



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

INGENIERÍA COMERCIAL

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**INGENIERA COMERCIAL**

**TEMA:**

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA  
EMPRESA INARECROM S.A. DE LA CIUDAD DE AMBATO,  
PROVINCIA DE TUNGURAHUA.

**AUTORA:**

SUSANA BEATRIZ HURTADO TIXI

RIOBAMBA-ECUADOR

2017

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Susana Beatriz Hurtado Tixi, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Giovanni Javier Alarcón Parra  
DIRECTOR

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega  
MIEMBRO

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Susana Beatriz Hurtado Tixi, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 16 de enero de 2017.

Susana Beatriz Hurtado Tixi

C.C. 180422283-2

## **DEDICATORIA**

Dedico mi trabajo de titulación con todo mi amor y afecto a mi querido y amado Javier Jines quién ha estado a mi lado todo este tiempo, en el que he trabajado para llegar a donde estoy hoy, por sus palabras de aliento, su confianza entregada hacia a mi, por su amor que me ha fortalecido y sobre todo su motivación para no rendirme y seguir luchando por lo que quiero, acabando mi carrera profesional.

A mi hija Justine Jines quién fué y es mi inspiración, mi alma y mi fuerza para alcanzar mis objetivos que me propóngo, y ser una mejor persona día a día.

Mi madre Gloria Tixi que gracias a ella, pude destacarme como hija, hermana, madre y hoy como una futura profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mi Señor Dios por darme salud, conocimiento y la oportunidad de tener un título como profesional alcanzando así, un objetivo más en mi vida.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por haberme aceptado ser parte de esta prestigiosa institución, permitiéndome crecer como persona ya que todos estos años he compartido con los docentes que laboran aquí, logrando así ser útil en la sociedad.

También a los Ingenieros Javier Alarcón y Gerardo Lara por sus conocimientos, orientaciones, paciencia y sus motivaciones que han sido fundamentales para mi formación como investigadora.

Mi agradecimiento a la empresa INARECROM S.A., por darme la oportunidad de realizar mi trabajo de titulación en tan prestigiosa organización.

## ÍNDICE DE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de General .....	vi
Índice de Tablas .....	viii
Índice de Gráficos .....	viii
Índice de Anexos .....	ix
Resumen Ejecutivo .....	x
Summary .....	xi
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I : EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.3 OBJETIVOS .....	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos .....	6
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.1.1 Antecedentes Histórico .....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	7
2.2.1 Manual de Funciones .....	7
2.2.2 Puesto de trabajo.....	13
2.2.3 Cargo.....	13
2.2.4 Tarea.....	18
2.2.5 Atribución .....	19
2.2.6 Función .....	19
2.2.7 Organigrama .....	19

2.3	IDEA A DEFENDER .....	20
2.4	VARIABLES .....	20
	CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	21
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	21
3.2	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	21
3.3	TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN .....	21
3.4	INSTRUMENTOS.....	22
3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	22
3.6	RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
3.7	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	32
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	33
4.1	TÍTULO .....	33
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	33
4.2.1	Objetivos de la Propuesta .....	33
4.2.2	Manual de Funciones .....	33
	CONCLUSIONES .....	107
	RECOMENDACIONES.....	108
	BIBLIOGRAFÍA .....	109
	ANEXOS .....	111

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Conoce usted lo que es un Manual de Funciones .....	23
Tabla 2: Ha recibido usted algún documento por escrito sobre sus responsabilidades ..	24
Tabla 3: Conoce usted cuáles son sus responsabilidades en su puesto de trabajo .....	25
Tabla 4: Considera usted que los Manuales de Funciones son beneficiosos para la empresa .....	26
Tabla 5: Considera usted que las responsabilidades asignadas corresponden a su puesto de trabajo.....	27
Tabla 6: Es importante para la planeación de Talento Humano, al proceso de contratación y selección de personal .....	28
Tabla 7: Un Manual de Funciones ofrece igualdad, control y responsabilidades para los trabajadores.....	29
Tabla 8: Un Manual de Funciones ayudaría a evitar las instrucciones de trabajo.....	30
Tabla 9: Estaría dispuesto a participar en el cumplimiento de un Manual de Funciones	31

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Conoce usted lo que es un Manual de Funciones.....	23
Gráfico 2: Ha recibido usted algún documento por escrito sobre sus responsabilidades	24
Gráfico 3: Tabulación Encuesta Pregunta N° 3 .....	25
Gráfico 4: Considera usted que los Manuales de Funciones son beneficiosos para la empresa .....	26
Gráfico 5: Considera usted que las responsabilidades asignadas corresponden a su puesto de trabajo .....	27
Gráfico 6: Es importante para la planeación de Talento Humano, al proceso de contratación y selección de personal .....	28
Gráfico 7: Un Manual de Funciones ofrece igualdad, control y responsabilidades para los trabajadores .....	29
Gráfico 8: Un Manual de Funciones ayudaría a evitar las instrucciones de trabajo.....	30
Gráfico 9: Estaría dispuesto a participar en el cumplimiento de un Manual de Funciones .....	31



## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: La presente encuesta está dirigida a los trabajadores de la empresa inarecrom s.a. de la ciudad de Ambato .....	111
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad la Elaboración de un Manual de Funciones para la Empresa INARECROM S.A. de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua dirigida al personal administrativo y operativo que laboran en la empresa, por lo que es de suma importancia para el departamento de Talento Humano, en la cual agiliza el proceso de los diferentes puesto de trabajo. Desarrollando la investigación aplicando ecuestas y entrevistas a todo el personal de la empresa, con el apoyo del departamento de Talento Humano y así obtener la información necesaria para la realización del manual, por lo tanto cabe mencionar que dicho manual es una herramienta que permite documentar y estandarizar las responsabilidades que debe ejecutar en cada puesto de trabajo y la estructura de la empresa, incluyendo al personal idóneo con los conocimientos, destrezas y habilidades que deben tener cada uno de ellos, ya que por ausencia de un documento por escrito se ha llevado un mal control de sus actividades. Con esto se recomienda el buen uso del Manual de Funciones por parte de la Administración generando así el crecimiento, desarrollo y productividad de la misma.

**Palabras claves:** MANUAL DE FUNCIONES. TALENTO HUMANO. ADMINISTRACIÓN.

Ing. Giovanni Javier Alarcón Parra  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **SUMMARY**

The main purpose of this research is to develop a functions manual for INARECROM S.A, a company located in Ambato city, province of Tungurahua. This manual is addressed to the administrative, and operative personnel labouring at the company so, it is extremely important for the department of human talent, which invigorates the process of the different workplaces. Having developed this research by applying surveys and interviews to all the personnel at the company, with the support of the department of Human Talent it was possible to collect required information for conducting the manual, therefore it is worth to mention that this manual is a tool enabling to document and standardize the responsibilities that must be carried out in each workplace and the structure of the company, including qualified personnel owning the knowledge, skills and abilities that each individual requires, since the absence of a written supporting document has led to a poor control of their activities. Finally, it is recommended that the administration makes a proper use of the functions manual, thus generating institutional growth, development and productivity.

**Keywords: FUNCTION MANUAL, HUMAN TALENT, ADMINISTRATION.**

# INTRODUCCIÓN

INARECROM S.A., es una empresa que lleva en el mercado 46 años desde sus inicios en los años 1970 y como persona jurídica desde el mes de Septiembre de 1987, la cual aporta con el desarrollo económico de la ciudad de Ambato en el sector metalmecánico, ya que se dedica a la fabricación, cromado y comercialización de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores.

Como toda empresa INARECROM S.A., ha identificado ciertas falencias que no le permiten obtener los beneficios esperados por sus propietarios, tal es así que, no poseen un manual de funciones. Es por consiguiente que el presente trabajo de investigación, tiene como fin proponer un Manual de Funciones dirigido al personal administrativo y operativo de la empresa INARECROM S.A.

Finalmente se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Capitulo I, se desarrolla el planteamiento, formulación y delimitación de la problemática encontrada; además la justificación y los objetivos general y específicos. Esto ayuda a que el lector comprenda la magnitud y alcance del presente trabajo de investigación.

Capitulo II, comprende el marco teórico conceptual, en donde se dan a conocer los antecedentes históricos y la conceptualización de algunos términos que sustentan la importancia del Manual de Funciones.

Capitulo III, abarca el marco metodológico en donde se desarrolla la idea a defender, las variables, los métodos, técnicas e instrumentos de la investigación, permitiendo que durante el desarrollo del trabajo obtener información fiable para un correcto análisis, mediante el cual obtener el resultado de la investigación y la verificación de la hipótesis.

Capitulo IV, consta del Manual de Funciones, el cual permitirá tomar decisiones relacionadas al departamento de recursos humanos sobre el personal idóneo a ocupar los puestos de trabajo, las responsabilidades, habilidades, experiencia y nivel académico mínimo requerido para cada uno de ellos. Este manual servirá como herramienta

administrativa para mejorar el desempeño de los colaboradores en cada uno de los puestos de trabajo y así ser una ayuda para que la organización llegue a cumplir sus objetivos.

Capítulo V, finalmente se establecen las conclusiones y recomendaciones de la elaboración del tema de investigación.

# **CAPÍTULO I : EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El problema en la empresa INERECROM S.A es que comenzó a crecer y ese crecimiento no vino acompañado de un análisis organizativo de un establecimiento de responsabilidades documentadamente.

En donde ayude a los directivos y empleados a conocer, el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de cada puesto de trabajo, para lograr un óptimo desempeño laboral de todo el personal que brinda sus servicios profesionales en la organización.

En la empresa INARECROM S.A., ha llevado un ritmo de trabajo empírico, donde se pudo identificar tres puntos importantes para la necesidad de un Manual de Funciones:

- Si las Funciones no estan documentadas, no habrá evidencia de como los trabajadores deben manejarse dentro de la empresa.
- Nos permite una Mejora Continua donde las desiciones deben tender a mejorar, pero sin el cómo mejorar algo que nose conoce, si no esta documentada no se puede mejorar.
- No se puede Auditar, por que un auditor de entidad debe controlar el cumplimiento de las responsabilidades.

En la actualidad la empresa INARECROM S.A es una organización que no cuenta con documentación que cuyas actividades se han multiplicado, su complejidad requiere que cada persona conozca sus obligaciones y responsabilidades de los puestos de trabajo ya que la empresa no cuenta con esa documentación.

Es por eso que se ha revelado los siguientes problemas:

- El personal no conoce el objetivo del puesto de trabajo.

- El personal no tiene claro sus funciones o responsabilidades que se deben realizar en su puesto de trabajo.
- El departamento de recursos humanos no dispone de la información sobre los requisitos mínimos para la contratación de nuevo personal.

Es importante tener en cuenta que la empresa INARECROM S.A., ha ganado un posicionamiento en el mercado, pero aun así es mejor fortalecerlo y así obtener mejores resultados para el bienestar de la empresa.

Detectadas estas falencias se ha considerado como una necesidad de crear un Manual de Funciones para la empresa INARECROM S.A con el fin de mejorar el conocimiento, la destreza hacia el personal sobre las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los trabajadores.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Con la elaboración de un Manual de Funciones para la empresa INARECROM S.A., de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua le permita contar con una rama de gestión para ser más eficiente y eficaz para el desempeño de los colaboradores de la organización?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

#### **1.1.2.1 Delimitación del contenido**

Campo: Administrativo

Área: Administración

Aspecto: Manual de Funciones

#### **1.1.2.2 Delimitación Espacial**

El desarrollo del presente trabajo de investigación se realizará en la empresa INARECROM S.A., de la ciudad de Ambato, ubicada en el Km 5 ½ de la Panamericana norte, sector el Pisque.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La empresa INARECROM S.A. lleva en el mercado cerca de 46 años desde su inicio y como persona jurídica 29 años aportando el desarrollo económico con la ciudad en el sector metalmecánico, y como toda empresa se ha identificado ciertas falencias desde su creación no cuenta con un Manual de Funciones, que contribuya a un óptimo desempeño de las funciones y responsabilidades cotidianas del personal que labora en la empresa.

La carencia de una documentación específica de obligaciones y responsabilidades de todos y cada una de las personas que forman parte de una organización, puede crear dificultad para el desarrollo, control y crecimiento de la empresa donde los resultados no sea los esperados.

La eficiencia y eficacia de las empresas depende de la claridad con la que el personal envían y reciben órdenes de parte, tanto de sus superiores como de sus subordinados, de esta forma se pueda conseguir un mejor desempeño y compromiso en el cumplimiento de sus labores diarias, esto conllevará a que las metas y objetivos de la empresa se cumplan.

En vista de este problema se considera de mucha importancia la creación del Manual de Funciones en la empresa INARECROM S.A. ya que este permitirá que todos los departamentos obtengan un estándar en cuanto a los procesos, objetivos y funciones de todos y cada uno de ellos, además que esto se convierte en un sistema de control y una herramienta de gestión administrativa para la organización.

Con respecto al enfoque de un Manual de Funciones, se considera que hoy en día existen técnicas para obtener una mejora continua para el beneficio de la empresa, ya que es una herramienta de suma importancia para misma.



## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar un Manual de Funciones para la empresa INARECROM S.A. de la ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua, para el progreso de los colaboradores de la misma.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Fundamentar teóricamente el Manual de Funciones, que sustente la investigación del trabajo de titulación.
- Realizar un levantamiento de información a los trabajadores de la empresa INARECROM S.A para documentar sus actividades.
- Elaborar el documento de las funciones y perfiles profesionales de todos los puestos de trabajo existentes en la empresa.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

En la empresa INARECROM S.A., no se ha realizado investigaciones semejantes al presente trabajo de investigación. Debido a la ausencia de un Manual de Funciones para los departamentos y puestos de trabajo.

#### **2.1.1 Antecedentes Histórico**

En la década de los 70, la empresa inicia sus actividades productivas bajo el nombre de INARE (Industria Nacional de Retrovisores), la misma que estaba encaminada a la fabricación de espejos retrovisores para vehículos, después de realizar un estudio de mercado y ver que nadie los fabricaba, se dio la idea de emprender y es así como un sueño empezó a dar un giro importante en el mundo de los retrovisores.

Todo se realizó con procesos manuales y artesanales creados por su emprendedor, ya que en esos tiempos era difícil acceder a la tecnología y procedimientos debido a su costo, gracias al interés e insistencia del quien lo creaba su afán era liderar en nuevos mercados y así llegar a hacer la empresa que hoy en día es, INARECROM S.A., (Industria Nacional de Retrovisores y Cromados Sociedad Anónima).

Con el objetivo de sustentar el trabajo de investigación se ha considerado necesario buscar distintos puntos de vista de otros autores acerca de otros trabajos investigativos de índole similar, recurriendo a libros, tesis e internet.

### **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.2.1 Manual de Funciones**

Según Posada (2013). El manual de funciones.- Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos

procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores.

Es un punto en donde se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en detalles, ya que esto se trata específicamente en el manual de procedimientos establecido para la empresa.

Según Chiavenato (1994): Manual es un compendio, es decir, una colección de textos catálogos y fácilmente localizables. En administración, manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas u clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio entre otros.

Según Guillermo Gomez 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 indicado quién lo realizará, formal tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizar.

Según Rodriguez (1995): los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existen entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización y descripción de puestos.

Según Duhalt (1997): manifiesta que los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la compañía y señalan los puestos y la relación que

existen entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, las funciones de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, descripción de trabajo, cartas límite de autoridad, etc.

Cabe destacar que el manual debe estar encaminado a que las funciones, responsabilidades, líneas de mando y demás estén correctamente definidas para que no existan confusiones entre los trabajadores que ocupan distintos cargos en la empresa ya que el propósito principal es dar a conocer por escrito a los empleados sus actividades de cada uno de ellos, sabiendo así los procedimientos y como esta estructurada la organización.

### **2.2.1.1 Tipos de Manuales**

#### **Por su Naturaleza o area de Aplicación:**

- **Micro administrativo:** Estos manuales corresponden a una organización que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.
- **Macro administrativo:** Son los documentos que contienen información de más de una organización.
- **Meso administrativos:** Incluyen a una o mas organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término meso administrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también 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.
- **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 objetos y políticas de calidad; responsabilidad y autoridad del sistema de alta dirección, gestión de recursos, reslización del servicio o producto; medición, análisis, 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.
- **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 Contenidos Múltiple:** Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.
- **De Puesto:** 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 u 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.

- **De Producción:** Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción e 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.
- **De Operación:** Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializados 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 operaciones y tipo de personal.
- **Específicos:** Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización: por convención, incluyen la descripción de puestos.

**2.2.1.2 Importancia del Manual de Funciones**

Según Gonzales (2012). Destaca que: Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de

Funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros.

El Manual de Organización y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la Gestión del Talento Humano en las empresas.

### **2.2.1.3 Beneficios y Utilidad de un Manual de Funciones**

Según Blog Job and Talent.(2013).Los beneficios del manual de funciones son:

- Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
- Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc...
- Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
- Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones.

Entre los beneficios podemos decir que mejora la comunicación entre los distintos departamentos, define claramente el campo de acción de todos y cada uno de los colaboradores, ayuda al desarrollo de futuras capacitaciones del personal, entre otras.

#### **2.2.1.4 Pasos Para la Elaboración del Manual de Funciones**

1. Recopilación de la Información
2. Estudio y Análisis de la Documentación Recopilada
3. Elaboración del proyecto inicial
4. Dictamen de autoridad competente
5. Propuesta definitiva
6. Aprobación
7. Publicación y distribución

#### **2.2.2 Puesto de trabajo**

Según Louart(1995). El puesto de trabajo determina en gran medida el rol que las personas juegan en las organizaciones. Esto hace que se espere un determinado comportamiento en un individuo por el simple hecho de ocupar un determinado puesto de trabajo.

Punto de encuentro entre una posición, que es a la vez geográfica, jerárquica y funcional, y un nivel profesional, que se refiere a competencia, formación y remuneración. Comporta un conjunto de actividades relacionadas con ciertos objetivos y supone en su titular ciertas aptitudes generales, ciertas capacidades concretas y ciertos conocimientos prácticos relacionados con las maneras internas de funcionar y con los modos externos de relacionarse.

#### **2.2.3 Cargo**

Según Chiavenato(1994). “Conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. Ubicar un cargo en el organigrama implica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o departamento



en que está localizado, el supervisor jerárquico (ante quien responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad)”. (p. 238)

Es decir que es una unidad de la organización que ocupa un lugar formal en el organigrama, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización.

El cargo lo desempeñan las personas y consta de un conjunto de obligaciones y responsabilidades para lo cual la organización ha seleccionado al personal capacitado tanto física como mentalmente para que las cumplan con eficacia y así conseguir las metas empresariales.

### **2.2.3.1 Descripción de cargos**

“La descripción de cargos determina elementos y hechos que componen la naturaleza de cada cargo. En efecto es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en una empresa”. (Chiavenato, 1994).

Este proceso se hace para hacerlo diferente de los demás que componen las organizaciones, detallan atribuciones, tareas y ejecuciones asignadas para cada uno de ellos, que hacen, como lo hacen y cuando lo hacen son fuentes que sugieren información básica y necesarias para la planeación y desempeño de los departamentos de talento humano y hacer buen desempeño de sus funciones como lo son, la selección, adiestramiento, contratación, administración salarial e incentivos salariales.

### **2.2.3.2 Análisis de Cargos**

Según Chiavenato(1994).El análisis de cargo es una manera clara y sencilla de definir tareas que se van a realizar en un determinado cargo y los factores que son necesarios para llevarlos a cabo con éxito en la organización. Se debe

señalar que es el propósito de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determinan los registros calificativos, las responsabilidades que le añaden y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño.

El análisis de cargo es la base para evaluar y clasificar los cargos con el propósito de llevarlos a una comparación, también determina procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas que lo conforman.

Cabe mencionar que el análisis de cargo proporciona datos sobre los requerimientos del puesto y las especificaciones de los mismos, evalúa la complejidad del cargo, permite conocer las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente, constituyen un conjunto de requisitos intelectuales, requisitos físicos, responsabilidades implícitas, condiciones de trabajo.

### **2.2.3.3 Partes del Análisis de Cargo**

Arias & Heredia (1999), definen las partes del análisis de cargo como:

- **La Identificación:** Aquí se incluyen los siguientes datos: nombre del puesto, ubicación dentro de una estructura, nombre del puesto inmediato superior, nombre de los puestos que dependen de él, salario asignado, claves y otros datos importantes para poder localizarlo dentro de la estructura organizativa.
- **La descripción:** En esta sección del análisis se detallan las tareas efectuadas en ese puesto. Consta de 2 partes: descripción general y descripción específica. En la primera se señalan las acciones específicas, los cuales se desglosan en la segunda. En esta segunda, con frecuencia se sigue un ordenamiento: importancia de cada tarea, cronología de cada una, frecuencia, etapas del proceso administrativo tradicional, etc.
- **Los requerimientos:** Aquí se mencionan los requisitos para desempeñar con éxito el puesto. En la práctica, sin embargo, se colocan en este inciso solo aquellos

aspectos fácilmente detectables: edad, sexo, nivel de estudio y otras facetas demográficas, esta determinación resulta con frecuencia bastante subjetiva.

#### **2.2.3.4 Estructura del análisis de cargo**

Chiavenato, I. (1994). La estructura del análisis de cargo son los requisitos físicos e intelectuales que debería tener el ocupante para el desempeño adecuado del cargo, cuales son las responsabilidades que el cargo le impone y en qué condiciones debe desempeñar el cargo: por lo cual el análisis de cargo se refiere a cuatro áreas de requisitos aplicados casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo:

- Requisitos intelectuales.
- Requisitos físicos.
- Responsabilidades implícitas.
- Condiciones de trabajo

Es necesario conocer todos y cada uno de los requisitos que debe tener el individuo a ocupar el cargo, con esto se realiza una correcta selección, desempeño, evaluación y promoción de todos los cargos que existen en la organización.

#### **2.2.3.5 Elementos del análisis de cargos**

Los elementos básicos del análisis de cargos son:

- **La Descripción de Cargos:** Proceso que comprende la identificación (título, Departamento, Jefe inmediato, etc.), las funciones que realizan y los accesorios que se manejan en el cargo (equipos y herramientas).
- **La Especificación de Cargos:** Es donde se mencionan los requisitos mínimos que debe tener una persona para ocupar un cargo (capacidad, habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo).

### **2.2.3.6 Objetivos de la descripción de cargos**

Según Chiavenato, I. (1994) señala entre otros los siguientes objetivos:

- Proveer información para la elaboración de anuncios del mercado de mano de obra, donde se puede reclutar, etc, como base para el reclutamiento de personal.
- Determinación de un perfil del ocupante del cargo.
- Suministro del material necesario al propio contenido de los programas de entrenamiento, como base para la Capacitación del personal.
- Determinación mediante la evaluación y clasificación de cargos, de los rangos salariales, de acuerdo con la posición relativa de los cargos dentro de la organización, como base para la Administración de Salarios.
- Estímulo de la motivación del personal, para facilitar la evaluación del desempeño y la promoción.
- Determinación del valor relativo de las diversas posiciones en el departamento.
- Definición de líneas de autoridad y responsabilidad en la organización.

Estos objetivos son de suma importancia para el departamento de recursos humanos ya que ayuda al proceso de reclutamiento, definir escalas salariales, capacitaciones, evaluaciones, entre otras que pueden crear una base de datos que permita la toma de decisiones respecto al personal más idóneo para cada cargo.

### **2.2.3.7 Evaluación de cargos**

Chiavenato (1994). La evaluación de cargos es el proceso de analizar y comparar el contenido de los cargos, con el fin de colocarlos en un orden de clases que sirvan de base para un sistema de remuneración. Inclusive, es simplemente una técnica proyectada para asesorar el desarrollo de una nueva estructura de salarios que defina las correlaciones entre los cargos sobre una base consistente y sistemática. (p. 306).

Sin duda una constante evaluación de los cargos lleva a una organización a tomar medidas de control en las desviaciones y acciones de mejora hacia las mismas,

contemplando que la evaluación también es importante para el desarrollo individual y grupal de todos los miembros de la organización en cuanto al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **2.2.3.8 Clasificación de cargos**

Según Chiavenato (1994).El agrupamiento de los cargos en clase busca facilitar no solo la administración salarial, sino también permitir que cada clase de cargo tenga un tratamiento genérico en termino de beneficios sociales, regalías, ventajas, señales de estatus, etc, (p. 330).

La clasificación sirve para una correcta administración y planificación por parte del departamento de Recursos humanos en cuanto a salarios, premios, capacitaciones y demás.

#### **2.2.3.9 Valuación de cargo**

Según Arias & Heredia (1999). Tradicionalmente se ha considerado como la técnica para analizar el puesto con la finalidad de determinar su importancia con relación a los demás, considerando: el grado de habilidad, esfuerzo y responsabilidad requeridos en el mismo así como las condiciones de trabajo en las cuales se desempeña. (p.548)

Es la parte donde se reconoce la participación individual del colaborador, el grado de comportamiento con la organización, cumplimiento de obligaciones y responsabilidades lo cual determina el grado de importancia que tiene este dentro de la empresa con relación con los demás puestos de la misma índole.

#### **2.2.4 Tarea**

Según Chiavenato, I. (1994). “El conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo, en general hace referencia a cargos simples y rutinarios como los que ejercen los que trabajan por horas o los obreros.” (p. 237).

Son las actividades que va a realizar y/o ejecutar de acuerdo a cada tipo de cargo, todos aquellos deberes y responsabilidades a desempeñar para dar cumplimiento a los objetivos del cargo.

### **2.2.5 Atribución**

Chiavenato (1994). “El conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona, que ejecuta el cargo. Se refiere a cargos que incluyen actividades más diferenciadas como las que desempeñan los que trabajan por meses o los funcionarios.” (p. 238).

### **2.2.6 Función**

Según Chiavenato (1994). Conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas. (p.238)

### **2.2.7 Organigrama**

Según Castelo (2006). El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación. (p.6)

Es una representación gráfica en donde se contempla todos y cada uno de los cargos existentes en la organización, se presenta en orden jerárquico y son de gran ayuda al momento de la realización del manual de funciones.

#### **2.2.7.1 Funciones del Organigrama**

Según Melinkoff (1990). Para la ciencia de la administración: Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la

estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones. Para el área de organización y sistema: Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

Para el área de administración de personal: El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

¿Cómo la elaboración del Manual de Funciones para la empresa INARECROM S.A., de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, la empresa contara con una herramienta que mejorará el desempeño de los colaboradores?

### **2.4 VARIABLES**

- **Variable Independiente.-** Diseño de un Manual de Funciones
- **Variable Dependiente.-** Herramienta que mejora el desempeño de los colaboradores de cada departamento y/o puesto de trabajo.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

El trabajo investigativo tiene las siguientes modalidades:

#### **De Campo**

Se realiza donde se encuentran los sujetos u objetos de investigación, empleando instrumentos específicos, tales como entrevistas, encuestas. Reune datos evidentes de la realidad, cuya característica fundamental es la de colocar al individuo en contacto directo con el fenómeno en estudio; en tal sentido se hizo necesario efectuar visitas a la empresa para poder tener información concreta y precisa en relación al trabajo planteado.

#### **Documental**

El presente trabajo de investigación esta fundamentada en las encuestas y entrevistas donde conoceremos el nivel de control, eficiencia y eficacia de las funciones y responsabilidades que otorga a cada uno de los empleados de la empresa para así poder dar solución a los problemas que han causado en el tiempo.

### **3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

**Método Empírico.-** El trabajo realizado se desarrolla en el campo Administrativo del departamento de Talento Humano y en las diferentes áreas de trabajo, para la recolección de información, y observaciones que se requiere para el presente trabajo.

### **3.3 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN**

**Encuestas.-** Se realizó a los empleados de la empresa donde obtendremos la información necesaria para el presente trabajo de investigación, en la cual los resultados



serán, para saber el nivel de conocimiento de sus funciones y responsabilidades en su área de trabajo.

**Entrevistas.-** Se lo realizó a los directivos de la empresa con el fin de obtener un diálogo y saber las opiniones acerca de las funciones y responsabilidades del trabajador que ha llevado durante este tiempo.

### **3.4 INSTRUMENTOS**

Los instrumentos a utilizar en este trabajo de investigación son las entrevistas y encuestas.

### **3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA**

En este trabajo de investigación se aplicará, encuestas y entrevistas a los directivos y los operarios que conforman la empresa INARECROM S.A., que en su totalidad de 38 personas, por lo que se convertirá en la población a investigar.

En este estudio por ser la población pequeña no se tomara muestreo, se encuestara al 100% del personal que presta sus servicios a la organización, con esto obteniendo datos reales y fiables que sustenten el resultado del estudio.

### **3.6 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Se inicio el estudio mediante entrevistas con el personal tanto administrativo y operativo de la organización, dicha entrevista fue de carácter investigativo e informativo con temas relacionados a sus funciones y obligaciones dentro de la empresa, además si tienen pleno conocimiento sobre su puesto de trabajo y de sus superiores como subordinados, esto a manera de conocer el nivel de compromiso y conocimiento del personal sobre su razón de ser dentro de la organización.

Posteriormente se procedio a la realización de una encuesta al 100% de la población de la empresa INARECROM S.A. lo cual incluye tanto al personal administrativo y

operativo, por lo que los datos presentados a continuación son de mucha importancia para la investigación, ya que de esta depende la realización y aceptación del trabajo.

**Pregunta N° 1:** ¿Conoce usted lo que es un Manual de Funciones?

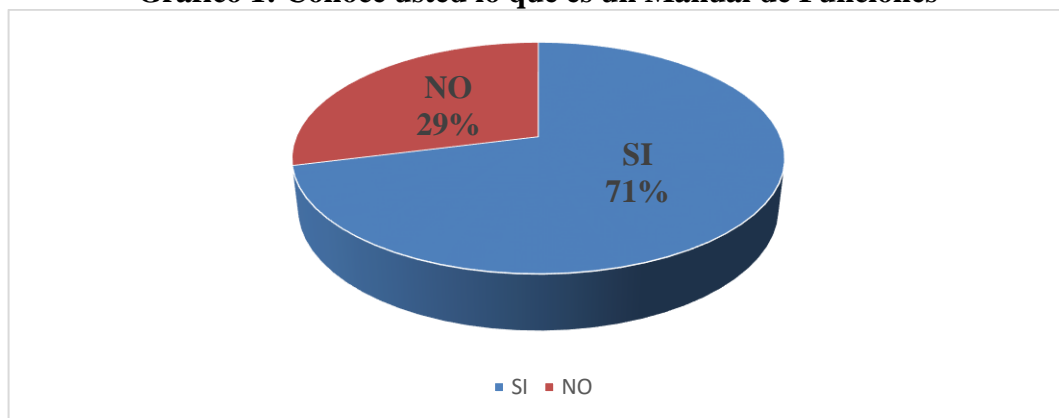
**Tabla 1: Conoce usted lo que es un Manual de Funciones**

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	27	71
NO	11	29
TOTAL	38	100

**Fuente:**Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

**Gráfico 1: Conoce usted lo que es un Manual de Funciones**



**Fuente :**Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

En el presente cuadro y figura se muestra como el 71% de la población afirmaron saber que es un manual de funciones, ya que la encuesta fue realizada tanto al personal administrativo que conoce la existencia de esta herramienta administrativa, como personal operativo los cuales tienen una leve noción de la misma. Además el 29% de la población afirmaron que no conocen que es un manual de funciones.

**Pregunta N° 2:** ¿Ha recibido usted algún documento por escrito sobre sus responsabilidades?

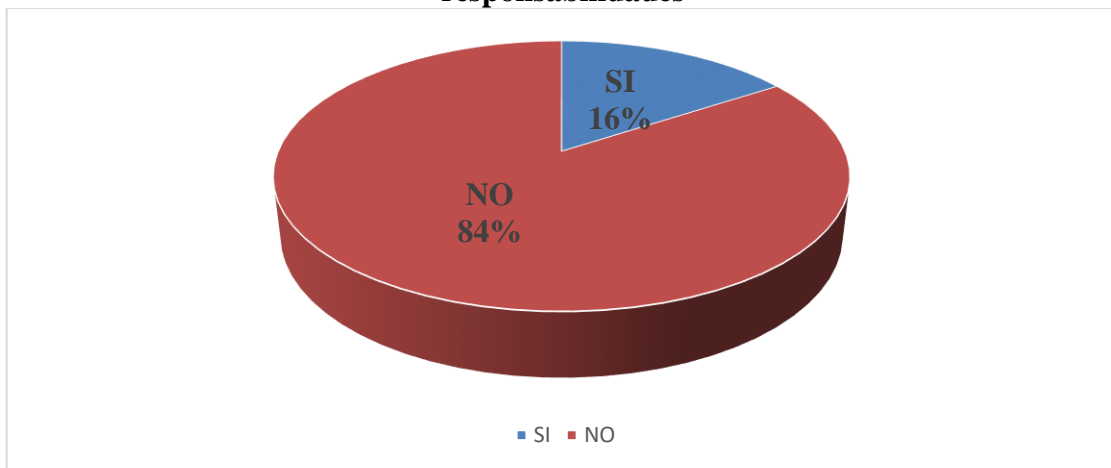
**Tabla 2: Ha recibido usted algún documento por escrito sobre sus responsabilidades**

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	16
NO	32	84
TOTAL	38	100

**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

**Gráfico 2: Ha recibido usted algún documento por escrito sobre sus responsabilidades**



**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

En la representación de la tabla y figura se muestra claramente que el 84% de la población no ha recibido documento alguno en el que se le indique cuales son sus obligaciones y responsabilidades dentro de la organización de acuerdo a cada cargo o puesto de trabajo, lo cual nos indica la no existencia de un manual de funciones dentro de la empresa. Además el 16% afirma que si ha recibido un documento con sus funciones, pero mediante la indagación se conoció que fueron documentos empíricos que solo recibieron en alguna ocasión solo algunas personas del personal administrativo lo cual confirma la no existencia de un manual de funciones.

**Pregunta N° 3:**¿Conoce usted cuáles son sus responsabilidades en su puesto de trabajo?

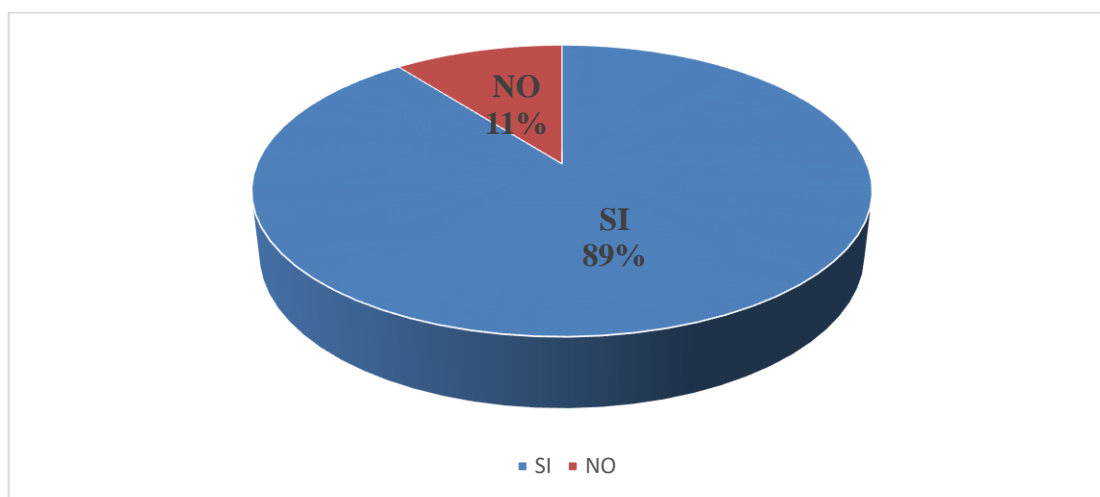
**Tabla 3: Conoce usted cuáles son sus responsabilidades en su puesto de trabajo**

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	34	89
NO	4	11
TOTAL	38	100

**Fuente:**Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

**Gráfico 3: Conoce usted cuáles son sus responsabilidades en su puesto de trabajo**



**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

En la representación de la tabla y la figura se muestra claramente que el 89% de la población conoce o cree conocer cuáles son sus funciones y responsabilidades dentro de la organización, esto se debe a que se les ha hecho conocer de parte de su supervisor de manera verbal sus obligaciones; pero existe un 11% que afirman no conocer sus responsabilidades dentro de la organización.

**Pregunta N° 4:** ¿Considera usted que los Manuales de Funciones son beneficiosos para la empresa?

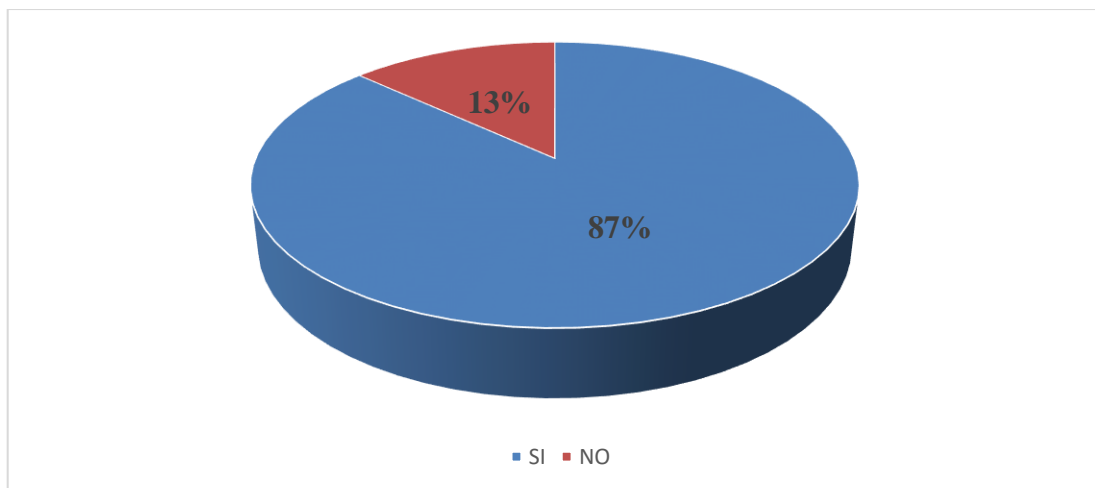
**Tabla 4: Considera usted que los Manuales de Funciones son beneficiosos para la empresa**

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	33	87
NO	5	13
TOTAL	38	100

**Fuente :** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

**Gráfico 4: Considera usted que los Manuales de Funciones son beneficiosos para la empresa**



**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

Se muestra claramente en la tabla y figura que el 87 % de la población afirmaron que la existencia de un manual de funciones es beneficioso para la organización, esto manifiesta que el personal considera de importancia la posible creación de esta herramienta administrativa. Mientras que el 13% afirmaron que no, esto se debe a que un cierto porcentaje de la población no conoce que es y mucho menos para que sirve esta herramienta administrativa.

**Pregunta N° 5:**¿Considera usted que las responsabilidades asignadas corresponden a su puesto de trabajo?

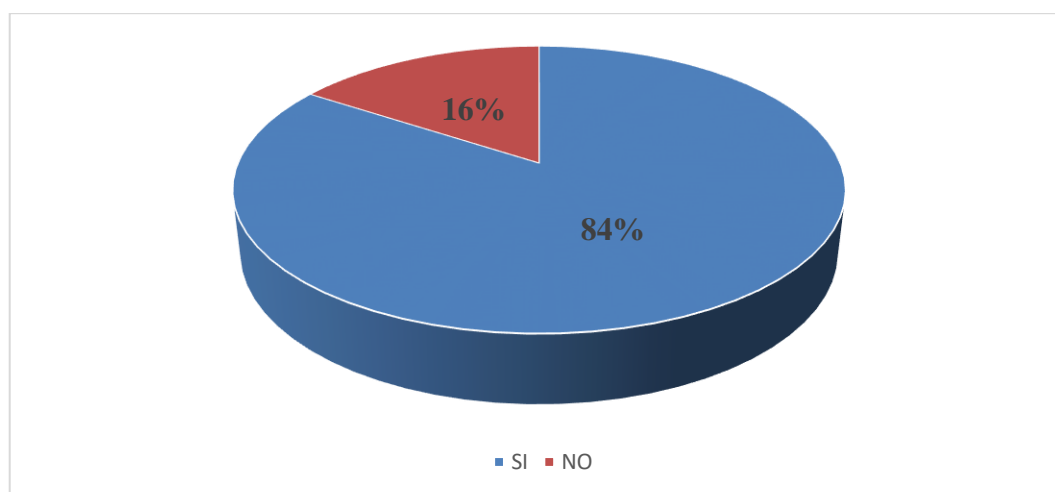
**Tabla 5: Considera usted que las responsabilidades asignadas corresponden a su puesto de trabajo**

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	32	84
NO	6	16
TOTAL	38	100

**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

**Gráfico 5: Considera usted que las responsabilidades asignadas corresponden a su puesto de trabajo**



**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

En la representación de la tabla y figura se muestra que el 84% de la población consideran que las responsabilidades a ellos asignadas son las que corresponden a su puesto de trabajo, esto se debe a que el personal ya lleva realizando estas tareas o funciones durante algunos años llevando un trabajo empírico. Además el 16% de la población afirmaron que las responsabilidades a ellos asignadas no corresponden a su puesto de trabajo, esto suele suceder con personal relativamente nuevo dentro de la organización.

**Pregunta N° 6:**¿Considera usted que un Manual de Funciones es importante para la planeación de Talento Humano, al proceso de contratación y selección de personal?

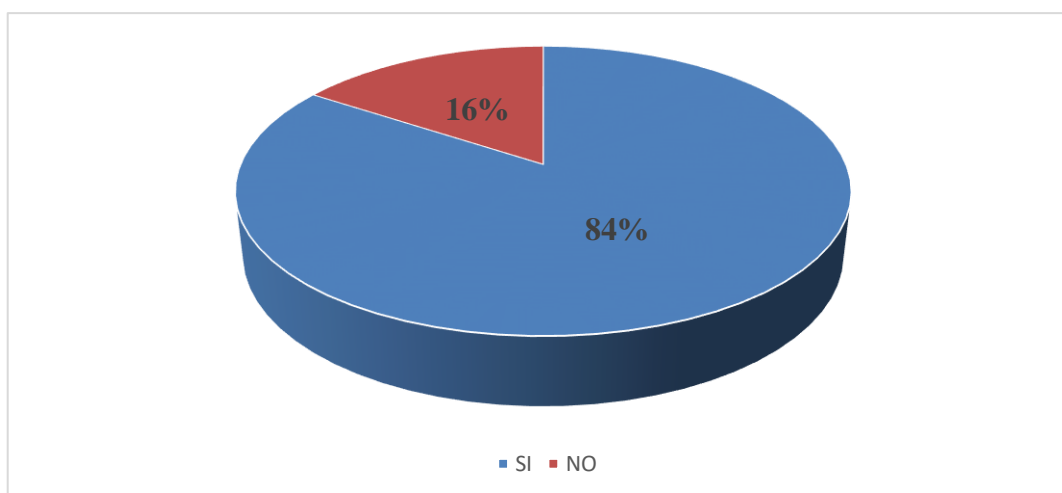
**Tabla 6: Es importante para la planeación de Talento Humano, al proceso de contratación y selección de personal**

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	32	84
NO	6	16
TOTAL	38	100

**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

**Gráfico 6: Es importante para la planeación de Talento Humano, al proceso de contratación y selección de personal**



**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

En la representación de la tabla y figura se muestra claramente que el 84% de la población afirmaron que el manual de funciones es de mucha importancia para la planificación que realiza el departamento de talento humano para la selección y contratación de nuevo personal para la organización. Mientras que el 6% afirmaron que no es de importancia esto se debe a que cierto porcentaje de la población no conoce que es un manual de funciones mucho menos de su contenido y uso como herramienta administrativa.

**Pregunta N° 7:**¿Cree usted que un Manual de Funciones ofrece igualdad, control y responsabilidades para los trabajadores?

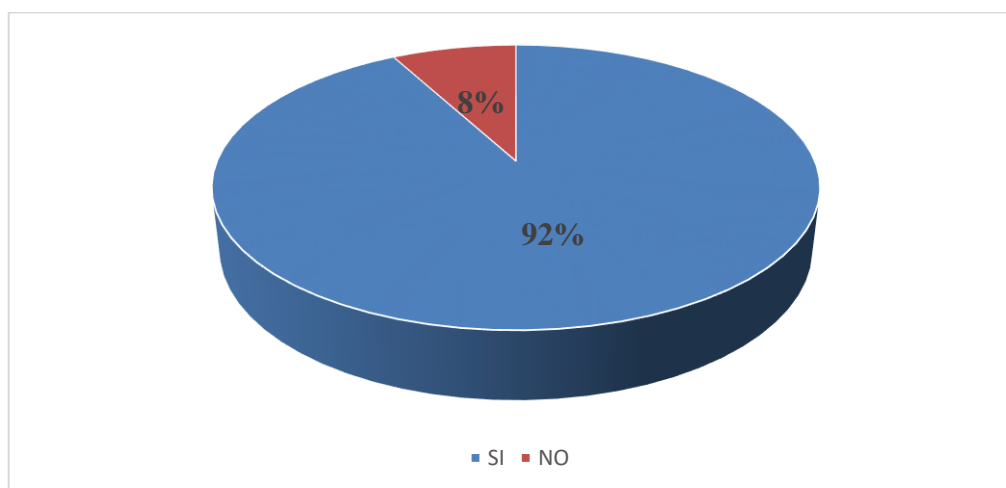
**Tabla 7: Un Manual de Funciones ofrece igualdad, control y responsabilidades para los trabajadores**

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	35	92
NO	3	8
TOTAL	38	100

**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

**Gráfico 7: Un Manual de Funciones ofrece igualdad, control y responsabilidades para los trabajadores**



**Fuente:** Inarecrom S.A

**Elaborado por:** Susana Hurtado Tixi

En la representación de la tabla y figura se muestra claramente que el 92% de la población afirmaron que el manual de funciones les ofrece tanto igualdad, control y responsabilidades, esto se debe a que en el manual se definen detalladamente las responsabilidades y obligaciones de todos y cada uno de los colaboradores dentro de la organización, ayudando a evitar conflictos entre el personal. Además el 8% afirmaron que no esto se debe a que no conocen de la herramienta administrativa.



**Pregunta N° 8:** ¿Cree usted que un Manual de Funciones ayudaría a evitar las instrucciones de trabajo?

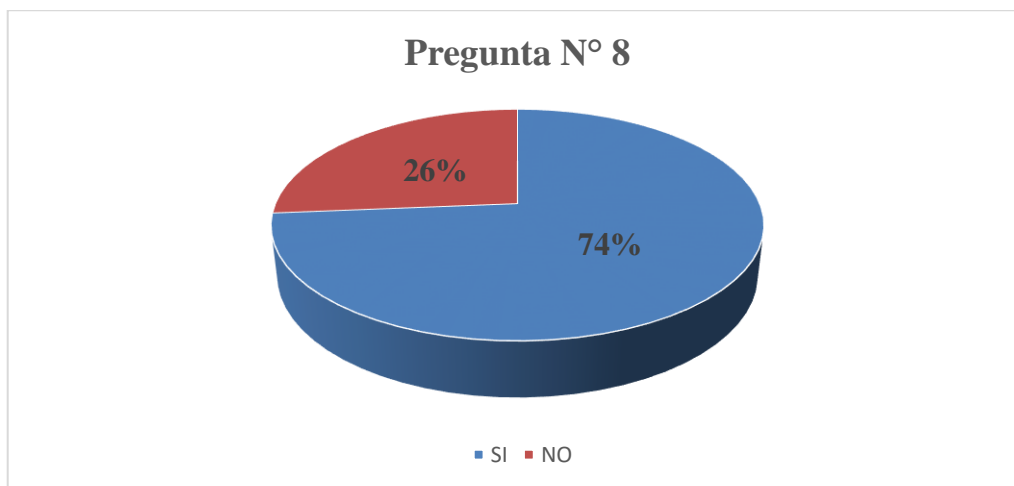
**Tabla 8: Un Manual de Funciones ayudaría a evitar las instrucciones de trabajo**

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	28	74
NO	10	26
TOTAL	38	100

Fuente :Inarecrom S.A

Elaborado por: Susana Hurtado Tixi

**Gráfico 8: Un Manual de Funciones ayudaría a evitar las instrucciones de trabajo**



Fuente :Inarecrom S.A

Elaborado por: Susana Hurtado Tixi

En la representación de la tabla y la figura se muestra claramente que el 74% de la población afirmaron que el manual de funciones ayudaría a que el personal tenga que esperar instrucciones de trabajo por parte de su supervisor o superior, ya que con el manual este tendría pleno conocimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades dentro de la organización. Además el 26% afirmaron que no esto se debe a que no conocen los beneficios de la herramienta administrativa.

**Pregunta N° 9:**¿Estaría dispuesto a participar en el cumplimiento de un Manual de Funciones?

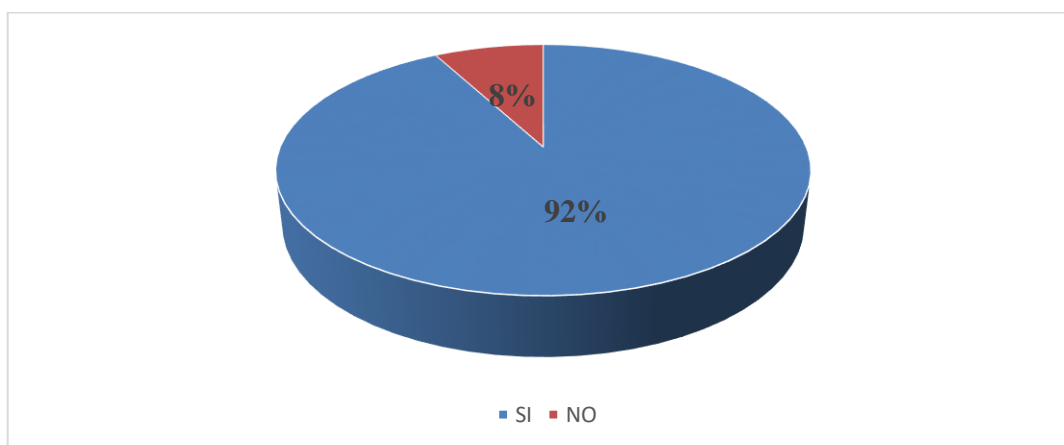
**Tabla 9: Estaría dispuesto a participar en el cumplimiento de un Manual de Funciones**

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	35	92
NO	3	8
TOTAL	38	100

Fuente :Inarecrom S.A

Elaborado por: Susana Hurtado Tixi

**Gráfico 9: Estaría dispuesto a participar en el cumplimiento de un Manual de Funciones**



Fuente :Inarecrom S.A

Elaborado por: Susana Hurtado Tixi

En la representación de la tabla y figura se muestra claramente que el 92% de la población esta plenamente con la predisposición para trabajar bajo un manual de funciones, esto muestra el compromiso de mejora y el conocer de manera especifica sus funciones y responsabilidades por parte del personal que colabora con la organización. Además tenemos un 8% que afirman que no, esto se debe a que no conocen de las bondades de la herramienta administrativa, pero esto se puede solucionar con una socialización por parte de talento humano.

### **3.7 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas realizadas al personal tanto administrativo como operativo de la empresa INARECROM S.A, se observa una amplia aceptación de la población para el desarrollo de la investigación planteada.

Los manuales de funciones dentro de una organización dependen de las características particulares de esta, como de la naturaleza innata de cada puesto de trabajo, por lo que para cada uno de ellos hay que definir de manera acertada las funciones y demás esto se lo realiza conjuntamente con el departamento de recursos humanos y los supervisores de cada área de trabajo para que con esto exista aceptación por parte de estos y sus subordinados ya que el manual debe ajustarse a la realidad de los trabajadores y las condiciones físicas y recursos de la empresa.

Por consiguiente el proponer la elaboración de un manual de funciones para el personal administrativo y operativo de la empresa INARECROM S.A. es de completa aceptación y atrae a la población especialmente al personal administrativo ya que es una importante herramienta de administración, que ayudará a mejorar el desempeño de los colaboradores.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TITULO**

Elaborar un Manual de Funciones para la empresa INARECROM S.A. de la Ciudad de Ambato.

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### **4.2.1 Objetivos de la Propuesta**

##### **4.2.1.1 Objetivo General**

Diseñar un Manual de Funciones para la empresa INARECROM S.A, que permita documentar y estandarizar las responsabilidades que debe ejecutar en cada puesto de trabajo y la estructura de la empresa.

##### **4.2.1.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los puestos de trabajo existentes dentro de la empresa.
- Definir el objetivo de cada puesto de trabajo.
- Establecer los requisitos minimos exigibles para cada puesto de trabajo.
- Ser Fuentes de Consulta.
- Ser Fuente de Capacitación.

##### **4.2.2 Manual de Funciones**

Acontinuación se presenta el Manual de Funciones propuestó para la empresa Inarecrom S.A.



## MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:GA-TH-MF

REVISIÓN:00

FECHA:04-08-2016


PAGINA 1 DE 73

# INARECROM S.A.

## Industria Nacional de Retrovisores y Cromado



<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:GA-TH-MF</b> <b>REVISIÓN:00</b> <b>FECHA:04-08-2016</b> <b>PAGINA 2 DE 73</b>
<b>CONTENIDO</b>		
Portada.....	1	
Contenido.....	2	
Registro de Revisiones.....	4	
Lista de Distribución.....	5	
1. Introducción.....	6	
2. Filosofía Empresarial.....	6	
2.1. Misión.....	6	
2.2. Visión.....	7	
2.3. Objetivos Empresariales.....	7	
2.4. Valores.....	7	
2.5. Niveles Organizacionales.....	8	
2.5.1. Canales de Informacion y Comunicación.....	9	
2.5.2. Organigrama Estructural.....	11	
3.- Filosofía del Manual.....	12	
3.1.- Misión del Manual.....	12	
3.2.- Visión del Manual.....	12	
3.3.- Objetivos del Mannual.....	12	
3.4.- Alcance y Aplicaciones del Manual.....	13	
Funciones Junta General de Accionistas.....	14	
Funciones del Presidente.....	16	
Funciones Gerente General.....	18	
Funciones Comisario Revisor.....	21	
Funciones Jefe Talento Humano.....	23	
Funciones Jefe de Planta.....	25	
Funciones Jefe de Producción.....	28	
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016



## MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:GA-TH-MF

REVISIÓN:00

FECHA:04-08-2016

PAGINA 3 DE 73

### CONTENIDO

Funciones Seguridad y Salud Ocupacional.....	30
Funciones Contador.....	33
Funciones Jefa de Ventas.....	36
Funciones Asistente de Contabilidad.....	38
Funciones Asistente de Servicio al Cliente.....	40
Funciones Asistente de Ventas.....	42
Funciones Cajera.....	44
Funciones Bodega.....	46
Funciones Mecanica.....	48
Funciones Pulido.....	50
Funciones Ayudante de Pulido.....	52
Funciones Cromador.....	54
Funciones Ayudante Cromador 1.....	56
Funciones Ayudante Cromador 2.....	58
Funciones Galvanizado y Tropicalizado.....	60
Funciones Lavado.....	62
Funciones Quemador.....	64
Funciones Corte, Doblado y Suelda.....	66
Funciones Ayudane Corte, Doblado y Suelda.....	68
Funciones Máquinas y Herramientas.....	70
Funciones Pintura Electroestática.....	72

**Elaborado por:**

Susana Hurtado

**Revisado por:**

Talento Humano

**Aprobado por:**

Gerente General

**Fecha:** 28-07-2016

**Fecha:** 02-08-2016

**Fecha:** 04-08-2016









## MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:GA-TH-MF

REVISIÓN:00

FECHA:04-08-2016

PAGINA 6 DE 73

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones esta dirigido al personal administrativo y operativo de la empresa INARECROM S.A. el cual contiene, objetivos, misión, visión, valores, organigrama y todos los puestos de trabajo existentes en la empresa.

En cada puesto de trabajo se detalla el tipo, objetivo, las responsabilidades, habilidades, experiencia y nivel académico mínimo requerido para cada uno de ellos. Este manual servirá como herramienta administrativa para mejorar el desempeño de los colaboradores en cada uno de los puestos de trabajo existentes en la organización, garantizando respeto, y así ser una ayuda para que la organización llegue a cumplir sus objetivos y a su vez alcanzar la eficiencia y eficacia que llevara a su efectividad.

Ademas servirá al departamento de recursos humanos como herramienta para describir o actualizar los puestos de trabajo y las competencias requeridas en el perfil de estos, como para el reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal.

### 2. FILOSOFIA EMPRESARIAL

#### 2.1. Misión

Ofertar al parque Automotor accesorios que brindan seguridad y protección con servicio de cromado y pintura garantizado, elaborados con materia prima de óptima calidad, tecnología avanzada por medio de una fuerza de trabajo altamente capacitada, a un precio competitivo dentro del mercado.

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016



## MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:GA-TH-MF

REVISIÓN:00

FECHA:04-08-2016

PAGINA 7 DE 73

### 2.2. Visión

Ser reconocida como una empresa líder en el servicio y la fabricación de accesorios de lujo para toda clase de vehículos, que satisfagan los gustos y exigencias de nuestros clientes, contribuyendo así con la sociedad, el medio ambiente y al desarrollo productivo de nuestro sector económico.

### 2.3. Objetivos empresariales

- Diseñar productos que satisfagan las necesidades, gustos y exigencias de nuestros clientes.
- Alcanzar bienestar para el personal de la empresa.
- Aportar para el desarrollo del país.
- Cuidar el medio Ambiente, cumpliendo las ordenanzas exigidas por las autoridades pertinentes.
- Cumplir y respetar todas las disposiciones legales, cuidando la imagen y prestigio de la Empresa.
- Brindar siempre la mejor atención y servicio.

### 2.4. Valores

- **Responsabilidad.-** Todos y cada uno de nuestros colaboradores son gente capaz de asumir con todas y cada una de las tareas encomendadas logrando así cumplir con nuestros clientes.

**Elaborado por:**

Susana Hurtado

**Revisado por:**

Talento Humano

**Aprobado por:**

Gerente General

**Fecha:** 28-07-2016

**Fecha:** 02-08-2016

**Fecha:** 04-08-2016



## MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:GA-TH-MF

REVISIÓN:00

FECHA:04-08-2016

PAGINA 8 DE 73

- **Liderazgo.-** Estar en la capacidad de asumir nuevos retos para así poder encaminar a nuestros colaboradores hacia el cumplimiento de los objetivos.
- **Puntualidad.-** Nos caracterizamos por cumplir con la elaboración y tiempo de entrega de los trabajos.
- **Eficiencia.-** Se convierte en una prioridad el poder cumplir de manera eficiente con todas y cada una de las actividades contraídas a lo largo de tiempo en el que nos encontramos en el mercado.
- **Competitividad.-** Hoy en día al encontrarnos en un mercado competitivo, se hace prioritario el caracterizarnos por manejar adecuadamente a la competencia por medio de nuestros productos y servicios.
- **Innovación.-** Conforme el paso del tiempo y con relación al mercado del automotor la empresa se preocupa por presentar al mercado nuevos modelos a fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- **Equidad.-** El trato equitativo e igualitario para todos nuestros colaboradores marca la diferencia dentro de nuestra organización logrando así un mejor ambiente laboral.

### 2.5. NIVELES ORGANIZACIONALES

En la empresa INARECROM S.A. se han determinado los siguientes niveles organizacionales:

- **Nivel Directivo.-** Constituye el máximo nivel jerárquico de la Institución, es el encargado de orientar, planificar, ejecutar, organizar y dirigir.

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016



## MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:GA-TH-MF

REVISIÓN:00

FECHA:04-08-2016

PAGINA 9 DE 73

- **Nivel Auxiliar.-** Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales.
- **Nivel Ejecutivo.-** Es el responsable de la aplicación de la política definida por el nivel directivo, formula y ejecuta los planes y programas, aconseja, informa, recomienda y sugiere.
- **Nivel Operativo.-** Es el responsable de la ejecución de los planes, programas y actividades en el campo de especialidad de las áreas que la conforman.

### 2.5.1. Canales de Información y Comunicación

Queda definido como canales de comunicación a las líneas de autoridad que descienden desde la Junta General de Accionistas y desciende hacia la Presidencia, Gerencia y se desplazan por toda la organización hasta llegar a los niveles operativos de la empresa, en lo cual están inmersos todos los colaboradores constituyen la organización.

La Junta General de Accionistas, Presidencia y Gerencia constituyen el nivel ejecutivo de la empresa y están enlazados ascendente y descendientemente con los niveles directivos, auxiliar y operativos; por lo tanto están obligados a seguir la misma secuencia para la emisión o recepción de información y comunicación internas de la planta.

De la misma manera se identifica una comunicación horizontal, corriendo paralelos entre cada uno de los departamentos, ayudando a la comunicación interdepartamental, siempre que se respeten las líneas de autoridad y los niveles jerárquicos.

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016



## MANUAL DE FUNCIONES

**CÓDIGO:**GA-TH-MF

**REVISIÓN:**00

**FECHA:**04-08-2016

**PAGINA** 10 DE 73

Para la comunicación mas efectiva y eficiente entre todos los niveles de la organización se hara uso de los distintos canales de comunicación existentes y facilitados por la empresa a los distintos colaboradores, entre estos están:

Canales de comunicación descendentes:

- Uso de correo electrónico
- Circulares
- Encuestas
- Boletines
- Tablones de anuncios
- Entrevistas

Canales de comunicación ascendentes:

- Encuestas
- Sondeos de opinión
- Informes a la dirección
- Reuniones con subordinados

Canales de comunicación horizontal:

- Debate
- Grupos de estudio
- Reuniones

**Elaborado por:**

Susana Hurtado

**Revisado por:**

Talento Humano

**Aprobado por:**

Gerente General

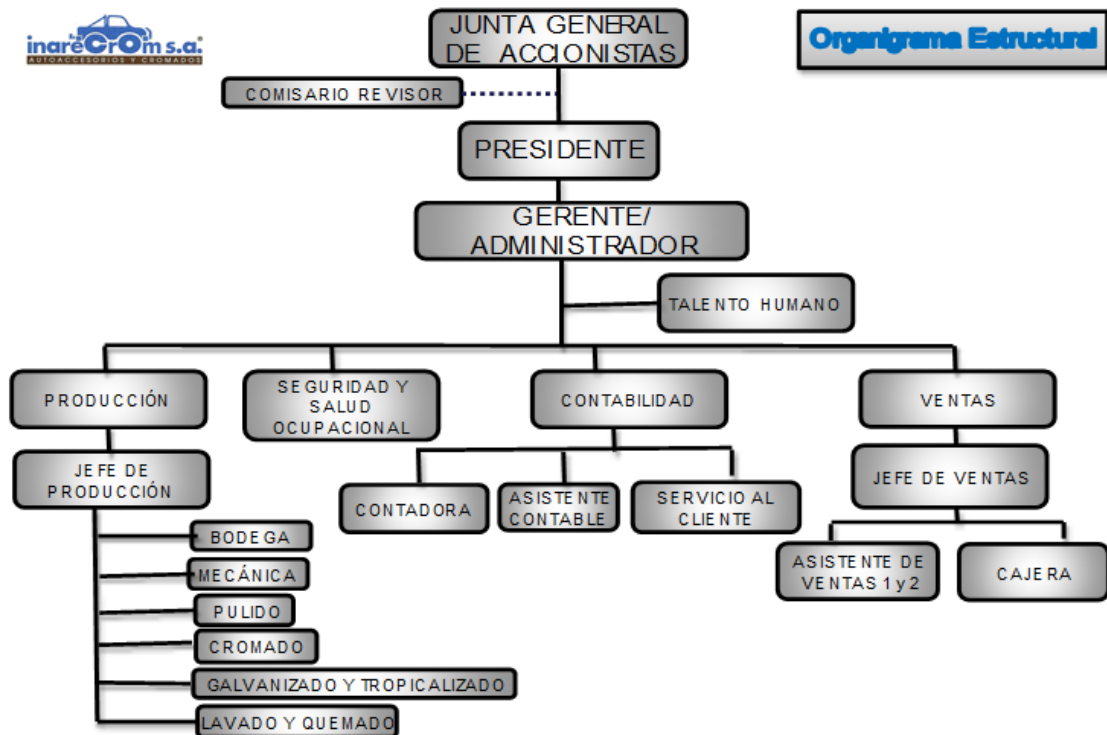
**Fecha:** 28-07-2016

**Fecha:** 02-08-2016

**Fecha:** 04-08-2016

**2.5.2 Organigrama Estructural**

Considerando que el organigrama es como la organización esta conformada y muestra las principales líneas de autoridad y responsabilidad entre todos los departamentos y puestos de trabajo existentes, es necesario la elaboración del organigrama estructural de la empresa “INARECROM S.A” para que ayude a todos los colaboradores a conocer todas las unidades de trabajo existentes y cómo están vinculadas en la estructura organizacional.



Fuente :Inarecrom S.A  
 Elaborado por: Susana Hurtado

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talentos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016



## MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:GA-TH-MF

REVISIÓN:00

FECHA:04-08-2016

PAGINA 12 DE 73

### 3. FILOSOFÍA DEL MANUAL

#### 3.1. Misión del Manual

Ser una herramienta administrativa de gestión del recurso humano de la empresa INARECROM S.A. mediante el cual el personal que labora en la empresa conozca y cumpla con las funciones descritas en el manual, y los objetivos de la empresa.

#### 3.2. Visión del Manual

Facilitar a los colaboradores de la empresa INARECROM S.A. una herramienta de guía y apoyo que permita el conocimiento y mejor desempeño de sus funciones, que además este sea conocido, discutido, analizado, y actualizado acorde a las necesidades de la empresa.

#### 3.3. Objetivos del Manual

- Establecer los cargos, funciones, competencias del personal de la empresa INARECROM S.A. para que facilite el ordenamiento de la estructura de los cargos de acuerdo a los objetivos de la organización.
- Permitir la ejecución de un trabajo más competitivo y mejore el desempeño de los colaboradores.
- Ser una herramienta de gestión que ayude al departamento de recursos humanos a la selección, evaluación y contratación del personal.

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016





## MANUAL DE FUNCIONES

**CÓDIGO:**GA-TH-MF

**REVISIÓN:**00


**FECHA:**04-08-2016

**PAGINA** 13 DE 73


### 3.4. Alcance y Aplicación del Manual

Aplicar a todos los cargos existentes en la empresa con esta herramienta de trabajo para que cada colaborador conozca y cumpla con sus funciones, además de respetar las líneas de comunicación y mando existentes en esta.


<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 14 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Junta General de Accionistas	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Unidad:</b>	Directorio
<b>2.- Misión</b>			
<p>Asegurar al más alto nivel que la gestión institucional se realice cumpliendo las leyes, reglamentos y estatutos de la Empresa.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<p>A más de los deberes y atribuciones establecidos por la Ley de Compañías, la Junta General tiene los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la política general que debe seguir la Empresa para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Designar de entre los miembros principales del Directorio al Presidente de la Empresa y al Vicepresidente.</li> <li>• Nombrar al Gerente General fijar su remuneración y removerlo de acuerdo con la Ley.</li> <li>• Nombrar al comisario revisor fijar su remuneración y removerlo de acuerdo con la ley.</li> <li>• Nombrar al Auditor General, fijar su remuneración y removerlo.</li> <li>• Conocer y aprobar los planes: programas, presupuestos anuales y sus reformas.</li> <li>• Autorizar la celebración de actos y contratos, la negociación de empréstitos internos y externos y la emisión de obligaciones, cuando la cuantía excediere del monto fijado para la decisión del Directorio y autorizar al Gerente General de la Empresa a suscribir los contratos correspondientes.</li> <li>• Autorizar la compra, venta, permuta e hipoteca de bienes inmuebles de la Empresa.</li> <li>• Resolver sobre los porcentajes de utilidades líquidas que integren los fondos de reserva legal y especiales.</li> <li>• Fijar anualmente y en la primera sesión del año correspondiente al monto de las cuantías de capacidad de decisión del Directorio, del Presidente y</li> </ul>			

<p>Gerente General en forma conjunta; y, del Gerente General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar con fuerza obligatoria o reformar el Estatuto y resolver aumentos o disminución del capital social de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.</li> </ul>		
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>		
<p>Educación: NA  Experiencia: NA  Edad: NA  Género: NA</p>		
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos de planificación, mercadeo, negociación, comercialización y en general, manejo de todas las funciones de una organización.</li> <li>• Desarrollo y dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación, liderazgo, Autocontrol, pensamiento analítico y conceptual, compromiso con la empresa.</li> <li>• Excelente redacción y ortografía, facilidad de expresión verbal y escrita, persona proactiva y organizada.</li> <li>• Capacidad de afrontar cualquier eventualidad que se produzca dentro y fuera de la organización.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal de la Empresa.</li> <li>• Una Empresa que crece constantemente con excelencia, cumpliendo a cabalidad con todos los objetivos a corto y largo plazo que solicita la Junta Directiva.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente, Gerente General, Comisario Revisor.</li> <li>• Talento Humano, Producción, Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Contabilidad, Ventas.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 16 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Presidente	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Administración	<b>Unidad:</b>	Presidencia
<b>2.- Misión</b>			
<p>Garantizar la sostenibilidad de la empresa estableciendo la orientación estratégica de la organización, monitoreando permanentemente los indicadores de la operación y la calidad del servicio prestada, verificando el uso óptimo de los recursos y la aplicación de las políticas de talento humano, promoviendo la comercialización de los activos y el diseño de nuevos productos y toma de decisiones que se requieran.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y controlar el buen funcionamiento de la organización, tanto en la matriz como en la sucursal.</li> <li>• Representar a la organización en todos los negocios y contratos con terceros en relación con el objetivo de la empresa.</li> <li>• Convoca y preside las reuniones de la junta de accionistas cuando se requiera.</li> <li>• Representante legal de la coalición empresarial para todos los actos judiciales y extrajudiciales.</li> <li>• Presentar a la Junta de Accionistas, el informe semestral de actividades que se ha realizado durante ese periodo.</li> <li>• Sugerir a la Junta de Accionistas los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa.</li> <li>• Ejercer las demás funciones que le corresponda según el Estatuto y Reglamento correspondiente.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
<p>Educación: NA  Experiencia: NA  Edad: NA  Género: NA</p>			

<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Mantener su independencia, incluso de su propio partido.</li> <li>• Valiente y visionario.</li> <li>• Dispuesto hacer concesiones.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal de la Empresa.</li> <li>• Mantener la junta organizada, informada y en sus tareas al día.</li> <li>• Señala los deberes temáticos hacia una postura de consenso sobre la mayoría de los miembros donde estén de acuerdo y que por lo tanto se debe actuar.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Comisario Revisor</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Producción</li> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Ventas</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 18 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Gerente General	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Unidad:</b>	Gerencia
<b>2.- Misión</b>			
<p>El Gerente General de Inarecrom S.A. actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la empresa. Es responsable ante los accionistas, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, junto con los demás jefes funcionales; planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.</p> <p>Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional, así como con conocimientos del área técnica y de aplicación de nuestros productos y servicios.</p> <p>Es la imagen de la empresa en el ámbito externo, provee de contactos y relaciones empresariales a la organización con el objetivo de establecer negocios a largo plazo, tanto de forma local como a nivel nacional.</p> <p>Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en base a los productos y servicios que ofrecemos, maximizando el valor de la empresa para los accionistas.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.</li> <li>• Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.</li> <li>• A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.</li> <li>• Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.</li> </ul>			

- Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional.
- Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.
- Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.
- Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (Autocontrol y Control de Gestión).
- Supervisar constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.
- Mantiene contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías o materias primas, insumos y productos más adecuados.
- Decide cuando un nuevo producto ha de ingresar al mercado.
- Se encarga de la contratación y desvinculación del personal.
- Está autorizado a firmar los cheques de la compañía, sin límite de monto.
- Cualquier transacción financiera mayor como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc. Deben contar con su aprobación.

#### **4.- Perfil Ocupacional**

Educación: NA

Experiencia: NA

Edad: NA


Género: NA

#### **5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Sólidos conocimientos de planificación, mercadeo, negociación, comercialización y en general, manejo de todas las funciones de una organización.
- Desarrollo y dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación, liderazgo, Autocontrol, pensamiento analítico y conceptual, compromiso con la empresa.
- Excelente redacción y ortografía, facilidad de expresión verbal y escrita, persona proactiva y organizada.

<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante Legal de la Empresa dictada por el Presidente.</li> <li>• Una Empresa que crece constantemente con excelencia, cumpliendo a cabalidad con todos los objetivos a corto y largo plazo que solicita la Junta Directiva.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisario Revisor</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Producción</li> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Ventas</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 21 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Comisario Revisor	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Contabilidad	<b>Unidad:</b>	Contabilidad
<b>2.- Misión</b>			
<p>Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía que exige el artículo, dando cuenta sin demora de cualquiera irregularidad a la Asamblea General de Accionistas, vigilando permanentemente de las operaciones deben tener parentesco alguno con los miembros el consejo de administración.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una auditoria de estados financieros.</li> <li>• Inspeccionar y sancionar las contravenciones a la Ley Organica de Regimen Municipal y demás Ordenanzas Municipales.</li> <li>• Emitir autorizaciones para el desarrollo de juegos y espectculos públicos dentro de la ciudad y canton.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones asignadas por el superior jerarquico.</li> <li>• Exigir a los administradores una información mensual que incluya por lo menos un estado de situación financiera y un estado de resultados.</li> <li>• Realizar un examen de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias, en el grado y extensión que sean necesaios para efectuar la vigilancia de las operaciones.</li> <li>• Rendir anualmente a la Asamblea de Accionistas un informe respecto a la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por la Administrtracion a la propia junta de accionistas.</li> <li>• Vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo todas las operaciones de la sociedad.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
Educación: Ingeniería Contabilidad y Auditoria, Ingenieria en Administracion de Empresas o Afines.			

Experiencia: Mínimo 3 a 4 años en este cargo y que conozca sobre el giro del negocio		
Edad: 27-45 Años		
Género: Indistinto		
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En leyes, Ordenanzas, Normas y reglamentos.</li> <li>• Plan operativo institucional.</li> <li>• Relaciones Publicas.</li> <li>• Leyes y Reglamentos</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía que exige el artículo, dando cuenta sin demora de cualquier irregularidad a la Asamblea General de Accionistas</li> <li>• Vigilar permanentemente de las operaciones deben tener parentesco alguno con los miembros el consejo de administración.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano</li> <li>• Producción</li> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Ventas</li> <li>• Asistente de Contabilidad</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 23 DE 73
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.- Datos de Identificación

<b>Cargo:</b>	Jefe de Talento Humano	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Unidad:</b>	Talento Humano


### 2.- Misión

Contribuir al desarrollo profesional de los colaboradores y de la organización mediante canales de comunicación e interacción, con el desarrollo de eventos informativos y de capacitación de calidad vinculados con la Gestión Talento Humano.

### 3.- Funciones Principales


- Reclutar y seleccionar personal competente.
- Realizar la inducción del nuevo integrante.
- Elaborar y registrar los contactos laborales en el Ministerio del Trabajo.
- Realizar avisos de entrada y salida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Mantener actualizada la información del personal.
- Registrar la asistencia diaria.
- Verificar y solicitar los almuerzos para el personal.
- Coordinar refrigerios por horas extraordinarias y suplementarias.
- Autorizar los permisos del colaborador coordinando con Jefes Inmediatos.
- Hacer cumplir las Normas, Políticas y Reglamentos de la Empresa.
- Realizar los llamados de atención al personal por incumplimiento.
- Manejo de Nomina de todos los trabajadores.
- Hacer un seguimiento individual de colaboradores, vigilando que se cumpla las actividades y horas de trabajo.
- Emitir certificados, oficios y comunicados según sea necesario.
- Gestionar documentos para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- Obtener y mantener un sistema de clasificación de puestos y compensaciones justas, equitativas que satisfaga las necesidades de incentivos al personal y que sirva como guía en la ejecución de las tareas asignadas a cada puesto.
- Mantener un clima laboral adecuado, velando por el bienestar de las relaciones Colaborador – Empresa.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alicar test, encuestas y evaluaciones, según considere necesario.</li> <li>• Organizar eventos de Capacitación, Formación y Desarrollo para los trabajadores.</li> <li>• Planificar las vacaciones del personal.</li> <li>• Elaborar y registrar las Actas de Finiquito.</li> </ul>		
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>		
Educación: Psicología Industrial, Ingeniería en Administración de Empresas o Afines. Experiencia: Mínimo 2 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio Edad: 25-35 Años Género: Indistinto		
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones en General en beneficio del Personal de la Empresa.</li> <li>• Contexto social y personalidad.</li> <li>• Enfrentar cambios competitivos ya que son rápidos, intensos y periódicos y proactivas a fin de no perder posición en el mercado.</li> <li>• Ser líder mediante acciones y más dinámicas y flexibilidad.</li> <li>• Facilidad de expresión oral.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas y trámites al Ministerio del Trabajo.</li> <li>• Instituto Ecuatoriana de Seguridad Social.</li> <li>• Coordinar capacitaciones.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción, Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Ventas</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 25 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Jefe de Planta	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
<p>Se responsabiliza de todas las actividades relacionadas con el proceso productivo (fabricación, calidad, mantenimiento, herramientas, compras...etc.), de acuerdo con las normas generales dadas por la Empresa. Dirige, controla y apoya al personal operativo implicados en el proceso de fabricación. Además, dirige y controla las mejoras de organización de los procesos productivos según las normativas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las estrategias de producción de acuerdo con los objetivos de la Empresa.</li> <li>• Emitir y distribuir las órdenes de producción a las diferentes secciones.</li> <li>• Dirigir y controlar las actividades de Planta.</li> <li>• Revisar la disponibilidad y utilización de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de producción.</li> <li>• Establecer necesidades de mantenimiento preventivo, para asegurar y mantener un buen desarrollo en los procesos de producción.</li> <li>• Implantar y ejecutar las políticas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, el uso de elementos de protección personal, con el fin de minimizar y eliminar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, asegurando la integridad del personal, otros funcionarios de la Industria y los visitantes a la planta.</li> <li>• Llevar a cabo una tarea continua de estudios y organización de procesos, con la finalidad de obtener los máximos niveles de productividad y eficiencia, todo implantando programas de mejora continua.</li> <li>• Adaptar la producción a las exigencias de competitividad y a las necesidades del</li> </ul>			


<p>mercado, con la colaboración de los otros departamentos de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar el equipo humano y mantenerlos motivados, aprovechando al máximo su talento y habilidades.</li> <li>• Participar en las tareas de formación del personal.</li> <li>• Controlar y verificar el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos para garantizar los requerimientos de nuestros clientes.</li> <li>• Controlar el manejo y uso racional de los materiales, analizando la optimización e identificando causas de generación de desperdicios y daños para así eliminar los mismos.</li> <li>• Desarrollar líneas de producción y o montaje para nuevos productos.</li> <li>• Controlar y apoyar el desempeño del Jefe de producción.</li> </ul>
<p><b>4.- Perfil Ocupacional</b></p>
<p>Educación: NA  Experiencia: NA  Edad: NA  Género: Indistinto</p>
<p><b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar procesos de producción de acuerdo a la normativa y programa de producción.</li> <li>• Observaciones en verificar los procesos productivos.</li> <li>• Cotrolar que los productos estén a su tiempo establecido para la entrega de los clientes.</li> </ul>
<p><b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las actividades relcionadas con el proceso productivo tanto en fabricación, calidad, mantenimiento, logística, compras etc.</li> <li>• Controla y apoya a la esructura humana y técnica impicada en el proceso de fabricación.</li> <li>• Dirige y controla las mejoras de organización de los procesos productivos según las normas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Administra toda el procedimiento para que los pedidos salgan a tiempo requerido, y la entrega sea puntual.</li> </ul>

<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Comisario Revisor</li> <li>• Talento Humano</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción</li> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Ventas</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 28 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Jefe de Produccion	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
<p>Controlar, supervisar y dirigir de manera óptima las diferentes líneas de producción; así como vigilar el desempeño del personal y de la maquinaria durante el proceso productivo cumpliendo con los planes de trabajo establecidos optimizando los tiempos productivos y mejorando la calidad.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y control de las diferentes líneas de producción durante el proceso de fabricación cumpliendo con las entregas establecidas de acuerdo con la orden de producción.</li> <li>• Evaluar la eficiencia del personal, de los equipos y maquinaria para la ejecución de las labores diarias.</li> <li>• Estudio de métodos y tiempos productivos aplicando herramientas como diagramas de flujo, recorrido, hombre-máquina, PERT los cuales servirán para saber de manera exacta la hora en la cual el operador debe terminar el trabajo aprovechando al máximo las 8 horas laborables y la optimización de procesos.</li> <li>• Planteamiento de propuestas de mejora continua y solución de imprevistos que pueden presentarse en la ejecución del trabajo.</li> <li>• Distribución adecuada del trabajo de acuerdo a las órdenes de pedidos y servicios.</li> <li>• Observación y propuestas de cambio del estado de las instalaciones físicas de la planta de producción.</li> <li>• Verificación de la calidad durante el proceso productivo y producto terminado.</li> <li>• Motivación constante a los operarios; así como incentivos de acuerdo a la eficiencia de los mismos.</li> <li>• Hacer el inventario de Bodega.</li> <li>• Fortalecer el trabajo en equipo y el ambiente laboral.</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer Inventarios. Cumplir con las tareas específicas dadas por Gerencia, así como también con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Es responsable de velar que los residuos peligrosos y reciclables estén almacenados e identificados en el lugar establecido para ello.</li> <li>• Prestar atención a las críticas y reclamos de los clientes para corregir fallas o errores en el producto terminado.</li> </ul>		
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>		
Educación: Ingeniería en Administración de Empresas o Afines.		
Experiencia: Mínimo 2 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio		
Edad: 27-35 Años		
Género: Indistinto		
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración.</li> <li>• Costos y presupuestos.</li> <li>• En el sector manufacturero.</li> <li>• En office.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentos e información confidencial.</li> <li>• Por resultados.</li> <li>• Por equipos y materiales.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas, Presidente</li> <li>• Gerente General, Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> </ul>		
Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Contabilidad, Ventas</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 30 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Unidad:</b>	Seguridad
<b>2.- Misión</b>			
<p>Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.</li> <li>• Planifica, dirige y supervisa las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Realiza capacitaciones y charlas periódicas con el personal acerca de Seguridad Industrial e Higiene ocupacional.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.</li> <li>• Dirige los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene Ocupacional.</li> <li>• Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.</li> <li>• Coordina el proceso de inspección en los puestos de trabajo.</li> <li>• Asesora al personal sobre normas y procedimientos de trabajo, adaptados a las operaciones laborales que se llevan a cabo en la Institución.</li> <li>• Asesora a los comités de higiene y seguridad industrial en lo concerniente a la materia.</li> <li>• Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva y analiza estadísticas de accidentes laborales y morbilidad.</li> <li>• Elabora normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.</li> <li>• Planifica, organiza y evalúa los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.</li> <li>• Aplica sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos.</li> <li>• Participa en todas las reuniones de seguridad e higiene ocupacional.</li> <li>• Realiza reportes y controles de los contaminantes químicos.</li> <li>• Evalúa problemas relacionados con salud ocupacional, en comisiones designadas.</li> <li>• Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> </ul>
<p><b>4.- Perfil Ocupacional</b></p>
<p>Educación: Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial o Afines.  Experiencia: Mínimo 2 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio  Edad: 27-35 Años  Género: Indistinto</p>
<p><b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de informáticos.</li> <li>• Ingles Intermedio.</li> <li>• Visión clara del futuro.</li> <li>• Comprensión y redacción de textos y aptitudes para las ciencias exactas, físicas y de salud.</li> </ul>
<p><b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y conducir sus organizaciones por la cultura de higiene y la seguridad industrial.</li> <li>• Liderar y gestionar las actividades y procesos atinentes a la protección y</li> </ul>

prevención de accidentes laborables.

### **7.- Relación Jerárquica**


Superior:

- Junta General de Accionistas
- Presidente
- Gerente General
- Talento Humano
- Jefe de Planta
- Jefe de producción

Inferior:

- Contabilidad
- Ventas

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 33 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Contador	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Unidad:</b>	Contabilidad
<b>2.- Misión</b>			
<p>Presentar de manera oportuna, pertinente y acorde con requisitos legales, toda la información económica financiera de la empresa, con el propósito de satisfacer requerimientos legales y ejecutivos luego de procesar, organizar, coordinar los procesos y sistemas de contabilización computarizados de la Empresa.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar, coordinar y dirigir las operaciones contables que se realizan en la empresa, así como verificar que los registros correspondientes a las transacciones que se los hayan hecho de manera correcta.</li> <li>• Supervisar y controlar la correcta aplicación de los principios y normas de contabilidad.</li> <li>• Realiza trasferencias bancarias.</li> <li>• Revisar mensualmente el libro mayor de bancos y cuentas de movimiento con el propósito de controlar el manejo correcto del sistema de cuentas.</li> <li>• Cuadrar mensualmente el inventario.</li> <li>• Colaborar con el Auditor Externo, respecto a facilitar toda la información contable, para las revisiones regulares y específicas que se pueden requerir.</li> <li>• Supervisar, controlar las tareas y actividades desarrolladas por el Asistente Contable.</li> <li>• Organizar el sistema de contabilidad computarizado en general de la empresa.</li> <li>• Desarrolla y corrige las tablas y registros contables necesarios para la institución.</li> <li>• Controlar que las transacciones que se desarrollan en la empresa cumplan por lo menos con los requerimientos mínimos establecidos por los principios de control interno.</li> <li>• Controlar y vigilar que en el sistema contable, se encuentre los saldos de todas</li> </ul>			

las cuentas actualizados.

- Contabilización de la nómina del personal de la empresa.
- Realizar mensualmente las provisiones de nómina y su respectivo registro.
- Elabora los asientos contables de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.
- Registrar las transacciones originadas por los movimientos efectuados por la empresa.
- Abalazar, verificar y/o realizar las liquidaciones de impuestos fiscales mensuales y anuales.
- Establecer precios sujetándose a las políticas de empresa.
- Presentar a los organismos de control Municipio, SRI, INEC, Superintendencia de Compañías etc. La información requerida oportunamente.
- Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones respecto a la situación financiera de la empresa.
- Tener un control de los bienes de propiedad de la empresa desde su fecha de compra hasta la fecha de terminación de la vida útil del bien.
- Llevar un historial de depreciaciones de los bienes que posee la empresa.
- Realizar las depreciaciones mensuales de cada uno de los activos fijos.
- Preparar resúmenes de los movimientos de las transacciones que tengan que ver con las ventas mensuales sustento de la elaboración del Asistente de Ventas.
- Ingreso de datos inherente al DIMM Anexo transaccional.
- Formar un archivo de todas las actividades realizadas que tengan que ver con la actividad a su cargo.
- Elaborar y revisar mensualmente el balance de comprobación y al final del periodo contable los balances esenciales para la empresa.

#### **4.- Perfil Ocupacional**


Educación: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría o Afines.

Experiencia: Mínimo 2 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio

Edad: 27-35 Años


Género: Indistinto

<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramites relacionados con el Ministerio del Ambiente.</li> <li>• Afinidad con los umeros y los sistemas de información.</li> <li>• Capacidad de construir sistemas contables.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de gestión suficiente como para encargar los ingresos y egresos de la empresa.</li> <li>• Manejo de la cotabilidad y finanzas que pueda hacer las cosas bien con la empresa.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Comisario Revisor</li> <li>• Talento Humano</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas</li> <li>• Asistente de ventas</li> <li>• Asistente contable</li> <li>• Asistente de servicio al cliente</li> <li>• Cajera</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016


	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 36 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Jefa de Ventas	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Unidad:</b>	Administración
<b>2.- Misión</b>			
<p>Elaborar planes estratégicos de las ventas, presupuestos y demás paquetes contables que la organización necesite, además de realizar reportes mensuales de las ventas realizadas en la compañía mediante registros, facturas, archivos y otros documentos que hacen parte del Departamento de Comercialización, para no afectar a los integrantes de la compañía a nivel económico y así mismo no perder clientes y colaboradores por malas estrategias efectuadas.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, revisar y aprobar el presupuesto para la compra de materia prima que se requiere para la venta de productos en el Departamento.</li> <li>• Elaborar el informe anual de ventas de la organización.</li> <li>• Realizar la programación y asignación de los recursos del Departamento de Comercialización para dar cumplimiento a los programas.</li> <li>• Coordinar y negociar con ejecutivos y personal de alto nivel el futuro, los programas, las políticas etc., de la organización.</li> <li>• Analizar en conjunto con sus colaboradores las ventas y todo lo referente al Departamento evaluando si se han cumplido los objetivos, la causa de desbalances y las posibles medidas correctivas.</li> <li>• Velar por el orden y aseo constante dentro de su puesto de trabajo para un mejor ambiente al momento de la ejecución de sus labores.</li> <li>• Entregar al Gerente informes constantes acerca de las ventas de la compañía para llevar un control de la organización y no evitar futuros problemas.</li> <li>• Conocer y aplicar permanentemente las normas y procedimientos de la compañía para un mejor ambiente laboral.</li> <li>• Informar sobre condiciones y actos inseguros dentro de la fábrica para prevenir tanto accidentes como inconvenientes teniendo en cuenta las normas de</li> </ul>			




seguridad que se deben manejar.		
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>		
Educación: NA Experiencia: NA Edad: NA Género: Indistinto		
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Alta capacidad de analisis</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Orientacion a los procesos</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar planes estratégicos y presupuesto de ventas.</li> <li>• Establecer metas y objetivos.</li> <li>• Planes de negocio.</li> <li>• Liderazgo en su ambiente.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de ventas</li> <li>• Asistente de contabilidad</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 38 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Asistente Contable	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Contabilidad
<b>2.- Misión</b>			
<p>Elaborar y analizar los estados financieros de la empresa, presentar las declaraciones e informaciones a las autoridades de orden nacional y territorial, dirigir y auditar la contabilidad de la empresa para garantizar que la misma refleje la realidad de la empresa.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.</li> <li>• Manejo de Caja Chica.</li> <li>• Pagos, anticipos de Proveedores.</li> <li>• Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.</li> <li>• Compra de Materiales.</li> <li>• Archivar documentos contables para uso y control interno.</li> <li>• Cierre de órdenes de Producción.</li> <li>• Ingresar roles de pagos.</li> <li>• Resumen de compras y ventas para la respectiva declaración mensual de impuestos.</li> <li>• Conciliaciones Bancarias.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
<p>Educación: Bachiller Mercantil, cursos de contabilidad o Afines.</p> <p>Experiencia: Mínimo 2 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio</p> <p>Edad: 25-35 Años</p> <p>Género: Indistinto</p>			


<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Programas de Windows.</li> <li>• Principios de contabilidad</li> <li>• Transcripción de datos.</li> <li>• Manejo de maquina calculadora.</li> <li>• Computación, Negociación.</li> <li>• Leyes SRI</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable indirecto de títulos y valores.</li> <li>• Supervisión especifica de manera directa y constante.</li> <li>• Elaboración de Inventarios.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Comisario Revisor</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Contadora</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Servicio al Cliente</li> <li>• Asistente de Ventas</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 40 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Asistente de Servicio al Cliente	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Administración
<b>2.- Misión</b>			
Atender cordialmente a las personas, llamadas telefónicas entrantes a la empresa y tramitar el cobro de facturas así como también atender los requerimientos de Gerencia.			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar las llamadas telefónicas cordialmente y en el momento oportuno.</li> <li>• Atención amable al cliente sobre órdenes para la venta de productos y servicios que brinda la empresa.</li> <li>• Realizar la debida facturación por la venta de productos y servicios.</li> <li>• Contactarse con los clientes para receptar pedidos y saber sobre sus necesidades. (Recuperación de la Cartera).</li> <li>• Envío de pedidos adjuntando la factura y guía de remisión.</li> <li>• Realizar las proformas cuando solicite el cliente.</li> <li>• Realizar el ingreso al sistema del efectivo, cheque, depósito y retenciones (Matriz y Sucursal).</li> <li>• Manejo de Caja Chica: el mismo que sirve para gastos de oficina y transporte de colaboradores, presentando al final un Informe al Jefe Administrativo.</li> <li>• Actividades requeridas por el Jefe Administrativo.</li> <li>• Recepción de documentos.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
Educación: Técnico en temas a fines o que tengan relación directa con atención a usuarios. Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio Edad: 24-30 Años Género: Indistinto			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre los servicios públicos domiciliados.</li> <li>• Normas de aplicación para atención al usuario.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes de opción de multiusuarios, analizar conjuntamente con el Asistente de Servicio al Cliente.</li> <li>• Cumplir con los documentos del sistema de gestión integral.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Contador</li> <li>• Jefe de Ventas</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodega</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 42 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Asistente de Ventas	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Administración
<b>2.- Misión</b>			
Apoyar la labor del Jefe de Ventas mediante el control, clasificación, orden de las ventas, requisiciones y facturas para llevar un debido proceso administrativo y prestar los servicios de la manera más óptima y eficiente.			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar las llamadas telefónicas cordialmente y en el momento oportuno.</li> <li>• Atención amable al cliente sobre órdenes para la venta de productos y servicios que brinda la empresa.</li> <li>• Realizar la debida facturación por la venta de productos y servicios.</li> <li>• Contactarse con los clientes para receptar pedidos y saber sobre sus necesidades.</li> <li>• Apoyar al Jefe de Ventas en la atención y satisfacción de los clientes en el proceso de la venta, desde la recepción del pedido hasta el despacho del producto (informa sobre el envío).</li> <li>• Solicitar a tiempo los materiales que se requieran para el armado de los productos.</li> <li>• Hacer inventarios.</li> <li>• Verificar la existencia de productos, de no disponer se debe hacer las órdenes de pedido a la Matriz.</li> <li>• Realizar cotizaciones entre diferentes proveedores para realizar la compra más óptima para la empresa.</li> <li>• Tener un archivo debidamente registrado con la documentación de las facturas de renta y órdenes de trabajo por servicios.</li> <li>• Colaborar con el presupuesto de ventas de la compañía.</li> <li>• Recepción de documentos.</li> </ul>			

<b>4.- Perfil Ocupacional</b>		
Educación: Ingeniería Comercial o Afines. Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio Edad: 25-35 Años Género: Indistinto		
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora y paqueteria de office.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de observación</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta a los distribuidores.</li> <li>• Lleva la cartera de clientes.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Contadora</li> <li>• Jefa de ventas</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajera</li> <li>• Bodega</li> <li>• Mecánica</li> <li>• Pulido</li> <li>• Cromado</li> <li>• Galvanizado y Tropicalizado</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 44 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Cajera	<b>Área Ocupacional:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Administración
<b>2.- Misión</b>			
<p>Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.</li> <li>• Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros.</li> <li>• Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.</li> <li>• Realiza depósitos bancarios.</li> <li>• Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.</li> <li>• Realiza arqueos de caja chica.</li> <li>• Reporta a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.</li> <li>• Chequea que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.</li> <li>• Atiende a las personas que solicitan información.</li> <li>• Lleva el registro y control de los movimientos de caja.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
<p>Educación: Bachiller Mercantil o Afines.</p> <p>Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio</p>			



Edad: 25-40 Años		
Género: Indistinto		
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad General</li> <li>• Técnica para el manejo de computadora, sumadora, calculadora.</li> <li>• Procedimiento de caja.</li> <li>• Trato en forma amable y efectiva con el público en general.</li> <li>• Realizar cálculos aritméticos.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.</li> <li>• Conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.</li> <li>• Programas de computación aplicable en caja.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodega</li> <li>• Mecánica</li> <li>• Pulido</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 46 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Bodega	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
<p>Mantener el resguardo de los bienes materiales adquiridos por el Servicio para ser utilizados en labores propias de la organización, que se encuentre en tránsito o en forma permanente en las bodegas destinadas para dichos fines.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de materiales en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc.</li> <li>• Clasificar y ordenar la mercadería a su cargo en Bodega 1 y 2 y producto terminado en el lugar establecido.</li> <li>• Recibir y Despachar la mercadería realizando un control físico de acuerdo con la factura, revisando su contenido, cantidad, peso y buen estado.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de bodegas, informando de este inventario trimestralmente a su Jefe, a fin de evitar la mantención de stock inutilizables y la sobre adquisición de bienes.</li> <li>• Llevar una lista de los materiales de mayor demanda y solicitar la compra.</li> <li>• Revisar y llenar órdenes de producción con el fin de verificar la materia prima consumida.</li> <li>• Mantener los registros de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y otros, que permanecen en bodegas actualizados.</li> <li>• Custodiar y repartir herramientas de mano al personal operativo, de acuerdo a la naturaleza del trabajo a realizar.</li> <li>• Solicitar al Departamento de Contabilidad la creación del código de control de los nuevos materiales.</li> <li>• Manejo de Autocad y corte en la Plasma.</li> <li>• Hacer la limpieza de oficinas, jardines y alrededores.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir y cerrar las puertas de la Empresa.</li> <li>• Encendido y apagado de luces, prender tinas de cromado, generador eléctrico.</li> <li>• Realizar el control de los tanques de reserva de agua.</li> </ul>		
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>		
Educación: Bachillerato o Afines.		
Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio		
Edad: 25-35 Años		
Género: Masculino		
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de inventarios y de su cargo.</li> <li>• Especificaciones de herramientas y materiales.</li> <li>• Seguridad empresarial.</li> <li>• Computación nivel usuario.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos en materiales y productos.</li> <li>• Adquisición de productos, insumos y herramientas.</li> <li>• Distribución a tiempo de los productos a los clientes</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> </ul>		
Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica, Pulido, Cromado</li> <li>• Galvanizado y Tropicalizado.</li> <li>• Lavado y Quemado, Pintura Electroestática.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 48 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Mecánica	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
<p>Cumplir con todas las actividades requeridas por la Empresa eficientemente para así mejorar la calidad y el servicio satisfaciendo así las necesidades de nuestros clientes más exigentes.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensamble de producto que llega de la Matriz.</li> <li>• Instalación de accesorios.</li> <li>• Envío de productos a Matriz por concepto de transferencias.</li> <li>• Retiro de encomiendas de transporte.</li> <li>• Control de inventario de producto terminado y consumos.</li> <li>• Limpieza taller en general, incluyendo patios, y exhibidores.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
<p>Educación: Técnico en Mecanica o Afines.          Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio          Edad: 25-40 Años          Género: Masculino</p>			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desmontar y reparar las piezas.</li> <li>• Armar las piezas de los articulos.</li> <li>• Detecta problemas mecánicos en el momento de desmontar las piezas.</li> <li>• Herramientas y maquinas.</li> </ul>			
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir herramientas para la armada de los productos.</li> <li>• Que los productos estén listos a la fecha por entregar a los clientes.</li> <li>• Uso y mantenimiento de las herramientas.</li> </ul>			

- Dar mantenimiento en las maquinas.
- Limpiar las herramientas.

### 7.- Relación Jerárquica


Superior:

- Junta General de Accionistas
- Presidente
- Gerente General
- Talento Humano
- Jefe de Planta
- Jefe de Produccion


Inferior:

- Pulido
- Cromado
- Galvanizado y Tropicalizado

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 50 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Pulido	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
<p>Es el responsable de recibir los materiales que van a ser pulidos de acuerdo a una orden de producción, el cual se realiza en una pulidora manual a base de rodillos de tela, verificando la calidad del pulido.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir todo tipo de material por parte del Lavador.</li> <li>• Una vez ubicado el material correctamente, se coloca en la maquina el rodillo 100% cubierto de esmeril y se procede a pulir.</li> <li>• Una vez que se termine el esmeril, se coloca nuevamente el rodillo pero con un 20% para el re-pulido (rodillo muerto).</li> <li>• Después colocar el rodillo de pastear (rodillo con pasta), este paso sirve para perder las rayas en el material que se da en el primer paso.</li> <li>• Finalmente se revisa que el material este bien pulido y se procede a dejar en el área de Cromado.</li> <li>• Mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado.</li> <li>• Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
<p>Educación: Maestro en su area o Afines.</p> <p>Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio</p> <p>Edad: 25-40 Años</p> <p>Género: Masculino</p>			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulido en acero inoxidable.</li> <li>• Agudeza visual</li> <li>• Automatización del proceso de pulido.</li> </ul>			

<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de pulido</li> <li>• Nuevos abrasivos para el pulido manual por rodillo.</li> <li>• Nuevos abrasivos para el pulido vibración.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> <li>• Jefe de Producción</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cromado</li> <li>• Galvanizado y Tropicalizado</li> <li>• Lavado y Quemado</li> <li>• Pintura Electrostatica</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> usana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 52 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Ayudante de Pulido	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
Recibir todos los rodillos desgastados y a bases de una mezcla llamada “cola” untarlos de polvo de esmeril y entregar a los pulidores.			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traer desde la bodega de pintado el material para preparar el pegamento para los rodillos.</li> <li>• Preparar de manera adecuada el pegamento para los rodillos.</li> <li>• Traer el polvo de esmeril de la bodega de cromado.</li> <li>• Recoger todos los rodillos de los pulidores y clasificarlos.</li> <li>• Preparar la mezcla para los rodillos entre pegamento y polvo de esmeril.</li> <li>• Realizar la limpieza diaria del estacionamiento de clientes.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
Educación: Maestro en su area o Afines. Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio Edad: 23-40 Años Género: Masculino			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulido en acero inoxidable.</li> <li>• Agudeza visual</li> <li>• Automatización del proceso de pulido.</li> <li>• Maestro en pintura</li> </ul>			
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los productos desgastados.</li> <li>• Clasificar los rodillos para su procesos.</li> <li>• Las astes estén bien pulidas</li> </ul>			




<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> <li>• Jefe de Producción</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cromado</li> <li>• Galvanizado y Tropicalizado</li> <li>• Lavado y Quemado</li> <li>• Pintura Electrostatica</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 54 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Cromador	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
Realizar controles permanentes de los diferentes parámetros de las cubas y garantizar una excelente calidad de las piezas Cromadas.			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el material totalmente pulido.</li> <li>• Verificar de manera rápida la calidad del pulido y lavado de los materiales.</li> <li>• Introducir el material en la cuba de desengrase por un tiempo establecido.</li> <li>• Sacar el material y realizar el lavado de las piezas en la cuba de enjuague de desengrase.</li> <li>• Introducir el material en la cuba de neutralizado verificando los parámetros óptimos.</li> <li>• Sacar el material e introducir las piezas en la cuba de enjuague de neutralizado.</li> <li>• Controlar el PH y Temperatura en la cubas de níquel mate y níquel brillo.</li> <li>• Introducir el material con sus respectivas gancheras en la cuba de níquel mate.</li> <li>• Sacar el material e introducir las piezas en la cuba de níquel brillo.</li> <li>• Sacar el material e introducir las piezas en la cuba de enjuague de níquel brillo.</li> <li>• Verificar los parámetros ideales en la cuba de cromo y activar el baño con falsos cátodos.</li> <li>• Sacar el material e introducir las piezas en la cuba de cromo, controlando los parámetros del rectificador.</li> <li>• Sacar de la cuba de cromado y transportar hacia la cuba de enjuague 1 del cromo.</li> <li>• Sacar del enjuague 1 e introducir en la cuba de enjuague 2 de cromo.</li> <li>• Sacar el material del enjuague 2 y entregar las piezas al Ayudante de Cromado</li> </ul>			


<b>4.- Perfil Ocupacional</b>		
Educación: Técnico en Maquinas y Herramientas o Afines.		
Experiencia: Mínimo 2 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio		
Edad: 25-35 Años		
Género: Masculino		
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tornería y cromado Proceso de los canales internos al cromado.</li> <li>• Manejo de la máquina cromadora.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustraer los productos cromados para la entrega a dichos clientes.</li> <li>• Realizar los procesos correspondientes para el cromado de sus piezas.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> <li>• Jefe de producción</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Galvanizado y Tropicalizado</li> <li>• Lavado y Quemado</li> <li>• Pintura Electrostatica</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 56 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Ayudante Cromador 1	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
Brindar apoyo a los Cromadores preocupándose de inspeccionar rápidamente las piezas pulidas y de tener los productos químicos listos para ser depositados en las cubas.			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el material totalmente pulido.</li> <li>• Revisar detenidamente posibles fallas en el material pulido y cromado.</li> <li>• Lavar las piezas a ser cromadas con abundante agua y jabón.</li> <li>• Colocar la tuerca de los cinturones de los aros de acuerdo con el rin.</li> <li>• Pelar y arreglar las gancheras.</li> <li>• Amarrar las piezas pequeñas con alambre de cobre y colocar en su respectiva ganchera.</li> <li>• Pulir los ánodos de plomo con rodillos de alambre en el área de pulido.</li> <li>• Lavar los ánodos de plomo con agua y cepillo de alambre en las sales de roshed.</li> <li>• Realizar el filtrado de las impurezas que se presentan en las cubas de níquel mate y níquel brillo con las bombas de filtración.</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Traer y organizar los diferentes aditivos necesarios para el proceso de cromado.</p>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
Educación: Técnico en Maquinas y Herramientas de acero inoxidable o Afines. Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio Edad: 22-35 Años Género: Masculino			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tornería</li> <li>• Cromado</li> <li>• Manejo de Herramientas</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo deMaquinaria</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de las piezas a la máquina cromadora.</li> <li>• Revisión de las piezas a cromar.</li> <li>• Revisión de las piezas cromadas.</li> <li>• Enviar al ayudante para su empaquetado.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> <li>• Jefe de Produccion</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Galvanizado y Tropicalizado</li> <li>• Lavado y Quemado</li> <li>• Pintura Electrostatica</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016


	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 58 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Ayudante Cromador 2	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
Brindar apoyo a los Cromadores preocupándose de inspeccionar rápidamente las piezas cromadas y de tener empaquetado el producto final a tiempo.			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el material cromado.</li> <li>• Revisar detenidamente posibles fallas en el material cromado.</li> <li>• Enjuagar con abundante agua los restos del cromo.</li> <li>• Secar los diferentes materiales con la ayuda del compresor.</li> <li>• Limpiar el material previamente secado con una franela o un trapo suave.</li> <li>• Embalar las piezas pequeñas con plástico de envoltura.</li> <li>• Trasladar el material curado hacia el área de despacho.</li> <li>• Quitar la tuerca de los cinturones de los aros.</li> <li>• Preparar la pintura para realizar el curado de los aros.</li> <li>• Curar los aros con un pincel.</li> <li>• Empaque del material terminado con cartón.</li> <li>• Realizar la limpieza de los baños de taller y pulido, además de los vestidos. (Lunes - Jueves)</li> <li>• Limpiar el callejón entre la sección de cromado y pulido.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
Educación: Técnico en Maquinas y Herramientas de acero inoxidable o Afines. Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio Edad: 22-35 Años Género: Masculino			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tornería y Cromado</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas y acero inoxidable</li> <li>• Clasificación de piezas de acero</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las piezas cromadas.</li> <li>• Empaque de las piezas cromadas.</li> <li>• Etiquetar los empaques para la distribución a sus clientes.</li> <li>• Despachar el productos para la entrega al cliente.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> <li>• Jefe de Produccion</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Galvanizado y Tropicalizado</li> <li>• Lavado y Quemado</li> <li>• Pintura Electrostatica</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 60 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Galvanizado y Tropicalizado	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
Realizar controles permanentes de los diferentes parámetros de las cubas y garantizar una excelente calidad de las piezas Galvanizadas y Tropicalizadas.			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el material a Galvanizar o Tropicalizar.</li> <li>• Revisar detenidamente posibles fallas en el material.</li> <li>• Sacar el óxido de los materiales en la cuba de (HCL) en la sección de lavado.</li> <li>• Introducir el material con sus respectivas gancheras de cobre o el tambor en la cuba de Galvanizado/Tropicalizado, controlando los parámetros de rectificador.</li> <li>• Sacar el material e introducir las piezas en la cuba de enjuague de Galvanizado/Tropicalizado.</li> <li>• Sacar el material e introducir las piezas en la cuba del apaciguado de Galvanizado o Tropicalizado</li> <li>• Secar los diferentes materiales con la ayuda del centrífugo.</li> <li>• Pesar las piezas en la sección de bodega.</li> <li>• Despachar el Material</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
Educación: Técnico en piezas y Herramientas de acero inoxidable o Afines. Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio Edad: 25-35 Años Género: Masculino			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Galvanizado y Tropicalizado.</li> <li>• Análisis químicos.</li> <li>• Acabados electrostáticos.</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de las piezas para su procedimiento.</li> <li>• Observación</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustraer los productos de galvanizado.</li> <li>• Realizar el procedimiento para que el producto llegue al cliente.</li> <li>• Clasificar las piezas paa su respectivo cliente.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> <li>• Jefe de Produccion</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado y Quemado</li> <li>• Pintura Electrostatica</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 62 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Lavado	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
Recibir por parte del quemador todo tipo de material, lavar según corresponda en el listado de trabajo y distribuir correctamente las piezas a los pulidores.			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la orden de trabajo semanal.</li> <li>• Recibir el material previamente preparado por parte de Quemado.</li> <li>• Introducir el material en la cuba de (HCL) por un tiempo establecido.</li> <li>• Sacar el material de la cuba (HCL) y limpiar con guaípe removiendo residuos.</li> <li>• Introducir el material limpiado en la cuba de enjuague 1.</li> <li>• Sacar dicho material e introducir en la cuba de enjuague 2.</li> <li>• Sacar del enjuague 2 e introducir el material en la cuba de desengrase.</li> <li>• Sacar el material del desengrase y distribuir en orden a cada puesto de pulido.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
Educación: Técnico en Herramientas o Afines. Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio Edad: 23-35 Años Género: Masculino			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En piezas de acero inoxidable</li> <li>• En piezas de aluminio.</li> <li>• Clasificación de piezas tanto de cromado como galvanizado para lavar.</li> <li>• Lavado en cromado y galvanizado.</li> <li>• Agilidad</li> </ul>			
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener las piezas lavadas para su proceso.</li> </ul>			

- Clasificar las piezas de acuerdo al pedido para el quemado.
- Dirigir las piezas al quemador.
- Despachar para su empaquetamiento.

### **7.- Relación Jerárquica**


Superior:

- Junta General de Accionistas
- Presidente
- Gerente General
- Talento Humano
- Jefe de Planta
- Jefe de produccion


Inferior:

- Pintura Electrostatica

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 64 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Quemador	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
<p>Subir todos los productos del área de recepción, quemar en la fragua por el tiempo establecido según el material y remover toda la pintura para que quede totalmente listo para el proceso de lavado.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar todo el material a ser trabajado verificando el listado de la orden de trabajo semanal.</li> <li>• Trasladarse hacia el área de recepción de materiales.</li> <li>• Poner la respectiva marca de referencia en los aros.</li> <li>• Retirar las válvulas de cada aro y entregar a la asistente de servicio al cliente.</li> <li>• Subir los aros utilizando un coche y el material a ser procesado a la sección de quemado.</li> <li>• Para el proceso de los aros colocamos el mecanismo (tecle) para subirlos hacia la fragua.</li> <li>• Quemar los aros y el resto de material en el tiempo establecido.</li> <li>• Esperar unos minutos para sacar el material ya quemado de la fragua.</li> <li>• Esperar el tiempo establecido para el enfriamiento de material y luego transportarlo a la sección de lavado.</li> <li>• Verificar semanalmente la presión de los tanques de GLP, caso contrario comunicar al Jefe Inmediato para su respectivo abastecimiento de gas.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
<p>Educación: Técnico en Herramientas o Afines.          Experiencia: Mínimo 1 año en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio          Edad: 23-35 Años          Género: Masculino</p>			

<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del tiempo establecido en la maquina.</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar el tiempo para sacar de la maquina de quemado.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> <li>• Jefe de produccion</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pintura Electrostatica</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 66 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Corte, Doblado y Suelda	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
Cumplir con todas las actividades Metalmecánicas requeridas por la Empresa eficientemente para así mejorar la calidad y producción satisfaciendo así las necesidades de nuestros clientes más exigentes.			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el trabajo acorde a la orden de producción emitida por su Jefe inmediato siendo estas, corte, doblado, ensamblado y entrega a la sección de acabado respectiva.</li> <li>• Optimizar la materia prima y desarrollar el trabajo con mucha dedicación, con la debida responsabilidad para la entrega de un producto óptimo y a la entera satisfacción del cliente.</li> <li>• Mantener su puesto de trabajo en orden, buen estado y limpio para un mejor desempeño laboral y de sus compañeros.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
Educación: Técnico en suelda o Afines. Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio Edad: 23-35 Años Género: Masculino			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En corte, doblado y suelda.</li> </ul>			
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir los materiales a su respectivo proceso.</li> </ul>			
<b>7.- Relación Jerárquica</b>			
Superior: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> </ul>			

- Presidente
- Gerente General
- Talento Humano
- Jefe de Planta
- Jefe de produccion

Inferior:

- Pintura Electrostatica

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 68 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Ayudante Corte, Doblado y Suelda	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
<p>Cumplir con todas las actividades Metalmecánicas requeridas por su Jefe Inmediato eficientemente para así mejorar la calidad y producción satisfaciendo así las necesidades de nuestros clientes más exigentes.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el trabajo acorde a la orden de producción emitida por su Jefe inmediato siendo estas, corte, doblado, ensamblado y entrega a la sección de acabado respectiva.</li> <li>• Optimizar la materia prima y desarrollar el trabajo con mucha dedicación, con la debida responsabilidad para la entrega de un producto óptimo y a la entera satisfacción del cliente.</li> <li>• Mantener su puesto de trabajo en orden, buen estado y limpio para un mejor desempeño laboral y de sus compañeros.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
<p>Educación: Técnico en suelda o Afines.  Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio  Edad: 23-35 Años  Género: Masculino</p>			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En corte, doblado y suelda.</li> <li>• Uso de herramientas</li> <li>• Control en el producto</li> </ul>			
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar con todas las actividades que se requiere en su área.</li> </ul>			



- Tener listo para la entrega del producto.

### 7.- Relación Jerárquica


Superior:

- Junta General de Accionistas
- Presidente
- Gerente General
- Talento Humano
- Jefe de Planta
- Jefe de produccion


Inferior:

- Pintura Electrostatica

<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 70 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Maquinas y Herramientas	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
<p>Cumplir con todas las actividades de Matricería requeridas por su Jefe Inmediato eficientemente para así mejorar la calidad y producción satisfaciendo así las necesidades de nuestros clientes más exigentes.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el trabajo acorde a la orden de producción emitida por su Jefe inmediato siendo estas, corte, doblado, ensamblado y entrega a la sección de acabado respectiva.</li> <li>• Apoyar al Jefe de Planta y Producción para desarrollar maquinaria o herramientas necesarias para productos nuevos y específicos.</li> <li>• Se encargara del mantenimiento de las maquinarias.</li> <li>• Elaboración de matrices.</li> <li>• Sera la persona responsable de toda la Matricería (centrado y prueba inicial antes de producción).</li> <li>• Optimizar la materia prima y desarrollar el trabajo con mucha dedicación, con la debida responsabilidad para la entrega de un producto óptimo y a la entera satisfacción del cliente.</li> <li>• Mantener su puesto de trabajo en orden, buen estado y limpio para un mejor desempeño laboral y de sus compañeros.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
<p>Educación: Técnico en Maquinas y Herramientas o Afines.  Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio  Edad: 23-35 Años  Género: Masculino</p>			

<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento</li> <li>• Uso practicoen las Herramientas</li> </ul>		
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento a las maquinas.</li> </ul>		
<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> <li>• Jefe de produccion</li> </ul> <p>Inferior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pintura Electrostatica</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<b>CÓDIGO:</b> GA-TH-MF <b>REVISIÓN:</b> 00 <b>FECHA:</b> 04-08-2016 <b>PAGINA</b> 72 DE 73	
<b>1.- Datos de Identificación</b>			
<b>Cargo:</b>	Pintura electrostática	<b>Área Ocupacional:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Unidad:</b>	Producción
<b>2.- Misión</b>			
<p>Cumplir a cabalidad con todas las actividades de pintado mejorando día a día la calidad y productividad, satisfaciendo así las necesidades de nuestros clientes más exigentes.</p>			
<b>3.- Funciones Principales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alistar el material</li> <li>• Fosfatizar el material durante 20 minutos.</li> <li>• Secar el material en el horno durante 12 minutos.</li> <li>• Pintar el material.</li> <li>• Ornear el material durante 12 minutos a 250 grados de temperatura.</li> <li>• Embalar y bajar el material al área de despacho.</li> <li>• Mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado.</li> <li>• Verificar que los materiales a su cargo haya en stock en bodega para no tener inconvenientes de desabastecimiento.</li> </ul>			
<b>4.- Perfil Ocupacional</b>			
<p>Educación: Maestro en Pintura o Afines.  Experiencia: Mínimo 1 años en cargos Similares y que conozca sobre el giro del negocio  Edad: 25-35 Años  Género: Masculino</p>			
<b>5.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En pintura electrostática.</li> <li>• Todas las piezas estén bien cubiertas en su pintura.</li> </ul>			
<b>6.- Responsabilidades y Condiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la pintura preparada para su uso.</li> <li>• Observar que las piezas estén listas para su entrega.</li> </ul>			

<b>7.- Relación Jerárquica</b>		
<p>Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas</li> <li>• Presidente</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Jefe de Planta</li> <li>• Jefe de Produccion</li> </ul> <p>Inferior:</p>		
<b>Elaborado por:</b> Susana Hurtado	<b>Revisado por:</b> Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 28-07-2016	<b>Fecha:</b> 02-08-2016	<b>Fecha:</b> 04-08-2016

## CONCLUSIONES

- La Ausencia de un manual de funciones hace que el personal no conozca la realidad de sus actividades en la empresa, ya que un manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas u clasificadas y al no tenerlo dificulta el crecimiento de su productividad.
- Se determino en la investigación que en la empresa no existe un manual de funciones documentada lo que afecta directamente la actividad diaria de sus funciones en la empresa.
- Cuando se realizó el trabajo de investigación en la empresa INARECROM S.A., varios funcionarios no conocían sobre el objetivo que tiene un Manual de Funciones.
- A la empresa INARECROM S.A. tiene una deficiencia, el establecer un procedimiento de resolución del cumplimiento de funciones para el desarrollo, control y crecimiento de dicha organización.

## RECOMENDACIONES

- Implementar en el departamento de Recursos Humanos el uso del manual de funciones lo mas rápido posible para la buena ejecución de las actividades de cada puesto de trabajo, con la finalidad de corregir algunos problemas que han causado, por la falta de dicho manual y así lograr ser una empresa de prestigio.
- Al leer y socializar el Manual de Funciones propuesto, se recomienda a los responsables de la entidad hacer un seguimiento continuo de la aplicación de este instrumento administrativo de gestión.
- Se recomienda capacitar a los directivos de la empresa, para que socialicen adecuadamente el Manual de Funciones propuesto donde se beneficie la organización.
- Para la empresa INARECRON S.A., se recomienda establecer un procedimiento de actualización y control del documento que facilite el cumplimiento de las funciones.

## BIBLIOGRAFÍA

Arias, L. F. (1.999). Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. 5ª ed. México: Trillas.

Arias, F. (2006) El proyecto de Investigación. 5ª ed. Caracas: Episteme

Arias, F. (2004). Proyecto de investigación guía para su elaboración. Caracas: Espiteme.

Chiavenato, I. (1994) Administración de Recursos Humanos 2ª ed. México: Mc. Graw–Hill.

Chiavenato, I. (2000) Administración de Recursos Humanos 5ª ed. Bogotá: Mc. Graw-Hill.

Galvis, L (2010) “Análisis de los Cargos del Departamento de Talento Humano en el Hotel Venetur Margarita”/ Caracas: Colegio Universitario Hotel Escuela de Los Andes Venezolanos.

Gómez, G. (1995) Planificación y Organización de las Empresas. 8ª ed. México: McGraw Hill.

Hurtado, J. (2000) Metodología de la Investigación. Caracas: Fundación SYPAL.

Louart, Pierre: (1995). Gestión de los Recursos Humanos. Barcelona:Gestión 2000.

Melinkoff, R. (1969) La Estructura de la Organización. Caracas Universidad Central de Venezuela.

Namakforoosh, M. (2003) Metodología de la Investigación. México: Limusa.

Reyes, A. (2005) Administración de Personal Relaciones Humanas. México: Limusa.



Reyes, A (1991) Administración de Personal. Primera parte; Relaciones Humanas, México: Limusa.

Sabino, C. (2002) El proceso de investigación. Caracas: Editorial Panapo

Tamayo y Tamayo (2000) El Proceso de la Investigación Científica. México: Limusa.

Terry, G. (1961) Principios de Administración. México: 1961

Gonzales Sánchez, G. (2012). Definición del Manual de Funciones. Recuperado el 26 de Abril de 2016 de <https://gilbertogonzalez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>

Blog Job and Talent. (2013). El manual de funciones de la Empresa. Recuperado el 26 de Abril de 2016 de <http://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

Posada Serna, K (2013). Manual de funciones y procedimientos. Recuperado de: <https://prezi.com/yq92hr7dcvnu/manual-de-funciones-y-procedimientos/>

## ANEXOS

**Anexo 1: La presente encuesta está dirigida a los trabajadores de la empresa inarecrom s.a. de la ciudad de Ambato**

**OBJETIVO:** La siguiente encuesta está elaborada para recopilar información necesaria de las actividades que realizan los trabajadores, y así saber cuánto conocen sus responsabilidades de cada uno de sus puestos.

### **Indicaciones:**

- Lea detenidamente cada una de las pregunta, antes de contestar.
- Marque con una X su respuesta

1) ¿Conoce usted lo que es un Manual de Funciones?

Si (     )

No (     )

2) ¿Ha recibido usted algún documento por escrito sobre sus responsabilidades?

Si (     )

No (     )

3) ¿Conoce usted cuáles son sus responsabilidades en su puesto de trabajo?

Si (     )

No (     )

4) ¿Considera usted que los Manuales de Funciones son beneficiosos para la empresa?

Si (     )

No (     )

5) ¿Considera usted que las responsabilidades asignadas corresponden a su puesto de trabajo?

Si (     )

No (     )

6) ¿Considera usted que un Manual de Funciones es importante para la planeación de Talento Humano, al proceso de contratación y selección de personal?

Si (     )

No (     )

7) ¿Cree usted que un Manual de Funciones ofrece igualdad, control y responsabilidades para los trabajadores?

Si (     )

No (     )

8) ¿Cree usted que un Manual de Funciones ayudaría a evitar las instrucciones de trabajo?

Si (     )

No (     )

9) ¿Estaría dispuesto a participar en el cumplimiento de un Manual de Funciones?

Si (     )

No (     )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**