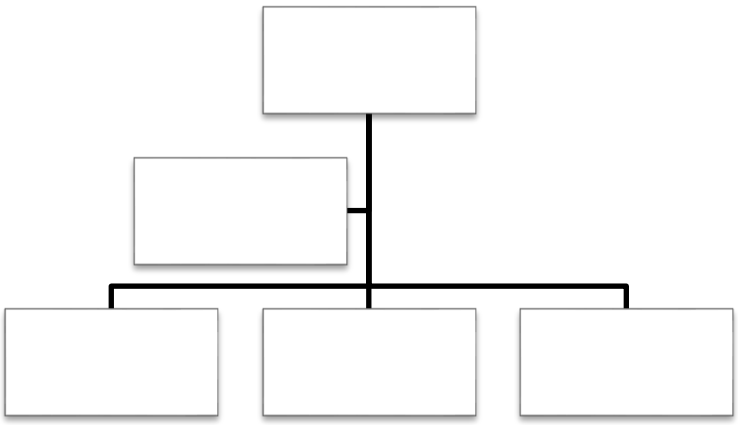


Gráfico: 5. Disposición Piramidal.

Autor: Tesista.

- **Disposición Piramidal Horizontal:** Se genera de izquierda a derecha, haciendo coincidir el vértice de la pirámide (donde se representa la posición de mayor jerarquía) con el extremo izquierdo del diagrama.(Gráfico 6)

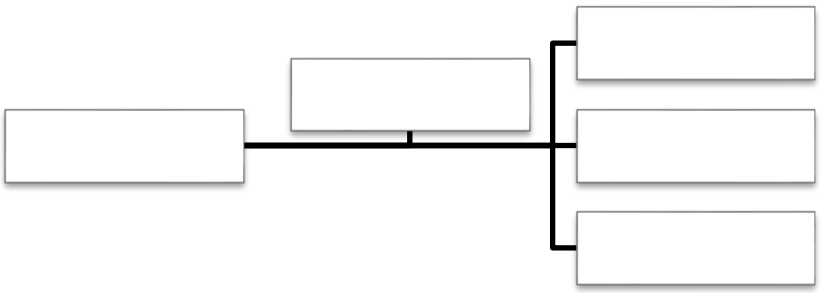


Gráfico: 6. Disposición Horizontal.
Autor: Tesista.

- **Disposición Circular:** El gráfico se muestra en forma de círculos. Los niveles de autoridad se ubican por capas, siendo los de mayor rango los que se encuentran en el centro. (Gráfico 7)

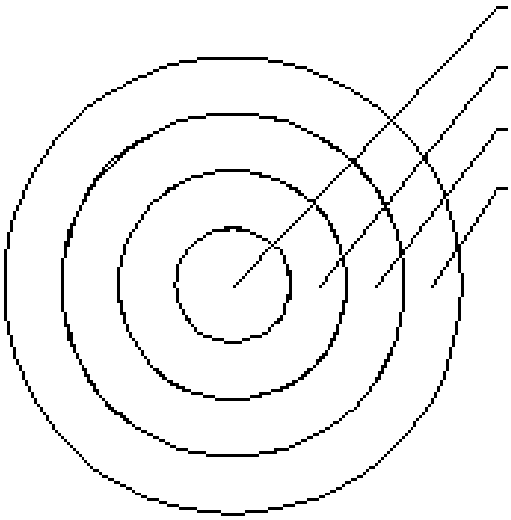


Gráfico: 7. Disposición Circular.

1.3 Clasificación de los Organigramas

1.3.1 **Por su Naturaleza:** *Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:*

Micro administrativo: *Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman. (Gráfico 8)*

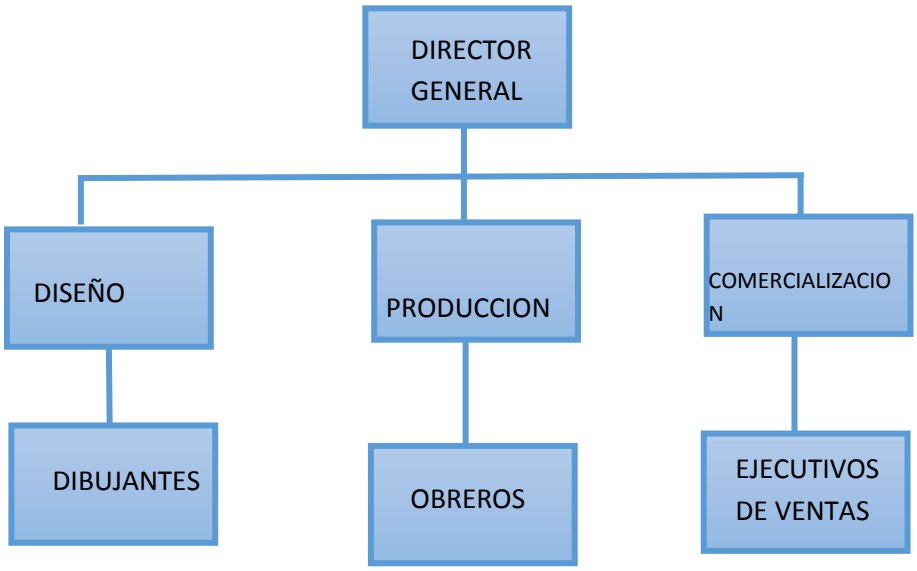


Gráfico 8. Organigrama Micro administrativo.

Autor: Tesista

Macro administrativos: *Involucran a más de una organización (Gráfico 9)*

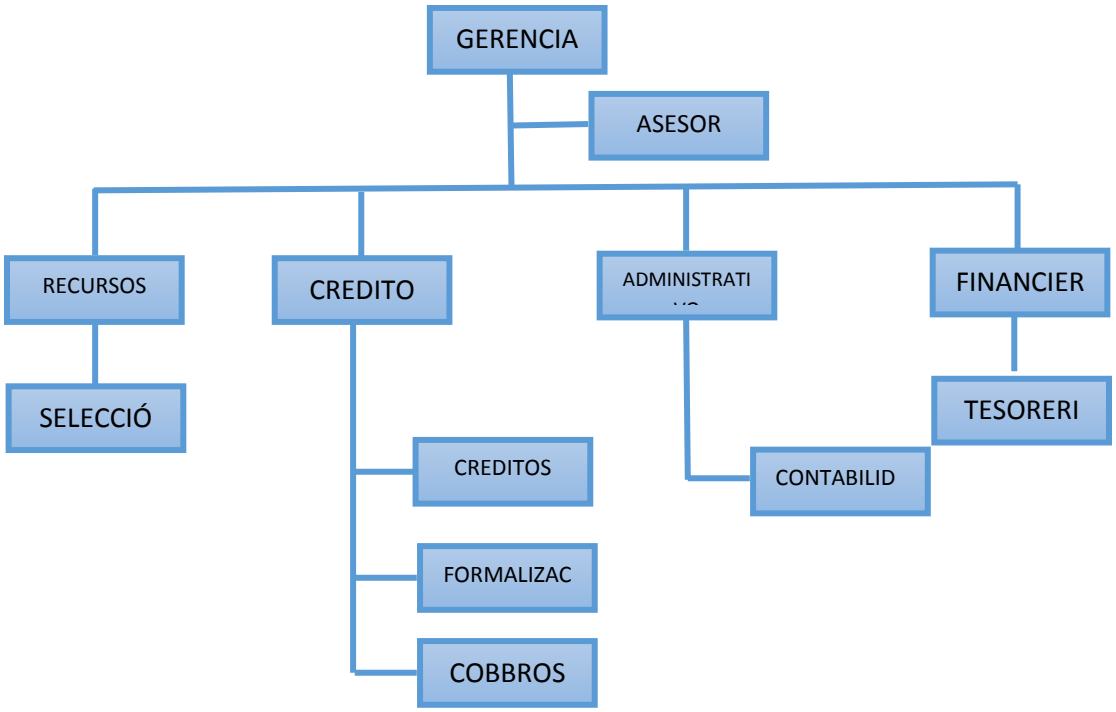


Gráfico 9. Organigrama Macro administrativo.

Autor: Tesista

Meso administrativos: *Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. (Grafico 10)*

EMPRESA X

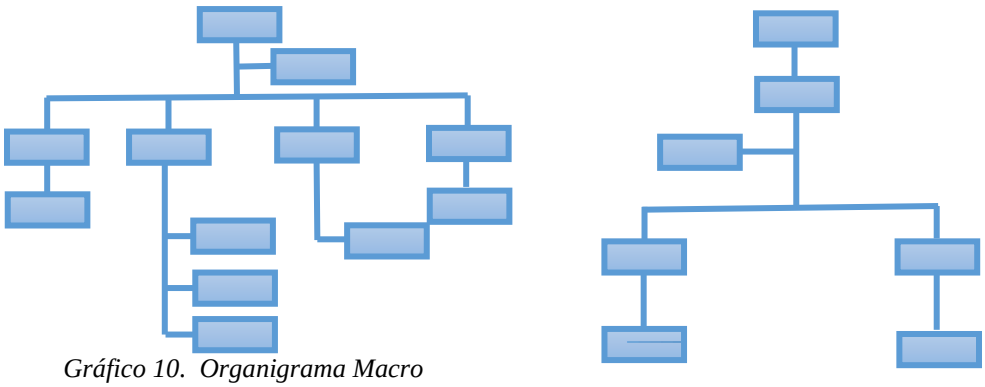


Gráfico 10. Organigrama Macro administrativo.

Autor: Tesista

1.3.2 Por su Ámbito*:*

Generales: *Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. (Gráfico 11)*

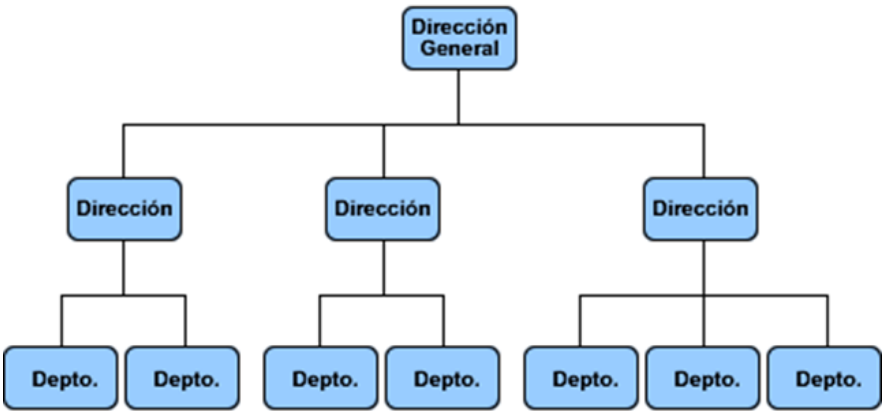


Gráfico: 11. Organigrama General

Fuente: Enrique Franklin. Organización de Empresas

Específicos: *Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización. (Gráfico 12)*

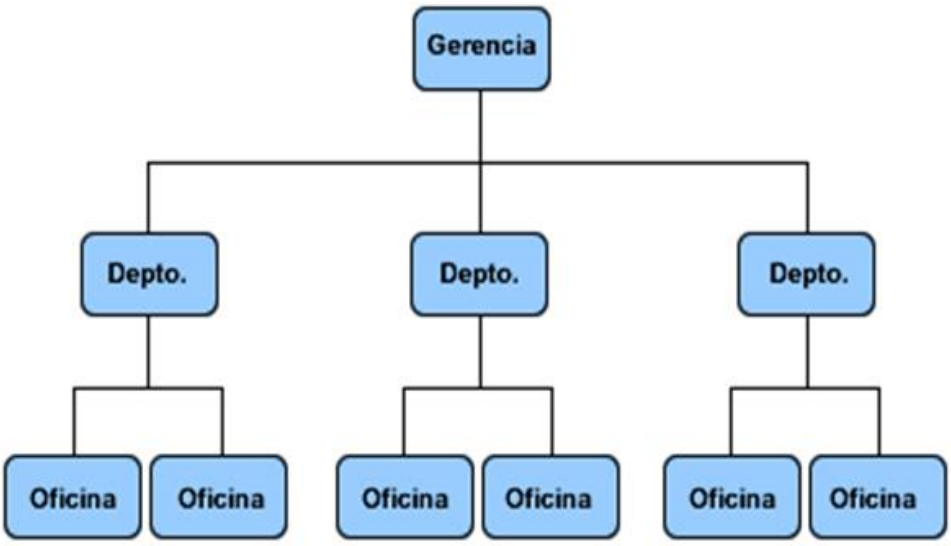


Gráfico: 12. Organigrama Específico.

Fuente: Enrique Franklin. Organización de Empresas

1.3.3 Por su Contenido*: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:*

Integrales: *Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. (Grafico 13)*

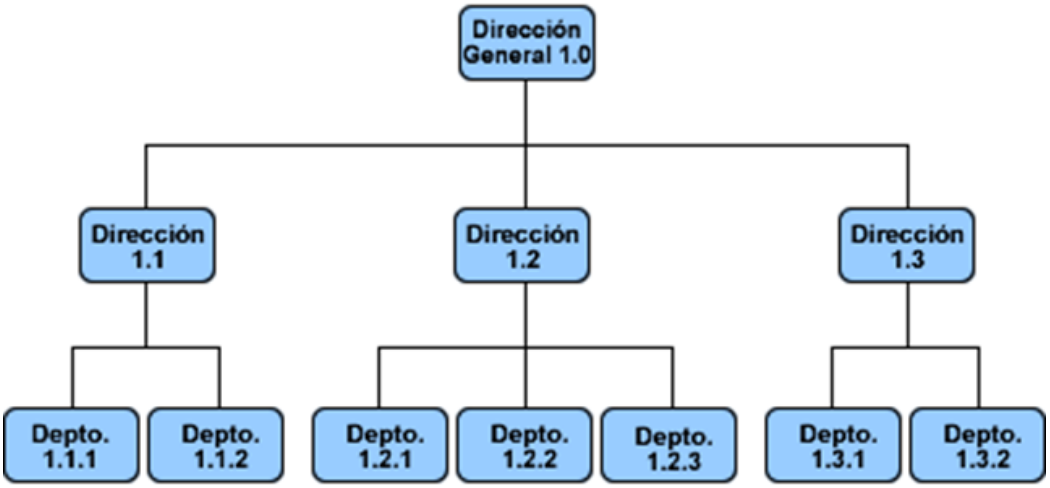


Gráfico: 13. Organigrama Integral.

Fuente: Enrique Franklin. Organización de Empresas

Funcionales: *Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general. (Gráfico 14)*

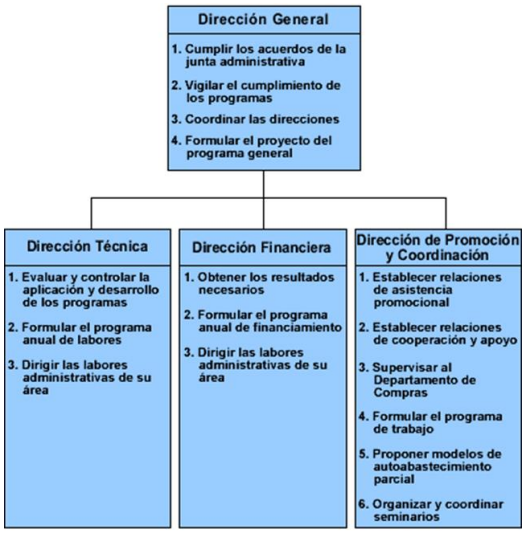


Gráfico: 14. Organigrama Funcional.

Fuente: Enrique Franklin. Organización de Empresas

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. (Gráfico 15)*

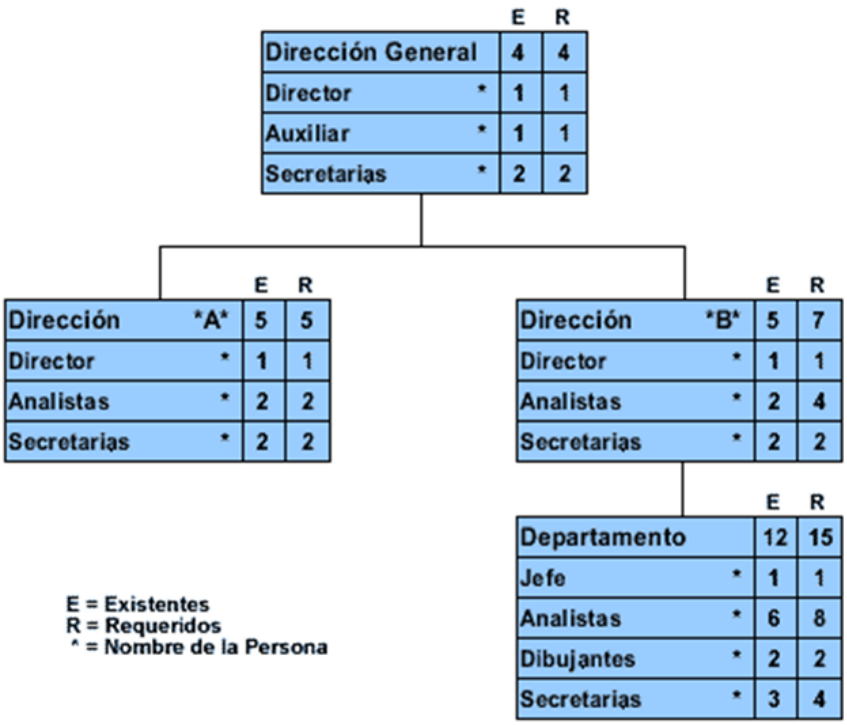


Gráfico: 15. Organigrama de Puestos, Plazas y Unidades.

Fuente: Enrique Franklin. Organización de Empresas

1.3.4 Por su Presentación: *Estos tipos de organigramas son calificados según su dirección geométrica, teniendo en cuenta siempre la Jerarquía.*

Verticales: *Estos tipos de organigramas hacen representación de una administración vertical, es decir empezamos en la parte superior del organigrama con la cabeza de la empresa, llegando a si a los puestos menos jerárquicos de la organización. (Gráfico 16)*

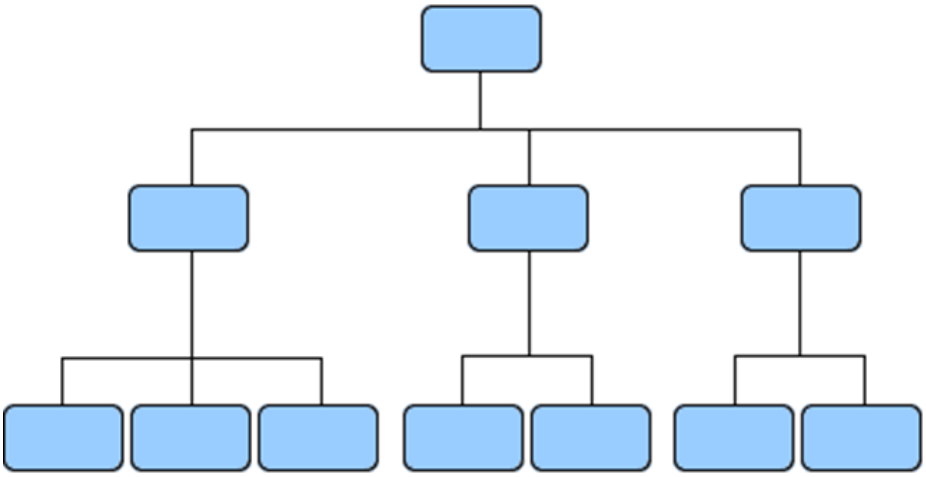


Gráfico: 16. Organigrama Vertical.

Fuente: Enrique Franklin. Organización de Empresas

Horizontales: *Este tipo de organigrama representan a una organización de una manera singular, son muy poco usados, en este tipo de organigrama se presenta a la cabeza de la organización a un extremo izquierdo, al(o los) inmediatos jerárquicos se les coloca del mismo modo, todos como columnas que representa un mismo nivel jerárquico. (Gráfico 17)*

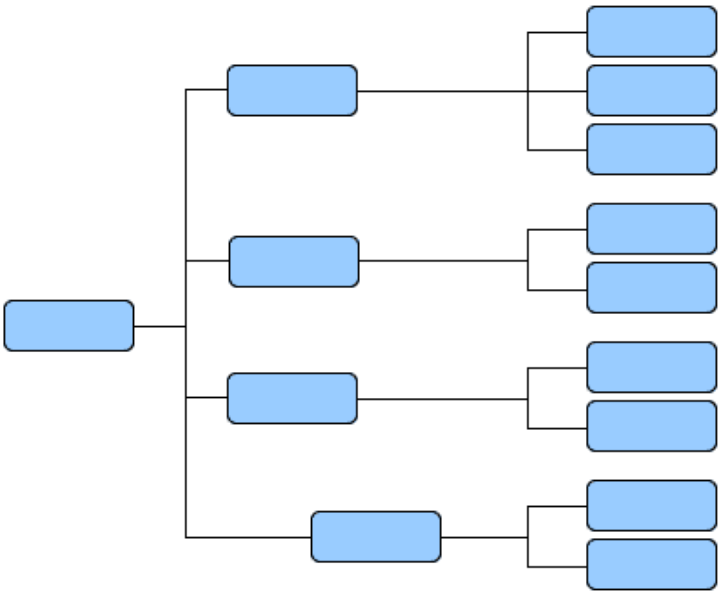


Gráfico: 17. Organigrama Horizontal

Fuente: Enrique Franklin. Organización de Empresas

Mixtos: *Este tipo de organigramas surgen por las combinación de organigramas verticales y horizontales de este modo da mucha mayor posibilidad de plasmar la estructura de una empresa, estos organigramas son muy utilizados cuando se una organización cuenta con un gran número de áreas con un mismo nivel jerárquico."*[6]*(Gráfico 18)*

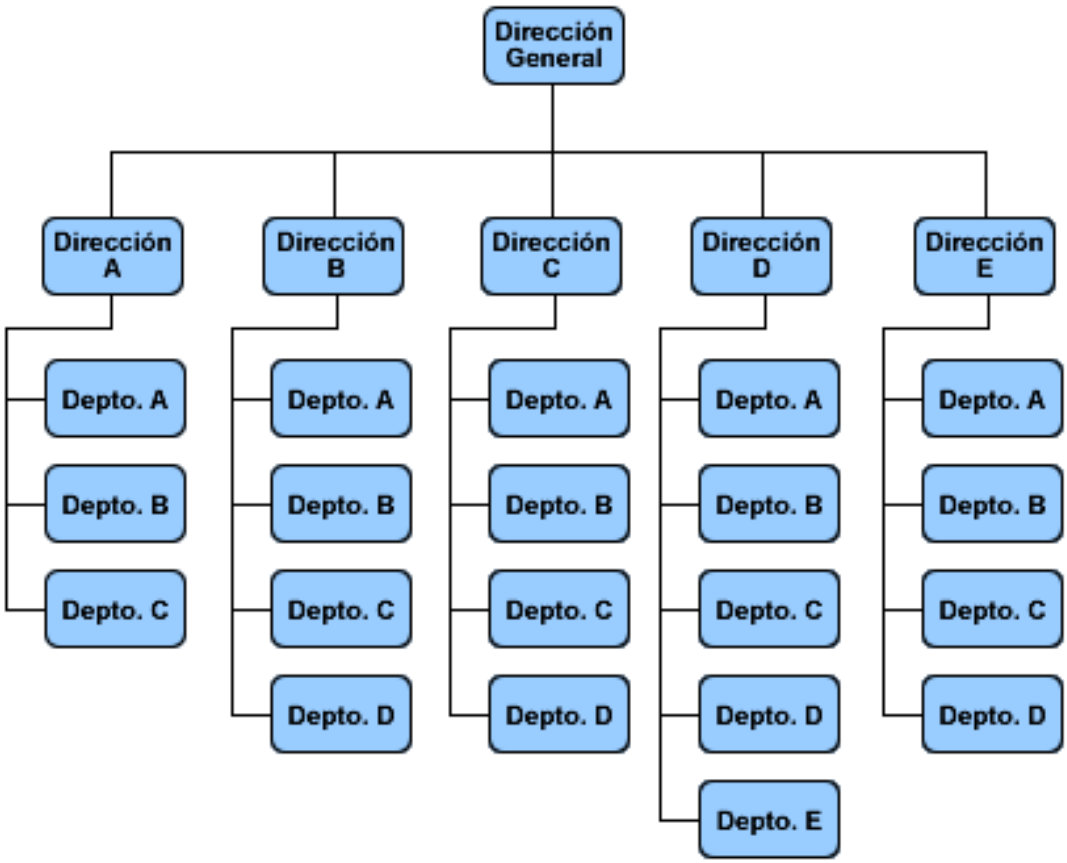


Gráfico: 18. Organigrama Mixto.

Fuente: Organización de Empresas de Enrique Franklin

[6] FLEITMANT JACK, MG GRAW HILL, 2000,PAG,246

1.4 Proceso para la elaboración del organigrama

Se conocen cinco pasos básicos que se han de seguir en el procedimiento para la elaboración de los organigramas:

- Autorización y apoyo de los niveles superiores;
- Captación de la información;
- Clasificación y registro de la información;
- Análisis de la información, y
- Diseño del organigrama.

Autorización y apoyo de los niveles superiores

La unidad encargada de elaborar los organigramas, podrá intervenir por propia iniciativa, a petición de parte o por órdenes superiores; sin embargo, la autorización que debe obtenerse de los niveles superiores representa el punto de partida de este procedimiento. La autorización traduce también el apoyo con que debe contar la unidad que realice el acopio de la información básica para el diseño del organigrama.

Captación de la Información

Esta etapa se cumple por medio de entrevistas dirigidas con los encargados de funciones, procesos proyectos o sistemas que se revisan, con los líderes técnicos de las unidades, con el personal operativo y con los usuarios de los servicios, las áreas o ambos, que interactúan con las unidades sujetas a examen.

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

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

- Los órganos que integran dichas áreas
- El nivel jerárquico que ocupan 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.

Clasificación y registro de la información

Este paso es de vital importancia ya que es la instancia en la que se organiza, clasifica y selecciona la información recopilada, de forma tal que los posteriores pasos encuentren dicha observación adecuadamente presentada, para lo cual deberán elaborarse formatos que permitan su manejo ágil y claro.

Análisis de la información

La información que ha sido recopilada, clasificada y registrada, deberá someterse a un análisis para detectar, entre otros aspectos, posibles vacíos y contradicciones en la misma.

Antes de dar una interpretación personal aclaratoria, deberá buscarse la confirmación de los datos que así lo requieran, por parte de los responsables de las áreas sometidas a estudio.

Una vez que la información haya sido analizada, interpretada y confirmada se procederá al diseño del organigrama.

1.5 Estructura Organizacional

Es la organización de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas.

"Se refiere a la forma como se ordenan o disponen los diferentes cargos o unidades de una organización."[7]

Este marco conceptual se refiere en el cual la organización precisa cómo se definen las tareas, se despliegan los recursos y se coordinan los departamentos. El proceso de organizarse conduce a la creación de una estructura organizacional.

Factores para el diseño de la organización

Para entender las claves para el diseño de la estructura organizacional es necesario conocer la diferencia entre los conceptos de estructura y diseño.

La Estructura reconoce dos elementos claves:

La ***diferenciación:*** *se refiere al desglose del trabajo para llevarlo a cabo en una serie de tareas.*

La integración: *se refiere a la coordinación necesaria entre las diferentes tareas para asegurar la consecución de todas las metas de la organización.*

La ***estructura*** *de la organización normalmente se representa mediante un organigrama formal que muestra las relaciones, los canales de comunicación; los grupos formales de trabajo; los departamentos o divisiones y líneas formales de responsabilidad.*

- ***"La Organización Formal****: es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.*

[7] CHIAVENATO, Idalberto. Iniciación a la Administración General. México. Mac Graw,2003

- ***La Organización Informal:*** *son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.''*[8]

  Con estas referencias podemos precisar qué; la organización formal es la que aparece plasmada en el organigrama la que fue determinada por la alta dirección y definida cómo han de ser los puestos de trabajo, las relaciones de autoridad y los mecanismos de coordinación podemos decir que se caracteriza por documentar todo por escrito, la organización informal no está definida por sus directivos surge de manera espontánea como resultado de las interrelaciones de los miembros de la organización cuando las personas se asocian entre sí estas regularmente son pequeñas o medianas empresas clubes sociales, familias etc.

1.6 Diseño del Organigrama

Forma

Como regla general 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. (Gráfico 19)

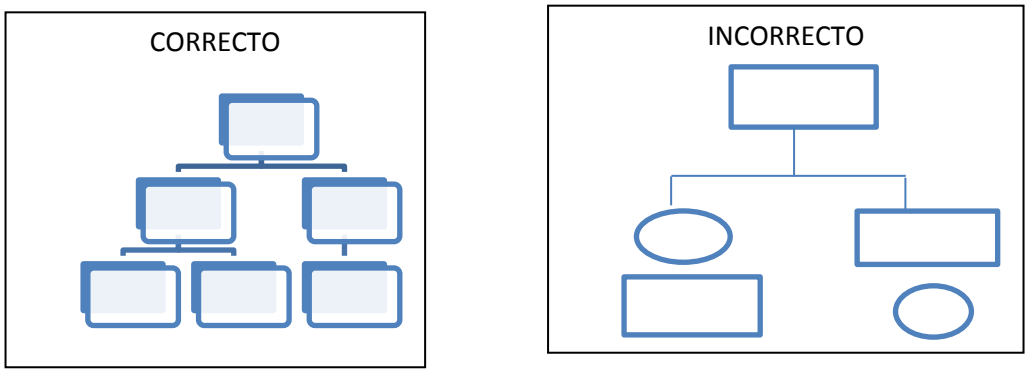


Gráfico: 19 Autor: Tesista.

Dimensión

[8]OSPINA MONTOYA, Norberto,(2010) Administración Fundamentos, Medellín, ediciones de la U

Los rectángulos que forman parte de un organigrama deben tener dimensiones semejantes. (Gráfico 20)

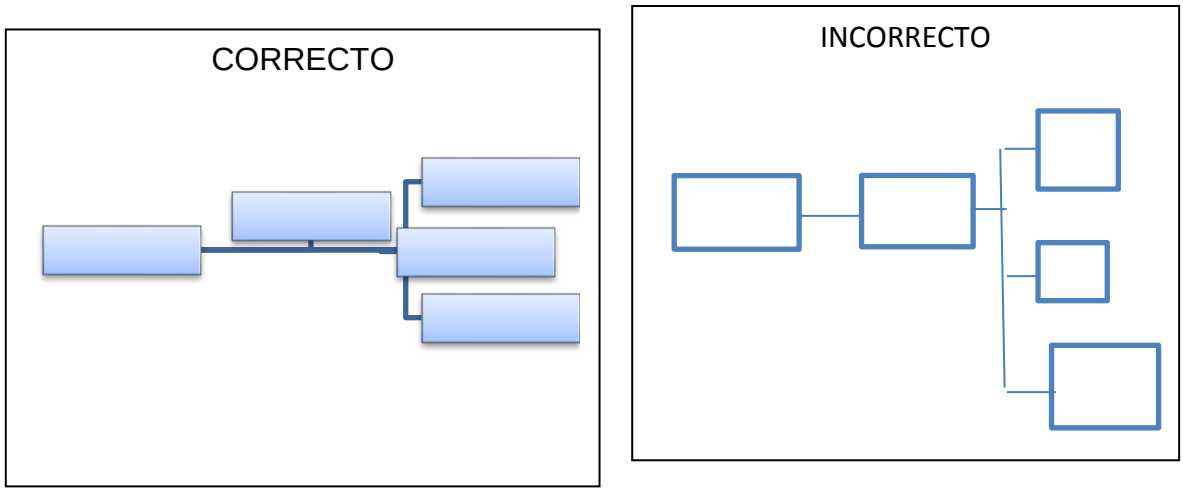


Gráfico: 20

Autor: Tesista

Líneas de conexión

Se emplean líneas para mostrar los diferentes tipos de relaciones existentes entre las unidades que integran la estructura organizacional. A continuación se brinda criterios específicos para uniformar su presentación. (Gráfico 21)

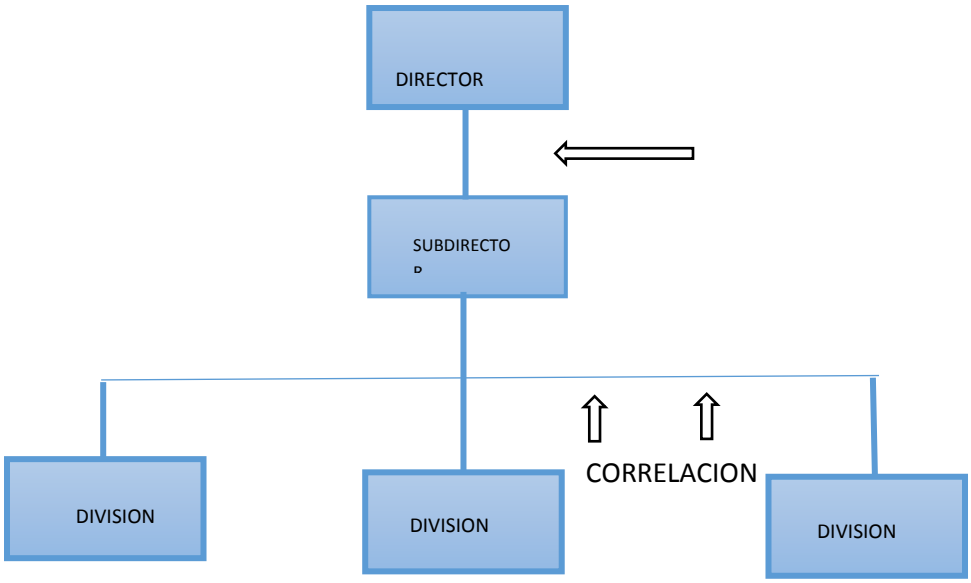


Gráfico 21. Líneas de Conexión

Autor: Tesista

Relación lineal

En ella, la autoridad 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. (Gráfico 22)

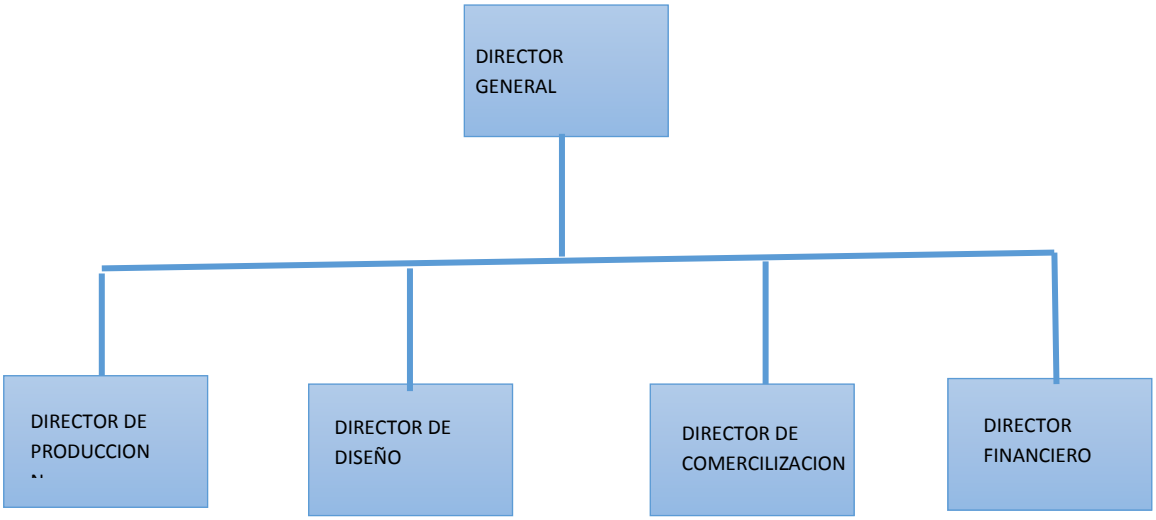


Gráfico 22. Relación Lineal

Autor: Tesista

- Todas las unidades que dependen de un superior deben quedar vinculadas a él por una sola línea.

- Eliminar todos los trazos y tramos injustificados.

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

1.7 Nuevas tendencias estructurales.

Desde los principios de los 80 los administradores superiores han estado trabajando en numerosas organizaciones para desarrollar nuevas opciones estructurales que puedan ayudar a que sus empresas compitan con mayor eficacia. El vertiginoso avance de la ciencia y tecnología en todos los ámbitos de la vida social están teniendo efectos sorprendentes en la organización de la sociedad y en las relaciones de producción entre los cuales; los cambios en los sistemas de trabajo y en la organización de la empresa implica desafíos que solo con una gran dosis de innovación cooperación y flexibilidad nos permitirá acoplarnos a ellos y dar acogida a estas nuevas tendencias.

Organización en Red

"También conocida como virtual, en estrella, en anillo, en trébol. La organización o su núcleo central, se concentra en aquellos procesos o competencias esenciales en el proceso de creación de valor, subcontratándose el resto."[9]

Es decir transfiere algunas de sus funciones tradicionales hacia empresas o unidades separadas o independientes las cuales se relacionan por medio de una unidad coordinadora la que se convierte en el núcleo central la misma que abarca el aspecto esencial del negocio, mientras traslada hacia terceros las actividades que otras empresas pueden hacer mejor y en forma más económica. (Gráfico 23).

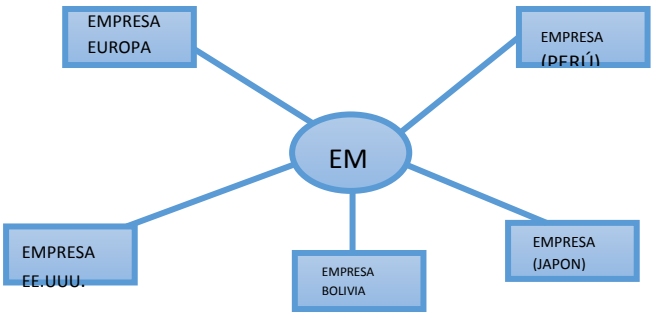


Gráfico 23.
Organización en Red

[9] FIGUEROA, José, SALEME, Gustavo, Estructura y cambio Organizacional, Funiber

Organización Horizontal

Se trata de una organización Horizontal porque está constituida para ofrecer una nueva forma estructural eliminando jerarquías, una organización horizontal es un modo de proceder en el que el valor principal es el conocimiento y por consiguiente el mejor y mayor capital que tiene son las personas que conforman la organización , en el que cada individuo motivado tiene mucho que aportar en el desarrollo de esta por ello es necesario el derecho de la persona en poder expresar sus ideas y contribuir en el bien común de la organización con el respeto hacia los demás para aprobar la participación y enriquecimiento de la organización. (Gráfico 24)

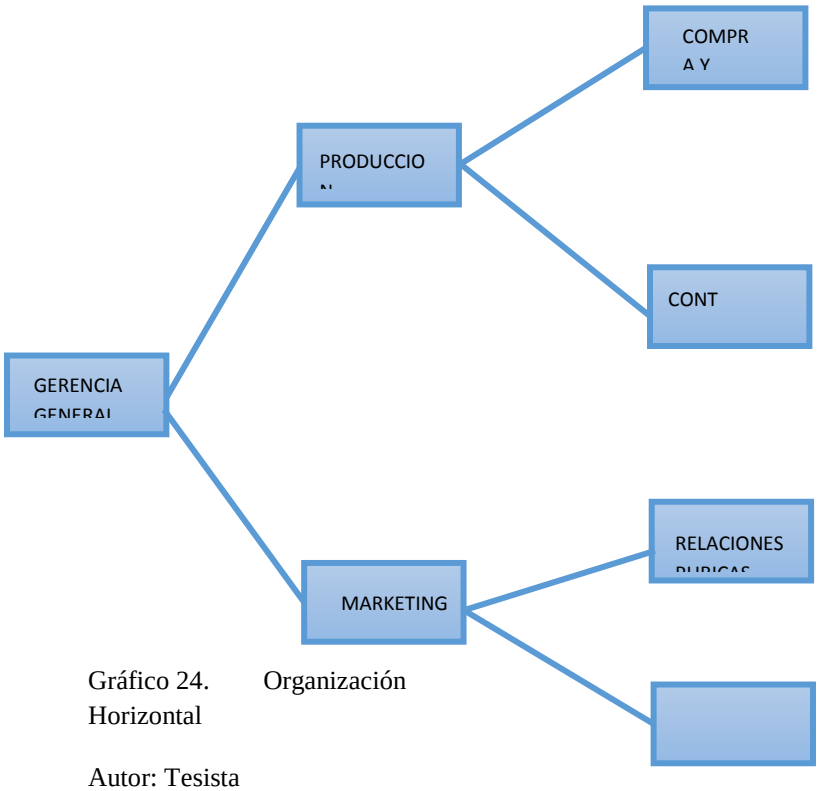


Gráfico 24. Organización Horizontal

Autor: Tesista

Organización Federal

Esta se caracteriza por una pequeña organización central que proporciona liderazgo y planificación global. Esta posee gran libertad y flexibilidad para dirigir el negocio. Está integrada por una variedad de grupos que trabajan juntos por un objetivo en común, con alguna identidad compartida, por lo tanto los principios integradores de esta organización serán los objetivos la misión y la cultura. (Grafico 25)

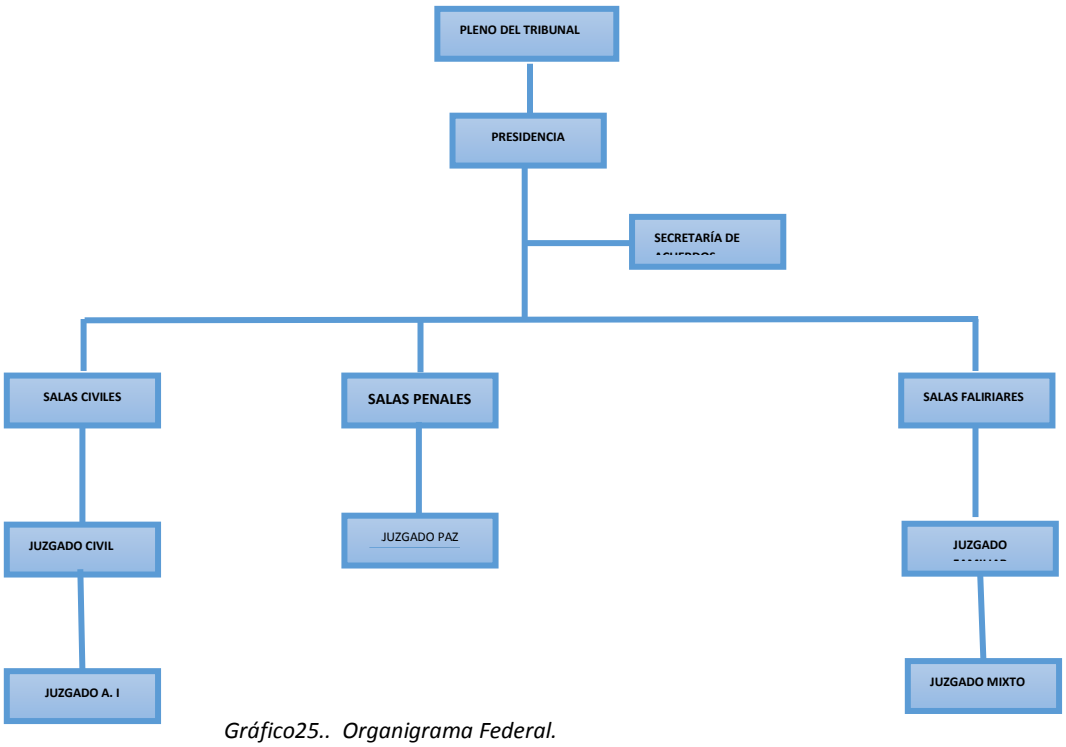


Gráfico25.. Organigrama Federal.

Autor: Tesista

Organización del Clan

Pertenecer a este tipo de organizaciones implica ayuda mutua solidaridad social. Se centra en la intervención y en la participación de los miembros de la organización y en las expectativas cambiantes del entorno externo, siempre preocupándose por sus empleados asegurándose que todos tengan lo que necesitan para estar orgullosos de

pertenecer a esta organización y ser productivos. Las organizaciones que buscan la eficiencia no a través de la jerarquía, sino del clan para superar muchos de los problemas de control y vigilancia difíciles de manejar en las organizaciones burocráticas.

Esta se identifica por: empleo a largo plazo, carreras profesionales menos especializadas, evaluación y progreso lento, toma de decisiones grupales responsabilidad compartida y elevada integración. (Grafico 26)

Gráfico 26. Organización del Clan
Autora: Tesista

OTRAS ALTERNATIVAS DE DISEÑO ESTRUCTURAL

La Estructura de Equipo

En esta estructura basada en equipos es el uso de empleados de varias áreas, departamentos para formar un equipo ya sea para alcanzar un objetivo o para solucionar algún tipo de problema, los mismos trabajaran juntos encontrando la solución más adecuada para toda la empresa. Permitiéndoles dar su punto de vista representando a su departamento. Una vez culminado el objetivo, el equipo se disuelve y cada miembro regresa a su área o departamento específico.

Los equipos se han convertido en un medio muy popular alrededor del cual se organizan las actividades de trabajo. Cuando la administración utiliza a los equipos como su dispositivo central de coordinación, uno tiene una estructura de equipo las características principales de la estructura de equipo es que rompen las barreras departamentales y se descentraliza la toma de decisiones al nivel del equipo de trabajo.

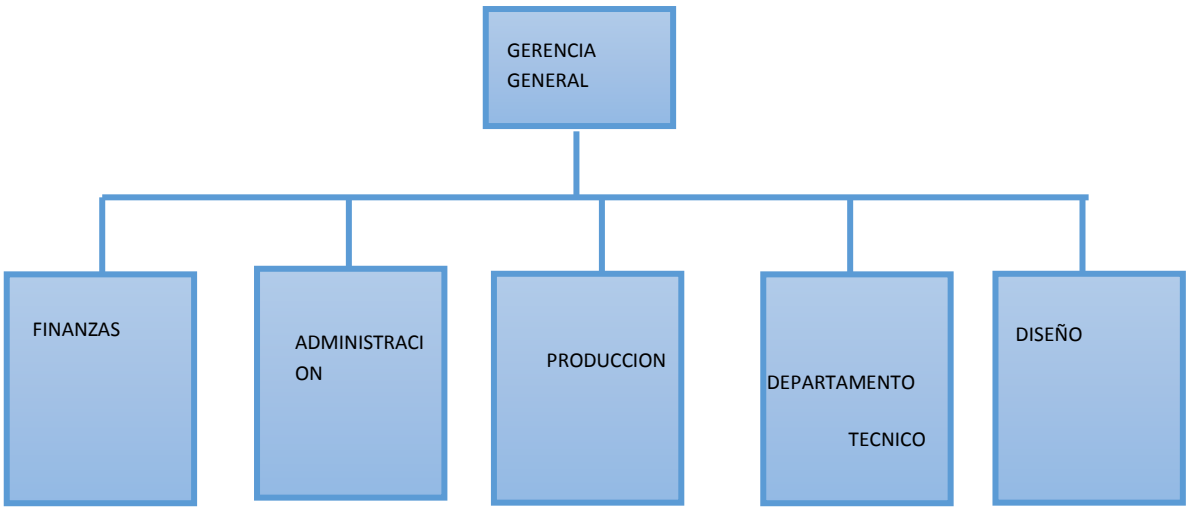


Gráfico 27. Organización de Equipo

Autor: Tesista

La Organización Virtual

Es una estructura que responde a las necesidades del mercado actual debido a su facilidad de adaptación y por supuesto utilizando de manera intensa la tecnología de la información

Es el resultado de la entrada masiva de la tecnología de la información, el trabajo se lo puede desarrollar desde la comodidad de su casa, se puede trabajar en cualquier momento es responsable de administrar su tiempo, se rodea con compañeros de diferentes niveles o grupos. En particular los directivos de esta clase de estructura virtual ocupan el mayor tiempo en coordinar y controlar informar a su grupo de trabajo por medio de redes de ordenadores. (Gráfico 28)

Tiene muchos niveles verticales de administración y donde se busca el control por medio de la propiedad. En dichas organizaciones se efectúa la investigación y desarrollo en casa, la producción ocurre en plantas propiedad de la empresa y los propios empleados de la compañía efectúan las ventas y mercadotecnia. Para apoyar todo esto, la administración tiene que emplear personal adicional, incluyendo contadores, especialistas en recursos humanos y abogados. Sin embargo la organización virtual contrata muchas de estas funciones y se concentra en lo que hace mejor.

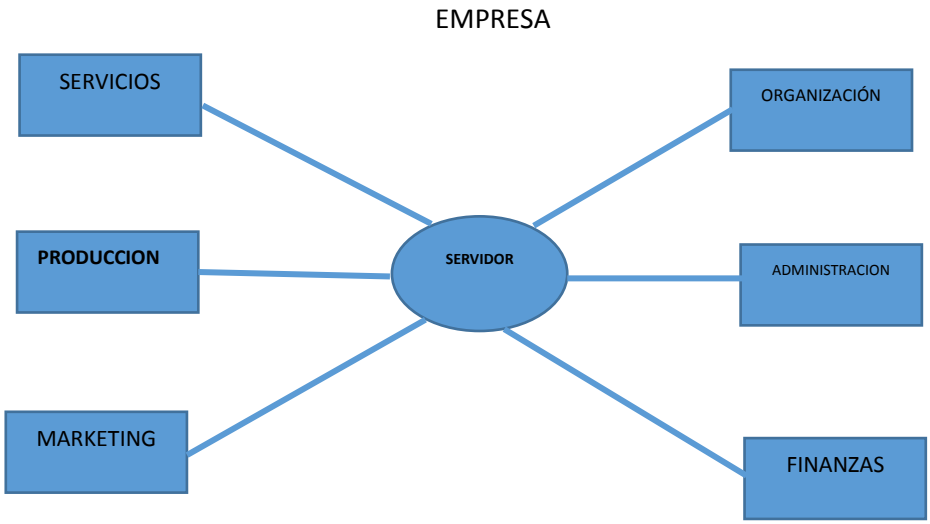


Gráfico: 28. Organigrama Virtual

Autor: Tesista

La Organización sin Fronteras

La Organización sin Fronteras se comunica por medio de la tecnología como correo electrónico, teléfono, virtual el lugar de la comunicación tradicional cara a cara. Permitiendo una disposición de horarios y la libertad de trabajar a distancia con empleados de otros países y con la autoridad de toma de decisiones.

Este tipo de organizaciones busca eliminar la cadena de mando, tener tramos ilimitados de control y remplazar a los departamentos con equipos con los que se les ha delegado el poder de decidir y actuar.

Los departamentos funcionales crean fronteras horizontales. La forma de reducir estas barreras es reemplazar los departamentos funcionales con equipos que superen las expectativas y organizar las actividades en torno a los procesos.

1.8 Elaboración de herramientas para levantar el orgánico estructural de la Empresa Diserval

Para proceder a elaborar el organigrama en la Empresa Diserval, se iniciará con una entrevista al dueño de la empresa quién es el Gerente General, luego previa autorización con los jefes de área los cuales explican el departamento que lideran así como la función que desempeñan, a quien supervisan, a quién reportan con quienes coordinan y las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa.

Para estructurar el Organigrama se tomará en cuenta elementos como:

- **Jerarquización de Puestos**: Este apartado permitirá establecer responsabilidad y autoridad en el proceso de actividad.

- **Nivel jerárquico:** Identificará las relaciones de jerarquía y de subordinación existentes entre los principales órganos de la empresa. Dirección, gerencia, supervisión ejecución.
    - **A quién reporta:** quién es su superior inmediato
    - **A quién supervisa**: cuáles son sus subordinados directos
    - **Con quién coordina**

- **Niveles de Staff:** Función de la estructura lineal con la estructura funcional, cada órgano responde ante un solo y único órgano superior; es el principio de la autoridad única.

- **Departamentalización:** Agrupación de puestos por divisiones operativas necesarias en la organización. Ubicación: Departamento, división, sección, área.

- **Canales de comunicación:** Consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de la organización. Dicho proceso puede ser interno, es decir, basado en relaciones dentro de la organización.

- **Toma de Decisiones:** Básicamente se refiere en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial aun cuando no se evidencie un conflicto latente.

Plantilla para recolectar información:

	CUESTIONARIO PARA LA ELABORACION DE EL ORGANIGRAMA DE DISERVAL
¿CUANTAS PERSONAS TRABAJAN EN LA EMPRESA?	
¿CUANTOS CARGOS TIENE LA EMPRESA EN LA ACTUALIDAD?	
¿CON QUÉ CARGOS CREE QUE A FUTURO LA EMPRESA DEBERÁ CONTAR?	
DATOS GENERALES	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DEPARTAMENTO / AREA	
¿QUE CARGO DESEMPEÑA EN LA EMPRESA?	
¿TIENE PERSONAL A SU CARGO?	
¿AQUIÉN SUPERVISA?	
¿AQUIÉN REPORTA SUS ACTIVIIDADES?	
¿CON QUIÉN COORDINA?	
¿CON QUIENES SE RELACIONA EN SU PUESTO DE TRABAJO?	

Grafico 29. Plantilla para elaborar el Organigrama

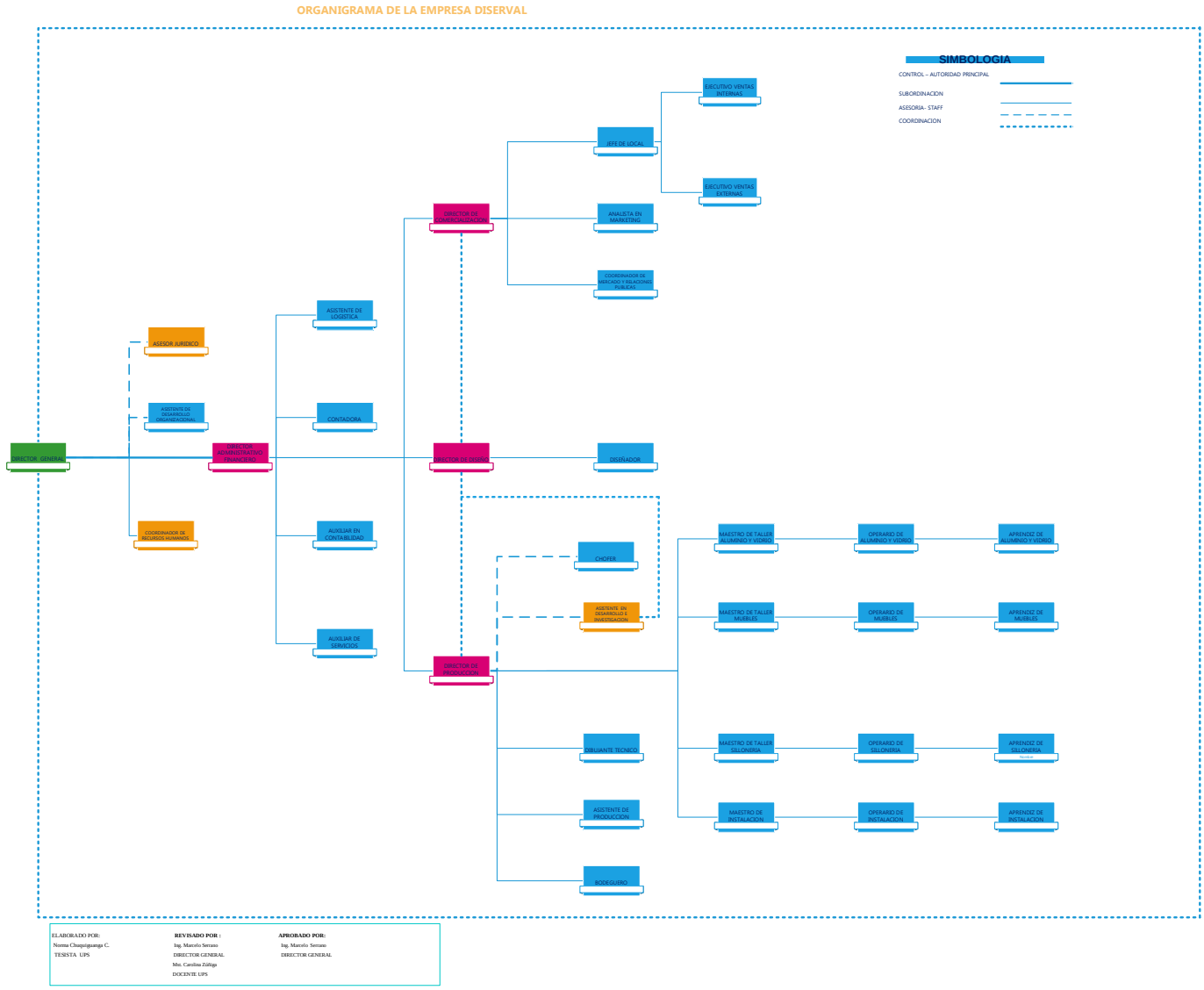
Autor: Tesista

1.9 Elaboración del Organigrama para la empresa Diserval

En la actualidad, se han producido importantes cambios como son el incremento de la competencia internacional y el crecimiento del desarrollo tecnológico ésta acelerada dinámica conlleva a que al diseñar una organización sea necesario tomar muy en cuenta el medio que rodea a la empresa y especialmente lo que la organización necesita para cumplir sus objetivos.

El ritmo y la complejidad del trabajo hacen cada vez más necesario una organización que responda a las necesidades de la empresa en donde la organización horizontal podría ser una opción sustentada en una estructura de proceso que se basa fundamentalmente en disminuir la jerarquía eliminando el trabajo que no tiene valor agregado y confiere a los integrantes del equipo la autoridad para tomar decisiones relacionadas directamente con sus actividades dentro del proceso. La disposición de reducir la jerarquía, es que los equipos de trabajo asumen responsabilidades que antes o en otro tipo de estructura solo corresponde a sus directivos.

Para la Empresa Diserval se elaboró el Organigrama Horizontal que se presenta a continuación.



SOMBOLOGIA	
CONTROL –AUTORIDAD PRINCIPAL	
SUBORDINACION	
ASESORIA – STAFF	
COORDINACION	

REALIZADO POR: NORMA CHUQUIGUANGA
Tesista
APROBADO POR: ING. MARCELO SERRANO
GERENTE GENERAL

Grafico 30. Organigrama Horizontal de Diserval

Autor: Tesista

CAPITULO II

2 Manual de Funciones

La elaboración del manual de funciones responde a una urgente necesidad de la Empresa para organizar eficazmente los trabajos de éstos. Por lo que es necesario conocer con toda precisión lo que cada trabajador hace y las competencias que requieren para "hacerlo bien".

Para recordar y determinar los términos a continuación se expone las definiciones de:

2.1. Definición de Manual

Chiavenato (1994) menciona:

"*Manual es un compendio, es decir, una colección de textos catalogados y fácilmente localizables. En administración, manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio entre otros."*

Para Guillermo Gómez Ceja (1997)

"Un Manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado indicando quién lo realizará, que actividades han de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas".

Para que una organización o sociedad tenga métodos reforzados para los propósitos que se haya trazado. Es necesario que cuente con el apoyo de una guía formal al cual hoy en día le denominamos Manual de Funciones, éste un documento muy bien redactado, planificado y analizado, sobre las necesidades, responsabilidades y estructuras que la empresa presenta.

Una empresa mal distribuida, corre el riesgo de no lograr los objetivos que se hayan visualizado a corto o mediano plazo. Pero el manual de funciones no es simplemente un folleto escrito, es necesario saber algunos pasos que a través del tiempo y numerosos estudios y experiencias del mundo de la organización, se han implementado por lo que de esto deriva en el presente trabajo.

2.1.2 Objetivos del Manual

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades y evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Ayudar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e interrelación del personal.
- Sistematizar la iniciativa, publicación y aplicaciones de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada área de la organización.
  Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.

2.1.3 Tipos de manuales

POR SU NATURALEZA O AREA DE APLICACIÓN

"Micro administrativo

Estos manuales corresponden a una sola organización que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica

Macro administrativos

Son los documentos que contienen información de más de una organización

Meso administrativos

Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El termino meso administrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

POR SU CONTENIDO:

De organización

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, antecedentes atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

De Procedimientos

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

De Gestión de Calidad

Describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, directrices de calidad objetivos y políticas de calidad; responsabilidad y autoridad del sistema de la alta dirección, gestión de recursos, realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora y referencias normativas.

De Historia de la Organización

Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

Este tipo de conocimiento proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laborales. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y / o usuarios.

La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple etcétera.

De Políticas

También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

De Contenido Múltiple

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

El objetivo de agrupar en un solo documento obedece básicamente a las siguientes razones:

Que sea más accesible a su consulta

Que resulte más viable económicamente

Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.

Que sea una instrucción del nivel directivo.

De Puestos

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

De Técnicas

Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

De Ventas

Señala los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información del trabajo de ventas. Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:

Definición de estrategias de comercialización

Descripción de productos o ambos servicios

Mecanismo de negociación

Políticas de funcionamiento.

Estructura de la fuerza de ventas

División territorial por responsable, cliente, producto y / o servicio.

De Producción

Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para informar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

De Finanzas

Manual que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

De Personal

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo básicamente incluyen información sobre:

- *Condiciones de trabajo*
- *Organización y control de personal*
- *Lineamientos para:*

El análisis y evaluación de puestos

Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal

- *Capacitación y desarrollo*
- *Normatividad*
- *Higiene y seguridad*
- *Prestaciones.*

De Operación

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

De Sistemas

Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos informáticos, etc., de una organización.

POR SU AMBITO

Generales

Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

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.

Específicos

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos." [10]

En síntesis podemos decir que; existen múltiples tipos de manuales que ofrecen una serie de posibilidades con la finalidad de tener establecido claramente todas las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización, de la misma manera ayuda a mejorar cualquier aspecto relacionado con la institución desde todos los niveles y para todos los puestos que la integran siempre con el fin de asistir a los miembros de una organización o a terceros que se relacionen con ella en su actuación con respecto a dicha organización.

Es por eso que investigar puestos para luego describirlos, comprende una serie de operaciones para reunir y analizar la información sobre sus contenidos, las tareas a realizar, las exigencias específicas el entorno el ambiente en el que las actividades son realizadas y el tipo de personas que serán aptas para esa posición. Cuando la empresa tiene definidos adecuadamente los puestos facilitarán los

[10] Fuente: http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf

procesos que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos entre ellos está el reclutamiento, la selección de nuevo personal.

Todo sistema de Gestión de Recursos Humanos, independientemente de su complejidad y evolución que este tenga, requiere herramientas elementales para el desarrollo de normativas y ejercer su labor profesional.

Una de ellas es la descripción de puestos independientemente cual sea la dimensión de la organización.

2.2 Descripción de puestos

"Es un documento escrito que identifica, describe y define un cargo en término de deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones."[11]

Según Mondy y Noe, (1997): Descripción de Puestos

"Es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto específico se contienen en la especificación del puesto."

Con éstas referencias podríamos definir que la descripción de Puestos es la información detallada sobre las tareas, los deberes y responsabilidades que determinan, que es lo que debe hacer el ocupante del cargo, cómo lo debe hacer, bajo qué condiciones lo debe hacer y por qué lo tiene que hacer.

2.3 Análisis de cargos

"Es la información sobre lo que hace el ocupante del cargo, y los conocimientos, habilidades y capacidades que requiere para desempeñarlo de manera adecuada.

[11]CHIAVENATO, Idalberto (2002) Gestión del Talento Humano, México, Mc Graw Hill.

Es un proceso sistemático de recolección de información para tomar decisiones respecto de los cargos. El análisis de cargos identifica las tareas, los deberes y las responsabilidades de determinado cargo."[12]

En conclusión el análisis de cargos es puntualizar sobre aspectos extrínsecos las exigencias de cada cargo en cuanto a conocimientos, habilidades y capacidades; destrezas que debe cumplir el ocupante del cargo para desempeñarse exitosamente. Es el medio por el cual se establecen los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas. Facilitan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y detalles del puesto.

En este proceso se determinará los elementos y las tareas que integran un puesto dado. Evalúa la complejidad del cargo, parte por parte y permite conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

Es importante resaltar que esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan.

2.4 Esquema de la descripción de puestos

Para una correcta descripción de puestos es importante, antes de iniciar la tarea, clasificar los puestos a revelar, es decir, aquello sobre los cuales se deberá recolectar información para su posterior descripción:

> "Según el **nivel** jerárquico: alta dirección, gerencias de área, jefaturas intermedias y puestos iniciales.
>
> Por la **formación** requerida: alta formación o muy especializada o puestos operativos para los que no es necesaria.

[12]CHIAVENATO, Idalberto, (2002) Gestión de Talento Humano, México Mc Graw Hill.

Por los resultados de la gestión a su cargo: de alto impacto o no en los resultados de la organización."[13]

Por los **recursos humanos** que maneja.

Igualmente es importante definir, antes de la recolección de información y luego confirmarla durante el proceso de recolección - la relación entre los puestos: **puestos paralelos y puestos subordinados.**

En ocasiones esta relación no está muy clara, aunque se obtenga previamente un organigrama. Por ello será muy importante la confirmación durante el relevamiento de las reales relaciones entre los puestos.

Una correcta descripción de puestos incluye tres momentos:

- Entrevista de relevamiento estructurada, utilizando un cuestionario o entrevista dirigida. El planeamiento de la entrevista y la utilización de formularios son imprescindible.
- Confirmación de la información obtenida.
- Descripción del puesto propiamente dicha.

Análisis de puestos

Este análisis proporciona un resumen de los deberes y responsabilidades en relación con otros puestos, los conocimientos y habilidades necesarias y las condiciones de trabajo en las que se realiza. Se reúnen, analizan y registran los datos del puesto como son realmente.

El análisis de puestos es el procedimiento sistemático de reunir y analizar información sobre:

- *El contenido de un puesto (tareas a realizar)*
- *Los requerimientos específicos*
- *El contexto en que las tareas son realizadas;*
- *Qué tipo de personas deben contratarse para esa posición.*

[13] ALLES, Martha, (2008) Dirección Estratégica de Recursos Humanos Buenos Aires Granica

Beneficios de un buen programa de descripción de puestos

Los beneficios más importantes de una correcta y actualizada descripción de puestos son:

- *Posibilita comparar puestos y clasificarlos. De este modo las compensaciones son más equitativas.*
- *Es una muy valiosa herramienta para reclutar, seleccionar y contratar personal.*
- *Capacitar, entrenar y desarrollar personal es mucho más sencillo con la ayuda de la descripción de puestos.*
- *Define rendimientos estándar, lo que permite realizar correctas evaluaciones.*
- *Es vital en los planes de sucesión.*
- *Otros usos: para analizar los flujos de información d una compañía.*

Muchas organizaciones definieron puestos de trabajo por primera vez a raíz de un proceso de certificación en normas de calidad (por ejemplo, las ISO). Al mismo tiempo, la fuerte preocupación por obtener "la certificación" y "pasar la auditoria" ha desvirtuado el uso y la importancia de la descripción de puestos en sí y su relación estrecha y profunda con los otros subsistemas de Recursos Humanos. Más allá de que una organización haya realizado la descripción de puestos por requerimientos de las normas de calidad, será bueno que se tengan en cuenta los verdaderos beneficios que ella trae, además del hecho puntual e importante, por cierto que representa la certificación de calidad.

Pero en la actualidad ya ha surgido un interés renovado por esta técnica en las organizaciones con pensamiento moderno debido, por una parte, a los esfuerzos de las empresas por hacerse "competitivas y rentables" y, otro lado, a la necesidad de cumplir con numerosas "exigencias normativas" que se establecen en la operatividad de éstas. En consecuencia, la dirección general de la empresa desea conocer todas las ventajas y aplicaciones del análisis de puestos de trabajo, ya que de éste se obtiene información esencial para aplicarse en diversas funciones del sistema de recursos humanos.

2.5 Información necesaria para el análisis de puestos

La descripción de puestos requiere varios tiempos, como ya hemos visto, que se realimentan entre sí para alcanzar un objetivo central. Para este análisis iniciamos con la información recolectada y se utiliza para darle consistencia a lo relevado. Permite hacer correcciones y levantar perfiles de búsquedas. La descripción final se obtiene después de la realización del análisis del puesto.

Toda la información que se requiere para ejecutar el análisis del puesto es:

Actividades del puesto y comportamiento asociado.

Maquinas u otros elementos necesarios.

Condiciones laborales o contexto de la posición.

Requerimientos de personalidad.

Como su nombre lo indica, la descripción de puesto nos brinda información sobre las obligaciones del puesto, responsabilidades, autoridad, relaciones con otros puestos y todo lo relacionado con la posición en sí.

"Diferencia entre tarea y puesto

Tarea: *conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante de un puesto.*

Toda actividad específica y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la labor que se atribuye a los puestos simples y repetitivos.

Puesto: *posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir una posición formal dentro del organigrama, con un conjunto de funciones a su cargo.*

Conjunto de funciones (tareas u obligaciones) con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama.

Análisis y descripción de puestos

- *Indica tareas, responsabilidades y deberes del puesto.*
- *Identifica:*
  - *qué se hace;*
  - *porqué se hace ;*
  - *dónde se hace ;*
  - *cómo se hace.*

El análisis de puestos permite que nos respondamos las siguientes preguntas.

¿Cuáles son los puestos en la organización?

¿Cómo se relacionan entre sí?

¿De qué forma cada puesto se relaciona con los objetivos y la estrategia organizacional?

¿Hasta qué punto empleados con competencias con un desarrollo superior son compensados por hacer tareas de menor exigencia?

¿Cómo pueden ser reestructuradas las tareas para rediseñar o eliminar puestos?"[14]

¿Quién debe efectuar el análisis de puestos?

En la práctica, de acuerdo con el método elegido, el análisis de puestos de trabajo debe efectuarse por un analista del departamento de recursos humanos, o bien por expertos que otorguen servicios de consultoría administrativa por medio de una firma de consultores.

En algunas empresas pequeñas el encargado de la sección de personal es quien debe realizar el análisis de puestos de trabajo de toda la empresa. En el caso de empresas medianas el encargado de realizar los análisis de puestos es un analista miembro del área de recursos humanos.

[14] CHIAVENATO, Idalberto, (2011) Administración de Recursos Humanos, México 9na edición

El analista es quién realiza una entrevista estructurada al titular del puesto de trabajo, utilizando un "cuestionario" con preguntas abiertas sobre el puesto, otro modo de análisis de puestos de trabajo consiste en que el titular de éste responda a un listado de preguntas sobre datos del puesto.

Métodos para reunir información

Durante la realización del análisis de puestos de trabajo y de acuerdo con el objetivo de este proyecto, podemos apoyarnos de diversos métodos de análisis de puestos, por ejemplo, de la entrevista con el titular del puesto y, posteriormente con su jefe inmediato. Pero si aun así no tuviéramos suficiente información, podemos disponer de otros métodos.

Métodos de descripción y análisis de puestos

- **Observación Directa**: en los casos más simples, el entrevistador observa las tareas y completa el formulario a partir de lo que ve sin la participación directa del empleado.

  Este método puede ser útil cuando una tarea que puede ser observable es realizada por una persona menos calificada para llenar un cuestionario; por ejemplo tareas de limpieza o fabrica.

  No parce ser un método adecuado para otras posiciones.

  Formularios: Principales ítems de un formulario de análisis de puestos:

  Título del puesto, división, sector o gerencia.

  Sumario: breve definición de la tarea; puede haber dos posiciones con el mismo nombre y diferentes contenidos.

  Deberes y responsabilidades: las tareas a realizar.

  Capacidades y requisitos educacionales.

  Interrelaciones: relaciones específicas entre este puesto y otros de la organización o de la comunidad.

Otras condiciones laborales: cualquier condición inusual que la posición implique, por ejemplo horarios diferentes a los generales de la compañía, viajes frecuentes etc.

Otros requisitos: de personalidad, competencias cuando una empresa trabaje con esa metodología, etc.

Preparado por; aprobado por; fecha.

Según Chiavenato (2011)

- **Observación Directa:**

  La observación directa es especialmente útil cuando los puestos consisten, sobre todo, en actividades físicas visibles.

  Por otro lado, la observación no resulta apropiada cuando el trabajo implica gran cantidad de actividad intelectual (administrador, ingeniero de diseño, analista o auditor administrativo).Así, la observación es más útil en labores repetitivas y cuando se emplea junto con otros métodos.

- **Entrevista**: Es un instrumento que permite describir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo, ayudando a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas, valiéndose de la viva narración de las personas.

  Este método exige realizar una conversación personal con el titular del puesto de trabajo, generalmente en el mismo lugar donde labora.

  Las entrevistas pueden ser estructuradas o no estructuradas.

  Es importante que el entrevistado entienda porque se realiza la entrevista y no la confunda con otro tipo de reuniones.

- **Cuestionario**: Este es un método ampliamente utilizado para reunir datos acerca de ciertos puestos de trabajo. Su contenido tiene por objeto descubrir hechos u opiniones, reunir datos objetivos y cuantitativos. Por tanto, el cuestionario está compuesto por preguntas que tienden a aclarar el objetivo previamente fijado.

La principal ventaja de este método es que puede reunirse información de gran número de puestos de trabajo, con un bajo costo y en un periodo relativamente corto.

- **Mixta**: Administración conjunta de por lo menos dos de estas variantes. ”[15]

- **“Método Mixto**: Es evidente que cada método de análisis tiene ciertas características, ventajas y desventajas. Para neutralizar las desventajas y aprovechar las ventajas, la opción es utilizar métodos mixtos.
  Se trata de combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis.

  Los métodos mixtos más comunes son:

  - Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, quien llena el cuestionario y después se somete a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
  - Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos.
  - Cuestionario y entrevista ambos con el superior
  - Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior”.[16]

La conveniencia de utilizar un método u otro, o una combinación entre ellos, dependerá de cada caso.

2.6 Diseño de herramientas para levantar el manual de funciones de la empresa Diserval.

[15] ALLES, Martha, (2008) Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Buenos Aires 2da Edición Granica.
[16] CHIAVENATO, Idalberto, (2011) Administración de Recursos Humanos, México 9na edición.

Para proceder a diseñar el manual de funciones como parte de la planeación se inicia de la siguiente forma:

PASOS	**ASPECTOS QUE DE DEBEN CONSIDERAR**
1 Revisar información preliminar sobre el cargo.	➢ Verificar los documentos existentes para tener una visión del cargo, su misión, principales deberes o funciones, estándar de trabajo. ➢ Disponer una lista preliminar de deberes que sirva de referencia al conducir la entrevista. ➢ Anotar los transcendentales ítems oscuros o confusos que requieran más claridad.
2 Conducir las entrevistas	➢ Localizar al ocupante capaz de proporcionar un enfoque global del cargo y sus principales deberes; por ejemplo, un supervisor o un empleado experimentado. ➢ El ocupante del cargo será un empleado típico que conoce el cargo (jamás un aprendiz o un recién contratado.) ➢ Los entrevistados deben ser experimentados (ocupantes) o responsables (supervisor).
3 Consolidar la información sobre el cargo	➢ Reunir la información obtenida a través de diversas fuentes en una descripción amplia y coherente del cargo. ➢ Un ocupante experimentado del cargo debe ser un recurso accesible al analista de cargos durante la fase de consolidación. ➢ Verificar que todos ítems de la lista inicial y preliminar de deberes, y preguntas, sean respondidos o confirmados.
4 Verificar la descripción del cargo	➢ La fase de verificación se debe hacer en grupo. ➢ La finalidad es verificar si la descripción es precisa y completa. ➢ El analista debe anotar las omisiones, las ambigüedades y las aclaraciones.

Gráfico: 30. Plantilla para elaborar el Manual de Funciones de Diserval.
Autor: Tesista

El formato que se eligió está conformado por preguntas abiertas y cerradas las cuales serán contestadas por todo el personal de la Empresa Diserval; ésta entrevista será dirigida por la tesista para poder resolver en ese instante inquietudes tanto de los entrevistados como de la autora de este proyecto para poder determinar la información necesaria del puesto.

CUESTIONARIO PARA DESCRIPCION Y ANALISIS DEL CARGO

Nombre: ……Nombre del cargo……

Departamento:……Superior inmediato…….

1. **Resumen de las labores** : escriba con sus propias palabras lo que usted hace:

N°	**ACTIVIDADES DEL CARGO**	**F**	**CE**	**COM**	**T**

2. **Equipos:** relacione las maquinas o instrumentos (calculadora, computador, motor) que forman parte de su trabajo

3. **Responsabilidades:** relacione sus responsabilidades en orden de importancia

4. **Contactos:** Haga una lista de los contactos con otras áreas o empresas con los que se relaciona por su trabajo

5. **Supervisión ejercida:** ¿su cargo exige supervisión de personas? Si ( ) No ( ) ¿quiénes?

6. **Supervisión recibida:** tiene que reportar sus actividades si ( ) no ( ) ¿a quién? Frecuencia

7. **Decisiones:** explique las decisiones que usted toma en el desempeño de su cargo

8. **Condiciones de trabajo:** describa las condiciones en que usted trabaja; por ej.: ruidos, temperaturas altas o bajas, trabajo externo, manejo de material pesado, posturas incomodas, al aire libre, oficina, taller, horario etc.

9. **Requisitos exigidos por el cargo:** Indique los requerimientos necesarios para desempeñar el cargo:

   Eje: primaria, secundaria, universidad, título profesional, otros

Experiencia: la necesaria para desempeñar su puesto:

Ninguna ☐ 4 a 8 años ☐

Menos de 1 mes ☐ 6 meses a 1 año ☐

1 a 6 meses ☐ 1 a 3 años ☐ más de 8 años ☐

Conocimientos que requiere su trabajo:

Habilidades que requiere su trabajo:

Comentarios

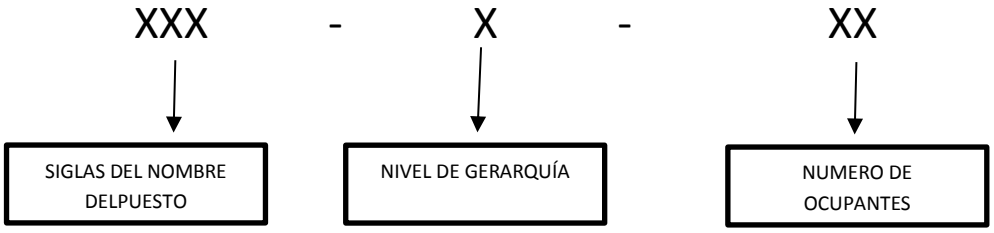
CARGOS QUE SE VAN ANALIZAR

	Número de cargos:	**NOMBRE DEL CARGO**
1	1	**DIRECTOR GENERAL**
2	1	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
3	1	ASESOR JURIDICO (STAFF)
4	1	ASISTENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (STAFF)
5	1	**DIRECTOR DE COMERCIALIZACION**
6	1	EJECUTIVO VENTAS INTERNAS
7	1	EJECUTIVO VENTAS EXTERNAS
8	1	ANALISTA EN MARKETING
9	1	COORDINADOR DE MERCADO Y RELACIONES PUBLICAS
10	1	**DIRECTOR DE PRODUCCION**
11	1	ASISTENTE EN DESARROLLO E INVESTIGACION **(STAFF)**
12	1	DIBUJANTE TECNICO
13	1	ASISTENTE DE PRODUCCION
14	1	BODEGUERO
15	1	CHOFER (**STAF**F)
16	1	MAESTRO DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO
17	1	OPERARIO DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO
18	1	APRENDIZ DE TALLER ALUMINIIO Y VIDRIO
19	1	MAESTRO DE TALLER MUEBLES
20	1	OPERARIO DE TALLER MUEBLES
21	1	APRENDIZ DE TALLER MUEBLES
22	1	MAESTRO DE TALLER SILLONERÍA
23	1	OPERARIO DE TALLER SILLONERIA
24	1	APRENDIZ DE TALLER SILLONERÍA
25	1	MAESTRO DE INSTALACION
26	1	OPERARIO DE INSTALACION
27	1	APRENDIZ DE INSTALACION
28	1	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
29	1	CONTADORA
30	1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD

31	1	ASISTENTE DE LOGISTICA
32	1	AUXILIAR DE SERVICIOS
33	1	**DIRECTOR DE DISEÑO**
34	1	DISEÑADOR

CODIFICACION

La codificación de los puestos de trabajo está formada por una identificación como se indica a continuación



Así, por ejemplo:

Para la posición de Director General, el código de identificación del cargo es: **DG – 1 -01**

El Nombre del puesto es Director general y sus siglas son: **DG**

Su nivel jerárquico es: **1**

El número de ocupantes: **01**

NIVEL	NOMBRE DEL PUESTO	SIGLA	NUMERO DE OCUPANTES	CODIGO S-N- OC
ESTRATÉGICO 1	DIRECTOR GENERAL	DG	1	DG – 1 - 01
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DF	1	DF – 1 - 01
	DIRECTOR DE PRODUCCION	DP	1	DP – 1 - 01
	DIRECTOR DE DISEÑO	DD	1	DD – 1 -01

	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION	DC	1	DC – 1 - 1

NIVEL	NOMBRE DEL PUESTO	SIGLA	NUMERO DE OCUPANTES	CODIGO S-N- OC
ADMINISTRATIVO 2	ASESOR JURIDICO	AJ	1	AJ – 2 - 01
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	RH	1	RH – 2 - 01
	CONTADORA	CT	1	CT – 2 - 01
	ANALISTA EN MARKETING	AM	1	AM – 2 - 01
	COORDINADOR DE MERCADO Y RELACIONES PUBLICAS	CMR	1	CMR – 1- 01
	DISEÑADOR	DS	1	DS- 2 - 01

NIVEL	NOMBRE DEL PUESTO	SIGLA	NUMERO DE OCUPANTES	CODIGO S-N- OC
OPERATIVO 3	ASISTENTE DE LOGISTICA	LG	1	LS-3- 01
	ASISTENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DO	1	DO-3-01
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CT	1	CT-3-01
	AUXILIAR DE SERVICIOS	AS	1	AS-3-01
	EJECUTIVO VENTAS INTERNAS	VI	1	VI-3-01
	EJECUTIVO VENTAS EXTERNAS	VE	1	VE-3-01
	ASISTENTE EN DESARROLLO E INVESTIGACION	DI	1	DI-3-01
	DIBUJANTE TECNICO	DT	1	DT-3-01
	ASISTENTE DE PRODUCCION	AP	1	AP-3-01
	BODEGUERO	BG	1	BG-3-01

	CHOFER	CH	1	CH-3-01
	MAESTRO DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO	MAV	1	MAV-3-01
	OPERARIO DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO	OAV	1	OAV-3-01
	APRENDIZ DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO	AAV	1	AAV-3-01
	MAESTRO DE TALLER MUEBLES	MM	1	MM-3-01
	OPERARIO DE TALLER MUEBLES	OM	1	OM-3-01
	APRENDIZ DE TALLER MUEBLES	AM	1	AM-3-01
	MAESTRO DE TALLER SILLONERÍA	MS	1	MS-3-01
	OPERARIO DE TALLER SILLONERÍA	OS	1	OS-3-01
	APRENDIZ DE TALLER SILLONERIA	AS	1	AS-3-01
	MAESTRO DE INSTALACION	MI	1	MI-3-01
	OPERARIO DE INSTALACION	OI	1	OI-3-01
	APRENDIZ DE INSTALACION	AI	1	AI-3-01

Formato del Manual de Funciones

El manual de funciones estará compuesto de las siguientes partes

Nombre del puesto: En esta sección indicamos la denominación que se le otorga.

Nivel: En este punto se describe el nivel que tiene cada cargo según el organigrama

1er Nivel	ESTRATÉGICO
2do Nivel	ADINISTRATIVO

3er Nivel	OPERATIVO

Número de ocupantes: aquí colocaremos el número de ocupantes del cargo

Código: se coloca la identificación del cargo

Ubicación en el organigrama: Se coloca la gráfica como está en el organigrama.

Relaciones Estructurales: se identifica si tiene personal a su cargo, a quién reporta, con quien coordina, de quien se asesora.

Misión del Puesto: Se refiere a la razón de ser el puesto o su finalidad.

Funciones del puesto: Aquí detallamos todas las actividades del cargo

Instrucción formal: Este ítem se refiere al nivel de instrucción y los diferentes conocimientos que necesita el cargo.

Conocimientos requeridos: Colocamos los conocimientos específicos y necesarios para el buen desempeño del cargo.

Habilidades: Aquí se determina las necesarias que requiera el puesto

Experiencia laboral requerida: Determinamos el número en años, meses de experiencia o si no es indispensable.

Condiciones de trabajo: En este punto especificamos las condiciones de trabajo tales como: exigencia física, espacio de trabajo, jornada laboral.

Riesgos de trabajo: indicamos los riesgos laborales que puede tener el cargo al momento de realizar las tareas.

Actividades esenciales e indicadores de gestión: en este apartado tomamos en cuenta las actividades esenciales y su proceso para valorar o medir éste.

2.7 Elaboración del manual de funciones para la empresa Diserval

El Diseño de Manuales de Función para la empresa Diserval responde a las necesidades y realidades de cada una de las áreas de la empresa a sus características y evidentemente a sus objetivos; al momento la empresa cuenta con 16 puestos definidos pero de manera informal, en ese sentido todos los integrantes de la organización saben sus funciones, pero se genera distorsiones en el momento de toma de decisiones. No existe un diseño formal de los puestos solo existe un concepto como idea general.

Siendo el principal propósito del desarrollo del presente documento, es la necesidad de llevar a cabo en la empresa Diserval un plan de desarrollo organizacional consecuentemente con el avance que va tomando la empresa y la visión de sus Directores, se realizó una reunión con la participación de la administración de Diserval para analizar cada una de las áreas de la empresa y detallar el contenido de cada puesto a crear así mismo las necesidades de personal idóneo para realizar actividades necesarias para una mejor administración y ejecución de objetivos a más de su visión a emprender en nuevos mercados, adquirir tecnología de punta siempre con miras hacia el desarrollo empresarial por lo tanto se concretó con la incrementación de 11 cargos más para la Empresa Diserval quedando con una estructura organizacional de 36 puestos los mismos que se irán implantando paulatinamente de acuerdo a las necesidades de la empresa.

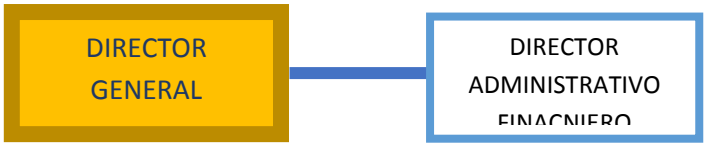
A continuación se describe detalladamente los manuales de Funciones para la Empresa Diserval.

DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL
Nivel del cargo	ESTRATEGICO
Numero de Ocupantes	1
Código	DG – 1 - 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

CON QUIÉN COORDINA: Departamento o área.	QUE COORDINA	FRECUENCIA
Administrativo Financiero	Gestión, trámites e información	Diario, semanal, mensual.
Diseño	Gestión, trámites e información.	Diario, semanal, mensual.
Producción	Gestión, trámites e información.	Diario, semanal, mensual.
Comercialización	Gestión, tramites e información	Diario, semanal, mensual.
RRHH	Gestión, tramites e información	Diario, semanal, mensual.
Asistente de Desarrollo Organizacional	Gestión, tramites e información	Diario, semanal, mensual.
DE QUIÉN SE ASESORA	**QUE LE ASESORA**	**FRECUENCIA**
Asesor Jurídico	Procedimientos Judiciales, Problemas legales	Irregular

4. MISION DEL PUESTO

Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas de la empresa, encaminando todos los esfuerzos a generar mayor volumen de ventas de acuerdo a los objetivos de la empresa.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y representar en forma administrativa, comercial y legal a la Empresa Diserval pudiendo representarla ante toda la clase de autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante toda clase de empresas públicas y privadas.
- Control de Cumplimiento diario de presupuesto
- Realizar la Administración global de las actividades de la empresa buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero
- Controlar la administración de los recursos monetarios y el cumplimiento de regulaciones en materia tributaria y demás obligaciones legales
- Liderar reuniones con el directorio para analizar y coordinar las actividades de la empresa en general
- Participar en reuniones con Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás instituciones públicas y privadas.
- Dirigir controlar y administrar la ejecución del reglamento interno de la empresa
- Autorizar la contratación del personal
- Proporcionar a todo el personal condiciones apropiadas de trabajo, promoviendo y motivando su identificación con Diserval.
- Autorizar permisos y descansos de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas
- Desarrollar y mantener relaciones político-diplomáticas con autoridades y reguladores (Ministerios, Contraloría, etc.).
- Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos, ejecutar planes y estrategias determinados.

➢ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
➢ Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
➢ Reunirse con otros gestores, oficiales de organización y miembros del personal para discutir asuntos, coordinar actividades y resolver problemas
➢ Representar a la empresa en reuniones, congresos y seminarios y servir de enlace con otras organizaciones.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Es directamente responsable de la planeación, organización, dirección y control de los asuntos relacionados con la empresa.	Control del presupuesto Toma de Decisiones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☒ Profesional en: Ingeniería, Administración, Economía o afines.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ **Administración** ➢ **Finanzas** ➢ **Contabilidad** ➢ **Comercialización** ➢ **Ventas** ➢ **Computación.** ➢ **Administración de recursos humanos**	Conocer el procedimiento operativo del ámbito mobiliario

HABILIDADES

➢ Liderazgo ➢ Planificación ➢ Análisis	➢ Control ➢ Razonamiento lógico	➢ Comunicación ➢ Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	3 a 5 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En el mismo cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA	ESPACIO DE TRABAJO	JORNADA LABORAL
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ☒	NORMAL ☐
DE PIE ☒	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ☒	BAJO TECHO ☒	ROTATIVO ☐
OTROS :	OTROS:	OTROS: Funciones de Confianza ☒

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos ☐	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos** ☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ☒	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION

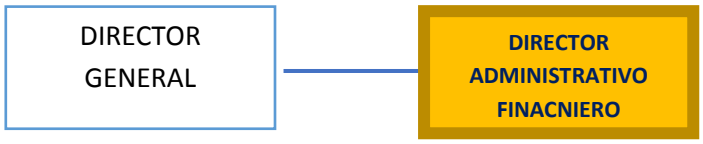
ACTIVIDADES DEL CARGO	INDICADORES DE GESTION	ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTIÓN
➢ Dirigir y representar en forma administrativa, comercial y legal a la Empresa Diserval	Efectividad en la labor	Nro. De participaciones proyectadas / nro. De participaciones cumplidas.
➢ Control de Cumplimiento	Eficiencia en la labor	Monto del presupuesto programado / Monto del presupuesto

diario de presupuesto		modificado
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Marcelo Serrano Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Marcelo Serrano
TESISTA UPS	DIRECTOR GENERAL DOCENTE UPS	DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Nivel del cargo	ESTATEGICO
Numero de Ocupantes	1
Código	DF – 1 - 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
Contadora	Balances	Mensual
Auxiliar de contabilidad	Ingresos egresos de caja, documentación	Diario, semanal, mensual
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Director General	Tramites e información	Diario, Semanal, Mensual
Comercialización	Apoyo, información, contactos	Diario, Semanal, Mensual
Producción	Información, Tramites	Diario, Semanal, Mensual
Contadora	Trámites, información.	Diario, Semanal, Mensual

Coordinador de RRHH	Trámites, información.	Diario, Semanal, Mensual
Auxiliar de Contabilidad	Información, contactos.	Diario, Semanal, Mensual
Asistente de Logística	Información, trámites.	Diario, Semanal, Mensual
Asistente de Desarrollo Organizacional	Gestión, tramites e información	Diario, Semanal, Mensual

4. MISION DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar de manera permanente el plan financiero estratégico de la empresa mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables. Generando información de manera confiable y oportuna.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Control y movimiento de bancos
- Aprobación de movimientos contables (egreso de bancos, ingreso y egreso de caja)
- Control de cuentas por cobrar
- Análisis de las cuentas especificas e individuales del balance general
- Revisar el presupuesto general anual de ingresos gastos, costos e ingresos.
- Negociar con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos
- Control de notas de pedido por ventas realizadas
- Elaboración de facturas y registro en libros
- Registro de libros de ingresos y egresos
- Recepción de facturas (compras) a proveedores
- Supervisión de la contabilidad de las responsabilidades tributarias con el SRI.
- Coordinar todos los temas administrativos relacionados con Recursos Humanos, nomina, prestamos, descuentos, vacaciones etc.

➢ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de administración general y soporte a la gestión de las demás áreas de responsabilidad de la empresa, realizando funciones asociadas a la contabilidad, las finanzas, las inversiones financieras, el seguimiento y control del presupuesto y administración del recurso humano.
➢ Ejecutar la gestión contable, financiera y de auditorías contables (a través de personal propio y/o externo) y la administración del Recurso Humano.
➢ Gestionar la forma de obtener los fondos y de proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa para elaborar los productos cuyas ventas generarán ingresos.
➢ Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los períodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza.
➢ Buscar fuentes de financiamiento para la empresa, (préstamos, créditos, emisión de títulos valores, de acciones, entre otros)

RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
Responsable máximo del área Contable	Aprobación de movimientos contables

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA ☐	SECUNDARIA ☐	TECNICO ☐	UNIVERSITARIO ☐	TITULO PROFESIONAL ☐ Profesional: Ingeniero Comercial, Administración de empresas, Economista o afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Contabilidad general ➢ Contabilidad de costos ➢ Matemática financiera ➢ Relaciones Humanas ➢ Legislación laboral ➢ Comercio exterior ➢ Administración de talento Humano	-

HABILIDADES

- Capacidad para trabajar con personas
- Habilidad para negociar
- Ordenado
- Comunicación asertiva

Habilidad Numérica y financiera.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	3 a 5 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En el mismo cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA	ESPACIO DE TRABAJO	JORNADA LABORAL
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ■	NORMAL ☐
DE PIE ■	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ■	BAJO TECHO ■	ROTATIVO ☐
OTROS :	OTROS:	OTROS: Funciones de Confianza ■

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos ☐	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos** ■
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ■	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES

ACTIVIDADES DEL CARGO	INDICADORES DE GESTION	ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION
➢ Aprobación de movimientos contables (egreso de bancos, ingreso y egreso de caja)	Eficacia en la labor	Nro. De Trámites solicitados nro. De trámites aprobados
➢ Control de cuentas por cobrar	Eficacia en la labor	Valor de recuperación de cartera (semanal)
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Sra. Marlene Valdivieso Mst. Carolina Zúñiga	Sra. Marlene Valdivieso
TESISTA UPS	DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DOCENTE UPS	DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIRECTOR DE PRODUCCION

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	DIRECTOR DE PRODUCCION
Nivel del cargo	ESTRATEGICO
Numero de Ocupantes	1
Código	DP – 1- 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
Auxiliar de producción	Registro de documentos y actividades propias del cargo	Diario
Bodeguero	Requerimientos de bodega y actividades propias del cargo.	Diario
Asistente en desarrollo e investigación	Gestiones	Diario
Dibujante técnico	Esquemas estructurales	Diario
chofer	Notas de Entrega	Semanal
Personal de planta	Notas de pedido , Cantidades fabricadas	Diario
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Comercialización	Información, contactos	Diario, semanal, mensual
Financiero	Tramites e información	Diario, semanal, mensual
Diseño	Proyectos, Información,	Diario, semanal, mensual

	instalación	
Gerencial General	Gestión, tramites e información	Diario, semanal, mensual

4. MISION DEL PUESTO

Planificar y programar la realización de la producción, garantizando el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad, riesgos y protección ambiental para alcanzar los objetivos fijados en los planes de producción.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y dar seguimiento a la ejecución de todos los trabajos dentro del ciclo de la producción.
- Receptar Notas de pedido sobre el producto requerido
- Coordinar el suministro oportuno de los recursos necesarios para garantizar el normal desarrollo de los procesos.
- Efectuar retroalimentación de pedidos entregados (cliente solicita nuevos modelos o en su defecto reajustes)
- Verificar el cumplimiento de las normas Seguridad y Salud Ocupacional.
- Dirigir y controlar la realización de listados de muebles para el área de preparación.
- Planificar la ejecución de las ordenes de pedido según su prioridad
- Ejecutar proyectos internos de desarrollo de nuevos productos.
- Coordinación de materiales
- Coordinar con el Director General
- Dar seguimiento a la evolución tecnológica analizando la aplicabilidad en la propia empresa.

➢ Seleccionar personal para la fabrica	
➢ Realizar acuerdos comerciales con proveedores	
➢ Administrar y controlar las novedades de mano de obra.	
➢ Participar en la identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento para mantener y mejorar la competencia del personal, incluyendo las necesidades en seguridad y salud ocupacional.	
➢ Asignar las funciones y responsabilidades a cada una de las personas de su área.	
➢ Responsable directo del análisis planeación y ejecución de planes que implican nuevos proyectos de producción	
➢ Garantizar en colaboración con los responsables del departamento de RRHH que se imparta una formación inicial y continuada, adecuada al personal de producción	
➢ Proponer la compra de nueva maquinaria a fin de mejorar la productividad, según la necesidad del departamento	
➢ Presentar reportes de tiempos de producción, horas hábiles laboradas permisos y ausentismos que permitirán medir la realidad del rendimiento horas hombres.	
➢ Ejecutar planes de mejora y procesos	
➢ Establecer programas de mejoras de calidad, desde la compra de materiales hasta la entrega del producto al cliente.	
➢ Coordinar e intercambiar criterios sobre prototipos y nuevas líneas de muebles con el departamento de investigación y diseño.	
➢ Evaluar y coordinar las actividades para mejorar los procesos y buscar mayor productividad	
RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
Funcionamiento del área productiva de la empresa; cumplimiento de los objetivos trazados.	Acuerdos comerciales Contratación de personal

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☒ Ing. Industrial, Ing. Comercial, Gerencia de la producción o afines.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Gestión de la Producción, ➢ Conocimiento técnico en estructuración y maquinaria, ➢ Seguridad industrial y Salud Ocupacional. ➢ Conocimientos de informática a nivel usuario. ➢ Administración de personal ➢ Contabilidad general	-

HABILIDADES

- Liderazgo
- Planificación y organización
- Comunicación Efectiva
- Solución de problemas
- Iniciativa

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	5 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En el mismo cargo o similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO		
EXIGENCIA FISICA	**ESPACIO DE TRABAJO**	**JORNADA LABORAL**
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ☑	NORMAL ☑
DE PIE ☑	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ☑	BAJO TECHO ☑	ROTATIVO ☐
OTROS :	OTROS:	OTROS:

8. RIESGOS DE TRABAJO	
Físicos: (ruido, vibraciones, ventilación,) ☑	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos** ☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ☑	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
➢ Organizar y dar seguimiento a la ejecución de todos los trabajos dentro del ciclo de la producción.	Eficacia en el trabajo	Nro. Objetivos propuestos Nro. Objetivos cumplidos
➢ Receptar Notas de pedido sobre el producto requerido	Eficacia en el trabajo	Nro. Notas de pedido receptadas Nro. Notas de pedido entregadas

ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCION / DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCION

DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION
Nivel del cargo	ESTRATEGICO
Numero de Ocupantes	1
Código	DC – 1 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
Jefe de Local	Ventas	Diarias
Ejecutivo de ventas internas	Ventas	Diarias
Ejecutivo ventas externas	Ventas	Diarias
Analista en marketing	Gestiones realizadas	Diarias
Coordinador de Mercado y relaciones publicas	Gestiones realizadas	Diarias
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director general	Cumplimiento de metas y objetivos	Mensual
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Director General	Metas y objetivos	Mensual

4. MISION DEL PUESTO
Dirigir, controlar y coordinar procesos operativos administrativos y técnicos del área comercial de la empresa.

5. FUNCIONES DEL PUESTO
➢ Elaboración de los presupuestos anuales de ventas, gastos de ventas supervisar su cumplimiento
➢ Elaborar propuesta anual de mercado y coordinación de la comunicación y publicidad
➢ Elaboración de políticas comerciales
➢ Definir precios de los productos en base al mercado y a la rentabilidad esperada de la empresa
➢ Coordinar y supervisar al equipo de ventas
➢ Planificar y analizar los eventos, productos tiendas , marcas competencia
➢ Manejo y atención de clientes institucionales o proyectos especiales
➢ Búsqueda y sugerencia de nuevos productos
➢ Analizar y sugerir procesos de selección de vendedores, capacitación , entrenamiento y desarrollo
➢ Manejo de distribuidores
➢ Apoyo al departamento de diseño con el levantamiento de medidas y elaboración eventual de planos de diseño
➢ Elaboración de proformas
➢ Apoyo en cierre de ventas
➢ Realizar la gestión a través del sistema de Compras Publicas
➢ Ejecutar proyectos especiales
➢ Hacer pedidos a proveedores de insumos especiales

➢ Coordinación con proveedor de cuentas de correo e internet
➢ Apoyo recuperación de cartera
➢ Desarrollo de planos constructivos, listado de piezas y planos de corte muebles especiales.
➢ Apoyo y coordinación a personal de planta para el desarrollo de muebles especiales.
➢ Otras relacionadas con su cargo que le sean designadas por su jefe inmediato.
➢ Preparar los planes, pronósticos y presupuestos de ventas, calculando para el efecto tanto las cifras históricas y metas corporativas cuanto la demanda puntual del mercado en sus diferentes canales, considerando para el efecto no solo el crecimiento monetario, sino garantizando porcentajes de penetración y participación del mercado.
➢ Proponer, desarrollar e implementar metas y objetivos con las áreas de su responsabilidad a través de la ejecución de programas y planes de acción dirigidos a alcanzar los objetivos propuestos, así como la definición de estándares de desempeño para todos los miembros del equipo comercial.
➢ Participar activamente de los procesos de reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores y determinar conjuntamente con RRHH los planes de capacitación de toda la fuerza de ventas, jefes de productos y asistentes comerciales
➢ Definir y proponer los planes de marketing, y venta de la Empresa.
➢ Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Empresa.

RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
Gestión de Compras Públicas	Selección de personal de ventas

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA ☐	SECUNDARIA ☐	TECNICO ☐	UNIVERSITARIO ☐	TITULO PROFESIONAL

				☐ Administración de Empresas, Marketing y Publicidad, Economía o afines.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	**CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA**
➢ Marketing, ➢ Conocimientos básicos del área contable ➢ Estrategias comerciales ➢ Costo y presupuesto ➢ planificación estratégica ➢ Mercadeo	-

HABILIDADES
➢ Negociación ➢ Planificación ➢ Comunicación ➢ Iniciativa

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	**DETALLE**
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO		
EXIGENCIA FISICA	**ESPACIO DE TRABAJO**	**JORNADA LABORAL**
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ☐	NORMAL ☐
DE PIE ☐	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ☐	BAJO TECHO ☐	ROTATIVO ☐

OTROS :	OTROS:	OTROS:

8. RIESGOS DE TRABAJO	
Físicos	**Químicos**
Biológicos	**Ergonómicos**
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
➢ Planificar y analizar los eventos, productos tiendas, marcas.	Efectividad en la labor	Nro. de Eventos programados Nro. de Eventos realizados
➢ Elaboración de políticas comerciales	Efectividad en la labor	Nro. de Políticas comerciales propuestas Nro. de políticas comerciales aprobadas
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Franklin Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Franklin Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION DOCENTE UPS	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

DIRECTOR DE DISEÑO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	DIRECTOR DE DISEÑO
Nivel del cargo	ESTRATEGICO
Numero de Ocupantes	1
Código	DD – 1 - 1

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUE SUPERVISA	FRECUENCIA
Diseñador	Proyectos(diseños)	Diario
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Director General	Gestión, trámites e información.	Semanal
Analista en Marketing	Gestión, trámites e información.	Irregular
Coordinador de Mercado y Relaciones Públicas	Gestión, trámites e información.	Irregular

4. MISION DEL PUESTO

Planificar desarrollar y gestionar proyectos mobiliarios para toda clase de ambientes.

5. FUNCIONES DEL PUESTO
➢ Realizar Proyectos Especiales (diseño interior y ambiental)
➢ Elaboración de Planos de ventas internos y externos
➢ Desarrollo de nuevos Diseños y prototipos
➢ Elaboración de planos 2D y 3 D básicos
➢ Elaborar planos 3 D avanzados
➢ Atención y desarrollo de planos
➢ Elaboración de notas de pedido de mobiliario
➢ Investigar nuevos materiales y tecnologías para la integración con nuestros diseños
➢ Desarrollo de Catálogos, Bip ticos, trípticos y los diferentes soportes en los que se quiera manejar la imagen corporativa de Diserval
➢ Atención y soporte a los distribuidores a nivel país y en donde requiera el cliente
➢ Soporte al departamento de ventas
➢ Creación y manejo de la página web Diserval
➢ Averiguar proveedores que realicen piezas para modelos nuevos
➢ Coordinar con el jefe de producción
➢ Dar mantenimiento a las computadoras del almacén aspectos básicos relacionados a redes, e instalación de programas para su perfecto funcionamiento.
➢ Estudiar el mercado analizando los diferentes cambios que se producen y aplicar variaciones al diseño que se va a realizar
➢ Diseñar productos que tengan buena aceptación en el mercado, y cuya elaboración sea viable según proceso productivo de la empresa que lo ha de fabricar.
➢ Actualización y adaptación de los diseños a la evolución del mercado, de las empresas, de los materiales y de los avances tecnológicos.
➢ Actualizar sus conocimiento y evaluar los nuevos materiales que aparecen en el

mercado y cómo estos afectan a la realización del mobiliario
➢ coordinar los proyectos, los procesos, los equipos creativos.
➢ Desarrollar una organización creativa, partiendo del diseño como competencia clave de los recursos intangibles de la organización, y siendo el puente entre capacidades de diseño y capacidades de la empresa.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Desarrollo de nuevos diseños	Aprobar Proyectos Especiales

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	■ Diseñador de Interiores o similares

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Dibujo Artístico ➢ Dibujo Arquitectónico ➢ Dibujo Técnico ➢ Diseño de Mobiliario ➢ Diseño Gráfico.	-

HABILIDADES

- ➢ Creatividad / innovación
- ➢ Planificación
- ➢ Orientación a los resultados
- ➢ Habilidad Analítica

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO		
EXIGENCIA FISICA	**ESPACIO DE TRABAJO**	**JORNADA LABORAL**
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ■	NORMAL ■
DE PIE ☐	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ■	BAJO TECHO ■	ROTATIVO ☐
OTROS :	OTROS:	OTROS:

8. RIESGOS DE TRABAJO	
Físicos ☐	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos: (**posiciones mantenidas: mucho tiempo sentado) ■
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ■	

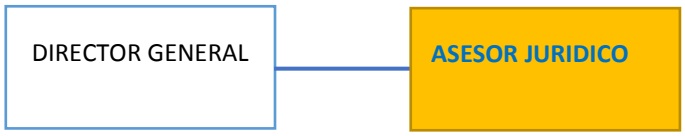
9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	INDICADORES DE GESTION	ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION
➢ Realizar Proyectos Especiales (diseño interior y ambiental)	Eficacia en la labor	Proyectos Especiales Programados / Proyectos especiales concretados.
➢ Elaboración de Planos de ventas internos y externos	Eficacia en la labor	Numero de planos internos elaborados Numero de planos externos elaborados
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ds. Franklin Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ds. Franklin Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTOR DE DISEÑO/ DOCENTE UPS	DIRECTOR DE DISEÑO

ASESOR JURÍDICO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	ASESOR JURIDICO
Nivel del cargo	ADMINISTRATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	AJ – 2 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	**QUÉ SUPERVISA**	**FRECUENCIA**
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
-	-	-
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Director General	Legalización de documentos, procesos legales.	Semanal, mensual, anual
A QUIEN ASESORA	**QUE ASESORA**	**FRECUENCIA**
Director General	Procedimientos Judiciales, Problemas legales	Semanal, Mensual, anual

4. MISION DEL PUESTO

Brindar asesoramiento al Director General, y a todos los Directores de cada área en aspectos jurídicos y representarla judicialmente.

5. FUNCIONES DEL PUESTO
➢ Representar judicialmente a la empresa en procesos que se sigan en su contra y en los que esta deba seguir contra terceros.
➢ Atención y consulta del director general de la empresa
➢ Brindar la asesoría requerida por los diferentes directores de área en asuntos que interesan a la empresa
➢ Atender los asuntos relacionados con impuestos, contribuciones y circunstancias afines
➢ Elaborar y / o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines.
➢ Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de la empresa.
➢ Efectuar el seguimiento y control respectivo de los procesos judiciales o de carácter administrativo contra la empresa
➢ Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con las disposiciones legales que rigen a la empresa
➢ Otras que sean necesarias para la defensa de los intereses de la empresa

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Salvaguardar intereses de la empresa.	Acompañamiento en la toma de decisiones.

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA ☐	SECUNDARIA ☐	TECNICO ☐	UNIVERSITARIO ☐	TITULO PROFESIONAL ■ Lcdo. En derecho o ciencias jurídicas o carreras afines Registro en el colegio de abogados

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
CONOCIMIENTOS ACADEMICOS			**CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA**	
➢ Derecho Civil ➢ Derecho Constitucional ➢ Derecho Mercantil ➢ Derecho Laboral ➢ Derecho Administrativo ➢ Derecho de Seguridad Social			-	
HABILIDADES				
➢ Negociación ➢ Análisis ➢ Comunicación oral ➢ iniciativa				
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
DIMENSIONES DE EXPERIENCIA		**DETALLE**		
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**		5 años		
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**		En el mismo cargo		

7. CONDICIONES DE TRABAJO					
EXIGENCIA FISICA		**ESPACIO DE TRABAJO**		**JORNADA LABORAL**	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	■	NORMAL	■
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	☐	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO			
Físicos	☐	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos**	☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	■		

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de la empresa.	Eficacia en la labor	Nro. De proyectos preventivos mensuales pueden ser: intervenciones judiciales, documentación etc. Nro. De intervenciones realizadas mensualmente pueden ser: intervenciones judiciales, documentación etc.
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Marcelo Serrano Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Marcelo Serrano.
TESISTA UPS	DIRECTOR GENERAL / DOCENTE UPS	DIRECTOR GENERAL

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Nivel del cargo	ADMINISTRATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	RH – 2 - 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	**QUÉ SUPERVISA**	**FRECUENCIA**
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director General	Personal contratado, capacitaciones	Mensual
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Director Financiero	Presupuestos	Mensual

4. MISION DEL PUESTO

Promover y desarrollar integralmente el potencial humano, contribuyendo al logro de los objetivos de Diserval, estimulando el talento la creatividad el orgullo de pertenencia, el trabajo en equipo y elevando el nivel de vida

de los colaboradores.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la selección del personal
- Elaborar las descripciones y perfiles de puestos , políticas y procedimientos del departamento
- Gestionar eficientemente los procesos de recursos humanos
- Desarrollar e implementar el sistema de evaluación de desempeño con miras a estimular la productividad de los colaboradores
- Proponer las políticas para la selección, contratación y remuneración de los colaboradores de la empresa.
- Establecer las funciones y responsabilidades del personal
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas
- Proponer actividades de capacitación y actualización del personal
- Elaborar informes solicitados oficialmente
- Realizar las acciones necesarias a efecto de proporcionar a los trabajadores los beneficios de la seguridad social
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Coordinar a la fuerza laboral y dar soluciones a los conflictos que se presenten.	Selección del personal

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	■ Psicólogo laboral, industrial o carreras afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Administración de Recursos Humanos ➢ Sistema de evaluación de desempeño ➢ Diseño de proyectos	--

HABILIDADES

- Adaptabilidad
- Control
- Planificación
- Iniciativa

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En el mismo cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☐	NORMAL	☐
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	☐	BAJO TECHO	☐	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos: ☐	**Químicos:** ☐
Biológicos: ☐	**Ergonómicos:** ☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ☐	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Proponer actividades de capacitación y actualización del personal	Eficiencia en la labor	Nro. De capacitaciones propuestas Nro. de Capacitaciones ejecutadas
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Mst. Carolina Zúñiga	
TESISTA UPS	DOCENTE UPS	

CONTADORA

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	CONTADORA
Nivel del cargo	ADMINISTRATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	CT – 2 - 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	**-**	**-**
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director Administrativo Financiero Director General	Estados financieros	Diario, semanal, mensual
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Director Administrativo Financiero	Conciliaciones bancarias, movimientos contables	Diario. Mensual

4. MISION DEL PUESTO

Obtención de los estados financieros, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos contables establecidos; de modo eficiente, transparente y oportuno, para la toma de decisiones de la alta dirección de la Empresa

5. FUNCIONES DEL PUESTO
➢ Elaborar registros diarios de las operaciones económicas
➢ Elaborar y presentar reportes contables requeridos por el jefe inmediato
➢ Generar informes y reportes económicos – financieros que soliciten sus superiores
➢ Revisar los roles de pago mensuales del personal
➢ Presentar oportunamente los estados financieros semestrales
➢ Revisión de las conciliaciones bancarias
➢ Apoyar con la liquidación, contabilización de cuentas cuando sea necesario
➢ Verificar la exactitud numérica de documentos comprobantes, cuentas y otras pruebas.
➢ Realizar los cierres periódicos del ciclo contable.
➢ Estar al día con las disposiciones tributarias
➢ Ejercer estricta vigilancia y cumplimiento en las obligaciones de la empresa de tipo legal tales como: IVA, impuestos
➢ Mantener informado al director general sobre el presupuesto que gasta o que necesita periódicamente la empresa.
➢ Registrar entradas y salidas de dinero en la empresa
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Entregar estados financieros e informes mensuales	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA ☐	SECUNDARIA ☐	TECNICO ☐	UNIVERSITARIO ☐	TITULO PROFESIONAL ■ Contador o

				carreras afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Finanzas ➢ Administración ➢ Legislación tributaria ➢ Informática	-

HABILIDADES

- **Razonamiento matemático**
- **Análisis**
- **Organización de información**

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	3 a 5 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En el mismo cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	■	NORMAL	■
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos**	☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	■		

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Medir y controlar los recursos de la empresa	Eficacia en la labor	Entregar Estados financieros mensuales
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Sra. Marlene Valdivieso Mst. Carolina Zúñiga	Sra. Marlene Valdivieso
TESISTA UPS	DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO/ DOCENTE UPS	DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ASISTENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	ASISTENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Nivel del cargo	ADMINISTRATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	DO – 2 - 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director General	Gestiones, Trámites	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Ejecutar exitosamente las diferentes campañas y actividades comerciales a través de excelente servicio, técnicas de ventas eficientes y efectivas, llegando a zonas en las cuales actualmente no tenemos

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar asesoría y seguimiento a los diferentes asociados

potenciales de los convenios vigentes y nuevos convenios, generando nuevos mercados para la Empresa Diserval.
➢ Ofrecer una imagen positiva como empresa organizada
➢ Asegurar una mejor cobertura del mercado
➢ Realizar planes de expansión
➢ Establecer buenas comunicaciones con los contactos de la empresa
➢ Lograr el posicionamiento comercial buscado y esperado según el cumplimiento de las metas y presupuesto.
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
Buscar nuevos mercados para la empresa Diserval	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA ☐	SECUNDARIA ☐	TECNICO ☐	UNIVERSITARIO ☐	TITULO PROFESIONAL ■ Publicidad y Marketing

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	**CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA**
➢ Administración ➢ Marketing ➢ Mercadeo	**-**

HABILIDADES
➢ Planificación ➢ Análisis ➢ Establecer excelentes relaciones interpersonales
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	**DETALLE**
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO					
EXIGENCIA FISICA		**ESPACIO DE TRABAJO**		**JORNADA LABORAL**	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	■	NORMAL	■
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	☐	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO			
Físicos	☐	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos**	☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	■		

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Mst. Carolina Zúñiga	
TESISTA UPS	DOCENTE UPS	

ANALISTA EN MARKETING

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto	ANALISTA EN MARKETING
Nivel del cargo	ADMINISTRATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	AM – 2 - 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa Personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Comercialización	Campañas promocionales	Diario, semanal
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Director Financiero	Presupuesto	Mensual

4. MISION DEL PUESTO

Analizar y comprender el mercado donde se mueva la empresa, identificar las necesidades de los clientes y desarrollar una demanda de los productos de la empresa Diserval.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y controlar estrategias de marketing en la empresa.

- Construir marcas fuertes y competitivas.
- Analizar el comportamiento del consumidor.
- Análisis de los precios de la competencia
- Diseñar, implementar y controlar el proceso de la investigación de mercados tanto cualitativo como cuantitativo.
- Investigar y lanzar nuevos productos al mercado.
- Identificar los puntos débiles del sistema de marketing y gestionar los correctivos necesarios.
- Diseñar programas de comunicación efectivos.
- Diseñar y evaluar campañas promocionales.
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
La imagen corporativa de la empresa	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	■ Marketing Administración de Empresas, Mercadotecnia o carreras afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Administración ➢ Contabilidad ➢ Finanzas ➢ Economía	➢ Productos que comercializa

HABILIDADES

- Creatividad / innovación
- Dinamismo
- Análisis
- Planificación
- Negociación

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	3 a 5 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En el mismo cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☐	NORMAL	☐
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	☐	BAJO TECHO	☐	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos**	☐
Psicosociales (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	☐		

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES

ACTIVIDADES DEL CARGO	INDICADORES DE GESTION	ANALISIS DEL INDICADOR DE

		GESTION
➢ Diseñar y controlar estrategias de marketing en la empresa.	Eficiencia en la labor	Nro. De objetivos propuestos Nro. De objetivos cumplidos
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Franklin Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Franklin Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION/ DOCENTE UPS	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

COORDINADOR DE MERCADO Y RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Coordinador de Mercado y Relaciones Publicas
Nivel del cargo	ADMINISTRATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	CMR – 2 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	**-**	**-**
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Comercialización	Resultados de investigación de mercado, tendencias, publicidad	Diario, semanal, mensual
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Analista en Marketing	Organización de Publicidad , contactos	Diario, semanal, mensual

4. MISION DEL PUESTO

Responsable de la planificación, organización y coordinación de las

actividades relacionadas con las campañas de promoción y publicidad de la empresa Diserval.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener excelentes relaciones corporativas con proveedores, medios de comunicación, agencias de publicidad y entes vinculados
- Asegurar una posición de preferencia en el ambiente comercial
- Realizar estudios e investigaciones de mercado, tendencias, estadísticas, moda y consumo.
- Procesar tramites referentes a publicidad y contactos con agencias de publicidad
- Representar a la empresa en eventos de caridad y otros que tengan lugar en toda la comunidad
- Crear comunicados de prensa y enviarlos a los diferentes medios de comunicación
- Coordinar talleres, actividades, de presentación de la empresa
- Promover nuevos productos que la empresa ha diseñado
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Imagen y Gestión Comercial	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	■ Ing. Marketing, mercadeo, diseñador de interiores o carreras afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Administración ➢ Comercio ➢ Contabilidad ➢ Mercadeo	-

HABILIDADES

- ➢ Creatividad
- ➢ Comunicación Oral
- ➢ Negociación
- ➢ Iniciativa

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En el mismo cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☐	NORMAL	■
DE PIE	■	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	☐	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos**	☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	■		

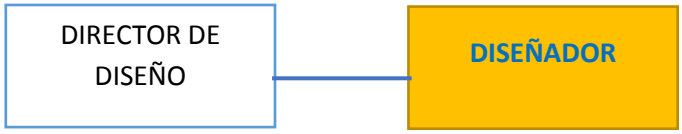
9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Asegurar una posición de preferencia en el ambiente comercial	Eficiencia en la labor	Determinar si el comprador , es frecuente y habitual o si es ocasional
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Franklin Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Franklin Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION/ DOCENTE UPS	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

DISEÑADOR

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	DISEÑADOR
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	DS - 2 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Diseño	Proyectos (Diseños)	Diario
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Director de Diseño	Elaboración de planos	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Ejecutar proyectos de Diseño en coordinación con el director del Área de acuerdo a los requerimientos del cliente.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar Proyectos Especiales (diseño interior y ambiental)

➢ Elaboración de Planos de ventas internos y externos
➢ Desarrollo de nuevos Diseños y prototipos
➢ Elaboración de planos 2D y 3 D básicos
➢ Atención y desarrollo de planos
➢ Elaboración de notas de pedido de mobiliario
➢ Investigar nuevos materiales y tecnologías para la integración con nuestros diseños
➢ Desarrollo de Catálogos, Bip ticos, trípticos y los diferentes soportes en los que se quiera manejar la imagen corporativa de Diserval
➢ Creación y manejo de la página web Diserval
➢ Averiguar proveedores que realicen piezas para modelos nuevos
➢ Dar mantenimiento a las computadoras del almacén aspectos básicos relacionados a redes, e instalación de programas para su perfecto funcionamiento.
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior

RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
Elaboración de planos, catálogos.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	■ Profesional: Diseñador de Interiores o carreras afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Dibujo Artístico ➢ Dibujo Arquitectónico ➢ Dibujo Técnico ➢ Diseño de Mobiliario ➢ Diseño Gráfico.	-

HABILIDADES

- Creatividad / innovación
- Planificación
- Orientación a los resultados
- Iniciativa

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	■	NORMAL	■
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos**	☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	■		

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES

ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
➢ Desarrollo de nuevos diseños	Efectividad en la labor	Nro. De Diseños propuestos Nro. De Diseños Aprobados.
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ds. Franklin Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ds. Franklin Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTOR DE DISEÑO/ DOCENTE UPS	DIRECTOR DE DISEÑO

ASISTENTE DE LOGISTICA

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	ASISTENTE DE LOGISTICA
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	LG – 3 - 01-

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director Administrativo Financiero	Pedidos, entregas , inventarios	Semanal, mensual
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Ventas	Gestiones, Procesos	Diario, semanal, mensual
Producción	Gestiones, Procesos	Diario, semanal, mensual
Financiero	Gestiones, Procesos	Diario, semanal, mensual

4. MISION DEL PUESTO

Encargado de llevar control y registro de las actividades de recepción, almacenamiento y cumplimiento de los procedimientos operativos de las

actividades cotidianas.

5. FUNCIONES DEL PUESTO
➢ Controlar el cumplimiento de los procedimientos operativos
➢ controlar las actuaciones de logísticas e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras funciones de la planta (Calidad, Producción, Eficiencia del Sistema)
➢ Prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro de la planta.
➢ Gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución.
➢ Optimizar, organizar y planificar la preparación y distribución de pedidos
➢ Elaborar el registro de proveedores de insumos
➢ Proporcionar los materiales, equipos, herramientas, insumos y transportes a la planta de Producción
➢ Facilitar servicios de mantenimiento y reparación de los bienes
➢ Velar por la utilización, conservación, transferencia y custodia de los bienes y servicios.
➢ Controlar los stock o inventario en toda la empresa
➢ Dar seguimiento a las entregas del mobiliario comprobando el desarrollo del programa establecido
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Satisfacción de la demanda en las mejores condiciones de servicio, coste y calidad.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐		

			☐	Ing. Industrial, Mecánica, Administración o carreras afines ☒

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Contabilidad ➢ Seguridad e higiene industrial ➢ Gestión de presupuestos	Técnicas de negociación Herramientas de office, Excel

HABILIDADES

- ➢ Planificación
- ➢ Orden
- ➢ Empatía
- ➢ Iniciativa

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☒	NORMAL	☒
DE PIE	☒	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	☒	BAJO TECHO	☒	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	**Químicos**	☐

Biológicos	**Ergonómicos**
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución.	Eficacia en la labor	Nro. De actividades planeadas Nro. de actividades ejecutadas
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	CT – 2 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Directora Administrativa Financiero	Comprobantes ingreso y egreso	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas de archivo, control, digitación y registro de transacciones contables de las operaciones de la empresa, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar el reporte mensual para la elaboración del rol de pagos
- Ingreso al sistema de facturas (clientes)

➢ Procesar las facturas en el sistema (compras)
➢ Ingreso de comprobantes diarios
➢ Declaración del SRI formulario 103 - 104
➢ Ingresar a la página del Ministerio de Relaciones Laborales
➢ Creación de las planillas en el seguro
➢ Preparación y elaboración de contratos de trabajo
➢ Proceso de Actas de Finiquito
➢ Preparar comprobantes de ingreso y egreso
➢ Tramitar avisos de entrada y salida en el MRL
➢ Mantener documentación archivada
➢ Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Generar la información contable	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA ☐	SECUNDARIA ☐	TECNICO ☐	UNIVERSITARIO ■ Egresado de la carrera Ing. Comercial, Contador	TITULO PROFESIONAL Deseable: título profesional

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	**CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA**

➢ Conocimientos actualizados de contabilidad ➢ Tributaria, ➢ Manejo de los programas de office, Word, Excel ➢ manejo de la página del IESS, Sueldos.	-

HABILIDADES

- Habilidad numérica
- Análisis
- Razonamiento matemático
- Organización de información.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	6 meses a 1 año
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En labores afines en una empresa comercial.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA	ESPACIO DE TRABAJO	JORNADA LABORAL
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ■	NORMAL ■
DE PIE ☐	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ■	BAJO TECHO ■	ROTATIVO ☐
OTROS :	OTROS:	OTROS:

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos ☐	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos:** (Posiciones mantenidas: mucho tiempo sentada etc.**)** ■
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ■	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES

ACTIVIDADES DEL CARGO	INDICADORES DE GESTION	ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION
➢ Ingreso de comprobantes diarios	Efectividad en la labor	Número de comprobantes elaborados Número de comprobantes ingresados al sistema
➢ Ingreso al sistema de facturas (clientes)	Efectividad en la labor	Número de Facturas receptadas Numero de facturas ingresadas al sistema
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Sra. Marlene Valdivieso Mst. Carolina Zúñiga	Sra. Marlene Valdivieso
TESISTA UPS	DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO / DOCENTE UPS	DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

AUXILIAR DE SERVICIOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto	AUXILIAR DE SERVICIOS
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	AS – 3 - 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director Administrativo Financiero	Entrega de documentos y actividades propias del puesto	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Conservar en completo orden las instalaciones y equipos de trabajo observando las normas de higiene y seguridad.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo el aseo de las 2 instalaciones de Diserval (almacenes)

➢ Realizar la apertura y cierre de puertas del local 1
➢ Realizar funciones básicas de mantenimiento
➢ Entregar de acuerdo con instrucciones , elementos y documentos que sean solicitados
➢ Realizar depósitos en diferentes instituciones bancarias.
➢ Entregar facturas a clientes que lo requieran
➢ Colaborar con el cobro de cheques a clientes
➢ Efectuar pagos de servicios básicos
➢ Hacer la cancelación en el IESS
➢ Colaborar en la preparación de alimentos y bebidas para las áreas de la empresa.
➢ Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
Mantener la limpieza y el orden	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐ Bachiller	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	**CONOCIMIENTOS GENERALES**

➢ **Bachillerato**	Manejo de equipos e insumos de aseo. Manipulación de Documentos Manejo de elementos e insumos de cafetería.
HABILIDADES	
➢ Atención al Usuario ➢ Iniciativa ➢ Orden	

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 6 meses
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Cargos Similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA	ESPACIO DE TRABAJO	JORNADA LABORAL
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ☐	NORMAL ☒
DE PIE ☒	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ☐	BAJO TECHO ☒	ROTATIVO ☐
LEVANTA PESOS ESPORADICAMENTE ☒	OTROS:	OTROS:
PARADO CONSTANTEMENTE ☒		

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos ☐	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos:** frecuencia de movimientos, adopción de posturas y movimientos forzados. ☒
Psicosociales ☐	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES

ACTIVIDADES DEL CARGO	INDICADORES DE GESTION	ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION
➢ Llevar a cabo el aseo de las 2 instalaciones de Diserval (almacenes)	Eficiencia en la labor	El tiempo de duración del aseo del local 1 El tiempo de duración del aseo del local 2
➢ Realizar la apertura y cierre de puertas del local 1	Eficiencia en la labor	Nro. De Días de llegada puntual al trabajo Nro. De Días de atraso al trabajo.
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Sra. Marlene Valdivieso Mst. Carolina Zúñiga	Sra. Marlene Valdivieso
TESISTA UPS	DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO / DOCENTE UPS	DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

EJECUTIVO VENTAS INTERNAS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto	EJECUTIVO VENTAS INTERNAS
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	VI – 2 - 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Comercialización	Ventas, notas de pedido, notas de entrega.	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Ofrecer excelente servicio y amable atención a los clientes de la empresa, con el objeto de lograr la satisfacción y lealtad de éstos; y consolidar ventas efectivas para la empresa.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

➢ Atención al cliente (indagación para conocer las necesidades de cada cliente)	
➢ Elaboración de proformas	
➢ Encargada de la apertura y cierre del local 2	
➢ Elaborar proformas de proyectos enviados del departamento de diseño	
➢ Recuperación de cartera; de los clientes del almacén 2	
➢ Seguimiento de clientes	
➢ Elaboración de notas de pedido de entrega y memorándum	
➢ Coordinar con la fábrica para la entrega del mobiliario al cliente	
➢ Enviar proformas por correo electrónico	
➢ Encargada de la reposición de mobiliario del almacén	
➢ Recepción y check list de mobiliario que viene de la fabrica	
➢ Encargada de realizar el inventario	
➢ Control de notas de Entrega	
➢ Archivo de documentación	
➢ Control de entrada y salida de documentos y valores	
➢ Recibir y hacer llamadas telefónicas	
➢ Realizar pedidos de proveeduría	
➢ Ubicación y reubicación de mobiliario	
➢ Reportes de proformas	
➢ Cumplimiento de presupuesto	
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.	
RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
Recibir y atender al cliente Velar por el mobiliario, llaves, teléfonos y valores del local.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	Egresado en : ■ Administración de empresas, Marketing o carreras afines.	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Marketing ➢ Administración ➢ Contabilidad básica	-

HABILIDADES

- Comunicación Oral
- Poseer empatía
- Generar y cultivar relaciones con los clientes

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☐	NORMAL	■
DE PIE	■	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	☐
OTROS :		ALMACEN	■	OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	Químicos	☐

Biológicos	**Ergonómicos**
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
➢ Reportes de Ventas	Eficiencia en la labor	Ventas Diarias $2500
➢ Elaboración de proformas	Eficiencia en la labor	Registro de proformas del mes Ventas concretadas al mes
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Franklin Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Franklin Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION / DOCENTE UPS	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

EJECUTIVO VENTAS EXTERNAS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto	EJECUTIVO DE VENTAS EXTERNAS
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	VE– 2 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	**QUÉ SUPERVISA**	**FRECUENCIA**
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Comercialización	Ventas, Proyectos	Diario, Semanal Mensual
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Diseñador	Proyectos especiales	Diario semanal.

4. MISION DEL PUESTO

Ofrecer excelente servicio y amable atención a los clientes de la empresa, con el objeto de lograr la satisfacción y lealtad de éstos; y consolidar ventas efectivas para la empresa.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al cliente externo
- Realizar ventas y asesoramiento
- Desarrollo de proyectos especiales (mobiliario)
- Elaboración y seguimiento de proformas
- Recopilar información y necesidades del cliente para el desarrollo de proyecto
- Levantamiento y desarrollo de proyectos
- Elaboración de planos constructivos de muebles especiales que se envían conjuntamente con la nota de pedido
- Presentar proyectos 2d y 3 d, seguimiento y cierre de la venta.
- Recuperación de cartera clientes externos
- Control de inventario
- Visitar y orientar en mobiliario a los clientes externos
- Reubicación de mobiliario del almacén 2
- Elaborar cotizaciones
- Elaborar proyector enviados desde el departamento de diseño
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Recopilar información y necesidades del cliente.	Levantamiento y desarrollo de proyectos

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	■ Profesional: Diseñador de Interiores, carreras afines.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Diseño de interiores, ➢ Programas de diseño ➢ Dibujo artístico ➢ Marketing	

HABILIDADES

- Creatividad
- Habilidades numéricas
- Habilidades comunicativas
- Persuasivo

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☒	NORMAL	☒
DE PIE	☒	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	☒	BAJO TECHO	☒	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos**	☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	☒		

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Desarrollo de proyectos especiales (mobiliario)	Eficiencia en la labor	Proyectos propuestos (proformas) Proyectos elaborados **(** vendidos)
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Franklin Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Franklin Serrano V.
TESISTA UPS	DOCENTE UPS	DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

ASISTENTE EN DESARROLLO E INVESTIGACION

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto	ASISTENTE EN DESARROLLO E INVESTIGACION
Nivel del cargo	ADMINISTRATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	DI – 2 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Cronogramas, proyectos	Semanal, mensual
CON QUIÉN COORDINA	**QUE COORDINA**	**FRECUENCIA**
Director Financiero	Presupuesto	Semanal, mensual, anual.

4. MISION DEL PUESTO

Tiene responsabilidad de desarrollar propuestas e investigaciones relacionadas a nuevos productos. Para el cumplimiento de sus funciones tiene que coordinar con todas las áreas de producción, comercial y control de calidad.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el Director de Producción la cartera de proyectos a investigar y desarrollar
- Coordinar con el área comercial viabilidad de los productos, según demanda de mercado y necesidades
- Realizar pruebas técnicas de los materiales desarrollo de prototipos
- Establecer cronograma de investigación de proyectos, relacionados con el Planeamiento estratégico
- Coordinar con los responsables de operaciones, las facilidades operativas para las pruebas y ensayos respectivos.
- Elaboración de reportes según cronograma de investigación de los ensayos piloto al Jefe Directo y Gerencia General.
- Presentación de informes de seguimiento de nuevas tecnologías para su revisión y aprobación por parte de la Jefatura y Dirección General.
- Coordinaciones con Planeamiento Financiero, para la valorización económica del proyecto. Presentación del informe final.
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Responsable de la evaluación, análisis, investigación, desarrollo y puesta en marcha de nuevos productos.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	■

				Ing. Industrial, Químico Economía, Administración.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Ingeniería de procesos ➢ Informática	Elaboración de proyectos

HABILIDADES

- ➢ Creatividad
- ➢ Análisis
- ➢ Planificación
- ➢ Diseño de objetos

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En el mismo cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	■	NORMAL	■
DE PIE	■	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		OTROS:	

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	**Químicos**	☐

Biológicos	**Ergonómicos**
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Establecer cronograma de investigación de proyectos, relacionados con el Planeamiento estratégico	Eficacia en la labor	Nro. De actividades del cronograma de investigación Nro. De actividades cumplidas en el cronograma.
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

DIBUJANTE TECNICO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Dibujante tecnico
Nivel del cargo	Operativo
Numero de Ocupantes	1
Código	Dt – 3 - 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de producción	Planos, dibujos	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Realizar dibujos técnicos especializados en el área de producción, diseñando planos, gráficos cuadros y demás dibujos a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos del área.

5. FUNCIONES DEL PUESTO
➢ Dibujar los planos
➢ Obtener la cantidad de materiales necesarios para realizar cada proyecto
➢ Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener cantidades de obra lo más competitiva posible
➢ Crear las fichas técnicas de cada mueble
➢ Dibujar todos los proyectos
➢ Revisar los dibujos o planos con el director de producción
➢ Archivar los proyectos dibujados, para tener una referencia de trabajos anteriores
➢ Realizar el diseño de estructuras
➢ Toma de medidas para realizar el plano
➢ Estudia previamente el trabajo a desarrollar , basándose en modelos
➢ Mantiene y calibra instrumentos de dibujo
➢ Asistir el proceso de instalación
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Entregar los planos o dibujos correctamente organizado según los parámetros indicados por la producción y materiales e instrumento de dibujo	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA ☐	SECUNDARIA ☐	TECNICO ☐ En Dibujo	UNIVERSITARIO ☐	TITULO PROFESIONAL ☐ Diseñador de interiores

				O carreras afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Dibujo artístico curso de dibujo técnico	Manejo de computadora aplicaciones AutoCAD Manejo de instrumentos de dibujo

HABILIDADES

- ➢ Creatividad / innovación
- ➢ Iniciativa
- ➢ Diseño de objetos

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 2 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☐	NORMAL	■
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		Horas extras : ocasionalmente	■

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos**	☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	■		

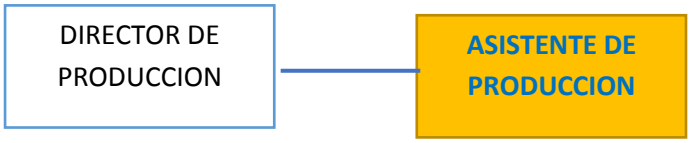
9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Elaboración de Bocetos	Eficacia en la labor	Nro. De bocetos proyectados Nro. De dibujos aprobados
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

ASISTENTE DE PRODUCCION

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	ASISTENTE DE PRODUCCION
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	DC – 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Directora de producción	Informes de inventarios, requerimientos de materiales , facturas	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Asistir a la Directora de producción en la coordinación de las actividades necesarias para la producción.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ingreso de todas las facturas al sistema
- Requerimientos de materiales.
- Reingreso de materiales
- Registro de ingreso del personal (esto en forma manual en tarjetas)
- Recepción de materiales
- Elaborar guías de transporte canceladas
- Efectuar cuadros sobre el inventario del mes
- Actualización de carpetas de cada proveedor
- Revisión y verificación de facturas (que todos los valores estén correctos)
- Realizar llamadas telefónicas a los proveedores
- Elaborar notas de crédito
- Registrar faltas del personal de producción
- Registrar permisos solicitados por el personal de producción
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Requerimientos de materiales.	El cargo no ejerce atribuciones
Registrar el ingreso del personal	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	■ Deseable: Egresado en carreras de administración, contabilidad	■ Deseable: Ing. Administración de empresas y carreras afines.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Contabilidad general ➢ Técnicas secretariales ➢ Manejo de herramientas Office Excel, métodos y procesos de oficina.	-

HABILIDADES

- Organización de información
- Trato cordial
- Agilidad
- Redacción

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 6 meses
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	■	NORMAL	■
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		Horas Extras: Si el colaborador está de acuerdo	■

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos: (polvo, ruido)	■	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos**	☐

Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	

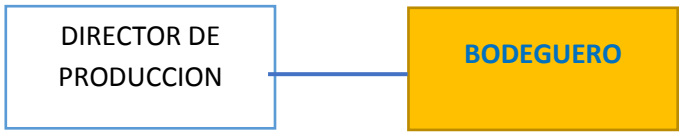
9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
➢ Ingreso de todas las facturas al sistema	Eficacia en la labor	Nro. De facturas ingresadas al sistema por día
➢ Inventario	Eficacia en la labor	Nro. De Artículos ingresados por área
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

BODEGUERO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	BODEGUERO
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	BG – 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Directora de Producción	Informe de Requerimientos de bodega.	Diario, semanal.

4. MISION DEL PUESTO

Mantener en resguardo bienes materiales de la bodega; suministrando a las áreas destinadas cuando estos los requieran; para ser utilizados en labores propias de la empresa.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y revisar materiales con la debida documentación

- Revisar las notas de pedido
- Entregar requerimientos de cada área
- Ingresar al sistema los requerimientos de bodega
- Entrega de materiales
- Encargado de abrir y cerrar la puerta de la fabrica
- Limpieza de áreas y oficina de la fabrica
- Acompañamiento en la entrega de muebles.
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Entrega de requerimientos a cada área de la fábrica.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Bachillerato ➢ Informática	Conocimiento de herramientas y material de trabajo.

HABILIDADES

- Agilidad física
- Responsabilidad

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 6 meses
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En cargos similares.

7. CONDICIONES DE TRABAJO		
EXIGENCIA FISICA	**ESPACIO DE TRABAJO**	**JORNADA LABORAL**
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ☐	NORMAL ☒
DE PIE ☒	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ☒	BAJO TECHO ☒	ROTATIVO ☐
OTROS :	FABRICA ☒	HORAS EXTRAS ☒

8. RIESGOS DE TRABAJO	
Físicos: (Ruido, polvo.) ☒	**Químicos** ☐
Biológicos: ☐	**Ergonómicos:** Levantar peso, frecuencia de movimientos, el uso de fuerza ☒
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ☒	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
➢ Entregar requerimientos de cada área	Eficacia en la labor	Nro. De Requerimientos solicitados Nro. De Requerimientos entregados
➢ Ingresar al sistema los requerimientos de bodega	Eficacia en la labor	Nro. de requerimientos realizados Nro. De requerimientos ingresados al sistema.

ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

CHOFER

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto	CHOFER
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	CH – 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Entrega de Mobiliario, Facturas gastos.	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Conducir los vehículos de Diserval cumpliendo estrictamente el trayecto programado y manteniéndolos limpios, presentables y en condiciones de operatividad.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

➢ Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento del vehículo asignado.
➢ Colocar en el vehículo el mobiliario que será trasladado a los locales de Diserval; o donde el cliente lo requiera.
➢ Encargado de entregar el mobiliario con la debida documentación
➢ Verificar diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor.
➢ Transportar materiales desde los proveedores hacia la fábrica de Diserval
➢ Informar las novedades producidas en el vehículo o en el cumplimiento de su trabajo al superior inmediato
➢ Controlar el mantenimiento preventivo programado en el vehículo asignado.
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
Control y manejo del vehículo asignado.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA ☐	SECUNDARIA ☒ Chofer Profesional	TECNICO ☐	UNIVERSITARIO ☐	TITULO PROFESIONAL ☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	**CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA**
➢ Bachiller ➢ Señales de tránsito, ➢ Seguridad vial.	➢ Mecánica y electricidad automotriz básica ➢ Conocimientos de las diferentes rutas.

HABILIDADES	
➢ Autocontrol ➢ Responsable ➢ Proactivo	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	**DETALLE**
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Chofer Profesional

7. CONDICIONES DE TRABAJO					
EXIGENCIA FISICA		**ESPACIO DE TRABAJO**		**JORNADA LABORAL**	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☐	NORMAL	■
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	■	BAJO TECHO	☐	ROTATIVO	☐
OTROS :		VEHICULO	■	HORAS EXTRAS:	■

8. RIESGOS DE TRABAJO			
Físicos: (Ruidos, vibraciones)	■	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos:** Posiciones repetitivas,	■
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	■		

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Encargado de entregar el	Eficacia en la labor	Nro. De viajes programados

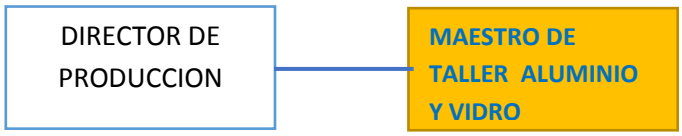
mobiliario con la debida documentación		(entrega de mobiliario) Nro. De viajes ejecutados.
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

MAESTRO DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	MAESTRO DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	MAV– 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Notas de pedido	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Realizar labores relacionadas con aluminio y vidrio, de acuerdo a las disposiciones recibidas.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

➢ Solicitar material adecuado para cada mobiliario
➢ Elaborar trazado de material con las medidas respectivas
➢ Realizar el cortado de material
➢ Armar las piezas
➢ Realizar el Jungillado
➢ Solicitar Vidrio al superior inmediato
➢ Requerir plafones con la debida medida y color
➢ Instalación de los mobiliarios
➢ Limpieza de las piezas elaboradas
➢ Realizar la limpieza de espacio de trabajo
➢ Dar mantenimiento a las maquinas que se utilizan para su trabajo
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
En el desempeño de sus funciones; y herramientas solicitadas en bodega.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☒	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA

➢ **Bachiller**	Interpretación de planos, materiales aluminio y vidrio, Control de materia prima, geometría, Dibujo.

HABILIDADES

- ➢ Armar
- ➢ Velocidad
- ➢ Creatividad.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	■	OFICINA	□	NORMAL	■
DE PIE	■	AL AIRE LIBRE	□	DE TURNOS	□
SENTADO	□	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	□
OTROS :		FABRICA	■	HORAS EXTRAS	■

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos: (Polvo, ruido, vibraciones) ■	**Químicos** □
Biológicos □	**Ergonómicos:** posturas repetitivas, levantar materiales. ■
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ■	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
➢ Elaboración de mobiliarios	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

OPERARIO DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1.DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	OPERARIO DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	OAV– 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Actividades del cargo	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Bajo supervisión inmediata realizar labores relacionadas con aluminio y vidrio.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir el trazado de material con las medidas respectivas
- Realizar el cortado de material

➢ Armar las piezas
➢ Realizar el Jungillado
➢ Ir a la Instalación de los mobiliarios
➢ Limpieza de las piezas elaboradas
➢ Realizar la limpieza de espacio de trabajo
➢ Realizar el mantenimiento a las maquinas que se utilizan para su trabajo
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
En el desempeño de sus funciones y herramientas solicitadas en bodega	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ **Bachiller**	Interpretación de planos, materiales aluminio y vidrio, Control de materia prima, toma de medidas.

HABILIDADES

- **Armar**
- **Velocidad**
- **Creatividad.**

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	6meses a 1 año

➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En labores relacionadas con el cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☐	NORMAL	■
DE PIE	■	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	☐	BAJO TECHO	☐	ROTATIVO	☐
OTROS :		FABRICA	■	HORAS EXTRAS	■

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos: (Polvo, ruido, vibraciones) ■	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos:** posturas repetitivas, levantar materiales. ■
Psicosociales (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ■	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES

ACTIVIDADES DEL CARGO	INDICADORES DE GESTION	ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION
➢ **Armar piezas aluminio y vidrio**	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

APRENDIZ DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1.DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	APRENDIZ DE TALLER ALUMINIO Y VIDRIO
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	AAV– 3 – 01

10. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

11. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Actividades del cargo	Diario

12. MISION DEL PUESTO

Adquirir conocimientos y apoyar en labores de aluminio y vidrio al área de la empresa.

13. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar el cortado de material
- Asistir con el armado de las piezas
- Limpiar de las piezas elaboradas

- Realizar la limpieza de espacio de trabajo
- Apoyar y aprender el mantenimiento a las maquinas que se utilizan para su trabajo
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
En el desempeño de sus actividades y herramientas solicitadas en bodega	El cargo no ejerce atribuciones

14. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Bachiller	Materiales y herramientas de trabajo

HABILIDADES

- Iniciativa
- Capacidad de aprendizaje
- Disposición hacia el trabajo

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	NO INDISPENSABLE
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA**	-

EXPERIENCIA	

15. CONDICIONES DE TRABAJO		
EXIGENCIA FISICA	**ESPACIO DE TRABAJO**	**JORNADA LABORAL**
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ☐	NORMAL ■
DE PIE ■	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ☐	BAJO TECHO ☐	ROTATIVO ☐
OTROS :	FABRICA ■	HORAS EXTRAS ■

16. RIESGOS DE TRABAJO	
Físicos: (Polvo, ruido, vibraciones) ■	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos:** posturas repetitivas, levantar materiales. ■
Psicosociales (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ■	

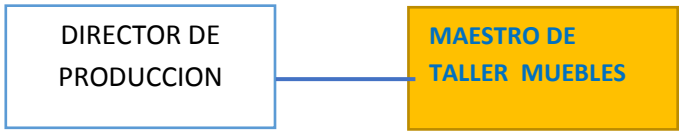
17. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Apoyar el cortado de material y armado de las piezas	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

MAESTRO DE TALLER MUEBLES

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	MAESTRO DE TALLER MUEBLES
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	MAM– 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de producción	Notas de pedido	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Ejecutar labores de preparación y corte de estructuras mobiliarias de acuerdo a las disposiciones recibidas.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar notas de pedido para la elaboración del mobiliario

- Realizar el pedido de material al inmediato superior
- Recibir el material y prepararlo
- Cortar las estructuras
- Cortar frontales decorativos
- Sacar un listado de medidas
- Dar mantenimiento a la maquinaria que utiliza para sus actividades
- Sacar el residuo de materia prima que se acumula en la maquina
- Encargado de sacar los desechos
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Desarrollo de las funciones del cargo y herramientas solicitadas en bodega.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Bachiller	Interpretación de planos, estructuración de muebles, manejo de herramientas de trabajo.

HABILIDADES

- Ar mar
- Velocidad
- Creatividad.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	**DETALLE**
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En cargos similares

7. CONDICIONES DE TRABAJO		
EXIGENCIA FISICA	**ESPACIO DE TRABAJO**	**JORNADA LABORAL**
MANEJO DE MATERIAL PESADO	OFICINA	NORMAL
DE PIE	AL AIRE LIBRE	DE TURNOS
SENTADO	BAJO TECHO	ROTATIVO
OTROS :	FABRICA	HORAS EXTRAS

8. RIESGOS DE TRABAJO	
Físicos: (Polvo, ruido, vibraciones)	**Químicos**
Biológicos	**Ergonómicos: (**posturas repetitivas, levantar materiales.)
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
➢ **Elaboración de mobiliarios**	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día

ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

OPERARIO DE TALLER MUEBLES

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	OPERARIO DE TALLER MUEBLES
Nivel del cargo	OPERARIO
Numero de Ocupantes	1
Código	OM– 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Actividades propias del cargo	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Bajo supervisión inmediata realizar labores de preparación y corte de estructuras mobiliarias de acuerdo a las disposiciones recibidas.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el material y prepararlo
- Cortar las estructuras

- Cortar frontales decorativos
- Ayudar en la toma de medidas
- Dar mantenimiento a la maquinaria que utiliza para sus actividades
- Sacar el residuo de materia prima que se acumula en la maquina
- Sacar los desechos al exterior de la fabrica
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
En el desempeño de sus actividades y herramientas solicitadas en bodega.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Bachiller	Interpretación de planos, estructuración de muebles, manejo de herramientas de trabajo, toma de medidas.

HABILIDADES

- Armar
- Velocidad
- Creatividad.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	6 meses a 1 año

➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En labores relacionadas con el cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO		
EXIGENCIA FISICA	**ESPACIO DE TRABAJO**	**JORNADA LABORAL**
MANEJO DE MATERIAL PESADO	OFICINA	NORMAL
DE PIE	AL AIRE LIBRE	DE TURNOS
SENTADO	BAJO TECHO	ROTATIVO
OTROS :	FABRICA:	HORAS EXTRAS

8. RIESGOS DE TRABAJO	
Físicos: (Polvo, ruido, vibraciones)	**Químicos**
Biológicos	**Ergonómicos: (**posturas repetitivas, levantar materiales.)
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
➢ **Elaboración de mobiliarios**	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

APRENDIZ DE TALLER MUEBLES

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	APRENDIZ DE TALLER MUEBLES
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	AM– 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Actividades propias del cargo	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Adquirir conocimientos y apoyar en labores de preparación y corte de estructuras mobiliarias del área de la empresa.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el material
- Apoyar en el cortado de material

➢ Arreglar y limpiar el espacio de trabajo
➢ Sacar el residuo de materia prima que se acumula en la maquina
➢ Sacar los desechos al exterior de la fabrica
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
En el desempeño de sus actividades y herramientas solicitadas en bodega	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☒	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ **BACHILLER**	Herramientas y materiales de trabajo

HABILIDADES

- ➢ Iniciativa
- ➢ Capacidad de aprendizaje
- ➢ Disposición hacia el trabajo

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	No indispensable
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	-

7. CONDICIONES DE TRABAJO		
EXIGENCIA FISICA	**ESPACIO DE TRABAJO**	**JORNADA LABORAL**
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ☐	NORMAL ☑
DE PIE ☑	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ☐	BAJO TECHO ☑	ROTATIVO ☐
OTROS :	FABRICA ☑	HORAS EXTRAS ☑

8. RIESGOS DE TRABAJO	
Físicos: (Ruido, polvo, vibraciones) ☑	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos:** (posturas repetitivas, levantar materiales.) ☑
Psicosociales (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ☑	

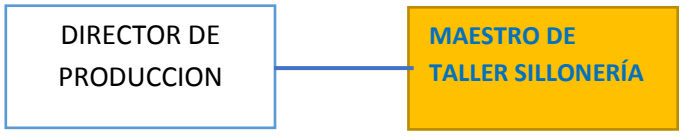
9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Apoyar en el cortado de material	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

MAESTRO DE TALLER SILLONERÍA

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	MAESTRO DE TALLER SILLONERIA
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	MS– 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de producción	Avances, contratiempos de Notas de pedido	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las labores del área de sillonería de acuerdo a las disposiciones recibidas.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

➢ Preparar el material para la elaboración del producto
➢ Cortar la esponja para el revestimiento de las piezas
➢ Ejecutar el pegado de la esponja
➢ Realizar el control de acabado y calidad del producto
➢ Elaborar el tapizado
➢ Trazar y cortar el tapiz de acuerdo al modelo del producto
➢ Preparar y coser el tapiz
➢ Hacer cortes de madera que sean necesarios para el modelo
➢ Instalar el mobiliario
➢ Realizar instalaciones eléctricas necesarias para su área
➢ Dar mantenimiento a las herramientas y equipos de trabajo
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
En el desempeño de sus actividades y herramientas solicitadas en bodega.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☒	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Bachiller	Muebles sobre diseño trabajar tapiz y otros recubrimientos Manejo de máquina de coser y herramientas de trabajo.

HABILIDADES	
➢ Armar ➢ Velocidad ➢ Creatividad.	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	**DETALLE**
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En labores relacionadas al cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☐	NORMAL	☐
DE PIE	☐	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	☐	BAJO TECHO	☐	ROTATIVO	☐
OTROS :		FABRICA:	☐	HORAS EXTRAS	☐

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos: ☐	**Químicos: (**polvos, Pegamentos) ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos** (posturas repetitivas, levantar materiales.) ☐
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ☐	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES

ACTIVIDADES DEL CARGO	INDICADORES DE GESTION	ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION
Elaboración de mobiliarios	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día

ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

OPERARIO DE TALLER SILLONERIA

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	OPERARIO DE TALLER SILLONERÍA
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	OS– 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Dirección de Producción	Avances, contratiempos con las actividades delegadas	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Realizar labores del área de sillonería de acuerdo a las disposiciones recibidas para su correcta marcha.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Armado de sillas

➢ Tapizado de sillones especiales
➢ Cosido de tapiz
➢ Cortado de tapiz
➢ Ruteado de cada pieza
➢ Cortado de esponja
➢ Pegado de esponja
➢ Armar cascos de sillones
➢ Cosido de tapiz
➢ Realizar el terminado y limpieza de sillas
➢ Realizar el empacado de los sillones
➢ Hacer la limpieza del área de trabajo
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
En el desempeño de sus actividades y herramientas solicitadas en bodega.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA

➢ **Bachiller**	Muebles sobre diseño Trabajar tapiz y otros recubrimientos Manejo de máquina de coser y herramientas de trabajo.

HABILIDADES

- Armar
- Velocidad
- Creatividad

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	6 meses a 1 año
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	En labores relacionadas con el cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	☐	OFICINA	☐	NORMAL	☐
DE PIE	■	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	☐	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	☐
OTROS :		FABRICA	■	HORAS EXTRAS	■

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos: ☐	**Químicos:** (polvos pegamentos) ■
Biológicos ☐	**Ergonómicos:** (posturas repetitivas, levantar materiales.) ■
Psicosociales (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ■	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Elaboración de mobiliarios	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

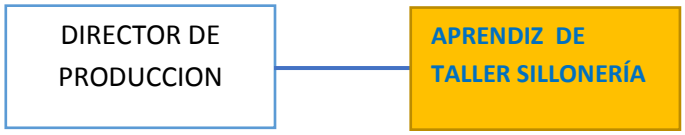
APRENDIZ DE TALLER SILLONERÍA

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto	APRENDIZ DE TALLER SILLONERÍA
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	AS– 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	**-**	**-**
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Avances, contratiempos de las actividades delegadas	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Realizar labores del área de sillonería de acuerdo a las disposiciones recibidas para su correcta marcha.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en el armado de sillas
- Asistir el tapizado de sillones

- Preparar el tapiz para cortarlo
- Ayudar con el pegado de esponja
- Realizar la limpieza de sillas terminadas
- Realizar el empacado de los sillones
- Hacer la limpieza del área de trabajo
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
En el desempeño de sus actividades y herramientas solicitadas en bodega.	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ **Bachiller**	Conocimientos de material y herramientas de trabajo.

HABILIDADES

- Iniciativa
- Capacidad de aprendizaje
- Disposición hacia el trabajo

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	No indispensable

➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	-

7. CONDICIONES DE TRABAJO		
EXIGENCIA FISICA	**ESPACIO DE TRABAJO**	**JORNADA LABORAL**
MANEJO DE MATERIAL PESADO ☐	OFICINA ☐	NORMAL ☒
DE PIE ☒	AL AIRE LIBRE ☐	DE TURNOS ☐
SENTADO ☐	BAJO TECHO ☒	ROTATIVO ☐
OTROS :	OTROS:	HORAS EXTRAS ☒

8. RIESGOS DE TRABAJO	
Físicos ☐	**Químicos:** (polvos pegamentos) ☒
Biológicos ☐	**Ergonómicos:** (posturas repetitivas, levantar materiales.) ☒
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ☒	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Apoyar en el armado de sillas	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

MAESTRO DE INSTALACION

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto	MAESTRO DE INSTALACION
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	MI – 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Avances, Contratiempos Entregas, terminación del trabajo.	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Realizar el montaje, acabado e instalación de mobiliario con el nivel de calidad exigido y el cumplimiento de las normas de seguridad.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar operaciones de Armado y montaje del mobiliario

➢ Comprobar el funcionamiento y realizar las operaciones de ajuste y acabado
➢ Verificar la nota de pedido con la nota de entrega
➢ Preparar accesorios según criterios técnicos y estéticos requeridos del mobiliario
➢ Seleccionar herramientas necesarias para las actividades a realizar
➢ Colocar los bultos en el transporte para el traslado al lugar de instalación
➢ Realizar instalaciones complementarias
➢ Revisar características específicas del lugar de instalación
➢ Comunicarse con el cliente y concretar día, hora y lugar
➢ Embalar los equipos
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
La adecuación perfecta del mobiliario y herramientas solicitadas en bodega	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☒	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	**CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA**

➢ **Bachiller**	Interpretación de planos, estructuración de muebles, manejo de herramientas de trabajo, toma de medidas.

HABILIDADES

- ➢ Ar mar
- ➢ Velocidad
- ➢ Creatividad.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Actividades relacionadas con el cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	■	OFICINA	☐	NORMAL	■
DE PIE	■	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	☐	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		HORAS EXTRAS	■

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	☐	**Químicos**	☐
Biológicos	☐	**Ergonómicos:** (posturas repetitivas, levantar materiales.)	■
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	■		

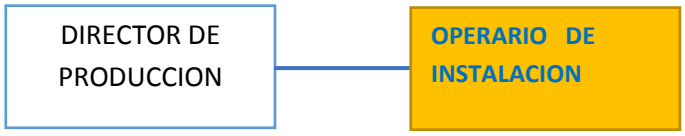
9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Realizar operaciones de Armado y montaje del mobiliario.	Eficacia en la labor	Nro. Instalaciones planeadas para el día Nro. De instalaciones realizadas en el día
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

OPERARIO DE INSTALACION

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	OPERARIO DE INSTALACION
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	OI – 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	-	-
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Avances, Contratiempos Entregas, terminación del trabajo.	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Asistir en el montaje, acabado e instalación de mobiliario con el nivel de calidad exigido y el cumplimiento de las normas de seguridad.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

➢ Colaborar con operaciones de Armado y montaje del mobiliario
➢ Comprobar el funcionamiento y realizar las operaciones de ajuste y acabado
➢ Preparar accesorios según criterios técnicos y estéticos requeridos del mobiliario
➢ Seleccionar herramientas necesarias para las actividades a realizar
➢ Colocar los bultos en el transporte para el traslado al lugar de instalación
➢ Realizar instalaciones complementarias
➢ Revisar características específicas del lugar de instalación
➢ Realizar la limpieza del área de trabajo
➢ Embalar los equipos
➢ Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	**ATRIBUCION**
La adecuación perfecta del mobiliario y herramientas solicitadas en bodega	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
PRIMARIA ☐	SECUNDARIA ☐	TECNICO ☐	UNIVERSITARIO ☐	TITULO PROFESIONAL ☐
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
CONOCIMIENTOS ACADEMICOS			**CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA**	

➢ **Bachiller**	Interpretación de planos, estructuración de muebles, manejo de herramientas de trabajo, toma de medidas.

HABILIDADES

- Ar mar
- Velocidad
- Creatividad.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	1 a 3 años
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	Actividades relacionadas con el cargo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	■	OFICINA	☐	NORMAL	■
DE PIE	■	AL AIRE LIBRE	☐	DE TURNOS	☐
SENTADO	☐	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	☐
OTROS :		OTROS:		HORAS EXTRAS	■

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos ☐	**Químicos** ☐
Biológicos ☐	**Ergonómicos:** (posturas repetitivas, levantar materiales.) ■
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.) ■	

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES		
ACTIVIDADES DEL CARGO	**INDICADORES DE GESTION**	**ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION**
Realizar operaciones de Armado y montaje del mobiliario.	Eficacia en la labor	Nro. Instalaciones planeadas para el día Nro. De instalaciones realizadas en el día
ELABORADO POR:	**REVISADO POR :**	**APROBADO POR:**
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

APRENDIZ DE INSTALACION

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	APRENDIZ DE INSTALACION
Nivel del cargo	OPERATIVO
Numero de Ocupantes	1
Código	AI – 3 – 01

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

3. RELACIONES ESTRUCTURALES

A QUIÉN SUPERVISA	QUÉ SUPERVISA	FRECUENCIA
No supervisa personal	**-**	**-**
A QUIÉN REPORTA	**QUÉ REPORTA**	**FRECUENCIA**
Director de Producción	Actividades designadas	Diario

4. MISION DEL PUESTO

Adquirir conocimientos y apoyar en labores de montaje armado e instalación de estructuras mobiliarias.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en operaciones de Armado y montaje del mobiliario
- Preparar accesorios según criterios técnicos y estéticos requeridos del mobiliario

- Seleccionar herramientas necesarias para las actividades a realizar
- Colocar los bultos en el transporte para el traslado al lugar de instalación
- Realizar mantenimiento de las herramientas de trabajo
- Realizar la limpieza del área de trabajo
- Recoger todas las herramientas utilizadas en la instalación
- Embalar los equipos
- Realizar tareas necesarias afines al puesto, que por razones del servicio le sean asignadas por su superior.

RESPONSABILIDAD	ATRIBUCION
Asistir los procesos de instalación y herramientas solicitadas en bodega	El cargo no ejerce atribuciones

6. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL

PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	UNIVERSITARIO	TITULO PROFESIONAL
☐	☐	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS / INFORMATIVOS DE LA EMPRESA
➢ Bachiller	Manipulación de herramientas de trabajo.

HABILIDADES

- Ar mar
- Velocidad

➢ Creatividad.	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	**DETALLE**
➢ **TIEMPO DE EXPERIENCIA**	No indispensable
➢ **ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**	-

7. CONDICIONES DE TRABAJO

EXIGENCIA FISICA		ESPACIO DE TRABAJO		JORNADA LABORAL	
MANEJO DE MATERIAL PESADO	■	OFICINA	□	NORMAL	■
DE PIE	■	AL AIRE LIBRE	□	DE TURNOS	□
SENTADO	□	BAJO TECHO	■	ROTATIVO	□
OTROS :		OTROS:		HORAS EXTRAS	■

8. RIESGOS DE TRABAJO

Físicos	□	**Químicos**	□
Biológicos	□	**Ergonómicos:** (posturas repetitivas, levantar materiales.)	■
Psicosociales: (carga mental, monotonía, responsabilidad, etc.)	■		

9. ACTIVIDADES ESENCIALES E INDICADORES DE GESTION IDADES

ACTIVIDADES DEL CARGO	INDICADORES DE GESTION	ANALISIS DEL INDICADOR DE GESTION
Apoyar en la instalación de mobiliario	Eficacia en la labor	Nro. Actividades planeadas para el día Nro. De actividades realizadas en el día

ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Adriana Serrano V. Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Adriana Serrano V.
TESISTA UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN/ DOCENTE UPS	DIRECTORA DE PRODUCCIÓN

CAPITULO III

3. Manual de Políticas Internas

"Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias. Las políticas son la actitud de la administración superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social."[17]

Según (Certo, 2001, pág. 192)

Una política es un plan vigente que proporciona amplios parámetros para guiar a la gerencia hacia la toma de acciones coherentes con el alcance de los objetivos de la organización.

"Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevos empleados." [18]

Como se aprecia por las definiciones anteriores, un Manual de Políticas es un instrumento de apoyo administrativo, que en forma clara define los lineamientos que orientan y guían la ejecución de funciones actitudes de cada una de las áreas que integran la organización. Las políticas juegan un papel importante en la formación y

[17] Fuente: www.Manual-De-Politicas/314263.html
[18] Fuente: http://www.praisa.com.mx/2011/05/06/manual-politicas

planeación de una organización ya que por medio de ella se establece el camino para cumplir los objetivos previamente establecidos.

3.1. Tipos de Manuales de Políticas

Manuales Generales de Políticas:

Abarcan todo el organismo social, incluye como elemento primario todas aquellas disposiciones generales como tipo fijo, las cuales en forma unilateral las establece cada área a efectos de sus propias responsabilidades y autoridad funcional.

Manuales Específicos de Políticas:

Se ocupan de una función operacional, un departamento o sección en particular.

3.2 Objetivos del Manual de Políticas Internas

- Establecer una base escrita sobre la cual se pueda actuar con rapidez y una adecuada autoridad.
- Establecer parámetros para la toma de decisiones, ofreciendo facultades a algunos y estableciendo límites para otros.
- Servir de apoyo para prevenir futuras situaciones y al mismo tiempo establece cómo comportarse ante ciertos acontecimientos.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

3.3 Contenido Básico del Manual de Políticas Internas

- PROPÓSITO

  En este apartado se describirá el objetivo a alcanzar.

- ALCANCE

  Debe enfocarse a una explicación breve sobre lo que abarca y a quienes rige.

- DEFINICIONES

  Orienta al beneficiario todo cuanto tiene que conocer para poder interpretar el manual

- RESPONSABLES

  Indica quienes son los encargados de velar por e implantar este manual, con quien debe hacerse contacto para señalar cambios o correcciones, o hacer recomendaciones respecto al manual de políticas.

- POLITICAS INTERNAS

  En este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa las políticas para la organización.

- APROBACIÒN Y FECHA DE VIGENCIA.

  Identificar la fecha, lugar y el titular que aprueba el documento.

3.4 Diseño de Herramientas para levantar el manual de Políticas Internas de la empresa Diserval.

Para elaborar el manual de políticas internas de Diserval se realizó un conversatorio con el Gerente General quién autorizó y aprobó realizar este proyecto, porque está de acuerdo con la necesidad que tiene la empresa de estar organizada en cuanto a su estructura y a nivel administrativo.

Considera que el manual de políticas permitirá expresar lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.

Es consciente de que todos los mercados van cambiando y de esta misma manera las empresas deben ajustarse a esos cambios no solo a nivel externo sino también a nivel interno, y que esto implica y exige además del logro del objetivo final de este proyecto; estar más capacitados para ser más competitivos.

El método o herramienta para el desarrollo del manual de políticas que englobe a toda la empresa se lo realizará de la siguiente forma:

- En primera instancia se ha tomado como referencia y herramientas de trabajo el Reglamento Interno de la empresa Diserval que fue creado y aprobado en el año 2000 y el Código de Trabajo del Ministerio de Relaciones Laborales.

- Para recabar información se recurrirá a la información bibliográfica, en textos, revistas, folletos en internet todo relacionado con el tema planteado; así como forma parte el entorno laboral de esta empresa lo que nos permitirá una observación directa y realizar diálogos con respecto a las normas que se siguen dentro de la empresa.

- Luego de recopilar toda la información necesaria para el objetivo propuesto es recomendable:

- Desarrollar una lista de políticas aplicable a la empresa

- Discutir la lista anterior con los correspondientes responsables de la ejecución de políticas para:
- Establecer una lista de políticas que se necesitan
- Precisar los límites a que llegan las políticas existentes o en vigencia.
- Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas.
- Realizar un borrador de las políticas en coordinación con los directivos.
- Discusión del borrador del manual de políticas.
- Aprobación de las políticas por sus Directivos
- Emitir el manual de políticas a medida que éste sea aprobado.

3.5 Elaboración del manual de Políticas Internas para la empresa Diserval.

La siguiente propuesta del Manual de Políticas para Diserval consta de aspectos esenciales que fueron determinados a través de la investigación por parte de la tesista y diálogo con los directivos de la empresa.

Por lo tanto este manual refleja las pautas bajo las cuales el personal debe basarse para ejecutar correctamente sus actividades.

Principales políticas de organización que se han considerado en la elaboración del presente manual.

MANUAL

POLITICAS INTERNAS

DISERVAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Norma Chuquiguanga C.	Ing. Marcelo Serrano Mst. Carolina Zúñiga	Ing. Marcelo Serrano
TESISTA UPS	DIRECTOR GENERAL DOCENTE UPS	DIRECTOR GENERAL

CONTENIDO

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- DEFINICIONES
- RESPONSABLES
- POLITICAS INTERNAS
- APROBACIÒN

3.5.1 PROPOSITO

El Manual de Políticas de Diserval, tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y eficacia.

3.5.2 ALCANCE

El presente Manual de Políticas Internas es aplicable a todo el personal Administrativo y operativo de la Empresa.

3.5.3 DEFINICIONES

- **SELECCIÓN, ADMISIÓN DE PERSONAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Toda persona que desee prestar sus servicios lícitos y personales en la Empresa Diserval, deberá cumplir con el proceso de selección estipulado ese momento por Diserval.

- **MANUAL DE POLÍTICAS**

Es una declaración de principios generales que la empresa se compromete a cumplir. En ella se dan una serie de reglas y directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados.

- **PERMISO LABORAL**

El permiso laboral es el acto administrativo, cuya autorización está a cargo del gerente y/o Jefe de Recursos Humanos, mediante el cual se le concede al colaborador, para ausentarse justificadamente por horas del centro laboral durante la jornada legal de trabajo

- **VACACIONES**

Las vacaciones laborales es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

- **ASISTENCIA**

Asistencia como la concurrencia que realiza el trabajador en forma cotidiana a su centro de trabajo durante todos los días laborables que se espera que asista, dentro de los horarios de entrada y salida que tiene establecido en la empresa para la cual labora.

- **ATRASOS**

El atraso laboral es el acto en el que los trabajadores no llegaran a las instalaciones de trabajo y/o puestos de trabajo en los horarios establecidos por la Empresa.

- **RENUNCIA**

En la ratificación que se hace a la renuncia voluntaria del trabajador que pone término a su contrato de trabajo o, cuando las partes acuerdan poner término al contrato de trabajo que los vincula, es decir mutuo acuerdo.

- **LICENCIAS**

Es la facultad o permiso atribuido a una persona para ejercer una actividad, o gozar de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares.

- **PERIODO DE LACTANCIA**

En las empresas o centros de trabajo que no cuenten con guarderías infantiles, durante los nueve (9) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre del lactante durará seis (6) horas que se señalarán o distribuirán de conformidad con el contrato colectivo, el reglamento interno, o por acuerdo entre las partes.

- **SANCIONES**

El trabajador incurre en una falta cuando incumple de forma culpable sus obligaciones laborales. Las empresas podrán sancionar los incumplimientos laborales de los trabajadores de conformidad a la graduación de las faltas y sanciones que se establezca para cada caso.

- **AMONESTACIÓN**

Es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable. Es la primera herramienta con la que cuenta una empresa para sancionar las faltas e incumplimientos leves o graves por parte de un trabajador.

- **JORNADA DE TRABAJO**

Como el tiempo de trabajo o el horario que se ha establecido, de acuerdo al contrato del empleador con el trabajador en el cual este último debe estar a disposición para desempeñar sus tareas.

- **TARJETA DE REGISTRO**

Formato que se utiliza para el control adecuado y eficiente del recurso humano dentro de la empresa. El que constará de datos personales, fecha, hora de entrada, salida, horas extraordinarias y suplementarias con firma del jefe inmediato.

1. RESPONSABLES

Director General

Responsable de aprobar el manual de políticas internas y sus modificaciones posteriores que puedan ser realizadas por las jerarquías correspondientes.

El Director General es responsable de respaldar la autoridad de la persona que deba hacer cumplir las políticas generales descritas en el manual.

Jefe de Recursos Humanos

Deberá asegurarse que se dé fiel cumplimiento a lo aquí estipulado y realizará todas las actividades que fueran necesarias, para realizar la difusión de las políticas internas.

Jefe de sección o departamento

Es responsable de vigilar y controlar que se cumplan las políticas establecidas y enviar al jefe de recursos humanos el correspondiente informe o reporte sobre cualquier infracción al presente manual.

3.5.4 POLÍTICAS INTERNAS

- **SELECCIÓN, ADMISIÓN DE PERSONAL Y ADJUDICACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

Al momento de seleccionar y contratar personal en la Empresa Diserval tomará como guía las siguientes políticas:

Es obligación de los candidatos previos a ser contratados, o los que ya se encuentren laborando en Diserval contar con la siguiente documentación:

Cédula de ciudadanía

Record policial

Certificado de votación

Documentación sobre educación y preparación profesional

Documentación sobre cursos de capacitación realizados

Certificados laborales

Foto tamaño carnet actualizada

De no hacerlo en un plazo de 15 días, se entenderá como desobediencia.

De carácter obligatorio antes de la incorporación, el personal deberá someterse a los exámenes pre ocupacionales. Constatan la adecuación existente entre los requerimientos del puesto y la condición psicofísica del postulante.

Compuestos por un perfil básico e ineludible de estudios y adicionales que pueden incorporarse acorde a las exigencias y al criterio médico.

El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad.

El empleador las podrá contratar con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional o con Entidades Promotoras de Salud, las cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional.

El empleador también puede contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional.

- **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, PERMISO Y VACACIONES**

HORARIO DE TRABAJO LOCALES Y OFICINAS

De 9 a 7 pm de Lunes a Viernes y Sábados de 9am a 1pm

HORARIO DEL ALMUERZO / RECESO

1pm a 3 pm

HORARIO DE TRABAJO FÁBRICA

De 8 am a 5 pm

HORARIO DEL ALMUERZO / RECESO

12 pm a 1 pm

Asistencia, Atrasos, Permisos y Vacaciones

Asistencia

La asistencia es obligatoria, cada colaborador debe apegarse 100% a su horario de trabajo

El personal deberá registrar las horas de entrada y salida utilizando los sistemas que el empleador establezca.

Atrasos

Atrasos, salidas injustificadas antes de las horas establecidas tendrá un descuento del 10% de su salario.

Reincidencia de atrasos, abandonos o inasistencia al trabajo sin causa dentro del mes laboral será considerada como causal de visto bueno.

A los colaboradores de Diserval se establece como margen de tolerancia cinco minutos de iniciada la jornada de laboral; es decir hasta las 8: 05am en la Fábrica y hasta las 9:05 am en las oficinas y locales de Diserval.

Permisos

Todos los permisos solicitados por el personal de la empresa, deberán ser tramitados con un mínimo de 2 días de anticipación

Para ausentarse de sus labores solicitará mediante un formato de permisos indicando el motivo el cual revisará su jefe inmediato el mismo que aprobara o negará la solicitud.

Cuando el personal solicite permiso al inicio de su jornada de trabajo, solo si se considera que es un caso de fuerza mayor que no haya podido ser previsto con anterioridad por el trabajador, el jefe inmediato autorizará el permiso.

Cuando un trabajador pide permiso por un día entero y no es por motivos de salud, calamidad doméstica o asuntos legales, éste será descontado de su remuneración.

En cualquiera de los dos casos si el trabajador presenta el justificativo respectivo se le considerará como permiso.

Si es por enfermedad se deberá presentar un comprobante médico o incapacidad emitido por un doctor del IESS o si es de una institución privada; deberá tener el sello del IESS de la revalidación del certificado.

En caso de eventualidad o causa de fuerza mayor y el trabajador no pueda asistir a su trabajo deberá llamar y notificar a su jefe inmediato, si éste no está disponible se comunicará con recursos humanos y dará conocer las causas de su ausencia en el trabajo. El cual se tomará en consideración se evaluaran las causas y se procederá a aceptar o rechazar la justificación.

diserval interiorismo+mobiliario	• **SOLICITUD DE PERMISOS DE PERSONAL LABORAL**
SOLICITANTE NOMBRES Y APELLIDOS	C.I
CARGO QUE DESEMPEÑA:	FECHA DE SOLICITUD
TELEFONO:	
DESCRIPCION DEL PERMISO:	
OBSERVACIONES :	
PERIODO DE TIEMPO SOLICITADO	
Fechas del permiso Desde: ……	Total de tiempo concedido Días…….

Hasta: ……	Horas:……
TIPO DE PERMISO	
Remunerado ☐	No remunerado ☐
INFORME DEL JEFE DE LA UNIDAD	
Vista la presente solicitud y la necesidad del servicio (cuando proceda) esta Dirección informa: **Aprobado** ☐ **Rechazado** ☐	

…….. **Firma del solicitante**	**……** **Jefe inmediato**	**……..** **Coordinador de RRHH**

- **VACACIONES**

El personal tendrá derecho a 15 días de vacación anuales a partir del cumplimiento del primer año de trabajo tal como lo estipula el artículo 69 del código de trabajo. Deberá planear de antemano sus vacaciones y realizar una solicitud de vacaciones 15 días antes, de acuerdo a la cantidad de tiempo disponible y cuándo desea hacer uso de ese tiempo, para obtener la aprobación respectiva. El superior inmediato considerará la cantidad de trabajo pendiente y responderá la solicitud, aprobándola o negándola.

Adelanto de vacaciones

En casos cuando el trabajador tiene dificultades personales, o que por cualquier otra razón necesita disponer de tiempo libre, y en lugar de solicitar una licencia no remunerada, pide unas vacaciones anticipadas.

Se podrá otorgar adelanto de vacaciones, previa autorización del jefe inmediato y el Director General en caso de que no afecte el desarrollo de su trabajo. Este permiso no podrá exceder de 3 días hábiles. Se tendrá que notificar a Recursos Humanos

diserval interiorismo+mobiliario	• **SOLICITUD DE VACACIONES**
SOLICITANTE NOMBRES Y APELLIDOS	C.I
CARGO QUE DESEMPEÑA:	FECHA DE SOLICITUD
TELEFONO:	

DESEO DISFRUTAR MIS VACACIONES

FECHA DE INICIO DE VACACIONES **Día :** ☐ **Mes :** ☐ **Año :** ☐	Número de días a utilizar ☐ Me reintegro a mis labores : ☐
Observaciones:	

APROBACION

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**

…… **Firma del solicitante**	…… **Jefe Inmediato**	…… **Coordinador de RRHH**

Renuncia

Antes de su retiro de la empresa, debe hacer entrega de su cargo y un documento escrito de toda documentación, equipos, base de datos e información que se le entregó para el desempeño de sus funciones a su jefe inmediato superior. Esto conjuntamente con el acta de finiquito firmada

El área de Recursos Humanos se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales de la terminación de la relación laboral.

Horas Extras

Se entenderá por trabajo extraordinario, aquel que se cumpla fuera de las horas hábiles y durante las cuales el personal de Diserval desarrolle actividades específicas de interés para la empresa encomendadas por el jefe inmediato.

Para el pago de las horas suplementarias se observará lo dispuesto en el artículo 59 del código de trabajo. Pudiéndose realizar aquellas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo la empresa pagará una remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el trabajador más un (50%) del recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual.

Para el pago de las horas extraordinarias se observará lo dispuesto en el artículo 59 del código de trabajo. Siendo las horas extraordinarias aquellas comprendidas entre las 24:00 y las 6:00 del siguiente día en este caso el trabajado tendrá derecho al cien por ciento de recargo para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se ejecute en días feriados y de descanso obligatorio se pagará con el cien por ciento de recargo.

Las horas extraordinarias serán solicitadas al colaborador de acuerdo a las necesidades de Diserval y solo serán solicitadas cuando rigurosamente se requieran.

Quedarse laborando sin aprobación previa de su jefe será motivo de amonestación escrita y no se pagarán las mismas.

Las horas extras sólo se pagarán con la tarjeta de registro firmada por el Jefe Inmediato.

Trabajador que se negare repetitivamente a colaborar horas extraordinarias y suplementarias requeridas por el taller artesanal son causales de multa de hasta el 10% de la remuneración mensual.

Funciones de Confianza: para efectos de la remuneración al personal que cumple esta función.

El Personal que desempeñe cargos de confianza, deberán laborar todo el tiempo que sea necesario para cumplir con todas sus labores y deberes y no tienen derecho al pago de horas suplementarias y extraordinarias de conformidad con el art. 58 del Código de Trabajo.

LICENCIAS

Por Embarazo / Licencia por Maternidad

12 semanas

Cumplidas las 12 semanas tendrá que reincorporarse a sus labores normales.

Licencia Lactancia

Las madres que se reincorporen a sus actividades dentro de la empresa, tendrán un horario especial de 6 horas diarias de labores por motivo de lactancia.

Es importante recordar que el horario especial de lactancia durará hasta que el niño o niña cumpla los 12 meses de nacido.

El horario que se fije para el derecho de lactancia deberá ser acordado previamente con el empleador

Licencia por Paternidad

10 días parto normal y en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará la licencia por 5 días más.

Licencia por Luto

Muerte madre, padre, cónyuge, hijo, abuelos o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad; se le concede 3 días continuos y con remuneración completa al colaborador.

Para toda licencia requerida por el personal; tendrá que presentar al departamento de Administración o RRHH la debida documentación que justifique dicha licencia.

Reposición de horas

Un trabajador puede compensar las horas no trabajadas de un día luego de terminada su jornada o se las pueden descontar, en el caso de que solicite un permiso o licencia, y por común acuerdo con su jefe inmediato.

Se podrá compensar hasta dos (2) horas de trabajo si pasa de las 2 horas este será descontado de su remuneración.

- **CONDUCTA EN GENERAL**

"Todos los colaboradores de Diserval tendrán un trato cortés, respetuoso y comedido ante sus compañeros y superiores

De Igual manera lo harán las personas que representan la autoridad.

Mantener respeto y obediencia a sus superiores

Observar buena conducta al igual que tener una correcta presentación dentro y fuera de las instalaciones y talleres de Diserval.

El incumplimiento de esta política será considerada como falta grave."[19]

- **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

Exigir de manera cordial sus remuneraciones de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo.

Las remuneraciones se pagarán directamente a la cuenta del trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para recibir su remuneración.

Presentar denuncias en la administración de Diserval, en caso de maltrato de obra o palabra por personero o representante del empleador.

Requerir equipos, útiles y ropa de trabajo necesarios para sus labores de trabajo al empleador o su representante

Obligaciones

Proteger la información confidencial de Diserval contra la divulgación y uso inapropiado.

Debemos mantener el ambiente organizado, dejar siempre el escritorio u espacio de trabajo muy bien presentado.

[19] Reglamento Interno Diserval

Todo colaborador deberá acatar y cumplir con las normas de seguridad y deberá utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministre de conformidad con los requerimientos propios del puesto.

Además, deberá acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acontecimiento de accidentes y enfermedades profesionales, que pudiera sufrir él o algunos de sus compañeros de trabajo.

Informar de forma inmediata la pérdida o deterioro de materiales, útiles o bienes de Diserval

El personal responderá por las pérdidas, extravíos o deterioro de materiales, útiles o bienes de Diserval y de los daños ocasionados en los mismos; ésta responsabilidad se extenderá al caso de extravío o daño malicioso o negligente. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.

Entregar útiles, documentos e informes del cargo que ejerce, al momento que termina su relación laboral con Diserval o a hacer uso de licencias o vacaciones.

Entregar recibos relativos a las sumas recaudadas en el desempeño de sus funciones

Es responsabilidad del colaborador entregar valores cobrados o el depósito relativo dentro del plazo establecido al departamento Administrativo Financiero en caso de manejo de valores.

Todo el personal participará de cursos, charlas de capacitación y preparación necesarias para el buen desempeño de sus actividades; la inasistencia será considerada como FALTA GRAVE. El colaborador justificará la aprobación del curso presentando el correspondiente certificado; de no aprobar devolverá los gastos ocasionados por estos conceptos.

En todo momento los colaboradores están obligados a informar a sus superiores cualquier hecho o circunstancia que ponga en peligro la seguridad de los colaboradores, de los equipos, herramientas y demás enseres del empleador.

De igual manera prestar ayuda inmediata en circunstancias de siniestro o emergencia a Diserval aún si el imprevisto se origina en horas distintas a las jornadas de trabajo.

Usar el teléfono del taller artesanal solo para asuntos del taller o en caso de emergencia.

Limpiar y ordenar utensilios, instrumentos, maquinarias, baños, vestidores, comedores y lugares asignados, luego de haber terminado la jornada de trabajo.

Utiliza la ropa de trabajo, y o los implementos de seguridad asignados

Prohibiciones

Está prohibido revelar información confidencial de la Empresa a terceras personas, sin que se pueda duplicar o sacar documentos fuera de las instalaciones salvo autorización del superior su inobservancia será considerada como FALTA GRAVE.

Ningún trabajador debe alterar o dañar voluntariamente los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.

Prohibiciones para el Taller Artesanal

Esta estrictamente prohibido retirar de las instalaciones de Diserval cualquier pertenencia sin la debida autorización de la parte empleadora. Cualquier acto de sustracción de bienes de Diserval o de compañeros será considera como causal de VISTO BUENO.

También se prohíbe la venta de artículos dentro y fuera de las instalaciones de Diserval.

No está permitido realizar trabajos para otras personas o para su propio beneficio dentro de la jornada de trabajo.

El personal no debe aceptar regalos, dinero o favores de clientes, proveedores en el transcurso de su trabajo. Si hay alguna duda, consulte a su jefe inmediato.

No divulgar datos confidenciales por el desempeño de su cargo

Está prohibido abandonar sus labores sin causa justificada. Antes deberá comunicar a su empleador con la debida documentación.

No está permitido presentarse al lugar de trabajo bajo el consumo de alcohol o estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

No se permite fumar dentro de las instalaciones y laborar con el pecho, torso o cualquier extremidad desnuda.

El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, hurto o robo contra sus compañeros de trabajo o empleador o de igual manera encubrir al autor o autores, serán considerados como FALTA GRAVE.

No se puede retrasar voluntariamente las labores asignadas sea de forma individual o colectiva de probarse esto será causal de VISTO BUENO

No está permitido portar armas de cualquier tipo durante las horas de labor en actos de servicio, dentro del taller y oficinas, excepto en casos expresamente autorizados por la ley.

Las colectas, sorteos, rifas y actividades están prohibidas, sin la debida autorización del empleador.

Los colaboradores no deberán interferir en actos de política, religión en el lugar de trabajo.

El colaborador no podrá utilizar las maquinas, equipos o información de los clientes; esta será considerada como FALTA GRAVE.

No se puede ingerir alimentos en el puesto de trabajo.

Está prohibido el uso de teléfonos celulares y equipo electrónico de audio y video en la planta.

No está permitido jugar o causar distracciones dentro de las horas de trabajo.

- **DISPOSICIONES SOBRE RESPONSABILIDAD DE BIENES DEL EMPLEADOR**

Son responsables personal que tiene a su cargo dinero, valores, programas de toda pérdida, deterioro uso y apropiación indebidos, salvo casos fortuitos legalmente comprobados.

El empleador emitirá un documento para la recepción física de toda la mercancía, equipos, programas, herramientas que se ponen a custodia del colaborador y solo serán receptadas con la orden debidamente firmada por el funcionario autorizado.

Es obligación del personal de Diserval someterse a fiscalizaciones y controles aleatorios que disponga el empleador.

Sanciones

Las infracciones u omisiones anteriormente señaladas serán sancionadas sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que haya lugar; así:

- Infracciones Leves , con amonestación verbal o escrita con copia a la carpeta personal del trabajador
- Infracciones Graves Multa de acuerdo a la ley, de hasta el 10% de la remuneración mensual.
- Infracciones muy Graves, Terminación del contrato de trabajo y por ende la relación laboral, sujetándose al trámite previsto en la ley, como es el Visto Bueno.

- **FORMA DE IMPONER LAS SANCIONES**

Amonestación Verbal

Procede cuando el personal comete faltas leves en este caso el jefe inmediato llamará en privado al colaborador haciéndole las observaciones del caso y previniéndolo de las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta.

Amonestación Escrita

Esta será impuesta por el inmediato superior o jefe de área al que pertenezca el colaborador y la comunicará a éste por medio de una acción de personal, indicando la infracción cometida y señalando que es una amonestación escrita. El jefe inmediato remitirá el formulario de acción de personal a Recursos Humanos o Administración para que sea anexada a la carpeta personal del colaborador.

Despido

En caso de infracción muy grave, el Director General de Diserval en coordinación con Recursos Humanos, procederá a solicitar el Visto Bueno al inspector de Trabajo a objeto de dar por terminado las relaciones laborales.

- **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

El jefe de cada Área o Departamento de Diserval velará porque su personal cumpla con las normas y obligaciones establecidas, y en caso de incumplirse se aplique el régimen disciplinario adecuado.

Cualquier problema concerniente al personal, deberá ser tratado en primera instancia con el inmediato superior de área al que pertenece, y luego si es necesario se coordinara con el área de Recursos humanos la forma de proceder para imponer sanciones, para lo cual es necesario una buena comunicación y colaboración mutua con el fin de hacer más productiva a la empresa.

Clasificación de las Infracciones

Las infracciones por acción u omisión, se clasifican en: leves, graves y muy graves

- **Infracciones leves**

  No iniciar sus labores con puntualidad

  No permanecer en sus sitios de trabajo o no desempeñar sus labores con suma responsabilidad y eficiencia.

  No observar la consideración y cortesía debida en sus relaciones con el público motivados en el ejercicio de sus puestos

  Utilizar el servicio telefónico de la empresa cuando no sea por asuntos de trabajo o inherentes a sus funciones.

  No limpiar y ordenar los utensilios, instrumentos, maquinarias, baños, vestidores, comedores y lugares asignados luego de haber terminado la jornada de trabajo.

  Realizar propaganda y actividad de carácter político o de cualquier índole durante la jornada de trabajo y de los locales y taller artesanal.

  Ausentarse del sitio de trabajo sin permiso de sus superiores.

  No utilizar la ropa de trabajo, y los implementos de seguridad

  El uso de teléfonos celulares y equipo electrónico de audio y video

  Por mal uso y deterioro de los materiales, herramientas, equipos, maquinaria, productos.

  Por jugar o causar distracciones dentro de la planta.

- **Infracciones Graves**

  No cumplir estrictamente las ordenes con las labores que desempeñen que, verbalmente o por escrito, fueran impartidas por el empleador o representante superior.

  No comunicar inmediatamente al empleador o su representante, sobre daño o novedad que se produjera en los utensilios, maquinarias, cajas de herramientas y equipos e instrumentos de trabajo.

No entregar previa constancia del superior inmediato los implementos de trabajo.

- **Infracciones Muy Graves**

  Incumplir con los turnos de trabajo dentro de los horarios establecidos, por dos o más ocasiones dentro de un periodo mensual de labor así como también las horas suplementarias y extraordinarias programadas por el taller de Diserval.

  No prestar sus servicios en casos de emergencia mientras dure la misma.

  El incumplimiento reiterado o negligente de las instrucciones que se le imparten que cause daño o destrucción relacionada con el trabajo, así como materiales confiados a su responsabilidad.

  La inasistencia a las labores por de más 3 días consecutivos o alternos o abandonar el trabajo sin causa justificada.

  No presentarse a la hora correspondiente o retirarse del trabajo antes de la jornada laboral

  Por sustraer materiales, equipos, herramientas, maquinaria, productos, informaciones, documentos, etc. De propiedad de Diserval.

  No poner en práctica o emplear los conocimientos aprendidos en el evento, seminario o curso asistido con lo que demuestra ineptitud manifiesta de su parte.

  Por no desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, y tiempo convenido.

  Reiterada negativa a colaborar horas extraordinarias y suplementarias requeridas por el taller de Diserval.

  No obedecer las instrucciones que reciba del jefe inmediato o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores.

  Reincidencia en las infracciones leves, graves y muy graves.

- **DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

Diserval entregará un botiquín de primeros auxilios

Diserval proporcionará uniformes al personal que el Director General estime conveniente, con el propósito de mantener una buena imagen de la empresa y asegurar la buena presentación de los empleados en el cumplimiento de sus funciones.

El uso del uniforme es obligatorio durante la jornada laboral y fuera de ella, cuando se encuentre en misiones de trabajo.

La empresa cubrirá el costo total de la ropa de trabajo e implementos de seguridad a todo el personal administrativo y de los talleres de Diserval (anualmente). Siendo responsabilidad del personal asegurar una presentación optima de su uniforme.

El área de Recursos Humanos propondrá dentro de su presupuesto el monto anual estimado para la compra de uniformes y dotar los mismos al personal en coordinación con el Director Administrativo Financiero.

Si por razones presupuestarias no puede proveerse de uniformes al personal, se tomaran medidas alternativas a fin de solventar dicha situación.

Diserval garantiza el pago puntual de las remuneraciones. Y un ambiente agradable, limpio y seguro del trabajo.

3.5.5 APROBACIÓN

El presente Manual de Políticas ha sido aprobado por el Director General Ing. Marcelo Serrano el 2 de febrero de 2015.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- El presente trabajo permitió evidenciar la realidad con la que trabaja la Empresa Diserval; la misma que fue creada en el año de 1996. Diserval siempre preocupada por organizar de manera óptima su estructura ha realizado varias gestiones siempre pensando en el progreso de la misma; sin embargo, la empresa no había emprendido el camino que la estructura organizacional, los manuales de funciones y políticas le brindan para acoplar las actividades laborales con la eficacia que desea obtener, y esto se debía en primera instancia al desconocimiento de éstas herramientas y a la falta de personal especializado en el tema que realizara una formulación precisa que permitiera identificarlas, para conseguir la estandarización de las actividades de cada puesto dentro de la estructura organizacional.

- La elaboración de la estructuración del organigrama fue uno de los principales pasos para la realización del manual de funciones y políticas internas, consiguiendo identificar procedimientos incorrectos en el desarrollo de las actividades administrativas lo que nos permite proponer las acciones correctivas para eliminar tareas repetitivas o improductivas.

- Tener estructurada la empresa nos permitirá tener pautas necesarias para conocer a la empresa, hacia donde se dirige y que normas la rigen.

- Con el presente trabajo el Manual de Funciones queda estandarizado y respaldado con la revisión y aprobación del Director General de la empresa Diserval; herramienta fundamental que contiene de forma documentada los lineamientos necesarios que permitirá al colaborador tener claro sus obligaciones, sus responsabilidades, atribuciones con quien se relaciona el nivel en el que se encuentra y todos los aspectos que se considera para el buen desempeño de su cargo. Teniendo en cuenta que la socialización de este trabajo con los involucrados

es primordial para que en un futuro cercano permita mejorar la gestión y el compromiso del personal.

- El Manual de Políticas Internas será una guía de soporte que ofrecerá de forma rápida tomar decisiones en cuanto a las conductas del personal.

- Servirá como herramienta base para una constante revisión para el personal y para sus dirigentes y estar al tanto de las normas que rigen a esta empresa.

- Además permitirá tener claras los deberes, obligaciones y derechos de cada uno de los colaboradores de Diserval.

4.2 Recomendaciones

Empresa Diserval

Las recomendaciones que se dan son:

- Implementar el Organigrama, Manual de Funciones y Manual de Políticas Internas, para dar inicio al mejoramiento de los aspectos negativos que se observaron y se mencionaron al momento de realizar este trabajo.

- Socializar el contenido de los manuales a cada uno de los miembros que laboran en Diserval.

- Se recomienda mantener actualizado el Organigrama, Manual de Funciones y Políticas Internas dado el constante crecimiento de la empresa.

- Proporcionar una copia íntegra de los manuales y que este a total disposición de cada área y que se utilice como fuente de consulta.

- Crear los cargos respectivos con el fin de cumplir con las funciones propuestas en el manual de funciones y de esta manera, ejercer un mejor control de todas las áreas.

- Para la creación de los nuevos cargos se recomienda realizar una proyección de los recursos económicos que cubrirán los mismos para evitar inconvenientes.

- Crear una comisión dentro de la empresa, con la finalidad de que ésta comisión vele por el cumplimiento de las políticas que serán implantadas; mediante el diálogo, el trato profesional y responsable entre jefes y subordinados.

4.3 Bibliografía.

ALLES, Martha Alicia, (2011) Diccionario de Términos de RRHH: Ediciones Granica.

BERNAL, César A, (2010), Metodología de la Investigación: 3ra edición.

CHIAVENATO, Idalberto (2002) Gestión del Talento Humano, México: Mc Graw Hill.

CHIAVENATO, Idalberto (2011) Administración de Recursos Humanos, México: Mc Graw Hill

FERRELL O.C., Hirt Geoffrey, RAMOS Leticia, FLORES Miguel Ángel, (2004) Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante: Cuarta Edición, Mc Graw-Hill Interamericana.

FIGUEROA, José, SALEME, Gustavo, Estructura y cambio Organizacional, Funiber

FLEITMAN Jack, (2000) McGraw- Hill.

FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, (2014) Organización de Empresas, México: 4ta Edición Mc Graw- Hill

GALINDO MUNCH, Lourdes y MARTÍNEZ GARCÍA, José (1998) Fundamentos de Administración, México: 5 edición

HERNÁNDEZ, Robert (1998) Metodología de la Investigación, México: Mc Graw Hill.

MOND. R Wayne, (2010) Administración de Recursos Humanos, México: 11va Edición

OSPINA MONTOYA, Norberto, (2010) Administración Fundamentos, Medellín: Ediciones de la U.

RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín, (2012), Como Elaborar y usar los Manuales Administrativo, México: 4ª Edición.

4.3.1 Bibliografía Electrónica

http://www.diserval.com/dishis.html [consulta 16 Octubre de 2014]

http://elbonlider.blogspot.com/2010/12/organizacion-horizontal.html [consulta 27 Octubre de 2014]

http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf [consulta 12 de noviembre de 2014]

http:// www.Manual-De-Politicas/314263.html [consulta 6 de Enero de 2015]

http://www.praisa.com.mx/2011/05/06/manual-políticas[consulta 14 de Enero 2015]

http://cursoadministracion1.blogspot.com/2011/06/los-permisos-y-licencias-laborales.html [consulta 14 de Enero de 2015]