



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA INGENIERÍA EN MARKETING Y  
COMERCIAL**

**CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL**

## ***TESIS DE GRADO***

Previa a la obtención del Título de:

**Ingeniero Comercial**

**TEMA:**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES EN BASE AL ORGANIGRAMA FUNCIONAL PARA LA EMPRESA DE BALANCEADOS FIDEICOMISO MERCANTIL GRASAS UNICOL QUE FACILITE LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO A SUS APTITUDES.**

**Héctor Hugo Mancero Escobar**

**Riobamba - Ecuador  
2011**

**CERTIFICADO DEL TRIBUNAL:**

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Fausto Andino  
DIRECTOR DE LA TESIS

Ing. Harold Zavala  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## CERTIFICADO AUTORÍA:

Las ideas expuestas en el siguiente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad del autor.

HÉCTOR HUGO MANCERO ESCOBAR

## *AGRADECIMIENTO*

Expresa mi más profundo agradecimiento a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO y por su intermedio a sus dignísimos maestros, quienes me han inculcado, sabios consejos y enseñanzas para encaminarme por el camino de bien y la investigación.

Agradezco a Dios por permitirme culminar mis estudios, por tener el valor y la fortaleza de afrontar las adversidades que se presentaron durante el transcurso de mi estadía en la universidad.

Agradezco profundamente al Ing. Fausto Andino y al Ing. Harold Zavala quienes con su apoyo, conocimientos y consejos me orientaron en todo momento para la realización de la presente investigación hasta su exitosa culminación.

HÉCTOR HUGO MANCERO ESCOBAR

## *DEDICATORIA*

Este trabajo de investigación, lo dedico a Dios que me ha dado el don de la vida y la inteligencia para ser una persona de bien.

A mis queridos padres y hermanos, en especial a mí querida madre quien con su ejemplo y trabajo me han encaminado por el sendero de la responsabilidad para verme realizado como un profesional.

A mi esposa que de una u otra forma me apoyo incondicionalmente para cumplir con esta meta.

A mi hermosa hija quien fue mi fuente de inspiración para culminar con éxito mis estudios universitarios.

HÉCTOR HUGO MANCERO ESCOBAR

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Portada	I
Certificación del tribunal	II
Certificación de autoría	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria	V
Índice de contenido	VI
Índice de cuadros	VII
Índice de gráficos	VIII
<b>INTRODUCCIÓN</b>	IV
<b>CAPÍTULO I</b>	
1. Generalidades	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Reseña histórica	2
1.3. Ubicación geográfica	2
1.4. Visión	3
1.5. Misión	3
1.6. Objetivos organizacionales	3
1.7. Valores y principios	3
<b>CAPÍTULO II</b>	
2. Diagnóstico o situación del problema	5
2.1. Formulación del problema	6
2.2. Limitaciones de espacio o territorio	6
2.3. Limitaciones de tiempo	6
2.4. Limitaciones de recursos	6
<b>CAPÍTULO III</b>	
3. Propuesta	7
3.1. Antecedentes de la propuesta	7
3.2. Objetivos de la propuesta	8
3.2.1. Objetivo general	8
3.2.2. Objetivos específicos	8
3.3. Justificación	8
3.4. Presentación y análisis de la información recogida	9
3.4.1. Población y muestra	9
3.4.2. Descripción y análisis del manual de funciones	10
3.4.2.1. Inicio y preparación del proyecto	10
3.4.2.2. Identificación de la metodología y de la recolección de la información	10
3.5. Proceso de entrevistas y observación.	12

3.6 Desarrollo de la propuesta	12
3.6.1 Secciones y aplicación del formato de recolección de información	12
3.6.1.1 Perfil del cargo	12
3.6.1.1.2 Educación	13
3.6.1.1.3 Experiencia/adiestramiento	13
3.6.1.2 Descripción del cargo	13
3.6.1.2.1 Datos de identificación de cada puesto	13
3.6.2 Responsabilidades y funciones	15
3.6.2.1 Descripción general del cargo	15
3.6.2.2 Funciones principales	15
3.6.2.3 Responsabilidades especiales	16
3.6.2.4 Relaciones principales	16
3.7 Manual de funciones	
3.7.1 Staff de gerencia de división	17
3.7.1.1 Gerente de división	18
3.7.1.2 Gerente financiero	21
3.7.1.3 Gerente administrativo	24
3.7.1.4 Jefe de control de calidad	27
3.7.1.5 Asistente de gerencia financiera	30
3.7.2 Gerencia de la planta desgerminadora& extracción	33
3.7.2.1 Supervisor de producción Desgerminadora-extracción y silos	34
3.7.2.2 Operador de desgerminadora	36
3.7.2.3 Operador de extracción	38
3.7.2.4 Operador de silos	40
3.7.3 Staff de la gerencia de producción y balanceados	42
3.7.3.1 Gerente de producción	43
3.7.3.2 Asistente de producción	45
3.7.3.3 Bodega	47
3.7.3.4 Nutricionista	50
3.7.3.5 Asistente técnico de nutrición	53
3.7.3.6 Gerente de ventas-balanceados	56
3.7.4 Staff del dpto. De ventas-balanceados	59
3.7.4.1 Asistente de ventas	60
3.7.4.2 Jefe de ventas	63
3.7.4.3 Asesor técnico	65
3.7.4.4 Vendedor-cobrador	67
3.7.5 Staff del departamento financiero	69
3.7.5.1 Contadora general	70
3.7.5.2 Jefe de crédito y cobranza	72

3.7.5.3 Cajera general		74
3.7.6 Staff del dpto. De contabilidad general		76
3.7.6.1 Contador de costos		77
3.7.6.2 Auxiliar contable	79	
3.7.7 Staff del dpto. De créditos y cobranzas		81
3.7.7.1 Asistente de créditos y cobranzas		82
3.7.7.2 Facturador(a)/servicio al cliente		84
3.7.8 Staff del dpto. De recursos humanos		86
3.7.8.1 Jefe de seguridad	87	
3.7.8.2 Jefe de personal	89	
3.7.8.3 Asistente de personal	92	
3.7.8.4 Mensajería-consejería	94	
3.7.9 Staff del dpto. Administrativo	96	
3.7.9.1 Asistente de gerencia administrativa	97	
3.7.9.2 Recepcionista	99	
3.7.9.3 Despachador	101	
3.7.10 Staff del dpto. De control de calidad		103
3.7.10.1 Jefe de control de calidad		104
3.7.10.2 Analista de laboratorio		106
3.8 Comprobación de la hipótesis		108

## **CAPÍTULO IV**

4. Conclusiones y recomendaciones		
4.1 Conclusiones		109
4.2 Recomendaciones		110
Resumen		111
	Summary	112
Bibliografía		113

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Pág.</b>
1.	Formato de Información (Perfil del Cargo) y (Descripción del Cargo)	23
2.	Formato de Recolección de Información (Responsabilidades y Actividades)	26
3.	Preguntas realizadas para la recolección de la información	28

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Pág.</b>
1.	Ubicación geográfica	9
2.	Organigrama de la empresa	13
3.	Tabulación de las entrevistas	29

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo permitirá diseñar un manual de funciones para la empresa de Balanceados Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL, con la finalidad de dotarlos de un manual técnico y práctico que facilite la reubicación del personal de acuerdo a las aptitudes deseadas por la empresa.

La Administración de Recursos Humanos depende de la cultura existente en la organización, así como de la estructura organizacional adoptada. Más aún depende de las características del contexto ambiental, del ramo de negocio de la organización, de las características internas, de sus funciones y procesos y de un sinnúmero de variables importantes.

En esta época de crisis, incertidumbre, restricciones, problemas, amenazas y dificultades de toda especie, la administración de los recursos humanos se torna cada vez más compleja, debido a que muchas organizaciones consideran los recortes implacables de nómina o de los beneficios concedidos a los empleados como la manera más fácil, de reducir costos con efectos inmediatos y visibles.

Una excelente gestión de Recursos Humanos, se basa en la visión futurista de los administradores y su capacidad de manejar los avances tecnológicos y técnicos que han activado una avalancha de cambios, por los que muchas empresas no han sobrevivido y que para poder sobrellevar estos cambios es importante una estructura organizacional sólida y bien definida.

Hoy en día las nuevas tendencias demográficas, sociales, económicas y tecnológicas obligan a cambios en las organizaciones y el personal.

Frente a estas tendencias el papel de la Administración de Recursos Humanos está evolucionando. La función de personal se transformó de un modo específico que incluye cambios en las prestaciones de los empleados, nuevas estructuras de la organización, reestructuración de los escalafones de carrera, la experimentación con nuevos métodos de reclutamiento y una mayor capacitación de los trabajadores para ayudarlos a salir adelante con los nuevos puestos basados en el conocimiento.

En este contexto de ideas la empresa de Balanceados Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL. Está en un proceso de revisión fundamental y un rediseño de sus procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y actuales de rendimiento, tales como: costo, calidad, servicio y rapidez. Esto se liga directamente a los puestos diseñados para la organización, ya que ellos son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia. De hecho, un cargo debe ser diseñado (o rediseñado) dentro de los parámetros del equilibrio que debe existir entre la especialización, los conceptos de productividad, satisfacción, aprendizaje, rotación y objetivos organizaciones.

Ante la situación planteada surge la necesidad de proporcionar a Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL, un Manual de Funciones que les facilite la reubicación del personal de acuerdo a las aptitudes.

El proceso para llevar a cabo la recopilación y análisis de la información se realizara por medio de entrevistas personales y observación directa a cada uno de los trabajadores que laboran en los diversos cargos como también consultas a personas que de manera directa o indirecta posean información pertinente para este trabajo. Esta información será organizada y analizada para mostrarla posteriormente con el propósito de plasmarla y dar cuerpo al proyecto elaborado.

## CAPÍTULO I

### 1. GENERALIDADES

#### GENERALIDADES DE LA EMPRESA

**RAZÓN SOCIAL:** Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL

**DIRECCIÓN:** Av. Martha Bucaram de Roldos s/n km vía a Daule

**TELÉFONO:** (593-4) 2255300 - 6001323

**CIUDAD:** Guayaquil

**FECHA INICIO DE ACTIVIDADES:** 14-ABRIL -1980

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Elaboración y Comercialización de  
Balanceado al por mayor y menor.

**NÚMERO DEL RUC:** 0102349259001

#### 1.1. ANTECEDENTES



Iniciamos nuestras operaciones en 1980, lo que nos coloca como una empresa joven, pero con gran deseo de triunfar en el negocio. Somos una empresa 100% ecuatoriana, dedicada a la producción y comercialización al por mayor y menor de alimento balanceado para aves, utilizando siempre tecnología de punta.

Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL, representa una firma con 30 años de servicios ininterrumpidos, fabricantes de balanceados para la industria de alimentos balanceados Sin embargo, a través de los años, la actividad se ha venido incrementando considerablemente. La empresa trata de cubrir eficazmente todo la demanda del mercado local.

Esta importante cartera de representaciones hace que los clientes vean en Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL, la solución a sus necesidades, logrando así dejar satisfecho a sus clientes.

La empresa basa su éxito corporativo en un servicio integral con asistencia técnica, precios competitivos y una continua mejora en la gestión y representación del producto en beneficio de sus clientes, para incrementar, frente a un mercado cambiante, su productividad y sus ganancias.

Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL, cuenta con profesionales altamente calificados, capaces de detectar rápidamente los problemas y diseñar estrategias innovadoras para afrontarlos.

## **1.2. RESEÑA HISTÓRICA**

En 1980 se funda Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL S.A.

Con el fin de llenar una necesidad en la industria de alimentos balanceados. Para esa época se intensifica la crianza de animales de granja como aves y cerdos, y se inicia la explotación camaronera en cautiverio.

Grasas UNICOL S.A.se inicia con una infraestructura de producción acorde a la época en tecnificación, produciendo alimentos tanto en amasijo como en pellet. Con el paso de tiempo la tecnología cambia y se perfecciona. Con lo que Grasas UNICOL se pone a la vanguardia en tecnología de procesamiento y empieza a producir alimentos en base a presión hidrotérmica computarizada. Obteniendo un balanceado de óptima calidad cuyos resultados certifican producción y productividad excelentes.

Nuestro personal técnico es especializado tanto en el país como en el exterior, lo que garantiza la calidad de los productos y suministra una permanente asistencia técnica de alto nivel al productor.

## **1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Guayaquil

**Ciudad:** Guayaquil

**Parroquia:**Tarquí

**Dirección:** Avenida Martha Bucaram de Roldos S/N km 6 ½ vía a Daule

### Gráfico No.1 Ubicación Geográfica



**Elaborado por:** Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL  
**Fuente:** Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL

## 1.4. VISIÓN

La visión del negocio como empresa, es de fortalecer e integrar las diferentes líneas de acción, lo cual conlleva el desafío de formar un equipo de primer nivel, que permita lograr un fuerte crecimiento en forma armónica en todo el negocio, manteniendo un proceso permanente de innovación e integración para seguir desarrollando el sólido liderazgo que siempre ha caracterizado a Grasas UNICOL.

## 1.5 MISIÓN

Se pretende como misión que nuestro producto para el sector pecuario sea líder en su área generando eficiencia y ahorro de costo.

Se tiene como compromiso mejorar la calidad del producto, satisfacer las necesidades del cliente, el esfuerzo concentrado en el crecimiento a largo plazo ha llevado a realizar inversiones en las áreas de producción, calidad y servicio al cliente.

## 1.6 OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

- ❖ Mantener altos estándares de calidad en el producto, para lograr un altísimo porcentaje de ventas, que periodo a periodo vaya incrementando.
- ❖ Proporcionar un producto que satisfaga las necesidades de la industria de alimentos balanceados, de acuerdo a estándares de calidad.
- ❖ Consolidar una presencia en el mercado local eficaz, que permitan promover los intereses que mejor satisfagan tanto al cliente interno como externo.

## 1.7 VALORES Y PRINCIPIOS

### Calidad

Hacemos el trabajo bien hecho desde el principio, damos lo mejor de nosotros buscando dar siempre soluciones simples y efectivas.

### Compromiso

Trabajamos con empeño para prestar nuestro producto con alta calidad al cliente.

### Disponibilidad

Estamos siempre preparados a atender en cualquier momento con nuestro producto y servicio cuando solicite el cliente.

### Innovación

Buscamos siempre nuevas formas de hacer mejor las cosas y aprender de nuestros aciertos y desaciertos.

**Honestidad**

Nos comunicamos con respeto y compartimos en la empresa la información, los conocimientos y las experiencias de forma clara y sincera.

**Respeto**

Orientamos todo nuestro talento humano a transmitir interna y externamente predominio de respeto por el cliente.

**Responsabilidad**

Asumimos las consecuencias de nuestras decisiones y acciones.

**Servicio**

Orientamos todo nuestro esfuerzo para asegurar la lealtad de nuestros clientes.

**Trabajo en equipo**

Unimos talentos, esfuerzos y valoramos la diversidad de opiniones para mantener relaciones de confianza.

## CAPÍTULO II

### 2. DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN DEL PROBLEMA

El presente estudio es un caso práctico que permitirá analizar e identificar si la empresa para ejecutar actividades de selección y evaluación del desempeño del personal, dispone de una herramienta técnica y moderna, de fácil manejo que les permita agilizar dichos procesos, a más de ello realizar un análisis del nivel de satisfacción laboral de los empleados y trabajadores de una empresa dedicada a la producción y comercialización de Alimento Balanceado para animales, que funciona en la ciudad de Guayaquil.

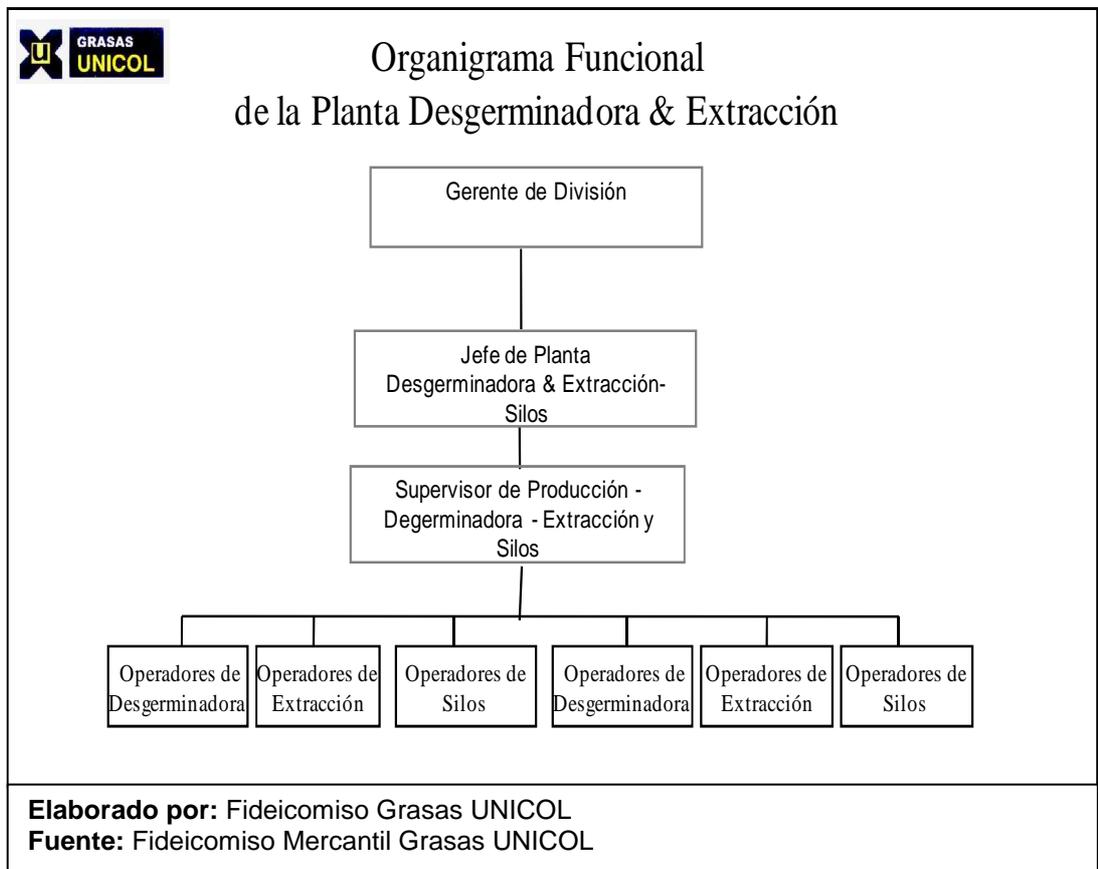
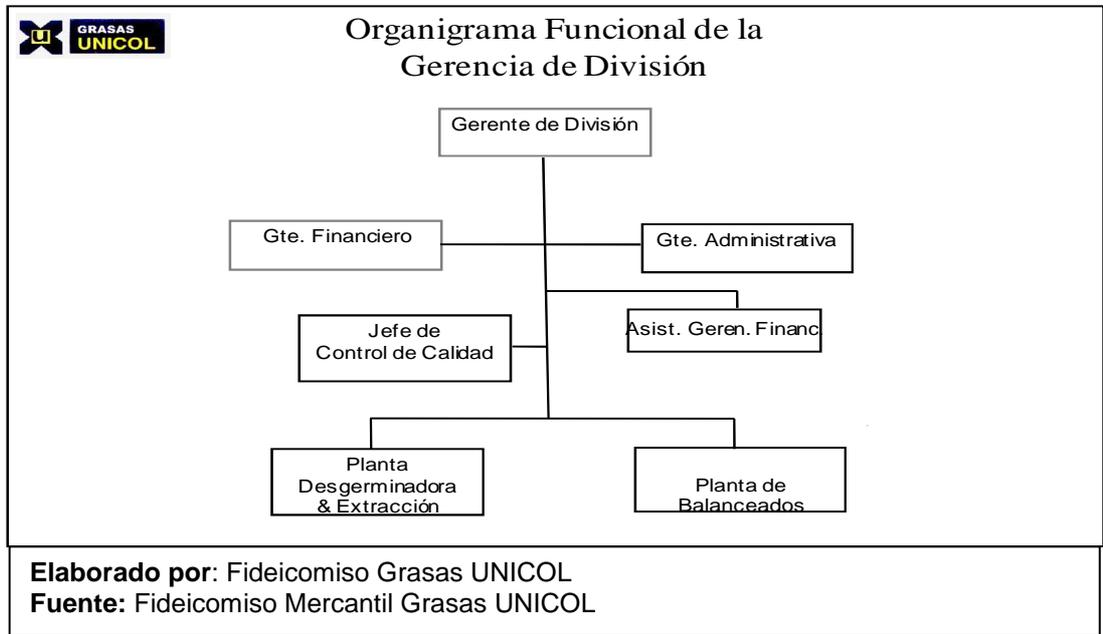
Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL. A pesar de que no es una empresa grande le ha preocupado consolidarse cada vez más para mejorar la calidad de su producto y aunque se ha realizado una gestión por parte del Gerente de División quien ha desarrollado el análisis de su cargo, en donde explica de forma empírica sus diferentes funciones, no posee ningún registro del mismo peor aún, un manual de funciones de los otros cargos que en la actualidad existen en la empresa.

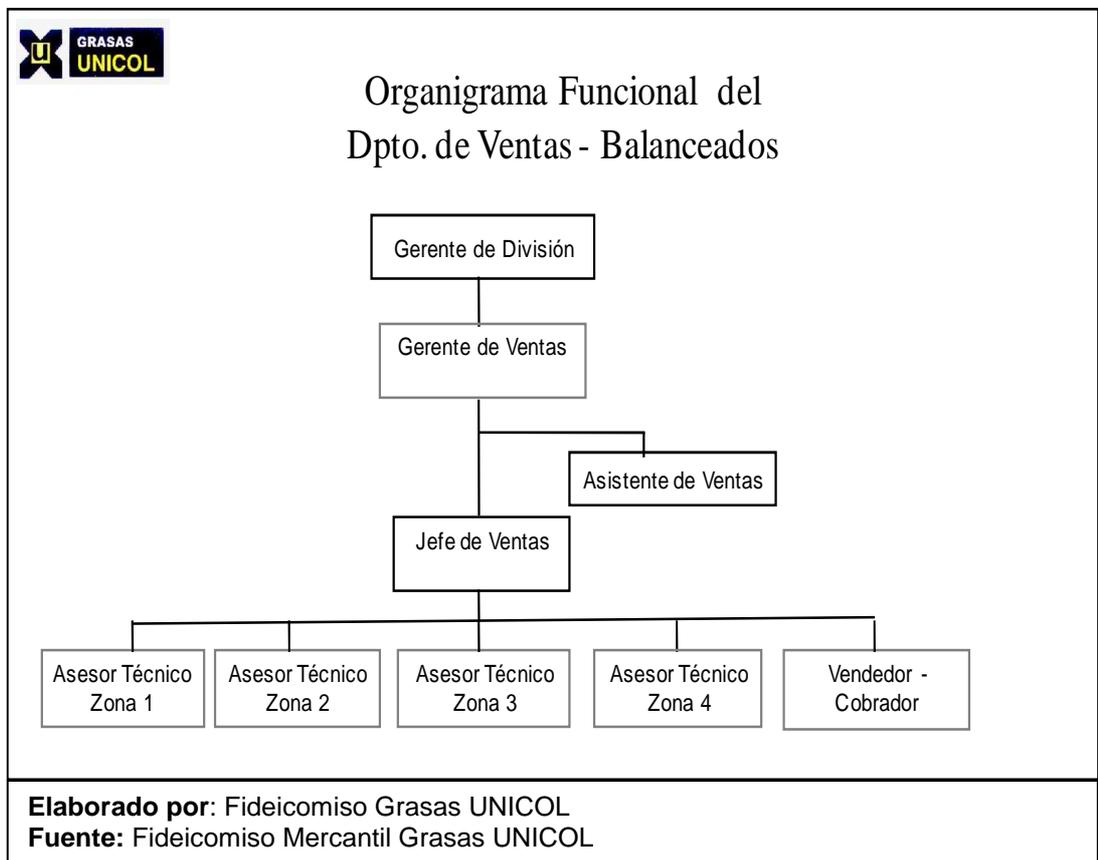
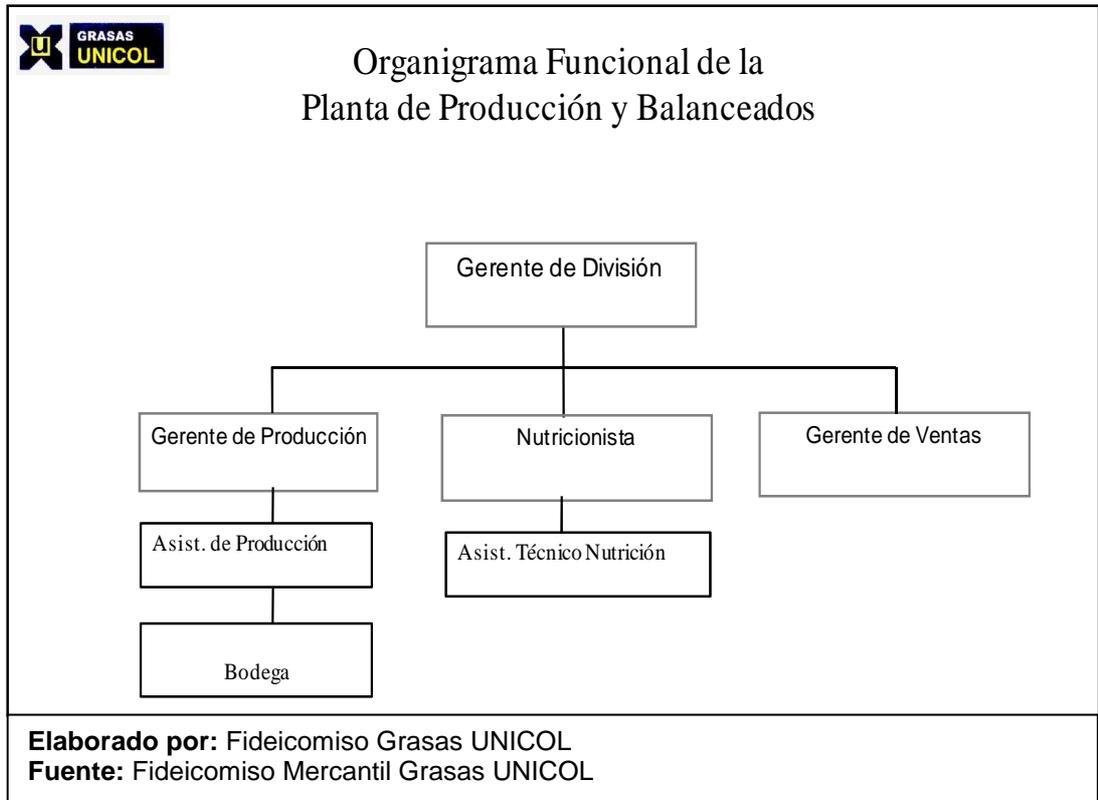
Se encontró que los trabajadores y empleados de la empresa en su totalidad no cuenta con manuales de funciones donde puedan basarse para el desarrollo de sus actividades, tareas y responsabilidades, también que la mayoría de ellos presentan actitudes similares de insatisfacción laboral debido a que en la mayoría de los cargos la empresa no les permite acceden a un desarrollo de carrera lo cual es una gran impedimento en las aspiraciones que cada uno de ellos pretende alcanzar dentro de la empresa.

Los trabajadores son pieza clave para lograr el desarrollo y el cambio dentro de las empresas. Las personas pasan la mayor parte de su tiempo en las empresas y de esta interacción depende que su paso por ellas sea satisfactoria y estimulante, como también puede ser insatisfactoria y desagradable. De tal manera que la relación Organización-Trabajador conforma un sistema integrado y cualquier cambio que suceda en uno de ellos afectará inevitablemente al otro.

Definir y describir cada función, será el punto de partida para la valoración de cada cargo, siendo claves para el resultado final esperado. De esta manera contarán con una herramienta clave para la gestión del recurso humano y logran equidad en razón de oportunidades y responsabilidades de cada función.

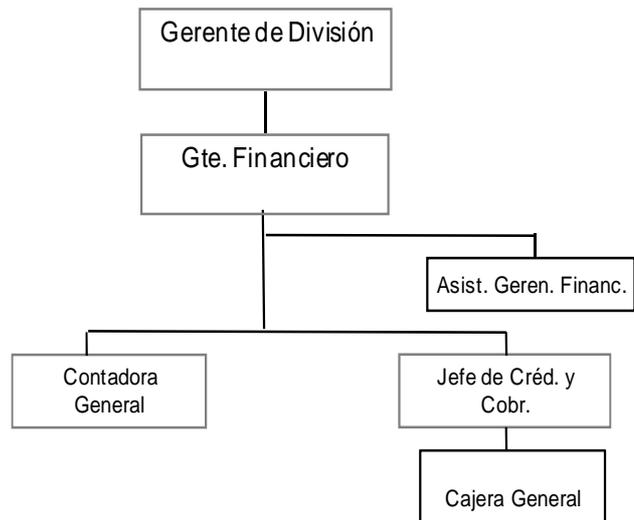
**Gráfico No.2 Organigrama de la Empresa**







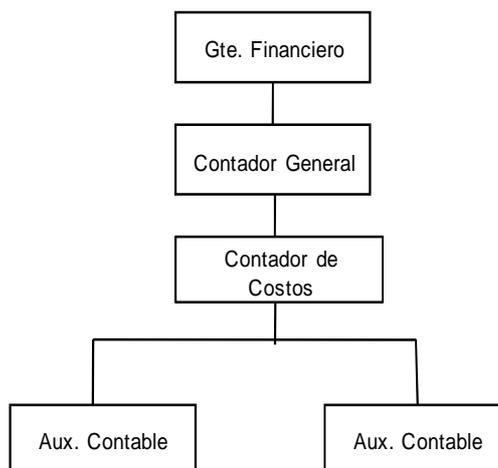
### Organigrama Funcional del Dpto. Financiero



**Elaborado por:** Fideicomiso Grasas UNICOL  
**Fuente:** Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL



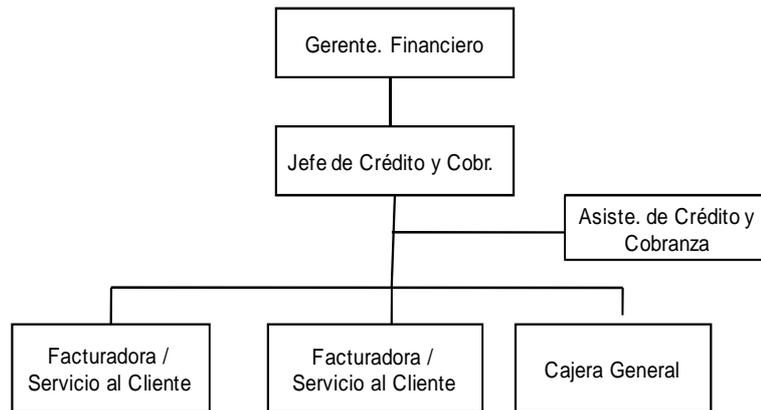
### Organigrama Funcional del Dpto. de Contabilidad General



**Elaborado por:** Fideicomiso Grasas UNICOL  
**Fuente:** Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL



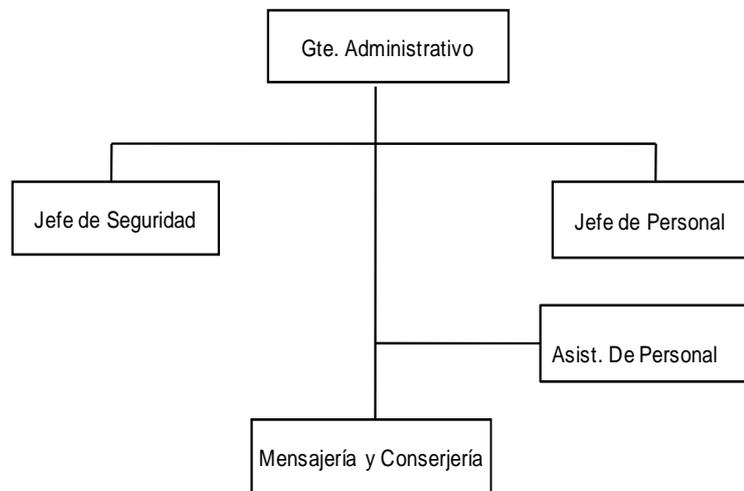
### Organigrama Funcional del Dpto. de Créditos y Cobranzas



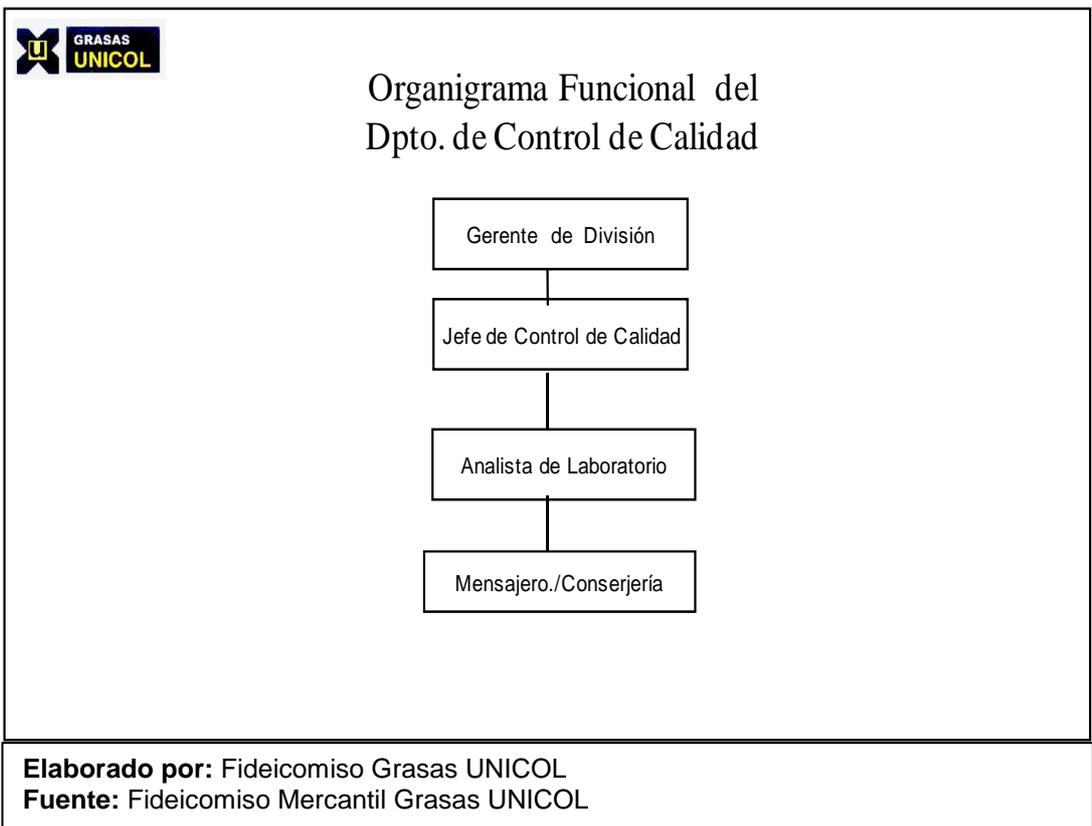
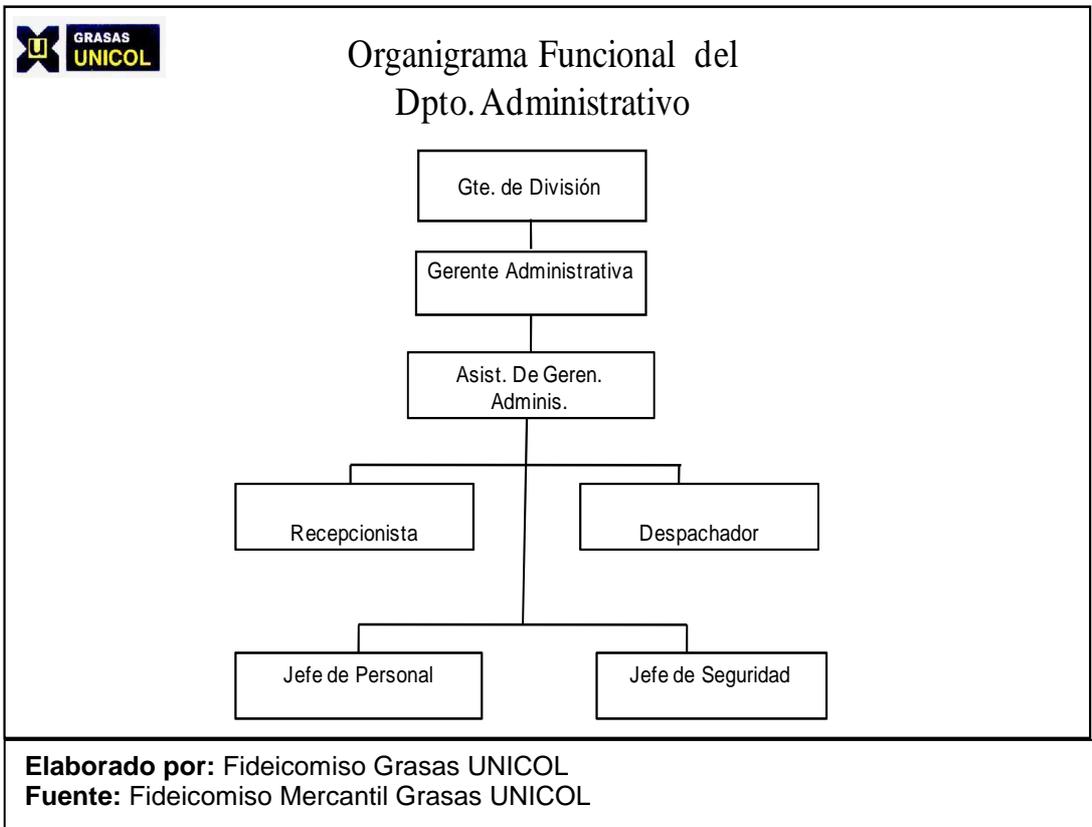
**Elaborado por:** Fideicomiso Grasas UNICOL  
**Fuente:** Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL



### Organigrama Funcional del Dpto. de Recursos Humanos



**Elaborado por:** Fideicomiso Grasas UNICOL  
**Fuente:** Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL



## **2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo contribuirá un manual de funciones en las aspiraciones y necesidades del personal y en los objetivos de la Empresa de Balanceados Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL de la ciudad de Guayaquil?

## **2.2 LIMITACIONES DE ESPACIO O TERRITORIO**

La investigación se realizara en la Empresa de Balanceados Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL, ubicada en el Km 6 ½ vía a Daule, del Cantón Guayaquil en la provincia del Guayas.

## **2.3 LIMITACIONES DE TIEMPO**

La investigación se desarrolla entre los meses de julio, agosto y septiembre del año 2011.

## **2.4 LIMITACIONES DE RECURSOS**

Para la realización de la investigación la empresa brindara todos los recursos necesarios, la única limitación corresponde a la ubicación de la empresa.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

Diseño de un Manual de Funciones en base al Organigrama funcional para la Empresa de Balanceados Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL que les facilite la reubicación del personal de acuerdo a sus aptitudes.

#### **3.1 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL es una empresa constituida desde 1980 en la ciudad de Guayaquil por la Sra. Ana María de Pianaque con visión a futuro, asumió la tarea de constituir una empresa que integrara productos y servicios a la industria de alimentos balanceados para que supliera las necesidades de la provincia del Guayas y la Región.

Desde sus inicios Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL se ha caracterizado por su balanceado de óptima calidad, transmitiendo confiabilidad y credibilidad entre sus clientes, lo que conllevó a la misma a una posición dentro del mercado.

En todos estos años para poder suministrar este excelente producto la empresa se ha enfocado en desarrollar toda herramienta y estrategia para penetrar en el mercado, pero hoy siente la necesidad de establecer dentro de su administración una estructura organizacional basada en un manual de funciones para seguirse fortaleciendo en competitividad lo cual el entorno hoy lo requiere y exige, aunque tienen definidos algunas funciones la gran mayoría no las tienen bien definidas ni documentadas de allí la necesidad de elaborar un manual de funciones, en donde se almacene toda la información sobre los mismos, todo esto con la finalidad de estandarizar las actividades diarias que realizan sus colaboradores.

Es por esto, que decidimos abordar esta investigación con el fin de subsanar la falencia que hoy existe en Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL, pues no es la única empresa que se enfrenta a la falta de un manual de funciones que les permita establecidas claramente las funciones de cada uno de sus colaboradores dentro de la misma.

#### **3.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

##### **3.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Manual de Funciones en base al Organigrama funcional para la Empresa de Balanceados Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL que les facilite la reubicación del personal de acuerdo a sus aptitudes.

### 3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa de la Empresa Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL
- Enumerar cada una de las tareas, funciones y/o actividades implicadas en cada cargo.
- Delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo.
- Establecer los requisitos necesarios para desempeñar cada uno de los cargos.

### 3.3 JUSTIFICACIÓN

La investigación que se plantea tendrá una importancia de primer orden, ya que dotará a la empresa de una herramienta técnica y moderna, de fácil manejo para la administración con el fin de tomar decisiones en el momento de la reubicación del personal de la organización, logrando así los objetivos de la empresa.

A su vez este estudio permitirá revisar y/o estudiar las técnicas y novedades que se utilizan para estructurar las descripciones de las funciones y los perfiles con la metodología a seguir.

La Planificación de Recursos Humanos es el proceso de análisis de las necesidades de personal en una organización y el desarrollo de un programa que satisfaga esas necesidades.

Implicará tener un Manual de Funciones que facilitará el proceso de incorporación, del nuevo personal, definiendo cual es el perfil mínimo requerido y cuál es la descripción detallada de todas las competencias, experiencias, funciones, nivel académico, etc. que deberá tener el nuevo personal que se contratara.

Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL es una empresa Ecuatoriana que viene operando exitosamente desde 1980, se dedica al negocio de proveer balanceados, asistencia e información técnica, a la Industria de Alimentos Balanceados para Animales del Ecuador.

Actualmente cuenta con una nómina de alrededor de 40 personas que funcionan en una estructura organizacional informal. Ella califica como una empresa típica familiar ecuatoriana, que fue fundada y continúa siendo dirigida por su fundadora e hijos.

Su motivación al cambio de ser actualmente una organización estructurada informalmente a ser una empresa moderna y estructurada acorde al mercado y sus necesidades justifica esta investigación y se centra en aprovechar una necesaria reestructuración organizacional, que daría paso a una reestructuración de cargos contratando y reubicando al personal clave en todas las áreas de la empresa, así como aclarar el proceso de relevo generacional, para buscar

también una mayor eficiencia operacional y hacerse más competitivos ante un entorno que ofrece oportunidades de negocio que ellos mismos reconocen no estar aprovechando.

El Desarrollo de un Manual de Funciones que les facilite la reubicación del personal tendrá gran utilidad dentro de la empresa ya que les orientará de manera asertiva la búsqueda de la persona adecuada a la hora de tener una vacante o iniciar la búsqueda de un cargo nuevo dentro de la organización, ya que en dichas descripciones se observarán los diferentes factores que influyen en la búsqueda de personal, basándose en el perfil y en las descripciones de cada cargo, por lo tanto servirá para agilizar la captación de personal dentro de la organización, permitirá que cada departamento conozca el personal con el que deberá contar al momento de tener una vacante o de necesitar un cargo nuevo apoyándose en el manual de funciones.

### **3.4 PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA**

#### **3.4.1 POBLACIÓN Y MUESTRA**

La estructura organizacional de la empresa manufacturera está conformada por aproximadamente 40 cargos distribuidos en cinco gerencias que son: Gerente de División, Gerente de Producción, Gerente de Ventas, Gerente Financiero y Gerente Administrativo.

Para la realización del proyecto se analizaron 40 cargos que intervienen directa e indirectamente en el proceso productivo los cuales pertenecen a las gerencias antes mencionadas.

#### **3.4.2 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL MANUAL DE FUNCIONES**

##### **3.4.2.1 INICIO Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO**

El trabajo realizado en la empresa. Para la conformación del análisis, descripción y valorización del manual de funciones y su correspondiente aplicación, se desarrolló de manera secuencial de acuerdo al organigrama funcional con el que cuenta la empresa y de acuerdo a la programación de actividades de la empresa.

Como etapa preliminar el encargado de la empresa en este caso el Gerente de División me realizó una pequeña inducción de todo lo que tiene que ver con la actividad a la cual la empresa se dedica, como también a ofrecerme información que podría facilitarme la investigación.

##### **3.4.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA Y DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para la identificación de la metodología con la cual se realizó el análisis, descripción y valorización del manual de funciones fue necesario investigar en diferentes textos, páginas de internet y trabajos realizados de la misma naturaleza.

Con la información recopilada y analizada se diseñó el formato de recolección de información, asegurando que esta hoja de análisis se adaptara a todos y cada uno de los cargos a los que se realizaría la investigación y que generara como resultado perfiles y descripciones de cargos lo más exacto posible.

A continuación se realizara una presentación y las variables que en el influyen.

**Cuadro No.1 Formato de Información (Perfil del Cargo) y (Descripción del cargo)**



*MANUAL DE FUNCIONES*

<i>PERFIL DEL CARGO</i>			
<b>EDUCACIÓN</b>			
<b>PROFESIÓN U OFICIO:</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b>			
<b>ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:</b>			
<b>IDIOMAS</b>			
<b>IDIOMA:</b>	<b>HABLA:</b>	<b>LEE:</b>	<b>ESCRIBE:</b>
<b>N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien</b>			
<b>EXPERIENCIA/ADISTRAMIENTO</b>			
<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:</b>			
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN:</b>			
<b>TIEMPO MÍNIMO DE ADISTRAMIENTO:</b>			
<b>1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
TÍTULO DEL PUESTO			
DEPARTAMENTO			
NIVEL			
ZONA GEOGRÁFICA			
REPORTA A			

**Fuente:** Edilberto Chiavenato/Martínez B. Rigoberto

### 3.5 PROCESO DE ENTREVISTAS Y OBSERVACIÓN

Para llevar a cabo la recolección de la información el proceso se desarrolló a través de entrevistas y observación directa que conforman el método mixto ya que esta es la mejor técnica para ejecutar la descripción y análisis de cargos de acuerdo a las características de la empresa.

Con el fin de realizar una recolección completa de la información antes de iniciar el proceso de cada departamento se realizó un cronograma de entrevistas teniendo en cuenta los nombres de las personas de acuerdo a la experiencia y conocimiento del cargo.

Una que vez se tenía el cronograma y los nombres de las personas, se identificó en el organigrama funcional de cada departamento la jerarquía y el nombre del cargo para no obviar ningún cargo y verificar la correcta ubicación de cada cargo en el organigrama de la empresa.

Con el fin de realizar óptimamente el proyecto realice un ensayo en el cual se identificaría la funcionalidad del formato y la forma de organizar la información.

Con la ejecución del ensayo no se realizó cambios en el formato para la recolección de la información ya que estos se adaptaron perfectamente a las necesidades y expectativas esperadas para cada función.

### **3.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **3.6.1 SECCIONES Y APLICACIÓN DEL FORMATO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

De acuerdo a las necesidades y el tipo de información que se requiera recopilar y analizar, se tuvieron en cuenta secciones y variables en el formato las cuales serán definidas y puntualizadas a continuación.

##### **3.6.1.1 PERFIL DEL CARGO**

En esta sección se expresan los requisitos mínimos que debe poseer el cargo y las exigencias que determinan el trabajo, midiendo el grado de complejidad, responsabilidad y esfuerzos para su ejecución y las condiciones en las que se ejecuta.

##### **3.6.1.1.2 EDUCACIÓN**

Indica la profesión y el nivel de estudios mínimo que exige el cargo para desempeñar eficientemente las funciones.

Como también si este requiere algún postgrado, especialización y el dominio de algún idioma en especial.

##### **3.6.1.1.3 EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO**

Permite identificar los conocimientos básicos que debe tener la persona para ejercer el cargo y el tiempo mínimo que exige el puesto para desarrollar eficientemente la labor.

A más de ello el tiempo de adiestramiento o entrenamiento que debe recibir el colaborador para realizar satisfactoria y eficientemente su trabajo.

### **3.6.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

En la sección preliminar del formato se identifican diferentes variables que son fundamentales a la hora de obtener información estructural de cada función, estas se explican a continuación.

#### **3.6.1.2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CADA PUESTO**

- a) Título del Puesto: Es la designación con la cual se conoce comúnmente el trabajo por el empresario y el empleado de acuerdo a las funciones que se desempeñan en el puesto.
- b) Departamento: Nombre del lugar o dependencia en la que el trabajador desarrolla las actividades.
- c) Nivel: Grado de importancia que tiene en relación de otros cargos dentro de la empresa.
- d) Zona Geográfica: Ciudad del país donde el trabajador realiza sus actividades de acuerdo al lugar o los lugares donde la empresa tiene la planta principal o las diferentes agencias.
- e) Reporta: Nombre del cargo del jefe que en línea directa tenga la autoridad para aprobar y guiar el trabajo realizado.

**Cuadro No. 2 Formato de Recolección de Información (Responsabilidades y Actividades)**

## *RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES*

1. - *DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO*

2. - *FUNCIONES PRINCIPALES*

3. - *RESPONSABILIDADES ESPECIALES*

4. - *RELACIONES PRINCIPALES*

5. - *SUPERVISIÓN A PERSONAL*

**Fuente:** Edilberto Chiavenato/Martínez B. Rigoberto

### **3.6.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

En la sección siguiente el formato permite realizar la descripción de cada una de las responsabilidades o funciones que se llevan a cabo en el cargo, teniendo en cuenta ¿Qué hace?, ¿Para que lo hace? Y el orden de importancia de las mismas.

La información complementaria permite identificar las actividades (tareas) que el colaborador realiza para poder cumplir con las responsabilidades o funciones del cargo.

### **3.6.2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.

### **3.6.2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

En este numeral 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 los detalles de "el cómo hacer para cumplir con las funciones", ya que este es un tema tratado al detalle en el manual de procedimientos y formatos,

Es importante al describir las funciones y las responsabilidades de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de la evaluación periódica del trabajador. Esto con el fin de que al entregarle sus funciones al empleado, podamos tener un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada período al empleado se le pueda evaluar su desempeño lo más objetivamente posible.

Cuando las funciones se describen de una manera tan genérica, se termina describiendo los deseos idealistas del jefe del empleado, generando una incertidumbre en la interpretación de las funciones que finalmente se puede reflejar en evaluaciones subjetivas del empleado. Si un grupo de funciones y responsabilidades descritas para un empleado están bien redactadas y ajustadas a la realidad, una consiente autoevaluación del empleado debe coincidir con la evaluación del jefe o al menos estar muy cercana.

Con esto se debe concluir que la descripción de las funciones y responsabilidades deben ser una herramienta que ayude también a los jefes a realizar una evaluación adecuada y objetiva que no tenga nada que ver prejuicios personales.

Es muy importante incluir dentro de la lista responsabilidades, el nivel de autorización y responsabilidad presupuestal de su cargo, si lo tiene. No deben quedar dudas para el funcionario hasta donde va su responsabilidad y su autonomía tanto presupuestal como administrativa.

### **3.6.2.3 RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

En este punto de la responsabilidad especial se refiere a cual serán sus tareas concretas dentro de la organización las cuales tendrá que cumplirlas a cabalidad para un normal desarrollo de las actividades tanto individuales como organizacionales

### **3.6.2.4 RELACIONES PRINCIPALES**

En este ítem se parte de la ubicación del cargo dentro del organigrama de la empresa para determinar con que empleados o secciones debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.

Esta parte del formato también le permite al trabajador conocer la compañía y le da un panorama global del movimiento de la empresa entre sus diferentes secciones.

A continuación se presenta la tabulación de las entrevistas:

### **PREGUNTAS REALIZADAS PARA LA RECOLECCION DE LA INFORMACION.**

1. ¿Qué esperan de esta investigación?
2. ¿Usted conoce cuáles son los valores corporativos que los caracterizan?
3. ¿Con cuántos empleados directos cuenta la empresa?
4. ¿Cuál es el nombre del cargo que usted desempeña?
5. ¿Conoce usted el organigrama actual de la empresa?
6. ¿Qué oportunidades les ofrece la empresa?
7. ¿Qué áreas funcionales se desarrollan dentro de la empresa?
8. ¿Usted conoce las labores que debe desempeñar?
9. ¿Están claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo?
10. ¿Qué funciones son las que actualmente desempeñan las gerencias que existen en la empresa?
11. ¿Cuánto tiempo se les proporciona para el proceso de inducción por parte de la empresa?
12. ¿Conoce usted cual la descripción general de su función?
13. ¿Está al tanto del grado de responsabilidad que tiene al momento de realizar sus funciones?
14. ¿Sabe cuáles son las actividades que debe desempeñar dentro de su cargo?
15. ¿Cuáles son los resultados que se deben obtener en cada cargo?
16. ¿Está de acuerdo con las funciones que usted desempeña?

## **TABULACIÓN DE ENTREVISTAS REALIZADAS**

### **1. ¿Qué esperan de esta investigación?**

Obtener desarrollo de carrera ||||| = 8  
 Ocupar el lugar adecuado dentro de la organización ||||| = 11  
 Obtener un manual ||||| = 17  
 Otros ||| = 4

### **2. ¿Usted conoce cuáles son los valores corporativos que los caracterizan?**

Conocen ||||| = 14  
 Conocen pocos ||||| = 7  
 No conocen ||||| = 19

### **3. ¿Con cuántos empleados directos cuenta la empresa?**

Conocen ||||| = 28  
 Conocen pocos ||||| = 10  
 Desconocen || = 2

### **4. ¿Cuál es el nombre del cargo que usted desempeña?**

Sabe ||||| = 40

### **5. ¿Conoce usted el organigrama actual de la empresa?**

Si ||||| = 15  
 No ||||| = 25

### **6. ¿Qué oportunidades les ofrece la empresa?**

Capacitaciones ||||| = 10  
 Beneficios de Ley ||||| = 16  
 Estabilidad Laboral ||||| = 8  
 Otros ||||| = 6

### **7. ¿Qué áreas funcionales se desarrollan dentro de la empresa?**

Conocen todas las áreas ||||| = 36  
 No conocen algunas áreas ||||| = 4

**8. ¿Usted conoce las labores que debe desempeñar?**

Si ||||| =16

No ||||| =24

**9. ¿Están claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo?**

Si ||||| =12

No ||||| =28

**10. ¿Qué funciones son las que actualmente desempeñan las gerencias que existen en la empresa?**

Coordinar las actividades de su área ||||| =17

Ayudar a solucionar problemas internos ||||| =13

Otros ||||| =10

**11. ¿Cuánto tiempo se les proporciona para el proceso de inducción por parte de la empresa?**

1-2 semanas ||||| =18

3-4 semanas ||||| =12

Desconocen ||||| =10

**12. ¿Conoce usted cual la descripción general de su función?**

Si ||||| =13

No ||||| =27

**13. ¿Está al tanto del grado de responsabilidad que tiene al momento de realizar sus funciones?**

Si ||||| =15

No ||||| =25

**14. ¿Sabe cuáles son las actividades que debe desempeñar dentro de su cargo?**

Si ||||| =14

No ||||| =26

**15. ¿Cuáles son los resultados que se deben obtener en cada cargo?**

Optimo desempeño ||||| =12

Ahorro de recursos ||||| =8

Mayor productividad ||||| =15

Otros ||||| =5

**16. ¿Está de acuerdo con las funciones que usted desempeña?**

Si ||| = 14

No ||| = 26

## 1. ¿Qué esperan de esta investigación?

Tabla de la pregunta No.1

Respuestas	Número de personas	Porcentaje
Obtener desarrollo de carrera	8	10%
Ocupar el lugar adecuado dentro de la empresa	11	27%
Obtener un manual	17	43%
Otros	4	10%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No. 1



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

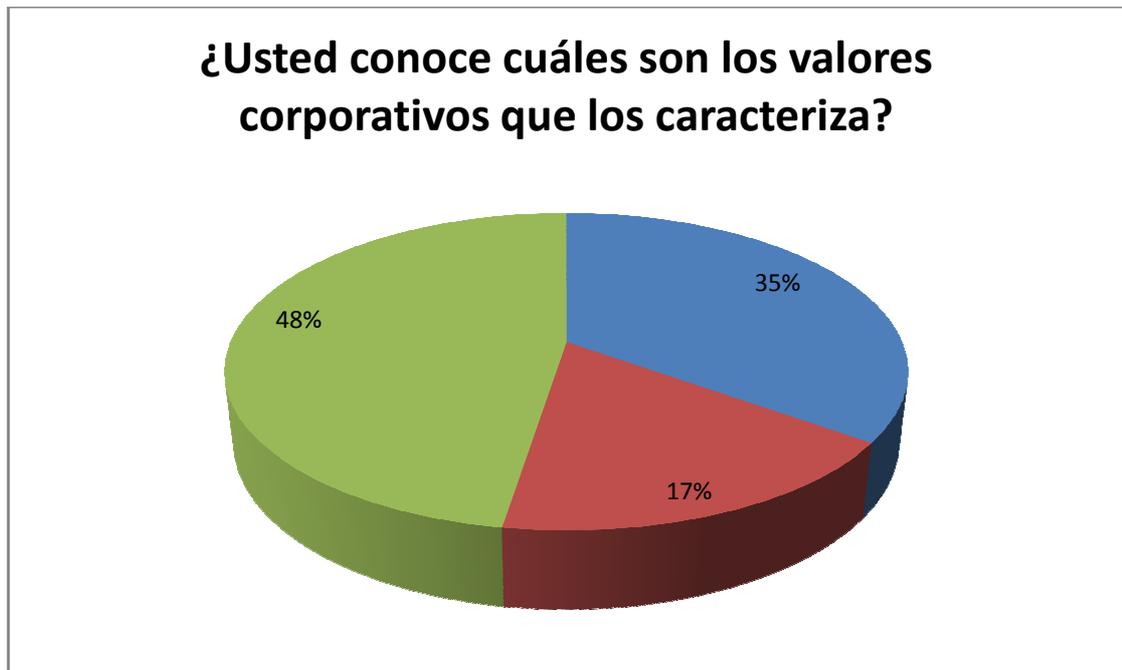
**INTERPRETACIÓN:** La mayoría de los empleados y trabajadores los cuales suman un 43%, coinciden en que la empresa no les permite acceder a un desarrollo de carrera por lo que dentro de la empresa no pueden aspirar a ocupar otros cargos que en algunos casos tendrían las actitudes y conocimientos necesarios para ocuparlos, por otro lado los gerentes de las distintas áreas aspiran obtener un manual en el cual puedan basarse sus colaboradores y de este modo se pueda evitar repeticiones y demoras en algunas actividades.

2. ¿Usted conoce cuáles son los valores corporativos que los caracterizan?

Tabla de la pregunta No.2

Respuestas	Número de personas	Porcentaje
Conocen	14	35%
Conocen pocos	7	17%
No conocen	19	48%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No. 2



**Elaborado por:** Héctor Mancero  
**Fuente:** Entrevistas

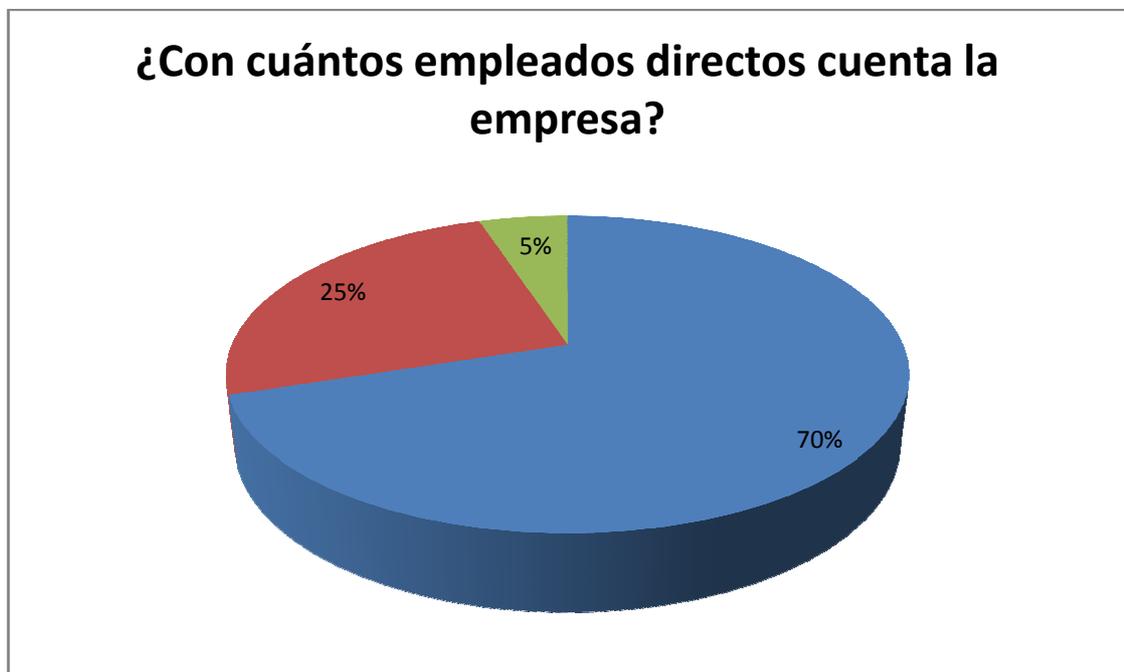
**INTERPRETACIÓN:** Como se puede evidenciar en el grafico el 48% de los empleados de la empresa no tienen bien claro los valores corporativos que los caracteriza, debido a que por parte de la empresa no se han socializado por toda la empresa sino solo en las oficinas.

### 3. ¿Con cuántos empleados directos cuenta la empresa?

Tabla de la pregunta No.3

Respuestas	Número de personas	Porcentajes
Conocen	28	70%
Conocen pocos	10	25%
Desconocen	2	5%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No. 3



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

**INTERPRETACIÓN:** Un 70% de empleados sabe más o menos el número de personas que labora en la empresa esto debido a que la empresa no es muy grande y por qué la mayor parte de ellos trabaja desde hace varios años en la misma.

4. ¿Cuál es en nombre del cargo que usted desempeña?

Tabla de la pregunta No.4

Respuestas	Número de personas	Porcentajes
Sabe	40	100%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No. 4



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

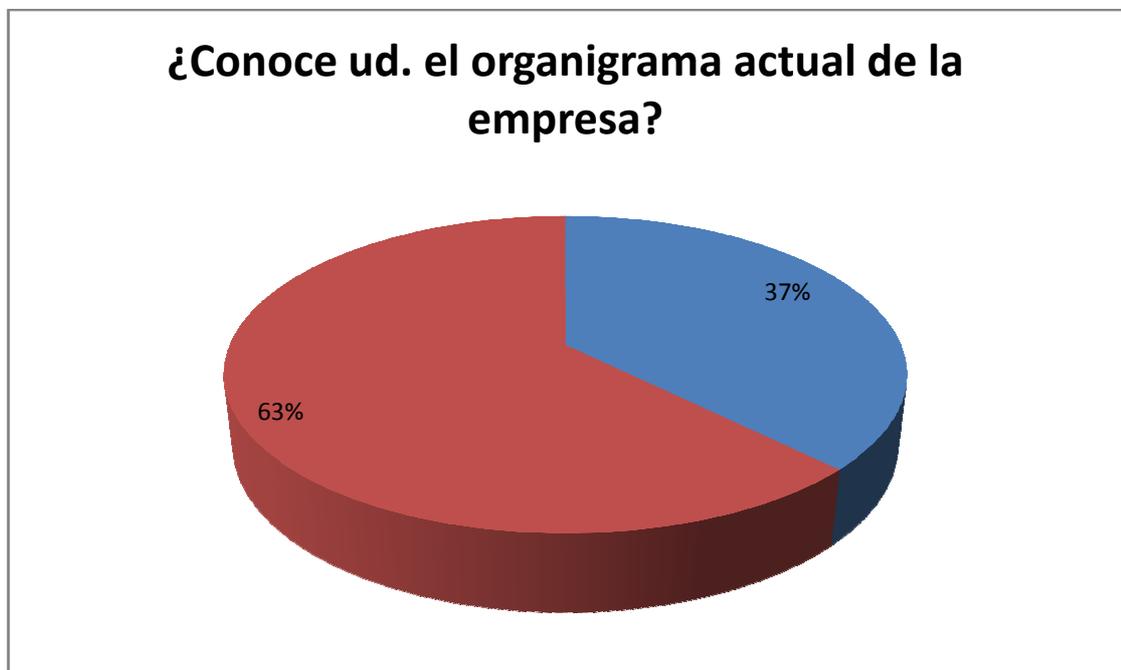
**INTERPRETACIÓN:** Como debía de esperarse el 100% de los colaboradores conocen el nombre del cargo que desempeñan dentro de la empresa.

### 5. ¿Conoce usted el organigrama actual de la empresa?

Tabla de la pregunta No.5

Respuestas	Número de personas	Porcentaje
Si	15	37%
No	25	63%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No. 5



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

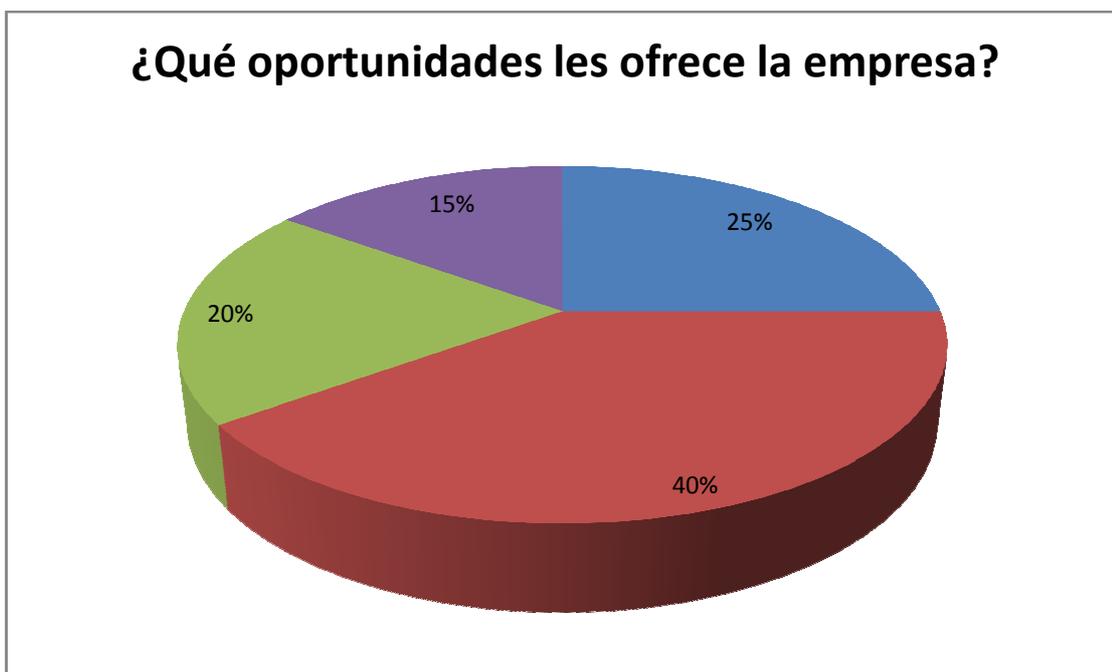
**INTERPRETACIÓN:** Se puede evidenciar claramente que los únicos que están al tanto o conocen del organigrama que posee la empresa equivalen a un 63% los cuales son gerentes y aquellos empleados que trabajan en las oficinas pero no así el personal que se encuentra fuera de las mismas.

## 6. ¿Qué oportunidades les ofrece la empresa?

Tabla de la pregunta No.6

Respuestas	Número de personas	Porcentajes
Capacitaciones	10	25%
Beneficios de ley	16	40%
Estabilidad laboral	8	20%
Otros	6	15%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No. 6



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

**INTERPRETACIÓN:** Vemos que las oportunidades que la empresa les ofrece para cada uno de los que forma parte de la misma no son las mismas esto debido a que la empresa a un 40% solo les da lo que por Ley les corresponde y nada más, lo que en otros casos el 25% es todo lo contrario ya que pueden acceder a algún otro beneficio.

## 7. ¿Qué áreas funcionales se desarrollan dentro de la empresa?

Tabla de la pregunta No.7

Respuestas	Número de personas	Porcentajes
Conocen todas las áreas	36	90%
No conocen algunas áreas	4	10%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No. 7



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

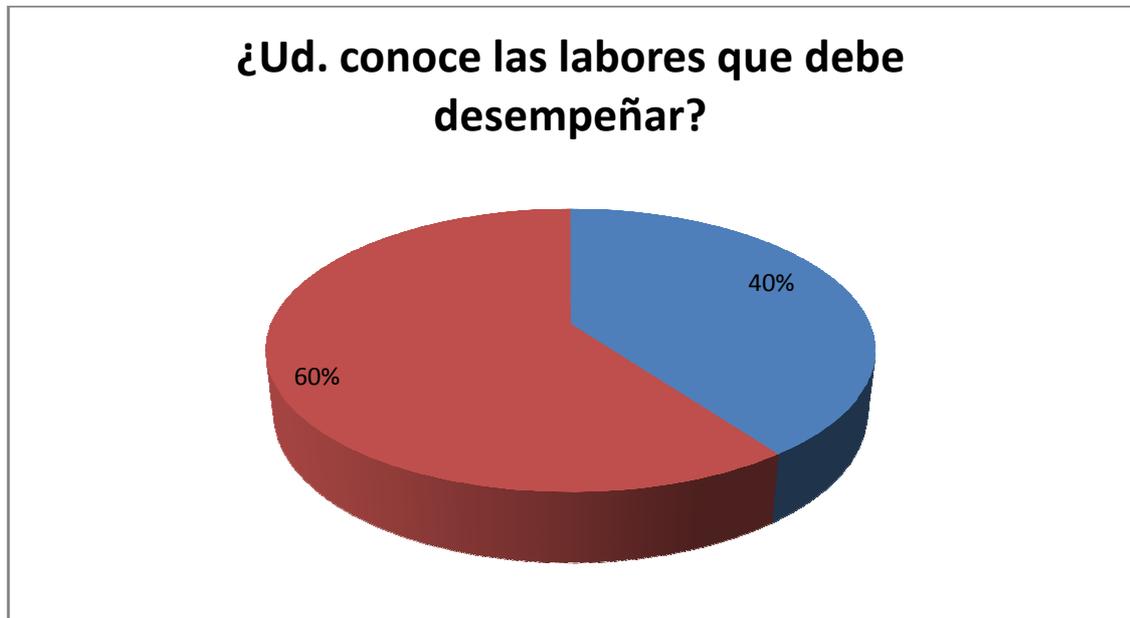
**INTERPRETACIÓN:** Podemos decir que el 90% de empleados y trabajadores conocen con que áreas la empresa cuenta, los únicos que no están muy al tanto de esta información son personas que tienen poco tiempo dentro de la empresa.

### 8. ¿Usted conoce las labores que debe desempeñar?

Tabla de la pregunta No.8

Respuestas	Número de personas	Porcentajes
Si	16	40%
No	24	60%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No. 8



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

**INTERPRETACIÓN:** La mayor parte de los trabajadores y empleados los cuales representan un 60% del personal de la empresa no tiene bien claro cuáles son sus labores que debe desempeñar debido a que en su mayoría las actividades que ellos realizan son por el conocimiento que lo han adquirido día a día en muchos años de trabajo en la empresa mas no por un documento o información que la empresa les haya entregado.

9. ¿Están claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo?

Tabla de la pregunta No.9

Respuestas	Número de personas	Porcentaje
Si	12	30%
No	28	70%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No.9



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

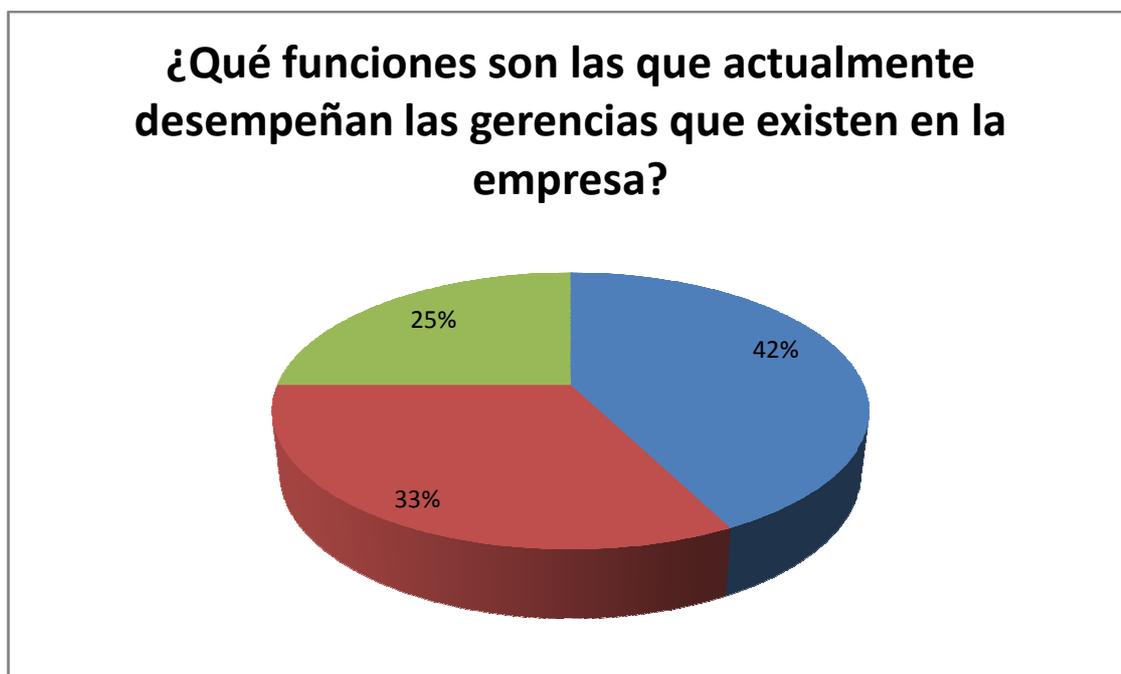
**INTERPRETACIÓN:** Un 30% tienen muy claros los niveles de autoridad y responsabilidad pero un 70% no debido a la falta de información por parte de la empresa al momento de desempeñar cada una de sus funciones esto porque en algunos casos una misma actividad la realizan varias personas de allí que es difícil responsabilizar a alguna persona en especial en el momento de presentarse algún tipo de inconveniente.

**10. ¿Qué funciones son las que actualmente desempeñan las gerencias que existen en la empresa?**

**Tabla de la pregunta No.10**

<b>Respuestas</b>	<b>Número de personas</b>	<b>Porcentaje</b>
Coordinar las actividades de su área	17	42%
Ayudar a la solucionar problemas internos	13	33%
Otros	10	25%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Representación gráfica de la pregunta No.10**



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

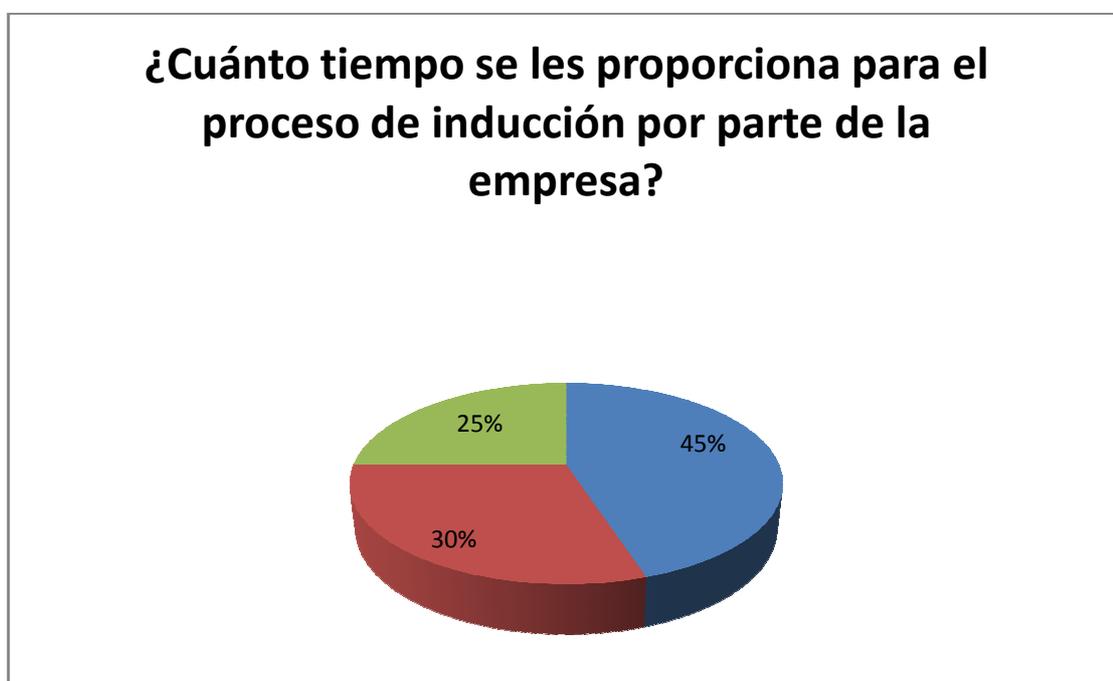
**INTERPRETACIÓN:** Se puede evidenciar que casi todas las gerencias que existen en la empresa no les brindan un verdadero soporte a sus respectivos colaboradores, esto se evidencia en un 42% de las respuestas que en su mayoría coincidieron en que al momento de presentarse algún inconveniente que no sea de problemas o de actividades de su área, para corregirlo tienen que acudir así el Gerente de División.

**11. ¿Cuánto tiempo se les proporciona para el proceso de inducción por parte de la empresa?**

**Tabla de la pregunta No. 11**

<b>Respuestas</b>	<b>Número de personas</b>	<b>Porcentaje</b>
1-2 semanas	18	45%
3-4semanas	12	30%
Desconocen	10	25%
TOTAL	40	100%

**Representación gráfica de la pregunta No.11**



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

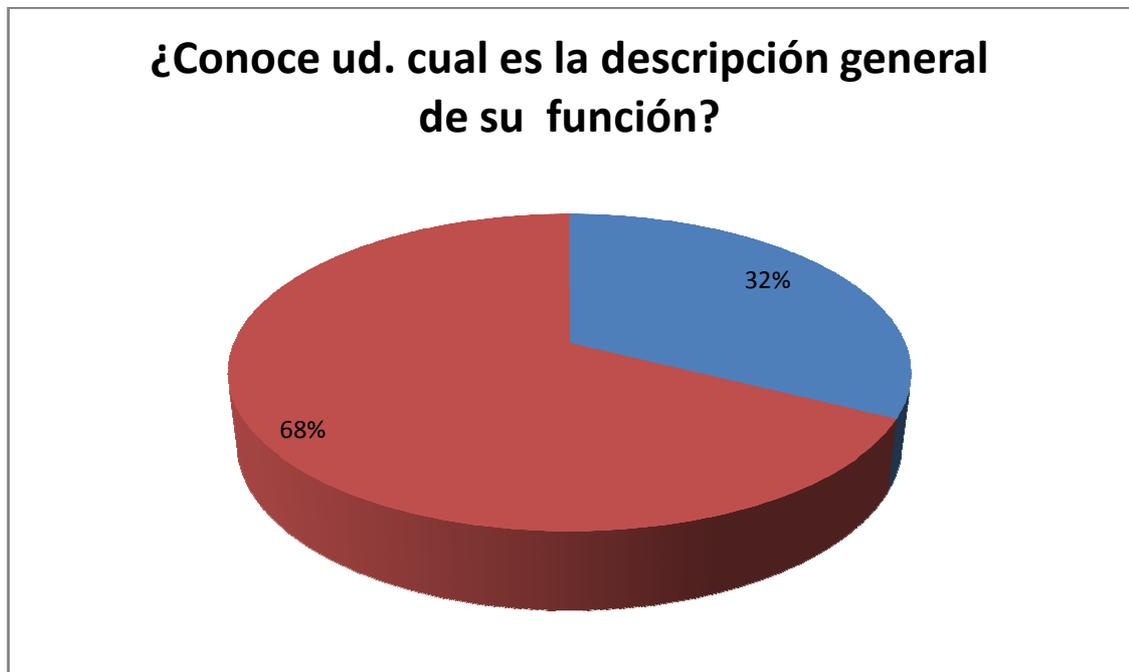
**INTERPRETACIÓN:** Aquí el tiempo de inducción a un nuevo colaborador depende mucho del cargo que vaya a desempeñar y de la complejidad del mismo para que pueda rendir lo que la empresa espera de él o de ella.

## 12. ¿Conoce usted cuál es la descripción general de su función?

Tabla de la pregunta No.12

Respuestas	Número de personas	Porcentaje
Si	13	32%
No	27	68%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No.12



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

**INTERPRETACIÓN:** Debido a que la empresa no cuenta con un manual de funciones el 68% que es la mayoría de empleados y trabajadores no tiene una visión clara del alcance de su cargo por lo que no saben cuáles son sus verdaderas responsabilidades y obligaciones dentro de la empresa.

13. ¿Está al tanto del grado de responsabilidad que tiene al momento de realizar sus funciones?

Tabla de la pregunta No.13

Respuestas	Número de personas	Porcentaje
Si	15	37%
No	25	63%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No.13



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

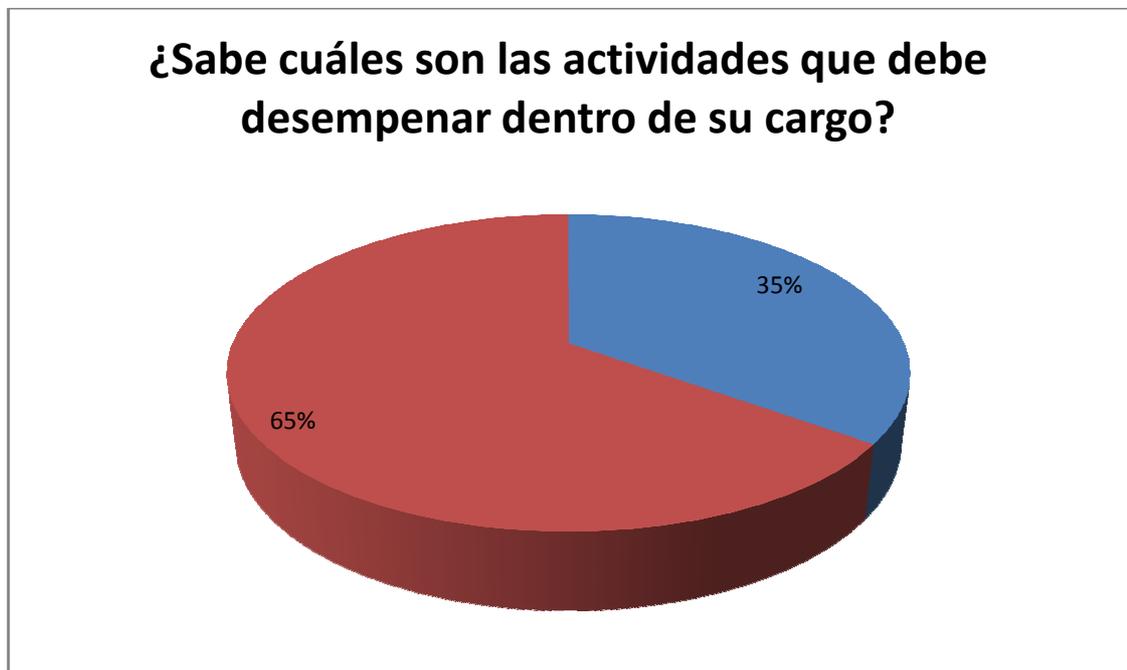
**INTERPRETACIÓN:** Como se puede notar el 63% no están en algunos casos al tanto del grado de responsabilidad que tienen al momento de realizar sus funciones esto porque en acciones las actividades se las repite o se las hace por dos o más personas ya sean en su área o en otra.

14. ¿Sabe cuáles son las actividades que debe desempeñar dentro de su cargo?

Tabla de la pregunta No.14

Respuestas	Número de personas	Porcentaje
Si	14	35%
No	26	65%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No.14



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

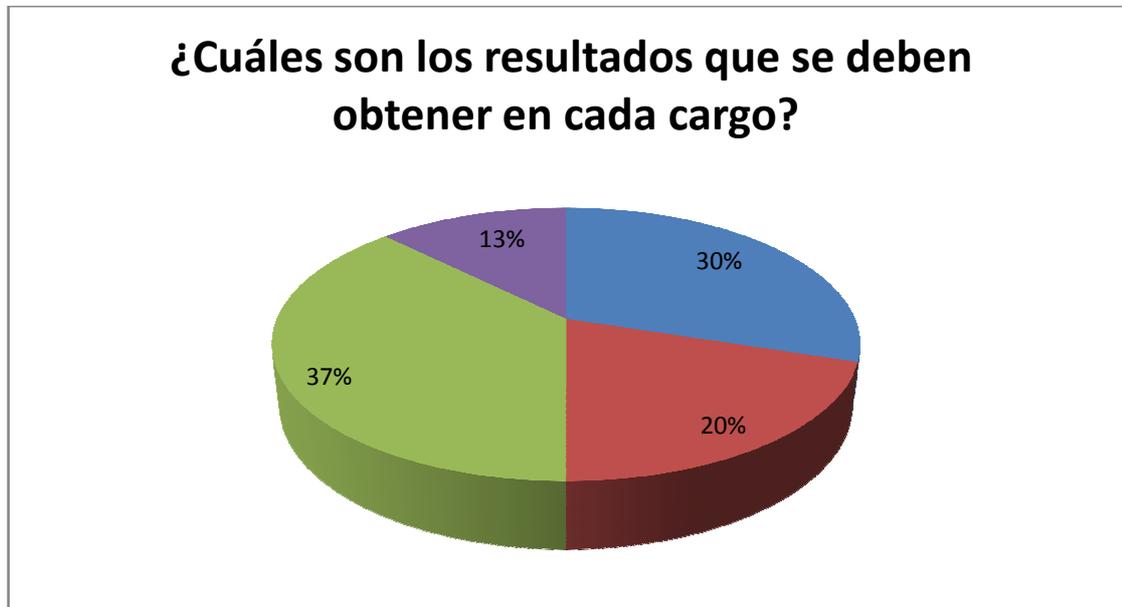
**INTERPRETACIÓN:** Al no existir un documento de soporte en la empresa las actividades y funciones de un 65% del personal no están muy claras por lo que se han visto en la necesidad de realizarlas de forma repetida gracias al conocimiento adquirido en varios años de trabajo ocupando el mismo cargo dentro de la empresa.

### 15. ¿Cuáles son los resultados que se deben obtener en cada cargo?

Tabla de la pregunta No.15

Respuestas	Número de personas	Porcentaje
Optimo desempeño	12	30%
Ahorro de recursos	8	20%
Mayor productividad	15	37%
Otros	5	13%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No.15



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

**INTERPRETACIÓN:** Como se puede evidenciar en un 37% del personal de la empresa busca siempre un óptimo desempeño, ahorro de recursos y mayor productividad, de acuerdo al área en la cual se desempeñen sus colaboradores, esto les ayudara a mantenerse y crecer en el mercado en el cual la empresa brinda su producto.

## 16. ¿Está de acuerdo con las funciones que usted desempeña?

Tabla de la pregunta No.16

Respuestas	Número de personas	Porcentaje
Si	14	35%
No	26	65%
TOTAL	40	100%

Representación gráfica de la pregunta No.16



**Elaborado por:** Héctor Mancero

**Fuente:** Entrevistas

**INTERPRETACIÓN:** El 65% de colaboradores que representan la mayor parte de la empresa no tienen definidas las funciones que deben desempeñar por lo que en algunas funciones que efectúan no están de acuerdo porque consideran que esas ya no son sus funciones ni responsabilidades pero que las tienen que realizar ya sea por pedido sus Gerentes de área o por pedido de otros compañeros de trabajo, que en caso de no realizarlas entorpecería el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

# STAFF DE GERENCIA DE DIVISIÓN



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero en Administración o afines

**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior

**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: Inglés

HABLA: B

LEE: B

ESCRIBE: B

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años

**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares

**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : GERENTE DE DIVISIÓN

**DEPARTAMENTO** : Gerencia de División

**NIVEL** : Ejecutivo

**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil

**REPORTA A** : Apoderada General

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable por la dirección de los planes de Producción, Envasado y comercialización, así como por la provisión suficiente de materias primas necesarias para la producción.

Tiene a cargo la responsabilidad de dirigir la Comercialización del producto terminado: Balanceado, así como por el manejo del personal y demás recursos asignados a su área.

### **3. -FUNCIONES PRINCIPALES**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos previstos para el área de producción, como por el presupuesto de ventas.
- Mantiene contactos permanentes con Proveedores como con clientes, a fin de mantener el ritmo de las negociaciones en los mejores términos.
- Establece políticas de ventas y revisa en forma periódica y continua a fin de que se ajusten a las necesidades y condiciones del mercado competitivo.
- Establece un sólido equipo de trabajo, de tal manera que exista armonía y adecuadas líneas de comunicación entre departamentos.
- Efectúa informes periódicos de su gestión (mensual o cuando lo solicite la Apoderada General) en la que se informe: Resultados en términos económicos por grado de cumplimiento de los objetivos alcanzados y cualquier otra información requerida por la Apoderada General.
- Presta total colaboración con la información requerida por Gerencia
- Financiera, los mismos que servirán para brindar un soporte de apoyo a su gestión.
- Mantiene un adecuado Directorio de clientes y Proveedores con información actualizada de su status.

### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Colaboración con el desarrollo de los Proyectos, para la elaboración y comercialización de nuevos productos.

### **5. -RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Apoderada General
- Gerencia Financiera
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Producción
- Gerencia de Ventas
- Jefe de Control de Calidad
- Bodega

**Contactos externos:**

- Proveedores
- Clientes

**6. -SUPERVISIÓN A PERSONAL****Directa:**

- Gerentes de Línea

**Indirecta:**

- El resto del personal



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Economista – Ingeniero en Finanzas  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>GERENTE FINANCIERO</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Gerencia de División
<b>NIVEL</b>	: Ejecutivo
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia de División

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable por la planeación presupuestaria, administración financiera y control, así como de la supervisión del Contador General y Caja General.

Además participa y dirige la formulación del presupuesto de Ingresos, Costos y Gastos de toda la empresa, participa en su aprobación y controla su aplicación posterior.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Administra los flujos de caja diarios, semanales, mensuales revisa y

aprueba desembolsos una vez codificados.

- Supervisa el cumplimiento de los pagos de todas las obligaciones con entidades de Control (Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Cías) Etc.
- Coordina la ejecución del calendario de pagos a proveedores, previamente establecido en los Flujos de Caja semanales, es firma autorizada para disponer la prioridad en los pagos.
- Participa como firma conjunta en los cheques y/o desembolsos para pagos de proveedores, pago a empleados y gastos generales.
- Participa en la selección y contratación del personal para el área financiera.
- Tiene la responsabilidad de participar y dirigir la elaboración de los Presupuestos Generales con sus correspondientes Flujos de Caja (Ingresos, Costos y Gastos) y presentarlos a la Gerencia de División
- Controla que los presupuestos de Gastos mensuales se mantengan dentro de sus límites establecidos, propone y adopta medidas para ajustar controles.
- Participa en la revisión de Estados Financieros del Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL y analiza variaciones importantes.

#### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a cargo la responsabilidad del manejo y control de las Ctas. de el Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL, transferencias bancarias, asignando y disponiendo los depósitos diarios por recaudaciones y otros conceptos, así como los desembolsos, de acuerdo a las necesidades y prioridades.

Manejo de información confidencial (Proyectos, Plan de operaciones, directorio de clientes), cuya divulgación crearía perjuicios a la empresa.

#### **5.-RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Apoderada General
- Gerencia de División
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Producción
- Gerencia de Ventas
- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Contadora General

**Contactos Externos:**

- Instituciones Bancarias
- Entidades de Control
- Proveedores
- Clientes

**6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL****Directa:**

- Dpto. Financiero
- Dpto. de Créditos y Cobranzas
- Caja General

**Indirecta:**

- Ninguna.



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero en Administración  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>GERENTE ADMINISTRATIVO</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Gerencia de División
<b>NIVEL</b>	: Ejecutivo
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia de División

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable de supervisar las actividades del Departamento de Recursos Humanos. Tiene a su cargo además la administración de las compras en función del Plan Anual y mensual.

Es responsable del almacenamiento de las materias primas, envases, sacos y etiquetas.

Responsable de la seguridad física e industrial de la empresa.

### **3. -FUNCIONES PRINCIPALES**

- Controla las adquisiciones de suministros de Oficina en general, de conformidad con los presupuestos asignados para tal efecto.
- Pacta y negocia con el suministro de Uniformes tanto al personal Administrativo, como de Producción, mantiene documentado el proceso a fin de evidenciar las decisiones tomadas.
- Revisa y aprueba el Plan anual de Capacitación Planificada, controla su aplicación posterior, solicita los recursos necesarios al Dpto. Financiero a fin de hacer cumplir lo planificado.
- Planifica y ejecuta Plan de compras, efectúa evaluación de proveedores de conformidad con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Administra el Inventario de materias primas, (Stock máximos y mínimos) materiales, envases, aditivos de la División Balanceados.
- Participa en la fijación de precios referenciales de negociación con proveedores, con referencia a precios de mercado.
- Es responsable de asegurarse de que el proceso de compras se haya cumplido en su totalidad.
- Evalúa la calidad profesional de los subalternos de su área.

### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a cargo la responsabilidad del manejo de la información de Proveedores, contactos, cupos, plazos, su divulgación podría ocasionar conflictos.

### **5. -RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de División
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Producción
- Nutricionista
- Jefe de Personal
- Contador General
- Bodega

**Contactos Externos:**

- Proveedores
- Entidades de Control: Municipio, IESS, Inspectoría del Trabajo

**6. -SUPERVISIÓN A PERSONAL****Directa:**

- Dpto. de RR. HH

**Indirecta:**

- Todas las áreas.



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Zootecnista  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : JEFE DE CONTROL DE CALIDAD  
**DEPARTAMENTO** : Gerencia de División  
**NIVEL** : Ejecutivo  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Gerencia de División

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. - DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es el máximo responsable por la Planeación técnica, dirección, ejecución y control de los Planes de Calidad de Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL.

Tiene la responsabilidad de efectuar análisis por todos los conceptos relacionados al control de las materias primas, productos en proceso y productos terminados.

### **3. - FUNCIONES PRINCIPALES**

- Coordina con todas las áreas y participa en la elaboración de los planes de Calidad de producto.
- Coordinar con los diferentes usuarios (Gerencias) tipos de Registros, Reportes y periodicidad de cada uno de ellos.
- Provee de información oportuna sobre los resultados de análisis (internos y externos) al área de Nutrición.
- Selecciona los Laboratorios externos, en función de su prestigio y confiabilidad.
- Es funcionario autorizado para enviar muestras a Laboratorios externos, es el responsable principal para determinar si en función de resultados de análisis el producto cumple con parámetros estándares de calidad.
- Elabora y actualiza procedimientos de Almacenaje, rotulación e identificación del producto, tipos de envases, condiciones ambientales y tiempo de permanencia del producto analizado.
- Puede sugerir mejoras en los controles técnicos con miras a disminuir desperdicio de recursos y minimizar los impactos ambientales.
- Prepara el PRESUPUESTO anual de requerimientos de Equipos, materiales (insumos) y recursos.
- Responde por el adecuado manejo y oportuno mantenimiento de los equipos de laboratorio mediante programas de Calibración de equipos críticos de medición.
- Responde por la aplicación de las Normas y procedimientos técnicos de Control de Calidad (estándares nacionales e internacionales) del personal de su Dpto.

### **4. - RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Mantiene contacto con entidades de Control: Instituto de Higiene, INEN, Ministerio de Salud, se encarga de gestionar e impulsar los trámites legales sobre nuestras actividades y productos.

Mantiene en reserva toda la información a cerca de los Planes de Calidad, la divulgación de ellos causaría pérdidas a la empresa.

## **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de División
- Gerencia de Producción
- Jefe de Extracción-Desgerminadora

### **Contactos externos:**

- Entidades de Control

## **6. - SUPERVISIÓN A PERSONAL**

### **Directa**

- Ninguna

### **Indirecta**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero en Finanzas  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B:Bien; MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADIESTRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADIESTRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : ASISTENTE DE LA GERENCIA FINANCIERA  
**DEPARTAMENTO** : Gerencia de División  
**NIVEL** : Subalterno  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Gerencia de División

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable por brindar soporte a la Gerencia Financiera, tramita las transferencias bancarias, coordina el flujo de toda la documentación. Procesa el pago de facturas a proveedores en el sistema, revisa los cheques girados, concilia las cuentas, realiza el seguimiento de las facturas pendientes de pago por la entrega de maíz y soya, autoriza pagos menores de caja chica y maneja todos los archivos de su departamento, es responsable por el manejo de la documentación receptada en la Gerencia Financiera.

### **3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

- Es responsable de procesar los pagos de facturas a proveedores, y el posterior envío por correo interno al Gerente Financiero.
- Realiza el seguimiento de facturas pendientes de pago maíz y soya, también se encarga de la aprobación e impresión de cheques de caja chica.
- Lleva el control de los pagos de facturas a proveedores de materias primas un día a la semana (Miércoles) de igual forma es responsable por el pago de facturas de proveedores de repuestos, aditivos y materias primas.
- Prepara los reportes Gerenciales y Balance General, para su envío a la Gerencia de División.
- Controla y revisa los egresos de caja general, establece fechas de vencimientos de pago en cada una de las facturas de acuerdo al orden de compras.
- Es responsable por la aprobación de pagos menores a realizarse en caja general, de igual manera aprueba pagos mayores en ausencia del Gerente Financiero previa a su autorización verbal.
- Cualquier otra función que el Gerente le delegue.

### **4.- RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Es responsable del manejo de toda la documentación receptada en la Gerencia Financiera.

### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación interna:**

- Gerencia de División
- Gerencia Financiera
- Caja General
- Asistentes de Créditos y Cobranzas
- Mensajeros

#### **Contactos Externos:**

- Proveedores
- Clientes
- Instituciones Bancarias

- Entidades de Control

## **6.- SUPERVISIÓN PERSONAL**

### **Directa**

- Ninguna

### **Indirecta**

- Ninguna

# STAFF DE LA PLANTA DESGERMINADORA & EXTRACCIÓN



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Zootecnista  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** :SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN  
DESGERMINADORA - EXTRACCIÓN Y SILOS  
**DEPARTAMENTO** :Desgerminadora – Extracción  
**NIVEL** :Ejecutivo  
**ZONA GEOGRÁFICA** :Guayaquil  
**REPORTA A** :Gerencia de División

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es el responsable principal por la supervisión y el cumplimiento de los planes de Producción de alimentos balanceados, aplicando los estándares del Plan de Calidad por Procesos y el Plan de Calidad del Producto.

#### 3.-FUNCIONES PRINCIPALES

- Tiene a cargo el Control diario de la Producción en sus diferentes etapas,

coordina su labor permanentemente con la Gerencia de Producción, de quien recibe las indicaciones de los pedidos diarios de la producción.

- Se asegura que cada miembro del personal de producción cumpla con sus debidas funciones.
- Se asegura que el personal de producción cuente y utilicen los equipos de protección personal y al mismo tiempo se preocupa de su correcta utilización de acuerdo al área de trabajo en que laboran.
- Instruye al personal de producción sobre aspectos relevantes en el Control de Calidad de los procesos de elaboración de balanceados.
- Reporta a la Gerente de Producción sobre el Volumen de producción diarios.
- Supervisa el nivel de aseo y limpieza en el área interna de la Planta de Desgerminadora - Producción en forma diaria y rutinaria, de tal manera que no se observe presencia de desperdicios, desechos, derrames y otros que alteren el ambiente normal de las actividades.

#### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a cargo la ejecución el proceso de producción para el cumplimiento de los parámetros establecidos según Plan de Calidad del Producto Terminado.

#### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de Producción
- Gerencia de Ventas
- Nutricionista
- Jefe de Control de Calidad
- Bodega

##### **Contactos Externos:**

- Ninguna

#### **6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Personal de Desgerminadora – Extracción

##### **Indirecta:**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero o Técnico Industrial  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>OPERADOR DE DESGERMINADORA</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Desgerminadora – Extracción
<b>NIVEL</b>	: Subalterno
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Supervisor de Producción/Desgerminadora/ Extracción/Silos

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Controla el correcto funcionamiento de cada uno de los diferentes procesos en la planta, así como también que los productos cumplan todas las especificaciones de calidad. Cumple con todas las disposiciones sobre seguridad industrial.

#### 3.-FUNCIONES PRINCIPALES

- Es el responsable de encender y apagar todos los equipos, que componen

el proceso de La Planta de Desgerminadora, cumpliendo con todo lo relacionado con la seguridad industrial.

- Controla y verifica que todas las maquinarias estén trabajando correctamente como (mesa, Desgerminadora, molino de martillo, separador de maíz, y todo lo relacionado a máquina.
- Velar que toda la producción cumpla con los parámetros de calidad de los clientes.
- Es el responsable de informar a su inmediato, los daños y condiciones de inseguridad que se pudiesen presentar.
- Es el responsable de llevar los registros de control de proceso .
- Se encarga de ayudar a ensacar en momentos libres.
- Es el responsable de mantener y conservar la planta en perfectas condiciones de aseo y de limpieza y llevar los registros respectivos.

#### **4.- RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Mantener y conservar las condiciones sobre la seguridad industrial y del medio ambiente, en la Planta de Desgerminadora

#### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Supervisor de Producción/Desgerminadora/Extracción/ Silos

##### **Contactos Externos**

- Ninguna

#### **6.- SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa**

- Ninguna

##### **Indirecta**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero o Técnico Industrial  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>OPERADOR DE EXTRACCIÓN</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Desgerminadora – Extracción
<b>NIVEL</b>	: Subalterno
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Supervisor de Producción/
Desgerminadora/Extracción/Silos	

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Controla el correcto funcionamiento de cada uno de los diferentes procesos en la planta, así como también que los productos cumplan todas las especificaciones de calidad, cumpliendo con todas las disposiciones sobre seguridad industrial y controlando todo lo relacionado con el impacto ambiental del proceso.

### **3.-FUNCIONES PRINCIPALES**

- Es el responsable de encender y apagar todos los equipos, que componen el proceso de La Planta De Extracción, cumpliendo con todo lo relacionado con la seguridad industrial y el impacto ambiental del proceso.
- Velar que toda la producción cumpla con los parámetros de control de calidad existentes
- Es el responsable de controlar que todas las variables del proceso se cumplan
- Es el responsable de informar a su inmediato, los daños y condiciones de inseguridad que se pudiesen presentar.
- Es el responsable de mantener y conservar la planta en perfectas condiciones de aseo y de limpieza

### **4.- RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Mantener y conservar las condiciones de seguridad , en la Planta de Extracción

### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna**

- Supervisor de Producción/Desgerminadora/Extracción/Silos

#### **Contactos Externos**

- Ninguna

### **6.- SUPERVISIÓN A PERSONAL**

#### **Directa**

- Ninguna

#### **Indirecta**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Técnico Industrial  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADIESTRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADIESTRAMIENTO:** 1 semana

#### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>OPERADOR DE SILOS</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Desgerminadora – Extracción
<b>NIVEL</b>	: Subalterno
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Supervisor de Producción/
Desgerminadora/Extracción/Silos	

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Controla el correcto mantenimiento de los granos y demás materias primas en los silos de almacenaje para una mejor conservación de las mimas desde la recepción de la materia prima, hasta la transferencia a los centros de proceso según los pedidos de la planta de producción.

#### 3.-FUNCIONES PRINCIPALES

- Es el responsable de encender el breacker principal del tablero, elevadores, secadoras, zaranda, ventiladores, gata hidráulica para camiones con sus Botoneras respectivas.

- Supervisa que el maíz esté en buenas condiciones.
- Controla la humedad y este lo hace con un medidor de humedad hasta llegar al porcentaje requerido que es del 10% para luego pasar el maíz seco por un elevador dándole aire con los ventiladores accionando botoneras para enfriarlo.
- Prepara registro del porcentaje de humedad del maíz en la secadora para cada carro y por parada.
- Se encarga de almacenar los granos.
- Es el responsable de la limpieza de las Tolvas de recepción, gata hidráulica, elevadores, zarandas, secadoras y silos y de acuerdo a los instructivos de trabajo lo realizan quincenalmente.
- Solicita a parte de los Equipos de Protección Personal las herramientas como espátula, brocha, cepillo de acero y aire.

#### **RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

- Ninguna

#### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de Producción
- Supervisores

##### **Contactos Externos:**

- Ninguna

#### **6.- SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa**

- Ninguna

##### **Indirecta**

- Ninguna

# STAFF DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN Y BALANCEADOS



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Zootecnista o Agrónomo  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>GERENTE. DE PRODUCCIÓN</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Producción y Balanceados
<b>NIVEL</b>	: Ejecutivo
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia de División

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es el responsable principal por la Planificación, ejecución y control de la Producción de alimentos balanceados, aplicando los estándares del Plan de Calidad, controla que las variables principales: Humedad, Temperatura, Vapor, Mermas, estén dentro de parámetros establecidos.

#### 3.-FUNCIONES PRINCIPALES

- Tiene a cargo la Planificación de la Producción y el control diario de la Producción en sus diferentes etapas.

- Coordina su labor permanentemente con el Departamento de Ventas, de quien recibe los pronósticos de ventas y los pedidos especiales.
- Revisa diariamente, los reportes de Producción, de Control de Procesos, variables. Se asegura que cada miembro de su personal a cargo cuente con las debidas instrucciones (Instrucciones de Trabajo) así como de aquellos procedimientos técnicos para operar la Planta.
- Asegura mediante la producción diaria, la reposición del stock de inventarios para tres días promedio.
- Supervisa el nivel de aseo y limpieza en el área interna de la Planta y Bodega en forma diaria y rutinaria, de tal manera que no se observe presencia de desperdicios, desechos, derrames y otros que alteren el ambiente normal de las actividades.
- Estimula y promueve incentivos para su personal por rebasar expectativas de producción y de calidad, a través del Departamento de RR. HH.

#### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a cargo el cumplimiento de Indicadores de Gestión de su proceso, así como el cumplimiento de los procedimientos.

#### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de División
- Gerencia de Ventas
- Nutricionista
- Contador General

##### **Contactos Externos:**

- Proveedores

#### **6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Asistente de Producción
- Nutricionista
- Asistente Técnico de Nutrición
- Bodega

##### **Indirecta:**

- Personal de Planta



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Zootecnista o Agrónomo  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 1 Año  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. - DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO:** ASISTENTE DE PRODUCCIÓN

**DEPARTAMENTO :** Producción y Balanceados

**NIVEL :** Subordinado

**ZONA GEOGRÁFICA :** Guayaquil

**REPORTA A :** Gerencia de Producción

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Tiene la responsabilidad de coordinar Planes de Producción, actualización de registros, informes de órdenes de producción y producto requerido por ventas, también ayuda a controlar que las variables principales: Humedad, Temperatura, Vapor, Mermas, estén dentro de parámetros establecidos para que la producción mantenga la calidad.

### **3. -FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realiza plan de Producción semanal de acuerdo al stock físico de bodega.
- Revisa las ventas del día y la proyección de ventas semanal enviado por la Asistente de Ventas.
- Envía cuadros mensuales a Contabilidad de Productos terminados para su validación, también realiza memos de justificación de falta laboral, liquidaciones de contratos o renovaciones, liquidaciones de vacaciones del personal estable, turnos de trabajo semanal y lista de personal que laboraran en fin de semana, con la aprobación del Gerente de Producción
- Realiza informe mensual de conciliación de la producción, una vez revisado por el Gerente de Producción se envía a las siguientes personas: Gerencia de División, Gerencia Financiero.

### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Participa en el Sistema de Gestión de Calidad y demás tareas asignadas por el Gerente de Producción.

### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de Producción
- Jefe de Personal
- Supervisores de Producción
- Operadores
- Bodega

#### **Contactos Externos**

- Ninguna.

### **6. - SUPERVISIÓN DE PERSONAL**

#### **Directa**

- Ninguna

#### **Indirecta**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Bachiller  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Secundario  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 1 Año  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>BODEGA</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Producción y Balanceados
<b>NIVEL</b>	: Subalterno
<b>ZONA GEOGRAFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia de Producción

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable por la administración y custodia física de los inventarios de Productos terminados, así como del control de los despachos.  
 También de recibir y verificar que el producto se encuentre en perfectas condiciones para posteriormente embodegarlos.

### **3.-FUNCIONES PRINCIPALES**

- Diariamente realiza inventarios de las existencias y reporta a Facturación y Ventas
- Es responsable por la recepción de los productos terminados que le transfiere permanentemente el Dpto. de Producción (Enzacado) a cargo del Supervisor de Producción, legalizando el Reporte correspondiente.
- Organiza la bodega, con la debida rotulación é identificación, de tal manera que se facilite el manipuleo previo al despacho.
- Asegura las condiciones básicas de almacenamiento, previo a los despachos, dando prioridad a la Atención al público a primera hora 08:AM, (PUNTUAL) cualesquier otra actividad de control de inventarios deberá ser atendida en horarios que no comprometan la rapidez en los despachos, preferentemente por las tardes al término de la jornada de trabajo.
- Dispone la limpieza permanente de las áreas en donde se haya producido derrames por roturas en sacos para lo cual deberá contar con herramientas de recolección y limpieza (Fundas, escobas, palas, etc.)
- Tiene la responsabilidad de asegurarse que los despachos se lleven a cabo por el personal autorizado a cargo (despachador) y en ausencia de este, deberá subrogarlo temporalmente mientras dure su ausencia.
- Se asegura de que en horas hábiles en que no se efectúen despachos a la hora del almuerzo, se tomen las medidas de seguridad adecuadas, cerrando las puertas de acceso a terceros y/o notificando a la guardia.
- Supervisa continuamente que los productos que se almacenan no tengan evidencia de roturas y/o manchas que comprometan la calidad del alimento.
- Es responsable de mantener técnicamente almacenado los productos.
- No está autorizado a proceder a dar de baja productos en regular o mal estado, sin haber cumplido con los trámites regulares y habiendo recibido la autorización por escrito para proceder a la baja respectiva.

### **4.- RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Participa en la toma física de los Inventarios de cierre de mes.  
Coordina permanentemente los despachos solicitados por la Gerencia de Ventas.

## **5.-RELACIONES PRINCIPALES**

### **Coordinación Interna:**

- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Ventas
- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Despachador
- Contabilidad

### **Contactos Externos:**

- Clientes
- Transportistas

## **6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

### **Directa:**

- Despachador

### **Indirecta:**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Zootecnista o Ingeniero Agrónomo  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADISTRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADISTRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>NUTRICIONISTA</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Producción y Balanceados
<b>NIVEL</b>	: Ejecutivo
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia de División

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable de la elaboración de las fórmulas básicas de los diferentes productos que se procesan en la Planta de Producción de Balanceado.

Tiene a cargo la responsabilidad de dirigir, monitorear é informar los resultados obtenidos en la Planta de Producción, con la periodicidad con la que fuere requerido, además es responsable por las condiciones higiénicas y el mantenimiento oportuno fitosanitario y técnico de su infraestructura

### **3. - FUNCIONES PRINCIPALES**

- Prepara y desarrolla la formulación en función de los requerimientos de Producción, para los diferentes tipos de alimentos que se producen en la Planta.
- Elabora el Presupuesto mensual de consumo de Materias primas y costos según el presupuesto mensual de ventas, labor que debe ser revisada y analizada con la Gerente Administrativa encargada del área de compras de materia prima. También elabora un programa trimestral de consumo de aditivos.
- Elabora y mantiene bajo seguridad el archivo de fórmulas enviadas a Producción para los productos, como evidencia de la responsabilidad de su gestión.
- Provee de entrenamiento técnico al Asistente de Nutrición, quien deberá reemplazarlo en su ausencia temporal.
- Entrega al Gerente de División, una copia de las fórmulas estándares utilizadas en los diferentes productos, único miembro de GRASAS UNICOL, responsable de disponer la custodia física bajo seguridades adecuadas. (casillero bancario)
- El Nutricionista y su asistente, realizaran visitas periódicas cada mes a la planta de Producción, luego de cada visita se llenará un informe elaborado por Nutrición, sobre parámetros de calidad del producto.

### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Es responsable por mantener a buen recaudo la información relacionada con las diferentes formulaciones, su divulgación crearía perjuicios a la empresa.

### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de División
- Gerencia Financiero
- Jefe de Control de Calidad
- Gerencia de Producción
- Gerencia de Ventas

#### **Contactos Externos:**

- Laboratorios
- Proveedores de Aditivos

## **6. -SUPERVISIÓN A PERSONAL**

### **Directa:**

- Asistente de Nutrición

### **Indirecta:**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Zootecnista  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO:** ASISTENTE TÉCNICO DE NUTRICIÓN

**DEPARTAMENTO** : Producción y Balanceados

**NIVEL** : Subalterno

**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil

**REPORTA A** : Nutricionista

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Responsable por la elaboración de las fórmulas que se procesan en la Planta de Producción, así como de la coordinación permanente con el Departamento de Ventas.

Es responsable por las condiciones higiénicas y el mantenimiento oportuno fitosanitario y técnico de su infraestructura.

### **3. - FUNCIONES PRINCIPALES**

- Registro y control de todas las materias primas por medio de los análisis de Laboratorio que ingresan para consumo en la producción de balanceados.
- En coordinación con el Nutricionista es responsable de establecer las Normas de Calidad de Materias Primas y Producto Terminado y difundirlos a las áreas involucradas.
- Apoyo en Asesoría Técnica a las áreas: Ventas (seminarios y visitas a los clientes; Compras (Proveedores de Materias Primas y Aditivos)
- Asiste al Nutricionista en la formulación de alimentos balanceados, a través del Sistema Computarizado Brill
- Comparte responsabilidad con el Nutricionista en la Planificación y Ejecución de visitas periódicas a clientes coordinando con el área de Ventas.
- Elabora el Presupuesto Mensual de Materias Primas y Aditivos en ausencia del Nutricionista.
- Coordina con Laboratorio de Control de Calidad, a fin de que le provea en forma permanente los resultados de análisis Físico – Químico, toxicológico, Microbiológico y otros de las materias primas (Harina de Pescado Pista/Industrial, Polvillo / Maíz / Soya, etc.) y producto terminados enviados a Laboratorios externos.
- Manejo de correspondencia enviada y recibida.

### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Es responsable por mantener a buen recaudo la información relacionada con las diferentes formulaciones, su divulgación crearía perjuicios a la empresa.

### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Jefe de Control de Calidad
- Gerencia de Producción
- Gerencia de Ventas
- Gerencia Administrativa
- Contabilidad

- Supervisor de Producción

- Nutricionista

**Contactos Externos:**

- Laboratorios

**6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

**Directa:**

- Ninguna.

**Indirecta:**

- Ninguna.



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Comercial o Afines  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>GERENTE DE VENTAS - BALANCEADOS</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Producción y Balanceados
<b>NIVEL</b>	: Ejecutivo
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA</b>	: Gerencia de División

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Responsable de la elaboración del Presupuesto Anual de Ventas por zonas, supervisar los canales de distribución y dirigir las Ventas a través del equipo de Asesores técnicos a su cargo.

#### 3.- FUNCIONES PRINCIPALES

- Elabora el Presupuesto Anual/mensual de Ventas por zonas y por clientes, con la participación del Jefe de Ventas y con la revisión del Gerente de

División.

- Supervisa el avance de su cumplimiento, mediante visitas al mercado y contacto directo con los distribuidores.
- Efectúa análisis general del mercado, comportamiento de la competencia en precios, calidad y promociones.
- Sugiere a la Gerencia de División, planes adicionales de comercialización, según las condiciones del mercado.
- Tiene a cargo el control del Sistema de manejo de quejas de clientes, se encarga de revisar su contenido.
- Coordina pedidos especiales al área de Producción, despacho y servicio al cliente.
- Su labor está encaminada a buscar la satisfacción del cliente, desde la generación del pedido, facturación, despacho y el resultado del uso del producto.

#### **4.- RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a cargo el manejo de la información del directorio de clientes, estrategias de ventas, planes de Acción, su divulgación crearía perjuicios a la empresa.

#### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna :**

- Gerencia de División
- Jefe de Ventas
- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Facturación
- Despachador
- Bodega

##### **Contactos Externos:**

- Distribuidores
- Clientes directos
- Productores

## **6.- SUPERVISIÓN A PERSONAL**

### **Directa:**

- Jefe de Ventas
- Asesores Técnicos y Vendedores

### **Indirecta:**

- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Facturación
- Despachador
- Bodega.

STAFF DEL  
DEPARTAMENTO  
DE VENTAS -  
BALANCEADOS



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Comercial o Afines  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADIESTRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 1 Año  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADIESTRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>ASISTENTE DE VENTAS</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Ventas Balanceados
<b>NIVEL</b>	: Administrativo
<b>ZONA GEOGRAFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia de Ventas

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable de verificar y solicitar la elaboración del stock diario de producto terminado, además de la recepción, elaboración y custodio de reportes de ventas.

Manejo de archivos en general y elaboración de documentación.

### **3.-FUNCIONES PRINCIPALES**

- Es la responsable de la verificación el stock de producto terminado diario.
- Coordinación con Producción para la elaboración de productos normales y especiales.
- Atención al cliente vía telefónica, personal, (Información de productos, precios, solicitud de nuevos clientes, quejas, devoluciones, etc.).
- Elaboración de informes estadísticos de ventas.
- Envía las facturas a bodega, pasadas las 16:30 PM y emite el memo respectivo.

Participa en la elaboración de:

- Presupuesto de Ventas anual
- Reporte de comisiones de ventas mensuales del personal Técnico.

Prepara:

- Reportes semanales de ventas.
- Reportes mensuales de ventas.
- Reporte de Devoluciones mensuales.
- Documentación para los asesores técnicos

### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Ninguna

### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación Interna:**

- Gerencia de Ventas
- Jefe de Ventas
- Asesores Técnicos
- Gerencia de Producción
- Nutricionista
- Jefe de Crédito y Cobranzas
- Facturación
- Supervisión de Producción
- Bodega

**Contactos Externos:**

- Clientes
- Proveedores
- Otros
- 

## **6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

### **Directa:**

- Ninguna

### **Indirecta:**

- Facturación.
- Bodega
- Despachador



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Comercial o Afines  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADIESTRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 1 Año  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADIESTRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>JEFE DE VENTAS</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Ventas Balanceados
<b>NIVEL</b>	: Ejecutivos
<b>ZONA GEOGRAFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia de Ventas

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es el responsable de la elaborar el plan estratégico comercial, en base al comportamiento del mercado y de la competencia. Supervisa el cumplimiento del plan de asesoría técnica por parte del equipo de técnicos hacia las distintas áreas destinadas para cada uno de ellos.

#### 3.-FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisa el avance de su cumplimiento, mediante visitas al mercado y contacto directo con los clientes.

- Efectúa análisis general del mercado, comportamiento de la competencia en precios, calidad, promociones, etc.
- Ejecuta las Políticas de Ventas establecidas por la organización y los procedimientos establecidos por la Gerencia de Ventas.

#### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a su cargo el manejo de la información del directorio de clientes, estrategias de ventas, planes de acción, su divulgación crearía perjuicios a la empresa.

#### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de División
- Gerencia de Ventas
- Asesores Técnicos
- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Nutricionista
- Despachadores
- Bodega

##### **Contactos Externos:**

- Clientes
- Otros

#### **6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Asesores Técnicos

##### **Indirecta :**

- Despachadores
- Bodega
- Nutricionista



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Zootecnista o Agrónomo  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>ASESOR TÉCNICO</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Ventas Balanceados
<b>NIVEL</b>	: Subordinado
<b>ZONA GEOGRAFICA</b>	: Zonal
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia de Ventas y/o Jefe de Ventas

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es el responsable de la elaboración y cumplimiento del presupuesto de ventas anuales a él asignado. Se encarga de planificar el apoyo técnico con sus clientes (asesoría técnica, seminarios, días de campo) y además es el responsable directo de monitorear la calidad del producto en el campo.

#### 3.-FUNCIONES PRINCIPALES

- Efectúa visitas periódicas a todos los clientes directos asignados a su zona.
- Promueve y dirige el apoyo técnico mediante visitas o mediante cualquier

otro mecanismo de soporte profesional.

- Coordina con el Gerente de Ventas y/o con el Jefe de Ventas acciones encaminadas a determinar cualquier acción comercial en beneficio de su zona.
- Planifica su itinerario de trabajo mensualmente y reporta a la Gerencia de Ventas, todas las actividades desarrolladas en su zona de trabajo.
- Se encarga de recabar información y datos técnicos que permitan determinar la calidad del producto y de los productos de la competencia.
- Su labor está encaminada a buscar la Satisfacción del Cliente, desde la generación de un apoyo técnico en su zona.

#### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a su cargo el manejo de la información del directorio de clientes de su zona, estrategias de ventas, planes de acción. Su divulgación crearía perjuicios a la empresa.

#### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de Ventas
- Jefe de Ventas
- Asesores Técnicos

##### **Contactos Externos:**

- Clientes
- Productores

#### **6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Ninguna

##### **Indirecta:**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero Comercial o Afines  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>VENDEDOR - COBRADOR</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Ventas Balanceados
<b>NIVEL</b>	: Subordinado
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	:Gerencia de Ventas y/o Jefe de Ventas

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es el responsable por el cumplimiento del presupuesto de ventas. Se encarga de planificar la visita a los clientes (Pedidos, cobranzas, seminarios) y además es el responsable directo de monitorear la calidad del producto en el mercado y de sugerir correcciones o mejoras en caso de requerirlo.

### **3.-FUNCIONES PRINCIPALES**

- Efectúa visitas programadas mensualmente a todos los clientes, además de tratar de conquistar a nuevos clientes.
- Coordina con el Gerente de Ventas acciones encaminadas a incrementar ventas.
- Se encarga de recabar información que permita determinar la calidad del producto y de los productos de la competencia.
- Su labor está encaminada a buscar la Satisfacción del Cliente, desde la generación de Pedidos, manejo de quejas y cobranzas.

### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a su cargo el manejo de la información del directorio de clientes, estrategias de ventas, planes de acción. Su divulgación crearía perjuicios a la empresa.

### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de Ventas
- Jefe de Ventas
- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Nutricionista
- Producción

#### **Contactos Externos:**

- Clientes
- Otros

### **6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

#### **Directa:**

- Ninguna

#### **Indirecta:**

- Ninguna

STAFF DEL  
DEPARTAMENTO  
FINANCIERO



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** CPA  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>CONTADORA GENERAL</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Financiero
<b>NIVEL</b>	: Ejecutivo
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA</b>	: Gerencia Financiera

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. – DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable de la administración y supervisión de todos los procesos contables y de la preparación de los Estados financieros de Grasas UNICOL.

Supervisa el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias, legales y prestaciones sociales. Responde por la elaboración y emisión de informes y reportes requeridos por Gerencia Financiera y Gerencia de División

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Es responsable por la correcta y oportuna emisión de Estados Financieros y demás reportes.

- Supervisa el correcto y adecuado sistema de archivos contables (libros, registros, auxiliares y documentación soporte original),
- Prepara Estados Financieros preliminares en forma mensual de acuerdo al calendario previsto por Gerencia Financiera
- Revisa y aprueba declaraciones de Impuestos: IVA y Retenciones en la fuente (mensualmente), así como la declaración de Impuesto a la renta y declaración de Balances anual de Grasas UNICOL.
- Ejecuta el cumplimiento del calendario de obligaciones tributarias, Beneficios Sociales, pagos y contribuciones a entidades de control y Cámaras de Producción a las cuales esté afiliada Grasas UNICOL

#### **4. - RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Presenta reportes sobre Estados Financieros, Anexos e información complementaria como parte integral de la información financiera en el tiempo previsto de cada mes.

#### **5. -RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de División
- Gerencia Financiera
- Jefes de Planta
- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Cajera General

##### **Contactos Externos:**

- Proveedores
- Clientes
- Instituciones Bancarias
- Entidades de control

#### **6. - SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Contadora de Costos

##### **Indirecta:**

- AuxiliaresContables



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero en Finanzas o CPA  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Financiero
<b>NIVEL</b>	: Ejecutivo
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia Financiera

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es el responsable por la aplicación directa de las Políticas de Créditos y de Comercialización del Balanceado, en concordancia y en apego al Reglamento de Créditos de Grasas UNICOL.

Es responsable por la comercialización, contado/crédito de la venta de balanceado y su recuperación de cartera dentro de los plazos pactados con clientes.

#### 3.-FUNCIONES PRINCIPALES

- Participa en la revisión de la Política de Crédito establecida por la empresa.

- Controla las recaudaciones realizadas por depósitos directos o por los recibidos en el Departamento de Contabilidad General.
- Solicita aprobación a las Gerencias respectivas de acuerdo a los niveles de responsabilidad por los cupos de créditos de los clientes, dependiendo de las garantías que respaldan los créditos otorgados.
- Solicita aprobación de la Gerencia de División para descuentos, bonificaciones, incentivos, descuentos especiales, diferencias de precios, descuentos por pronto pago, otros descuentos que se otorguen a los clientes y mantiene informado al Gerente de División sobre dichos incentivos y descuentos.

#### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a cargo el control de las listas de precios, cupos de créditos, cambios de precios, así también el desbloqueo de las cuentas de clientes cuando están vencidas.

Administra la base de datos de clientes en todas sus categorías, su divulgación crearía perjuicios a la empresa.

#### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de División
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Ventas
- Jefe de Ventas

##### **Contactos Externos:**

- Clientes
- Transportistas

#### **6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa**

- Ninguna.

##### **Indirecta:**

- Bodega



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Licenciada en Contabilidad  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. - DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : CAJERA GENERAL  
**DEPARTAMENTO** : Financiero  
**NIVEL** : Subalterno  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Jefe de Créditos y Cobranza

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable por la recepción y custodia de valores de la cobranza, de las ventas del día, de los depósitos a Bancos, así como por la generación de cheques a través del Sistema electrónico para pago a Proveedores y otros, de conformidad con las Políticas y disposiciones de la empresa.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Prepara depósitos bancarios, máximo a las 24 horas siguientes de la cobranza, elabora la papeleta de depósito respectiva y efectúa el cuadro respectivo.

- Recupera las recaudaciones diarias en dinero efectivo y cheques a la orden del Grasas UNICOL.
- Elabora los cheques para pago a proveedores, transferencias bancarias, según instrucciones de la Gerencia Financiera.
- Controla que todos los valores pagados y recibidos estén correctos, verifica los datos del cheque que guarden consistencia tanto en las cantidades en letras como en números, fechas, giros a la orden de Grasas UNICOL, firmas en cheques y demás datos importantes.
- Se encarga de la atención telefónica o personal a clientes, proveedores y personal interno en la recepción de cobranzas y realización de pagos en cheque ó efectivo de acuerdo a las instrucciones y autorización que reciba de la Gerencia Financiera. .

#### **4. - RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a cargo la custodia de la caja fuerte, chequeras, cheques posfechados de clientes y valores recaudados diariamente ya sea por cheques o en efectivo. El uso indebido de estos documentos crearía conflictos con la empresa.

#### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia Financiera
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Ventas
- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Jefe de Ventas
- Contador General
- Facturación

##### **Contactos Externos:**

- Bancos
- Proveedores varios
- Clientes

#### **6. - SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa**

- Ninguna

##### **Indirecta**

- Ninguna

**STAFF DEL  
DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD  
GENERAL**



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** CPA o Ingeniero en Finanzas  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADIESTRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADIESTRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>CONTADOR DE COSTOS</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Contabilidad General
<b>NIVEL</b>	: Subalterno
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA</b>	: Contadora General

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. – DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable del control y registro de todos los procesos relacionados al control de la Producción, así como de la generación de reportes de consumos y análisis de costos.

Recepción diaria de cobranza originada por ventas diarias al contado y manejo de de facturas y comprobantes de retención.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantiene permanente contacto con el área de Producción, a fin de conocer todos los movimientos que se generan al interior de la planta.
- Revisa y aprueba los registros contables de los Movimientos de bodega por consumos de materias primas, repuestos, materiales, aditivos, sacos y otros insumos relacionados en la producción.
- Efectúa análisis de variaciones importantes entre consumo de materias primas y la aplicación de la fórmula
- Prepara reportes de costos, según requerimientos de la Gerencia de División y/o Gerencia Financiera.
- Efectúa la revisión de las facturas de compras de materias primas, materiales, aditivos, sacos, repuestos.

#### **4. - RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene la responsabilidad de mantener en estricta reserva, todo acerca de los resultados de los Costos de Producción y ajustes propuestos por la Administración.

#### **5. -RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia Financiera
- Contadora General
- Gerencia de Producción
- Contadores auxiliares
- Bodega

##### **Contactos Externos:**

- Auditores Externos

#### **6. - SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Ninguna

##### **Indirecta:**

- Auxiliarescontables



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Licenciada en Contabilidad  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 1 Año  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>AUXILIAR CONTABLE</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Contabilidad General
<b>NIVEL</b>	: Subordinado
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Contador de Costos

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable por la contabilización de los procesos tanto de los ingresos como los egresos y de los saldos de las cuentas contables, conciliación de cuentas bancarias, análisis de cuentas, registros de retenciones a Proveedores y otras obligaciones diarias.

### **3. -FUNCIONES PRINCIPALES**

- Ejecuta la contabilización de facturas de servicios de balanceados, de servicios básicos como es agua y luz, de reintegros de gastos anticipados.
- Elabora la contabilización de débitos y créditos bancarios, conciliaciones Bancarias y otras obligaciones diarias.
- Se encarga de la contabilización de caja chica, liquidación de haberes y vacaciones.
- Se encarga de la revisión de los registros contables y de la retención del 1% de clientes y elaboración del cuadro respectivo, así como los archivos.
- Se encarga de los ingresos de facturas de repuestos y de los egresos de bodega al sistema y de la creación de los códigos de los Inventarios de repuestos.

### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

- Ninguna

### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Contadora General
- Bodega
- Jefe de Crédito y Cobranza.

#### **Contactos Externos:**

- Ninguna

### **6. -SUPERVISIÓN A PERSONAL**

#### **Directa:**

- Ninguna

#### **Indirecta:**

- Ninguna

**STAFF DEL  
DEPARTAMENTO  
DE CRÉDITOS Y  
COBRANZAS**



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Licenciada en Contabilidad  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 1 Año  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. - DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : ASISTENTE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS  
**DEPARTAMENTO** : Créditos y Cobranzas  
**NIVEL** : Subalterno  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA** : Jefe de Créditos y Cobranzas

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable por la custodia física de las facturas pendientes de cobro y por mantener las debidas seguridades en el manejo de los documentos y demás información consignadas a su cargo.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Elabora Notas de débitos y Notas de créditos, de clientes por conceptos tales como: Devoluciones de mercaderías, diferencias de precios.

- Controla las facturas pendientes de pago que realizar las cobranzas a los diferentes clientes por diferentes vías.
- Confirma depósitos o transferencias realizadas por los clientes, prepara reportes de los estados de cuenta de los clientes para facilitar el control de las cobranzas.
- Prepara: Conciliación de cuentas, llamadas de clientes, facturación, cobranzas o a solicitud del Jefe de Créditos y Cobranza.
- Realiza y envía a contabilidad lo referente al SRI.

#### **4. - RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a cargo la custodia y seguridad física de las facturas originales pendientes de cobro y cheques protestados, el uso indebido de estos, crearía perjuicios a la empresa.

#### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia Financiera
- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Jefe de ventas
- Facturación
- Bodega

##### **Contactos Externos:**

- Clientes

#### **6. -SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Ninguna

##### **Indirecta**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Licenciada en Contabilidad  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADIESTRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADIESTRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. - DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>FACTURADOR(A)/ SERVICIO AL CLIENTE</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Créditos y Cobranzas
<b>NIVEL</b>	: Subalterno
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Jefe de Créditos y Cobranzas

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable por la atención directa al cliente, a través de ventanilla, o vía telefónica receptando la toma de cualquier tipo de pedidos y generación de facturas a través del sistema interno que maneja la empresa.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Recapta todos los pedidos de los clientes de alimento Balanceados, a través de la ventanilla determinada para tal efecto.

- Procesa los pedidos en general, verifica el status del cliente y del stock del producto, a través del sistema, genera las facturas en base a notas de pedido de los clientes.
- Los facturadores entregan las facturas generadas por el sistema con visto bueno por ellos para el respectivo despacho en bodega.
- Procesa Notas de Créditos a través del sistema, por devoluciones de productos en mal estado, por errores en despacho, por equivocación en el pedido del cliente.
- Organiza el control del archivo de facturas.
- Genera los reportes de facturación y ventas correspondientes a cada día, es responsable por la custodia física de las formas continuas sin utilizar (Facturas en blanco).

#### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene a cargo llevar el control de las retenciones realizadas a los clientes y hacer llegar éstas al departamento de contabilidad.

#### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia Financiera
- Jefe de Créditos y Cobranzas
- Contador General
- Bodega

##### **Contactos Externos:**

- Clientes

#### **6. - SUPERVISIÓN DE PERSONAL**

##### **Directa:**

- Ninguna

##### **Indirecta:**

- Ninguna

STAFF DEL  
DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS  
HUMANOS



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Técnico en Seguridad Industrial  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B:Bien; MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : JEFE DE SEGURIDAD  
**DEPARTAMENTO** : Recursos Humanos  
**NIVEL** : Subalterno  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Gerencia Administrativa

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Responsable por la Planificación. Ejecución y control de las actividades relacionadas con la prevención de accidentes de trabajo y riesgos ocupacionales. Asesora al personal sobre el cumplimiento de las respectivas normas, así como al personal administrativo en general que transita por áreas de alto riesgo.

### **3. -FUNCIONES PRINCIPALES**

- Lleva estadísticas de accidentes de trabajo, analiza sus causas, propone soluciones alternativas y participa en su implementación, para evitar su reincidencia.
- Propone a la empresa la adopción de las medidas e iniciativas adecuadas para el cumplimiento del plan de seguridad industrial.
- Coordina con el Cuerpo de Bomberos y demás entidades de Auxilio, Ambulancias, hospitales, en caso de accidentes.
- Coordina actividades respecto al cumplimiento de Ordenanzas municipales, referentes a Seguridad Industrial.
- En general, velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad Industrial y ejecutar los planes de seguridad aprobados por la empresa.

### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene poder y facultades para detener cualquier trabajo de alto riesgo, dentro y fuera de la Planta de Producción.

Responsable de supervisar la apropiada ejecución de los sistemas de seguridad internos físicos y de las instalaciones.

### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Gerencia Administrativa

#### **Contactos Externos:**

- Cuerpo de Bomberos
- Hospitales

### **6. - SUPERVISIÓN DE PERSONAL**

#### **Directa:**

- Ninguna

#### **Indirecta:**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero en Administración o Afines

**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior

**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada, R:Regular; B: Bien; MB: Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años

**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares

**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. - DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>JEFE DE PERSONAL</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Recursos Humanos
<b>NIVEL</b>	: Subalterno
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Gerencia Administrativa

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Responsable por la aplicación de Políticas y procedimientos relacionados con contratación y movimientos de personal, administración de salarios, disposiciones disciplinarias y reglamentarias de salud y seguridad a los empleados.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecuta instrucciones de la Gerencia Administrativa respecto de elaborar contratos de trabajo a todo el personal, tramita su legalización é inscripción

en las entidades de control correspondiente, legaliza Avisos de entrada/salida del empleado trabajador.

- Mantiene un archivo actualizado con información del personal de las empresas contratistas que prestan servicios en Grasas UNICOL, tales como mantenimiento, seguridad, etc.
- Es responsable por mantener bajo su custodia hojas de vida, copias de avisos de entrada y de salida, copias de planillas mensuales de aportes al IESS.
- Ejecuta disposiciones disciplinarias respecto del control de asistencia, horario de entrada y salida, ausentismos, permisos, vacaciones, uso de uniformes, etc.
- Ejecuta disposiciones reglamentarias de Salud,(exigiendo el Carnet de Salud)
- Es responsable por la entrega oportuna de uniformes tanto al personal administrativo como del personal de planta.
- Mantiene un registro de novedades del personal, por actividades disciplinarias del personal en general.
- Es responsable por la entrega de los suministros de oficina a todo el personal y del control y custodia de los mismos y participa del inventario de los suministros de oficina mensualmente.

#### **4. - RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Maneja la información de la Nómina con total Reserva, restringiendo el acceso a personal no autorizado.

Proveer a las diferentes áreas: Mobiliario, Equipos de oficina para lo cual, coordina con la Gerencia Administrativa autorización de las compras.

#### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia Administrativa
- Gerencia de División

##### **Contactos Externos:**

- Inspectoría de Trabajo
- I.E.S.S.

## **6. - SUPERVISIÓN A PERSONAL**

### **Directa :**

- Mensajería y Consejería

### **Indirecta:**

- Colaboradores en general



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero en Administración  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADIESTRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 1 Año  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADIESTRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. - DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	: <u>ASISTENTE DE PERSONAL</u>
<b>DEPARTAMENTO</b>	: Recursos Humanos
<b>NIVEL</b>	: Subalterno
<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	: Guayaquil
<b>REPORTA A</b>	: Jefe de Personal

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Responsable por el proceso de la información que alimenta la nómina (Sobre tiempos, faltas, retenciones de Impuestos, Seguro Social), así como beneficios de ley en general para todos los empleados y trabajadores de la empresa.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Efectúa el chequeo diario de la asistencia del personal (Producción y Administración) a través las respectivas tarjetas de Control.

- Responsable por organizar y mantener actualizadas las carpetas de expedientes de los colaboradores nuevos y antiguos, elaboración de listados para las transferencias de roles al Banco Guayaquil, y archivo.
- Coordina con la Jefatura de personal la realización de la nómina del personal y los valores a pagarse en la primera y segunda quincena del mes que corresponda.
- Sirve de apoyo en las diferentes actividades del área de trabajo.
- Colabora en actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **4. - RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Administra la base de datos de la información de las nóminas de todo el personal que presta servicios para Grasas UNICOL, su divulgación crearía conflictos internos.

#### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Jefe de Personal
- Gerencia Administrativa

##### **Contactos Externos:**

- Banco Guayaquil

#### **6. - SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa**

- Ninguna

##### **Indirecta**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Bachiller  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Secundaria  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: N	HABLA: N	LEE: N	ESCRIBE: N
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : MENSAJERÍA - CONSERJERÍA  
**DEPARTAMENTO** : Recursos Humanos  
**NIVEL** : Subordinado  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Gerencia Administrativa

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Entrega de documentación interna y externa a las diferentes áreas y realiza diariamente la limpieza de las oficinas, es responsable de custodiar las llaves de la entrada principal y se encarga de mantener un stock suficiente de los suministros de limpieza.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecuta la limpieza en las diferentes oficinas de las instalaciones del Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL.
- Se encarga de receptor y entregar la documentación interna y externa a las diferentes áreas.
- Tiene a cargo la custodia de la llave de entrada principal.
- Es el responsable de supervisar que todas las áreas permanezcan con las luces apagadas al término del día.
- Se encarga que los baños estén bien limpios con sus respectivos suministros de limpieza (papel higiénico, papel toalla, desinfectantes y ambientadores).
- Coordina con la recepción la documentación recibida de las instituciones externas para su respectivo reparto.

#### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

- Ninguna

#### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Jefe de personal
- Recepción
- Con todos los colaboradores

##### **Contactos Externos:**

- Ninguna

#### **6. -SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Ninguna

##### **Indirecta:**

- Ninguna

STAFF DEL  
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Ingeniero en Administración  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA  
**DEPARTAMENTO** : Administrativo  
**NIVEL** : Subalterno  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Gerencia Administrativa

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es responsable de Control de teléfonos convencionales, compras de suministros, mobiliario, equipos de oficina, trabajos de imprenta, compras administrativas uniformes de personal de planta y administrativo.

Elabora reportes trimestrales de requerimientos del personal.

#### 3.-FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordina con la Jefe de personal, sobre el volumen de reposición de materiales y suministros de oficina, como soporte para pedir las cotizaciones respectivas.
- Legaliza la Orden de compra con la aprobación de la Gerencia Administrativa y en ausencia de este con la Gerencia de División y/o firma de la asistente.
- Organiza los archivos, carpetas y expedientes de Proveedores
- Sirve de apoyo en las diferentes actividades del área de trabajo.
- Cualquier otra función que el Gerente Financiero le delegue.

#### **4.-RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Tiene la responsabilidad de efectuar el Control de tiempos de teléfonos y de enviar a RRHH oportunamente el cuadro de descuentos del personal.

Coordina con el Dpto. Financiero para el pago oportuno de las facturas u otros.

#### **5.- RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia Administrativa
- Gerencia de División

##### **Contactos Externos:**

- Proveedores

#### **6.-SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Ninguna

##### **Indirecta:**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Secretaria  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : RECEPCIONISTA  
**DEPARTAMENTO** : Administrativo  
**NIVEL** : Subordinado  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Gerencia Administrativa y/o Asistente de Gerencia Administrativa

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Se encargara de la atención telefónica a clientes Externos e Internos y de la atención al público en general con cualquier tipo de información que la requieran para agilizar cualquier tipo de trámite dentro y fuera de la empresa de la empresa.

### **3. -FUNCIONES PRINCIPALES**

- Ejecuta las llamadas solicitadas por los clientes y colaboradores mediante los reportes (control de llamadas solicitadas, control de recepción de documentos, control de llamadas recibidas).
- Controla la entrega oportuna de los documentos internos a las diferentes áreas con el mensajero interno.
- Es responsable de mantener una buena imagen en el área de trabajo y dar una buena atención al público en general.
- Prepara listados de números telefónicos para ser distribuidos a las diferentes áreas de trabajo cuando hay cambios de los mismos.
- Es responsable por entregar al colaborador nuevo los números telefónicos y sus respectivas extensiones.

### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

- Ninguna

### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Con los colaboradores en general

#### **Contactos Externos:**

- Clientes e instituciones

### **6. -SUPERVISIÓN A PERSONAL**

#### **Directa:**

- Ninguna

#### **Indirecta:**

- Ninguna



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Bachiller  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Secundaria  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: N	HABLA: N	LEE: N	ESCRIBE: N
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : DESPACHADOR  
**DEPARTAMENTO** : Administrativo  
**NIVEL** : Subordinado  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Gerencia Administrativa y/o Asistente de Gerencia Administrativa

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realiza el despacho del producto terminado de acuerdo a las facturas emitidas por el departamento de ventas.

En caso de mal estado de alguna factura no podrá despachar ninguna unidad del producto hasta verificar vía telefónica a contabilidad la autenticidad de la misma.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Es el responsable de recibir las facturas e indicar la cantidad del producto a despachar.

- Supervisa que se transfiera la cantidad de sacos, fecha de elaboración del producto, que este etiquetado con el nombre que corresponda y que tenga el peso respectivo.
- Realiza la entrega de documentos firmados como copia de factura, guía de remisión original, una vez realizado el despacho del producto al cliente o al transportista.
- Elabora orden de salida del vehículo y entrega al transportista o chofer para su retiro con el producto.
- Participa en el conteo físico de productos terminados para realizar inventarios del producto al inicio del día y al final de mes.

#### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Verifica que los sacos de producto terminado almacenado no se riegue y de detectar estos lo comunica a Bodega al terminar el día laboral.

Verifica que los sacos en bodega queden ordenados, para el despacho del siguiente día.

Participa en el inventario cada fin de mes.

#### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de Ventas
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Producción
- Jefe de Créditos y Cobranzas

##### **Contactos Externos:**

- Clientes

#### **6. -SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa:**

- Ninguna

##### **Indirecta:**

- Ninguna

STAFF DEL  
DEPARTAMENTO  
DE CONTROL  
DE CALIDAD



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Químico Farmacéutico  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: B	HABLA: B	LEE: B	ESCRIBE: B
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADIESTRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADIESTRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : JEFE DE CONTROL DE CALIDAD  
**DEPARTAMENTO** : Control de Calidad  
**NIVEL** : Ejecutivo  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Gerencia de División

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. - DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Es el máximo responsable por la Planeación técnica, dirección, ejecución y control de los Planes de Calidad de Grasas UNICOL

Tiene la responsabilidad de efectuar análisis por todos los conceptos relacionados al control de las materias primas, productos en proceso y productos terminados, sea a través de Laboratorio de Grasas UNICOL, como a través de Laboratorios externos.

### **3. - FUNCIONES PRINCIPALES**

- Provee los resultados de análisis (internos y externos) al área de Nutrición.
- Selecciona los Laboratorios externos, en función de su prestigio y confiabilidad.
- Es funcionario autorizado para enviar muestras a Laboratorios externos, es el responsable principal para determinar si en función de resultados de análisis el producto cumple con parámetros estándares de calidad.
- Elabora y actualiza procedimientos de Almacenaje, rotulación é identificación de productos, tipos de envases, condiciones ambientales y tiempo de permanencia de los diferentes productos analizados
- Prepara el PRESUPUESTO anual de requerimientos de Equipos, materiales (insumos) y recursos para el departamento.
- Responde por el manejo y mantenimiento de los equipos de laboratorio.

### **4. - RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Mantiene en reserva toda información acerca de los Planes de Calidad Productos, la divulgación de ellos causaría pérdidas a la empresa.

### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinación Interna:**

- Gerencia de la División
- Gerencia de Producción

#### **Contactos externos:**

- Proveedores de Instrumental de Laboratorio
- Proveedores de Insumos de Laboratorio

### **6. - SUPERVISIÓN A PERSONAL**

#### **Directa**

- Analista de Laboratorio

#### **Indirecta**

- Ninguno



## MANUAL DE FUNCIONES

### PERFIL DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

**PROFESIÓN U OFICIO:** Químico Farmacéutico  
**NIVEL DE ESTUDIOS:** Mínimo Superior  
**ESTUDIOS ADICIONALES O ESPECIALIZACIÓN:**

#### IDIOMAS

IDIOMA: R	HABLA: R	LEE: R	ESCRIBE: R
-----------	----------	--------	------------

N:Nada,R:Regular;B:Bien;MB:Muy Bien

#### EXPERIENCIA/ADiestRAMIENTO

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:** 2 Años  
**EXPERIENCIA REQUERIDA EN:** Cargos Similares  
**TIEMPO MÍNIMO DE ADiestRAMIENTO:** 1 Semana

#### 1. -DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO** : ANALISTA DE LABORATORIO  
**DEPARTAMENTO** : Control de Calidad  
**NIVEL** : Subalterno  
**ZONA GEOGRÁFICA** : Guayaquil  
**REPORTA A** : Jefe Control de Calidad

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### 2. -DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Responsable de la realización de Análisis de materia prima, producto en proceso y producto terminado de Grasas UNICOL, en caso de requerirlo podrá realizar análisis en laboratorios privados de acuerdo a su prestigio ya que esto le permitirá obtener resultados inmejorables que ayuden a mantener la calidad del producto.

#### 3. -FUNCIONES PRINCIPALES

- Realiza los análisis de las muestras enviadas a laboratorio.

- Es responsable de informar al jefe inmediato las novedades en lo que se refiera a los análisis realizados.
- Prepara los reactivos cuando las circunstancias lo ameritan.
- Reemplaza al jefe inmediato en ausencia del mismo, en casos necesarios.
- Controla los equipos de trabajo e informa al jefe inmediato de las condiciones en que se encuentren.
- Controla y mantiene las condiciones higiénicas del área de trabajo.
- Solicita al jefe inmediato la reposición de reactivos y materiales.

#### **4. -RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

Mantiene en reserva toda información a cerca de los Planes de Calidad, la divulgación de ellos causaría pérdidas a la empresa.

#### **5. - RELACIONES PRINCIPALES**

##### **Coordinación Interna:**

- Jefe de Control de Calidad

##### **Contactos Externos:**

- Ninguna

#### **6. - SUPERVISIÓN A PERSONAL**

##### **Directa**

- Ninguna

##### **Indirecta**

- Ninguna

### **3.8 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

Como se pudo comprobar mediante la observación y posteriores entrevistas que se realizaron a cada uno de los trabajadores y empleados de la Empresa de Balanceados Fideicomiso Mercantil Grasas UNICOL, que el diseño de un Manual de Funciones les permitirá a los directivos la reubicación adecuada de su personal de acuerdo a sus aptitudes, esto les permitirá satisfacer las aspiraciones de cada uno de ellos y a su vez obtener por parte de ellos el máximo de su esfuerzo lo cual permitirá a la empresa conseguir sus objetivos de una forma más rápida y con la colaboración de todos los que conforman la misma.

Los manuales elaborados contribuirán de gran manera a la empresa ya que les permitirán contar con una herramienta moderna y de fácil manejo la cual les ayudara a controlar las actividades y responsabilidades diarias de cada colaborador.

Con base a lo anterior, podemos decir que el manual de funciones, instituye una herramienta de gran importancia ya que con la utilización apropiada del mismo todos los colaboradores se sentirán más a gusto dentro de la empresa lo cual se reflejara en un mejor desempeño por parte de cada uno ellos, por lo que podemos aceptar la hipótesis planteada en esta investigación.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1 CONCLUSIONES**

- Con la ejecución de la investigación se logró crear el manual de funciones.
- La investigación permitió tener una visión más general de las actividades de los colaboradores.
- Con la documentación que se obtuvo les permitirá al departamento de recursos humanos la reubicación del personal de acuerdo a sus aptitudes.
- La aplicación del manual les permitirá ubicar a los empleados y trabajadores en los puestos en los cuales desarrollaran un mejor desempeño.

## 4.2 RECOMENDACIONES

- Mantener una constante actualización de los manuales con el fin de evitar que los mismos se vuelvan obsoletos.
- De acuerdo al manual de funciones establecer claramente el grado de responsabilidad y autoridad de cada colaborador de esta forma se evitara conflictos que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades dentro de la empresa.
- Ubicar a los empleados y trabajadores de acuerdo a la preparación académica mas no al tiempo de trabajo en la empresa esto ayudara a disminuir el grado de insatisfacción por parte de todos los que trabajan en la empresa y de esa forman obtendrán su máximo desempeño.

## **RESUMEN**

El presente trabajo permitirá diseñar un manual de funciones para la empresa de Balanceados Fideicomiso Grasas UNICOL, con la finalidad de dotarlo de un manual técnico y práctico que facilite la reubicación del personal de acuerdo a las aptitudes deseadas por la empresa.

Ante la situación planteada surge la necesidad de proporcionar a la empresa, un Manual de Funciones que les facilite la reubicación del personal de acuerdo a las aptitudes deseadas por la empresa.

La investigación que se plantea tendrá una importancia de primer orden, ya que dotará a la empresa de una herramienta técnica y moderna, de fácil manejo para la administración con el fin de tomar decisiones en el momento de la reubicación del personal de la organización, logrando así los objetivos de la empresa.

Lo que ayudará a ejecutar actividades de selección, a más de ello realizar análisis del nivel de satisfacción laboral de los empleados y trabajadores de la empresa, lo cual contribuirá a alcanzar las aspiraciones y necesidades del personal y los objetivos de la empresa.

Para llevar a cabo la recolección de información se realizó a través de entrevistas y observación directa, lo cual permitió tener una visión más general de las actividades de los colaboradores.

De acuerdo al manual de funciones se deben establecer claramente el grado de responsabilidad y autoridad de cada colaborador de esta forma se evitara conflictos que entorpezcan el desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Lo cual contribuirá a mejorar la calidad del producto, satisfacer las necesidades del cliente y de los trabajadores.

## **ABSTRACT**

Procedures Manual Design in base of functional organizational chart for the BalanceadosFidicomisoMercantilGrasas UNICOL, company allowing the personnel to reassignment according to their aptitudes.

In order to overcome the failures in the FideicomisoMercantilGrasas UNICOL Company, this is not the unique company facing up the lack of a procedure manual allowing establishing clearly the functions the personnel.

This research focused on improvement the personnel expectations and requirements the objectives of this study were: to establish a clear formal way the objectives of each employee and determining the functions, skills, responsibilities and risks of each job position. To specify the employment requirements in terms of knowledge, experience, skills and aptitudes. To identify the areas composed for the organizational structure of the company. To delimit the levels of authority and responsibility of each job position.

The approach used was the hypothetic-deductive method (Induction-Deduction), And interviews and observations were the technics.

The result indicate the study provided to each employee of the company a general vision of their job position and how to move inside the company in order to achieve their objectives, allowing the company has a clear vision about how the process flow the company, how to complement the activities in the job position level, and finally the study helped to detect at what at moment at job position is saturated of the functions that are not required, or must modify or reorganize any section in the company.

It is recommended to keep updated the manual functions. According to the function manual establishes the level of responsibilities and authority clearly of each employee avoiding conflicts, contributing to enhance to product quality, satisfy the customers and employees requirements.

## **BIBLIOGRAFÍA**

ROSEMBERG, Juan Morie; Diccionario de Administración: Términos, conceptos.- Edit. Océano, 2da, Colombia, 1995.

WERTHERJ, William B; Administración de Personal y Recursos Humanos.- Edit. Ceac, 5ta, México, 1999.

CHIAVENATO, Adalberto; Administración de Recursos Humanos.- Edit. Quebec-OrWorld Bogotá, 2da, Colombia, 2011.

MARTÍNEZ B, Rigoberto; Manual de procedimientos: Elaboración, Implementación.- Edit, Palomino E.I.R, Ecuador, 2007.

URDANETA, Loguer; Como hacer un Manual de Funciones.- Edit. Printed Brasil, Brasil, 1982.