



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA DE INGENIERÍA DE EMPRESAS

MODALIDAD DUAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERA DE EMPRESAS

TEMA:

“EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA PRODUCTEXTECIA.LTDA DE LA CIUDAD DE AMBATO.”

AUTORA:

ERIKA ALEXANDRA GUZMAN LOZA

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema: “EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA PRODUTEXTECIA LTDA DE LA CIUDAD DE AMBATO.” previo a la obtención del título de Ingeniera en Empresas, ha sido desarrollado por la Srta. Erika Alexandra Guzmán Loza, han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACION

Ing. Denise Liliana Pazmiño Garzón
MIEMBRO DEL TRABAJO DE TITULACION

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, Erika Alexandra Guzmán Loza, estudiante de la Escuela de Ingeniería de Empresas declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

AGRADECIMIENTO

Un gran agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, específicamente a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Ingeniería en Administración de Empresas Modalidad Dual por permitirme realizar mi sueño profesional y también por brindarme los conocimientos y la formación personal necesaria . A los Ingenieros Gerardo Lara, Denise Pazmiño que con su apoyo y su aporte intelectual hicieron posible este trabajo de investigación.

A la empresa Produtexti Cia. Ltda que ha sido mi empresa formadora durante estos años de estudio y me ha brindado la apertura para la realización del presente trabajo de investigación.

Erika Alexandra Guzmán Loza

DEDICATORIA

A Dios quien ha sido notorio en cada aspecto de mi vida y me ha brindado; bendiciones salud y vida.

A mis padres Marco Guzmán y Cecilia Loza, quienes con su educación y su aporte han sabido educarme para poder obtener este logro tan importante en mi vida.

A mi hermano Christian Guzmán, quien ha sido apoyo incondicional en mi vida.

A mis abuelitos Vicente Guzmán y Lasteña Yucta, los cuales han sabido tener los cuidados necesarios en mi vida y de esa manera convertirse en seres más que especiales.

A mi tía Norma Guzmán, quien ha convertido gran parte de mi vida, en una mejor vida.

Erika Alexandra Guzmán Loza

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	ii
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
ÍNDICE DE ANEXOS	viii
RESUMEN EJECUTIVO	ix
SUMMARY	x
INTRODUCCIÓN	XI
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	1
1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	1
1.2 OBJETIVOS	2
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	3
2.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	4
2.1.1 IMPORTANCIA DEL TALENTO HUMANO.....	4
2.1.2 DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS	5
2.1.3 COMPETENCIA PROFESIONAL	5
2.2 EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA	6
2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA COMPETENCIA	6
2.4 CLASIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS	7
2.4.1 GENÉRICAS O TRANSVERSALES	7
2.4.2 ESPECÍFICAS (RELATIVAS A UNA PROFESIÓN DETERMINADA).....	9
2.5 METODOS PARA EVUALAR LA COMPETENCIA	10
2.5.1 DISTANCIA RELATIVA DE HAMMING	10
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	11
3.1 IDEA A DEFENDER	11
3.2 MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
3.2.1 TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN.....	12
3.2.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	13

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	14
3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	15
3.4.1 MÉTODOS	15
3.4.2 TÉCNICAS	15
CAPÍTULO IV: EVALUACION DE COMPETENCIAS Y PROPUESTA DE MEJORA..	17
4.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	17
4.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE PRODUTEXTI.....	18
4.2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA:	18
4.2.2 VISIÓN	19
4.2.3 MISIÓN	19
4.2.4 VALORES	19
4.2.5 OBJETIVOS/ ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA	19
4.2.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	20
4.3 GESTION DEL TALENTO HUMANO EN PRODUTEXTI.....	21
4.4 COMPETENCIAS COLABORADORES DE PRODUTEXTI.....	21
4.5 PROPUESTA: MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	88
CONCLUSIONES	119
RECOMENDACIONES.....	120
BIBLIOGRAFÍA	121
ANEXOS	123

ÍNDICE DE ANEXOS

ILUSTRACIÓN 1 ESTRATEGIAS DE MOTIVACION PARA LOS COLABORADORES DE PRODUTEXTI	123
ILUSTRACIÓN 2 ENTREVISTA	124

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene como finalidad la evaluación de competencias del talento humano para incrementar la productividad de la empresa Pordutexti de la ciudad de Ambato, con el objeto de brindarles una herramienta de gestión, que si se implementa en la empresa les permitirá tener un talento humano más competitivo, con mejores capacidades y un mayor cumplimiento de metas empresariales, por lo que la empresa lograra un mayor desarrollo.

En el Capítulo I, se formuló el planteamiento del problema, justificación y objetivos, en el Capítulo II se sustentó y fundamento teóricamente la presente investigación, se desarrollaron y se analizaron: los modelos de evaluación de competencias del talento humano como tal y todo lo que concierna para el desarrollo de la presente tesis, en el Capítulo III se abordó la metodología de la investigación, tipos de estudio, métodos y herramientas tales como: encuestas y entrevistas, en el Capítulo IV se procedió a realizar todo lo que concierna a una evaluación de competencias y para finalizar en el Capítulo V se procedió a la realización de las conclusiones y recomendaciones.

SUMMARY

This research aims to evaluate skills of human talent to increase the productivity of the company “Protexti” , in Ambato city. In order to provide a management tool, if it is implemented in the company will allow them to have a human talent more competitive. It will have better skills and greater compliance with business goals. So, the company will achieve a greater development.

In chapter I was formulated then approach of the problem, justification and objectives. In chapter II was supported and foundation theoretically this investigation. It was developed and analyzed: The models of competency assessment of human talent such as, all that concerns for the development of this thesis. Chapter III addresses the research methodology, study types, methods and tools such as surveys and interviews. In chapter IV we proceeded to do everything concerning evaluation of competences. Finally, in Chapter V we proceed to the carrying out the conclusions and recommendations.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la preparación académica viene siendo uno de los aspectos más importantes dentro de la vida de las personas, ayudando a crear estabilidad en las mismas y mejores oportunidades, es por esto que la sociedad joven debe tomar la iniciativa de formarse adecuadamente cumpliendo con comportamientos e iniciativas que impulsen el desarrollo en todos los ámbitos.

El sector empresarial viene atravesando por varios cambios económicos, sociales y culturales impulsando directamente a prever de una mejor manera estratégica, problemas venideros en cualquier aspecto, obligando a tener la capacidad de optar por un recurso humano eficiente con una amplia experiencia y trayectoria laboral, así también logrando capacitaciones hacia los mismos para poder obtener mejores resultados.

Dentro de los resultados obtenidos en esta investigación se podrán visualizar los factores en los cuales está teniendo una o varias falencias para con el desarrollo de las tareas de los colaboradores en lo que a competencias se refiere.

El estudio de las competencias dando realce a los derivados de las actitudes realizadas a los Colaboradores de la empresa Produtexti Cía. Ltda. Contiene pasos a seguir para poder tomar en consideración cómo y en qué nivel de competitividad están trabajando, los cuales nos servirán de referencia para tomar medidas de mejoramiento de los colaboradores a través de estrategias que impulsen el crecimiento de la empresa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La empresa Produtexti Cia.Ltda de la ciudad de Ambato, no cuenta con una evaluación de las competencias del talento humano, que lleve a obtener productividad, por consiguiente esto genera complicaciones para el desarrollo de la misma, dando como resultado la obtención de colaboradores que no aporten en el cumplimiento de objetivos, por lo que la presente investigación pretende realizar la evaluación de las competencias del Talento humano de la empresa, que sirva como guía para el coordinador del Departamento de Talento humano y también para el Gerente, para una mejor gestión empresarial.

1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Falta de una evaluación de la competencia de los colaboradores para incrementar la productividad en la empresa Produtexti Cia.Ltda de la ciudad de Ambato.

1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

- **Objeto:** Medición de las competencias.
- **Campo:** Colaboradores de la empresa Produtexti Cia Ltda.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar las competencias del talento humano para incrementar la productividad de la empresa Produtexti Cia. Ltda.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el marco teórico referencial que permita desarrollar la medición de las competencias de los trabajadores.
- Establecer un diagnóstico del talento humano de la empresa, para definir si existen deficiencias.
- Establecer los resultados de la investigación de la empresa, que estará encaminado a formular mejoras en la productividad

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Los recursos humanos constituyen una parte fundamental dentro de la gestión empresarial y también dentro del desarrollo de la misma, por lo que es necesario que los 60 trabajadores que forman parte de la organización, estén ubicados de acuerdo a sus conocimientos y logros alcanzados dentro de las áreas de la empresa, es decir a través de la evaluación de las competencias para incrementar la productividad.

Partiendo de esta visión la empresa se ve en la necesidad de realizar este tipo de investigación, ya que la empresa no cuenta con lo mismo.

“Evaluación de competencias del talento humano para incrementar la productividad de la empresa Produtexti Cía. Ltda.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Para la elaboración del Marco Teórico- Conceptual se elaboró un hilo conductor que facilite llevar el proceso investigativo de manera coherente y ordenada, marcando los límites del mismo y cubriendo todos los detalles de la investigación.

El proceso investigativo a seguir será el siguiente:

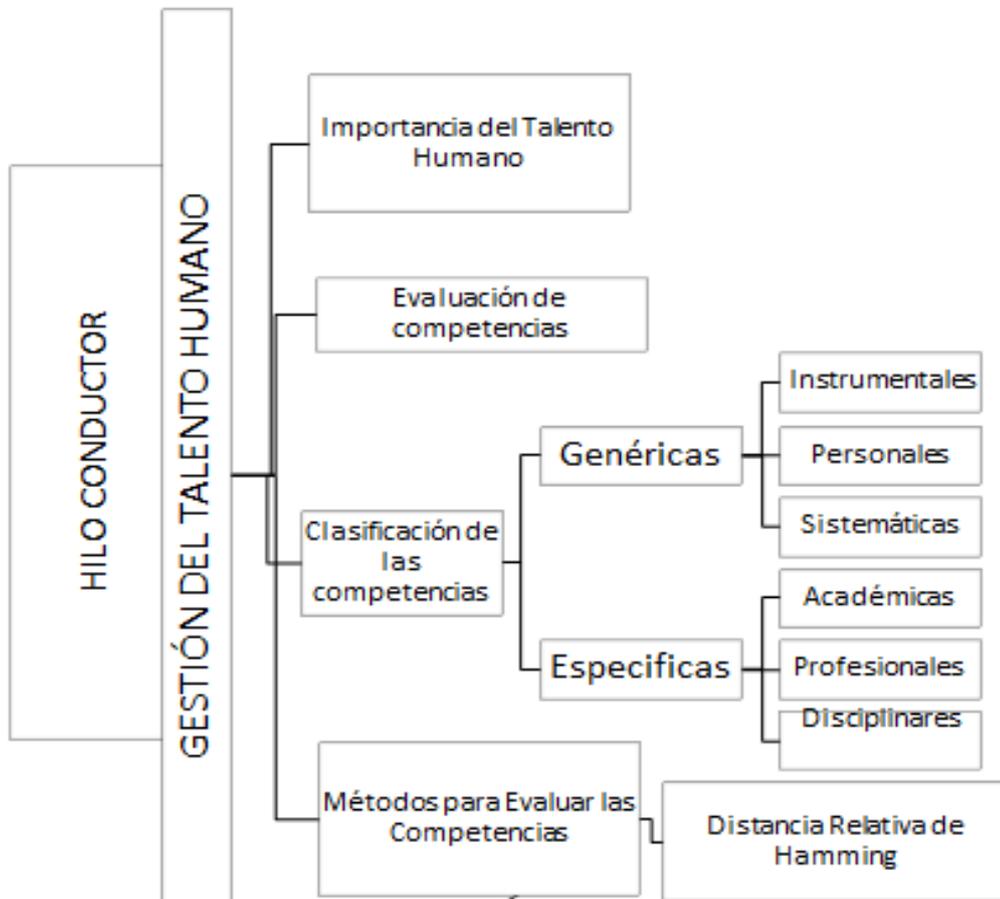


Figura No 1: Hilo conductor del marco Teórico
Fuente: Elaboración propia.

2.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

El conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño. (Chiavenato, 2009) .

Hablar de administración de las personas es hablar de gente, de mente, de inteligencia, de vitalidad, de acción y de proacción. La administración de las personas es una de las áreas que ha sufrido más cambios y transformaciones en años recientes. Éstos no sólo han tocado sus aspectos tangibles y concretos sino, sobre todo, han modificado los conceptuales e intangibles. La visión del área que se tiene hoy es enteramente diferente de la que tenía su configuración tradicional, cuando se llamaba Administración de Recursos Humanos (ARH). La administración de las personas ha llevado a que las organizaciones exitosas alcancen la excelencia y ha aportado el capital intelectual que representa, más que cualquier otra cosa, la importancia del factor humano en plena era de la información. (Chiavenato,2010).

La gestión del talento humano viene siendo una parte indispensable dentro de la organización ya que, se considera que el recurso humano es el más importante de los recursos, por tal motivo la gestión como tal permitirá una mayor productividad en la empresa.

2.1.1 IMPORTANCIA DEL TALENTO HUMANO

La administración de las personas ha llevado a que las organizaciones exitosas alcancen la excelencia y ha aportado el capital intelectual que representa, más que cualquier otra cosa, la importancia del factor humano en plena era de la información, esto es debido a que si no existe el talento humano quien se encargue del manejo no existiría trabajo continuo. (Jonnaert, 2008)

La admisión de personas es la etapa donde se busca, escoge y selecciona al mejor candidato para el puesto vacante de acuerdo a las cualidades del reclutamiento. Esta etapa incluye el reclutamiento y selección de personal. (Reyes, 1995)

2.1.2 DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS

La competencia es una capacidad como son habilidades, actitudes, que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz y para resolver adecuadamente una tarea en un contexto definido”. (Olivos ,García ,2010).

El concepto más generalizado y aceptado es el que refiere al “saber hacer en un contexto”, definiendo el saber hacer no sólo en el sentido de su instrumentalidad, sino como aquel desempeño integrado por conocimientos (teórico, práctico o ambos), afectividad, compromiso, cooperación y cumplimiento. (Posada,2004)

“Las competencias representan una combinación dinámica de conocimientos, comprensión, habilidades y capacidades”. (Educational Structures in Europe ,2010)

2.1.3 COMPETENCIA PROFESIONAL

una competencia es una capacidad profesional, que implica una construcción intelectual culturalmente diseñada, desarrollada en un proceso formativo. Se puede ver la competencia como la combinación y desarrollo dinámico de conjuntos de conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y atributo de carácter intelectual y procedimental que se constituyen en un desempeño profesional producto de un proceso educativo.

Las competencias profesionales se puede identificarlas por la capacidad, conocimientos, habilidades y actitudes que posee un profesional a la hora de laborar en el campo profesional (Dirección de Docencia ,2009).

Las competencias profesionales pueden ser definidas como un conjunto identificable y evaluable de capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que permiten

desempeños satisfactorios en situaciones reales de la práctica profesional, de acuerdo con los estándares vigentes. (García, Loredo, Luna & Rueda, 2008)

2.2 EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

Las competencias son las capacidades con diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal, social y laboral. Las competencias son los conocimientos, habilidades, y destrezas que desarrolla una persona para comprender, transformar y practicar en el mundo en el que se desenvuelve.

Se refiere a las capacidades complejas que desarrollan las personas y poseen distintos grados de interacción se ponen de manifiesto en una gran variedad de situaciones correspondientes a los diversos ámbitos de la vida humana, personal y social. Son expresiones de los distintos grados de desarrollo personal y participación activa en los procesos sociales. (Unesco, 2010)

2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA COMPETENCIA

1. Capacidades amplias e integradas vinculadas con los principales ámbitos en los que se desarrollan la experiencia vital del profesor.
2. No implican la aplicación de capacidades cognoscitivas, afectivas y psicomotoras aisladas, sino la integración de distintas capacidades que se conectan en situaciones prácticas y transferibles a otros aprendizajes.
3. Dado que, poseen gran poder de transferencia y una amplia utilidad, una vez adquiridas se aplican a la práctica en forma ilimitada, en gran cantidad de situaciones.
4. Posibilitan un desempeño autónomo, obrar con fundamento, interpretar situaciones, resolver problemas, realizar acciones innovadoras.
5. En el saber se integran la comprensión de conceptos, principios y teorías.
6. Los procesos cognitivos (resoluciones de problemas, creatividad, meta cognición), los procedimientos y valores que fundamenta la acción.

7. Priorizan la capacidad de juzgar, que integra y supera la comprensión y el saber hacer.
8. Tienden al desarrollo de las posibilidades del sujeto para operar con creatividad en los distintos campos, científica, técnica, económica, social y ética.
9. Requeridas para el futuro desempeño de los profesores en el campo laboral.
10. Las competencias generales o genéricas están integradas, a su vez, por otras de menor complejidad, denominadas específicas, según áreas del conocimiento que incluye el plan curricular.
11. Las competencias se desarrollan a través de los mecanismos para fortalecer la formación integral de los docentes y se vinculan con los mecanismos para recabar su opinión, valorar su satisfacción, recoger sus sugerencias y las ofertas de programas del mercado laboral.

2.4 CLASIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

Según (Ríos, Maura, Figueroa, 2008) las competencias profesionales se clasifican en dos conjuntos. Se puede mencionar las siguientes:

- a) Competencias Genéricas
- b) Competencias Específicas

2.4.1 GENÉRICAS O TRANSVERSALES

En estas competencias se incluyen elementos de orden cognitivo y de orden motivacional, y se expresan a través de las denominadas:

2.4.1.1 COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

De orden metodológico o de procedimiento, tales como: la capacidad de análisis y síntesis, de organización y planificación, fundamento de los conocimientos básicos de la profesión, comunicación oral y escrita en lengua materna, conocimiento de una segunda lengua, solución de problemas, toma de decisiones y usar las tecnologías de información y comunicación como medios para fortalecer el proceso de aprendizaje de ellos mismos. Ellas incluyen:

- Habilidades cognitivas: capacidades para entender y manipular ideas y pensamientos.
- Capacidades metodológicas: organizan el tiempo y estrategias de aprendizaje para resolver problemas y tomar decisiones.
- Habilidades tecnológicas: relatan el uso de las tecnologías computación e información administran las habilidades.
- Habilidades lingüísticas: para expresarse oralmente y el conocimiento del lenguaje en un segundo idioma. (Tuning, 2010)

2.4.1.2 COMPETENCIAS PERSONALES,

Tales como la capacidad para el trabajo en equipo interdisciplinario, la habilidad para el manejo de las relaciones interpersonales, habilidad para la crítica y la autocrítica, habilidad para comunicarse con expertos de otros campos, sensibilidad en relación con la diversidad y la multiculturalidad, habilidad para trabajar en un contexto internacional y el compromiso ético que integran valores que le facilitan expresar los propios sentimientos y los procesos de interacción social y cooperación.

2.4.1.3 COMPETENCIAS SISTÉMICAS

Se manifiestan en el aprendizaje autónomo, la adaptación a nuevas situaciones, la creatividad y el liderazgo, le permiten al docente aproximarse a la realidad en su complejidad de relaciones, y desarrollar la capacidad para proponer cambios encaminados hacia la mejora del entorno, lo cual se espera que impacte la forma de promover el aprendizaje de ellos mismos y de los estudiantes. Entre ellas se encuentran:

fomentar el trabajo colaborativo y autónomo y capacidad para llevar el conocimiento a la práctica, habilidades investigadoras, capacidad de aprender, capacidad de adaptarse a nuevas situaciones, capacidad de generar nuevas ideas (creatividad), capacidad de liderazgo, comprensión de las culturas y costumbres de otros países, habilidad para trabajar de manera autónoma, capacidad para diseñar proyectos y dirigirlos, iniciativa y espíritu empresarial. Preocupación por la calidad, voluntad de éxito desarrollar una actitud favorable de los estudiantes hacia la innovación y la actualización.

2.4.2 ESPECÍFICAS (RELATIVAS A UNA PROFESIÓN DETERMINADA).

Las competencias específicas. Son aquellas relacionadas con disciplinas concretas, determinando que estén más relacionadas con los conocimientos propios de los títulos; las cuales se clasifican en tres clases:

2.4.2.1 COMPETENCIAS ACADÉMICAS.

Son las que se relacionan directamente con los conocimientos teóricos (saber).

2.4.2.2 COMPETENCIAS DISCIPLINARES.

Son todos aquellos conocimientos prácticos que relacionan los teóricos, necesarios para el desarrollo profesional, y del mercado laboral (hacer).

2.4.2.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Son aquellas que incluyen tanto habilidades de comunicación como de indagación; pero sobre todo las de saber realizar en la puesta en práctica profesional (saber hacer).

2.5 METODOS PARA EVUALAR LA COMPETENCIA

2.5.1 DISTANCIA RELATIVA DE HAMMING

La distancia de Hamming calcula la diferencia entre los extremos de los intervalos. Así, en este método no se diferencia entre un exceso o un defecto respecto al ideal, por lo que evaluamos ambos de forma equivalente.

A medida que el interés en una cualidad decrece, el valor asignado se alejará más de 1 y se acercará a 0. (Caño, 2010)

La distancia de Hamming calcula la diferencia entre los extremos de los intervalos. Así, en este método no se diferencia entre un exceso o un defecto respecto al ideal, por lo que evaluamos ambos de forma equivalente. La formulación del coeficiente de adecuación incluye implícitamente una corrección de los excesos y defectos. Es por esto que los resultados de estas dos técnicas pueden ofrecer resultados diferentes en un mismo proceso de selección de persona

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

Se realizará una evaluación de las competencias de los colaboradores de la empresa Pordutexti Cía. Ltda., que permitirá conocer sus habilidades y competencias.

3.2 MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se aplicará el enfoque mixto ya que abarca el método cualitativo y cuantitativo.

Mixta.- (Aspectos Cualitativos y Cuantitativos): Para llevar a efecto esta investigación se realizó con un enfoque mixto, donde las cuantitativas se enfocan en recolectar y analizar datos en este caso la información que se obtendrá en la investigación de la empresa (competencias) y las variables cualitativas se concentran en realizar pruebas que demuestren con fundamentos lo que se está. Se analizarán todos los datos recopilados, los mismos que servirán como base de apoyo para el desarrollo del tema de tesis, se obtendrán datos reales y necesarios para un análisis de competencias

- **Método Cualitativo:** “Se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. se preocupa de cuantificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada.”). (Bernal, 2006)
- **Método Cuantitativos:** “Se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derribar de un marco conceptual pertinente al problema analizar, una serie de postulados que expresa en

relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva.” Este método tiende a generalizar y normalizar resultados. (Bernal, 2006)

3.2.1 TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

En este tema de tipos de estudio se realiza estudio exploratorio, descriptivo, correlacionar y explicativo, de acuerdo al alcance de la investigación que poseen. Además tanto las investigaciones cuantitativas como las cualitativas y las mixtas son capaces de tener cualquiera de estos alcances.

De acuerdo al tema de investigación planteada de la tesis tenemos lo siguiente:

- **Exploratorio:** La cual nos ayuda a preparar el terreno y por lo común antecede a los otros tres tipos de investigación. Este tipo de estudio nos sirve para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, que no se han abordado previamente. En este caso, el análisis de competencias para incrementar la productividad de la empresa Produtexti Cia.ltda
- **Descriptivo:** Busca especificar las propiedades, características y perfiles de personas, comunidades y organizaciones que se encuentran sometidas a un análisis. Al encontrarme en un proceso investigativo para el análisis de las competencias de la empresa, donde requiero aclarar y analizar las bases de un proceso de trabajo, procederé a realizar estos perfiles para cada puesto existentes en la empresa para someterlos a una mejora, cambio o cumplimiento de los mismos.

- **Correlacional:** Fundamentada por la investigación descriptiva, la principal utilidad de los estudios correlacionales cuantitativos es saber cómo se puede comportar un concepto o una variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas; Lo que en el presente proceso investigativo me ayudará a interrelacionar entre diferentes perspectivas y objetivos para determinar las competencias de los colaboradores.
- **Explicativo:** Recibe la información proporcionada por los estudios Correlacionales, este tipo de estudio está dirigido a responder a las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales. Las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de estudios e implican los propósitos de ellas. Este tipo de estudio es de total importancia en esta investigación ya que nos permite hallar las respuestas ante las acciones que se han venido llevando a cabo en la empresa, permitiendo encontrar soluciones y enfocar el análisis de las competencias de los colaboradores hacia un mayor desarrollo empresarial.

3.2.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación desglosa las estrategias básicas que el investigador adopta para generar información exacta e interpretable. Además los diseños de investigación pueden ser experimentales o no experimentales.

- **DISEÑOS EXPERIMENTALES.-** En ellos el investigador desea comprobar los efectos de una intervención específica, en este caso el investigador tiene un papel activo, pues lleva a cabo una intervención.

- **DISEÑOS NO EXPERIMENTALES.-** En ellos el investigador observa los fenómenos tal y como ocurren naturalmente, sin intervenir en su desarrollo.

En este caso de la presente investigación se realiza un diseño no experimental.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población que se investigará será todo el personal de la empresa Produtexti, la misma que está conformada por los siguientes cargos y número de personas:

TEJEDURIA	14
PRODUCCION	1
CORTE	5
RAMA	2
TINTORERIA/RAMA	2
DISEÑO GRAFICO/MARKETING	1
DISEÑO DE MODAS	2
CONTABILIDAD Y FINANZAS	5
BODEGA DE TELAS	2
BODEGA DE PRODUCTOS TERMINADOS	2
BODEGA DE INSUMOS	2
PLANIFICACION MAQUILAS	1
CONTROL DE CALIDAD PRODUCTO TERMINADO	1
SISTEMAS E INFORMATICA	1

VENTAS /COMERCIALIZACION	2
LIMPIEZA	1
TOTAL	44

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 MÉTODOS

Según (Castañeda Jiménez, 2001) menciona que método es el camino que se sigue para lograr una meta u objetivo; es el procedimiento que se recorre en la investigación para obtener conocimientos.

Los métodos elegidos para la demostración de las hipótesis son los siguientes:

- ✓ Método de análisis y síntesis
- ✓ Método inductivo – deductivo

3.4.2 TÉCNICAS

A continuación se mencionan las técnicas que se utilizaron durante el proceso de recolección de la información para la culminación de este estudio.

- **Revisión Bibliográfica**

Sobre la cual (Bavaresco, 1994) señala: Se debe recurrir a la técnica de revisión bibliográfica; tanto los libros, folletos, documentos, revistas, seminarios y muchos más vienen a brindarle al investigador todo el soporte del marco teórico, lo que significa que se percata de todo lo escrito o que esté relacionado con el tema que escogió como investigación.

La revisión bibliográfica, se utilizó como base complementaria a la investigación central, con el fin de recopilar y revisar todos aquellos documentos que permitan confrontar el aspecto teórico con la situación. Es importante señalar que esta revisión se efectuó antes y durante la investigación, con el objetivo de cotejar información, obtener nuevas ideas, indagar la naturaleza de los datos y realizar nuevas conclusiones.

- **Entrevista**

La cual “consiste en la obtención de los datos de manera verbal por parte de un sujeto informante” (Bavaresco, 1994). Esta se caracterizó por establecer una relación directa con el entrevistado, quien suministró la información solicitada en forma verbal. La ventaja de utilizar esta técnica, es que el entrevistado conversó libremente, proporcionó la información de manera directa y espontánea.

Se aplicó la técnica de la entrevista, ya que de esta manera se pudo obtener una comunicación interpersonal establecida entre investigador y el sujeto de estudio que en este caso será el Gerente General Ing. Daniel Villagrán, a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el tema propuesto. También a todo el personal con la finalidad de proceder con lo establecido para el análisis de las competencias.

CAPÍTULO IV: EVALUACION DE COMPETENCIAS Y PROPUESTA DE MEJORA

4.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Produtexti Cía. Ltda. Viene teniendo trayectoria en el mercado Textil, permitiéndole ser una empresa líder en el mercado de Telas, teniendo la marca líder de ropa interior para hombre llamada LAV- ROPA INTERIOR.

Produtexti es muy consciente del rol que ocupan cada uno de sus colaboradores para el desarrollo de la misma, dando apertura a la mejora de cada uno, sin embargo no se han realizado estudios Amplios y de aporte en el área de Talento humano como tal. Esto ha permitido que algunas situaciones se las lleve de manera empírica generando problemas futuros para la misma.

Produtexti viene considerando la posibilidad de realizar un departamento de Talento Humano que ayude a comprender de mejor manera cada situación relacionada a la misma. Es necesario considerara que un buen Talento Humano para Produtexti dará solución a aspectos de toda índole dentro de la organización

Al ser una empresa de continuo crecimiento empresarial, siempre va a la vanguardia del mejoramiento continuo y preocupándose de los colaboradores que día a día logran metas.

4.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE PRODUTEXTI

4.2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA:

Tabla No 1: Datos Produtexti



RAZÓN SOCIAL	PRODUTEXTI CIA.LTDA.
TIPO DE EMPRESA	COMPAÑÍA LIMITADA
SECTOR EMPRESARIAL	TEXTIL
REPRESENTANTE LEGAL	ING. DANIEL VILLAGRAN
DIRECCIÓN	PARQUE INDUSTRIAL AMBATO- JUNTO A BIOALIMENTAR
TELEFONO	(593)3 2434 043
E-MAIL	info@produtexti.com
SITIO WEB	www.lavinterior.com
LOGOTIPO	

Fuente: Produtexti,Cia.Ltda

4.2.2 VISION

Ser la empresa líder en innovación de tejidos y moda reconocida por la comodidad, innovación, funcionalidad

4.2.3 MISIÓN

Desarrollar, producir y comercializar ropa y tejidos innovadores, funcionales y de larga duración

4.2.4 VALORES

- Honradez
- Responsabilidad
- Disciplina
- Integración
- Compromiso con la Empresa
- Trabajo en equipo
- Puntualidad

4.2.5 OBJETIVOS/ ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA

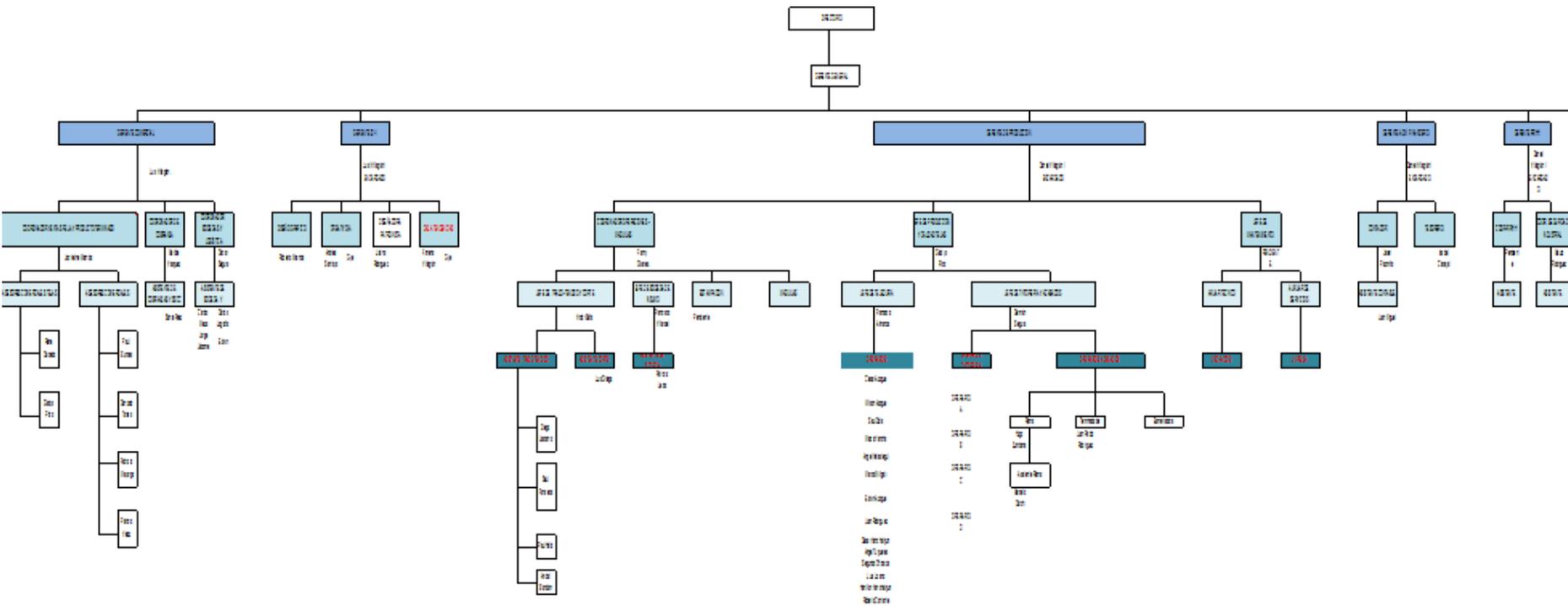
Marco objetivo

- Obtener una rentabilidad que permita el auto sostenibilidad y permanencia de la empresa en el tiempo.

Estrategias

- Incrementar la productividad
- Fortalecer la cultura organizacional para llevar a cabo procesos de mejoramiento continuo.
- Promover la creatividad e innovación para mejorar el servicio al cliente
- Institucionalizar el principio de responsabilidad social.
- Mejorar el posicionamiento de la empresa.

4.2.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.3 GESTION DEL TALENTO HUMANO EN PRODUTEXTI

Actualmente Pordutexti no posee un departamento de Talento humano, por lo que no se ha realizado una gestión correcta del mismo, mediante un estudio especializado. En general se puede manifestar que el único proceso que se ha realizado es la selección del personal a través de la Gerencia.

A partir del presente año se viene teniendo la visión de la creación de un departamento de talento humano tomando como primera actividad la evaluación de las competencias de los colaboradores dando como resultado un manual de funciones debidamente estructurado que ayudara a la toma de decisiones, considerando que el talento humano tiene la mayor participación en la organización.

4.4 COMPETENCIAS COLABORADORES DE PRODUTEXTI –CENSO PRODUTEXTI

APELLIDOS Y NOMBRES	ALMANZA PEREYRA FRANCISCO
SEXO	M
C.I.	09-727853
NACIMIENTO	10/30/1970
EDAD	43
NACIONALIDAD	PERUANA
INGRESO A PRODUTEXTI	7/1/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	JEFE DE AREA
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-987490790
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	LOS SHYRIS, COLEGIO BOLIVAR
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGE	LEON SAAVEDRA SANDRA

TELEFONO	0-9683221441
HIJOS MENORES DE EDAD	3
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	TOMAR FOTOS
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	BASQUET
COMIDA FAVORITA	POLLO
COLOR FAVORITO	AZUL
EDUCACIÓN PRIMARIA	COLEGIO UNION LIMA-PERU-1981
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO UNION LIMA-PERU-1996
TÍTULO	BACHILLER EN CONTABILIDAD
TERCER NIVEL	
TÍTULO	MECÁNICO MÁQUINAS DE TEJIDO DE PUNTO SENATI
LUGAR	LIMA- PERÚ
AÑO	1996
CURSOS	COMPRESORES SUELERO – DIPLOMADO
CURSOS	UNIVERSIDAD SAN ANDRES- DIPLOMADO- INGENIERIA EN LA INDUSTRIA TEXTIL- LA PAZ BOLIVIA
CURSOS	UNIVERSIDAD SAN ANDRES- DIPLOMADO- GESTION EN LA INDUSTRI TEXTIL- LA PAZ BOLIVIA
CURSOS	PAILUNG – DIPLOMADO- TAIWAN CHINA
EXPERIENCIA LABORAL	

AÑO	1997
LUGAR	DISEÑO Y COLOR LIMA-PERÚ
CARGO	MECÁNICO DE TEJEDURÍA
AÑO	2000
LUGAR	COTTON KNIT LIMA- PERÚ
CARGO	SUPERVISOR
LUGAR	AMETEX LIMA-PERÚ
CARGO	JEFE DE MANTENIMIENTO DE TEJEDURÍA
AÑO	2010
LUGAR	MAQUINARIA TEXTI DEL CERCANO ORIENTE LIMA-PERÚ
CARGO	TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES	AZOGUE AYME CESAR WILFRIDO
SEXO	M
C.I.	1803407863
NACIMIENTO	4/28/1980
EDAD	33
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	7/12/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	TEJEDOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2755027
MOVIL	0-995260706
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	PARROQUIA SANTA ROSA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGE	-
TELEFONO	-
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	AMARILLO
PASATIEMPOS	VER TELEVISION
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	NO
DEPORTE QUE PRACTICA	-
COMIDA FAVORITA	CAMARONES APANADOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	JOSÉ IGNACIO GUZMÁN
EDUCACIÓN SECUNDARIA	FELIX GRANJA
TÍTULO	CONTABILIDAD
TERCER NIVEL	-
EXPERIENCIA LABORAL	
AÑO	2003
CARGO	AYUDANTE DE MECÁNICA

APELLIDOS Y NOMBRES	AZOGUE AZOGUE EDWIN PATRICIO
SEXO	M
C.I.	020197482-1
NACIMIENTO	2/11/1987
EDAD	27
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	8/7/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	TEJEDOR
HORARIO	07:00 - 19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-979190077
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	13 DE ABRIL
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGE	-
TELEFONO	0987656376
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	AMARILLO
PASATIEMPOS	JUGAR VOLEY
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	VOLEY
COMIDA FAVORITA	CHAULAFAN DE POLLO
EDUCACIÓN PRIMARIA	JOSE IGNACIO GUZMÀN
EDUCACIÓN SECUNDARIA	FELIX GRANJA
TÍTULO	QUÍMICO BIÓLOGO
TERCER NIVEL	-
EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	PRODUTEXTI
AÑO	2007

CARGO	TEJEDOR
CURSOS	LICENCIA PROFESIONAL- IZAMBA

APELLIDOS Y NOMBRES	AZOGUE AYME WILSON GUILLERMO
SEXO	M
C.I.	1804189874
NACIMIENTO	3/16/1985
EDAD	29
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	7/18/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	TEJEDOR
HORARIO	07:00 - 19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	755027
MOVIL	0-983874535
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	SANTA ROSA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGE	-
TELEFONO	032910930
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	VERDE
PASATIEMPOS	SALIR EN FAMILIA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	VOLEY
COMIDA FAVORITA	MENESTRA CON CARNE ASADA
EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA SAN BERNARDO
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO MONTALVO

APELLIDOS Y NOMBRES	BAÑO BAÑO VICTOR HUGO
SEXO	M
C.I.	1713399002
NACIMIENTO	6/6/1970
EDAD	42
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	5/1/2008
SECCION	CORTE
CARGO	JEFE DE CORTE
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-999040790
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	HUACHI SAN FRANCISCO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	ERAZO HURTADO ISABEL ALEXANDRA
TELEFONO	094830769
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	BLANCO
PASATIEMPOS	JUGAR FUTBOL
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FÚTBOL Y VOLEY
COMIDA FAVORITA	POLLO Y COMIDA ITALIANA
EDUCACIÓN PRIMARIA	GABRIELA MISTRAL
EDUCACIÓN SECUNDARIA	TÈCNICO AGRO INDUSTRIAL MORASPUNGO
TÍTULO	AGRO INDUSTRIA DE ALIMENTOS
TERCER NIVEL	-
CURSOS	MANEJO DE TRACTORES-SECAP

CURSOS	CORTE Y CONFECCIÓN Y BORDADO- FEDERACIÓN INTERPROFESIONAL DE SASTRES Y MODISTAS DE TUNGURAHUA
CURSOS	RELACIONES HUMANA-CORPOPYN
CURSOS	MEJORAMIENTO CONTINUO Y TRABAJO EN EQUIPO

APELLIDOS Y NOMBRES	BOMBON BOMBON ANIBAL OCTAVIO
SEXO	M
C.I.	1803170891
NACIMIENTO	5/19/1977
EDAD	36
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	9/25/2012
SECCION	CORTE
CARGO	TENDEDOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-988097109
TIPO DE SANGRE	
DOMICILIO	PISQUE BAJO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	GUANGASI CHASILOA BALNCA SUSANA
TELEFONO	0-988097133
HIJOS MENORES DE EDAD	3
COLOR FAVORITO	ROJO
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FUTBOL
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	LUIS CHIRIBOGA

APELLIDOS Y NOMBRES	CAICEDO NOBOA RENE GERMAN
SEXO	M
C.I.	1703267557
NACIMIENTO	8/28/1951
EDAD	62
EDUCACION	TERCER NIVEL
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
TITULO	ING CIVIL
INGRESO A PRODUTEXTI	1/1/2009
SECCION	VENTAS
CARGO	VENDEDOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	3807014
MOVIL	0-995067345
TIPO DE SANGRE	ARH +
DOMICILIO	URB URABA CALLE H LOTE 139
CIUDAD	QUITO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	ARAQUE ADRIANA LUCIA
TELEFONO	0-958870196
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	ROJO
PASATIEMPOS	PESCAR
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	GIMNASIO
COMIDA FAVORITA	COMIDA ITALIANA
EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA 21 DE ABRIL
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO LA PROVIDENCIA
TÍTULO	BACHILLER EN ADMINISTRACION

TERCER NIVEL	
TÍTULO	INGNIERIA CIVIL
LUGAR	GUAYAQUIL- ECUADOR
AÑO	19960
EXPERIENCIA LABORAL	
CARGO	OFICINA PROPIA

APELLIDOS Y NOMBRES	CARANQUI CURICAMA EDWIN GEOVANNY
SEXO	M
C.I.	1804609293
NACIMIENTO	10/22/1994
EDAD	20
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	2/24/2014
SECCION	RAMA
CARGO	TERMINADO
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-995389645
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	LA JOYA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	UNION LIBRE
CONYUGUE	CHIMBORAZO TIBANLOMBO MYRIAM MARGOTH
TELEFONO	0-968640245
HIJOS MENORES DE EDAD	0
COLOR FAVORITO	CELESTE
PASATIEMPOS	JUGAR FÚTBOL
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	VOLEY, BASQUET
COMIDA FAVORITA	ARROZ RELLENO
EDUCACIÓN PRIMARIA	REYES NARANJO
EDUCACIÓN SECUNDARIA	GUAYAQUIL
TÍTULO	-
TERCER NIVEL	-
EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	FERIA DEL ARROZ

AÑO	2012
CARGO	BODEGUERO
AÑO	2006
LUGAR	MUEBLES WILLIAM
CARGO	BODEGUERO
AÑO	2013
LUGAR	COMERCIAL DOÑA LUZ
CARGO	CHOFER
CURSOS	
PRODUEXTI	PRODUCTO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES	CARVAJAL SANTAMARIA GLADYS ISABEL
SEXO	F
C.I.	1802678373
NACIMIENTO	1/20/1973
EDAD	41
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	12/3/2003
SECCION	ADMINISTRACION
CARGO	TESORERIA
HORARIO	08:30-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2-522271
MOVIL	0-996659519
TIPO DE SANGRE	B+
DOMICILIO	JULIAN CORONEL 01210 Y VIRGILIO PAREDES
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADA
CONYUGUE	REY VERDUGO CARLOS WILMER
TELEFONO	0-982065932
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	LEER
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	CICLISMO
COMIDA FAVORITA	CARNE
EDUCACIÓN PRIMARIA	SANTA MARIANITA DE JESÚS
EDUCACIÓN SECUNDARIA	HISPANO AMÉRICA
TÍTULO	CONTADOR BACHILLER
TERCER NIVEL	
TÍTULO	CONTADOR CPA

EXERIEENCIA LABORAL	
LUGAR	TADEC CIA. LTDA
AÑO	2002
CARGO	AUXILIAR CONTABLE
EXPERIENCIA LABORAL	
AÑO	1991
LUGAR	UTA
LUGAR	COMITÉ PERMANENTE
CARGO	TESORERA
CURSOS	
CURSOS	FORMACIÓN NIIF
CURSOS	SEMINARIO CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

APELLIDOS Y NOMBRES	CHICAIZA BARVA SEGUNDO RAMON
SEXO	M
C.I.	180188910-4
NACIMIENTO	5/24/1963
EDAD	50
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	9/2/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	TEJEDOR
HORARIO	07:00-19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	33061878
MOVIL	0-979197899
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	TUPAC YUPANQUI ENTRE QUIMBALEMBO Y PACHA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	GUANANGA GALARZA OLGA IRENE
TELEFONO	0-984346746
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	NEGRO
PASATIEMPOS	JUGAR FÚTBOL
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	JUGAR FÚTBOL
COMIDA FAVORITA	SOPA DE POLLO
EDUCACIÓN PRIMARIA	LA MERCED
EDUCACIÓN SECUNDARIA	TIRSO DE MOLINA
TÍTULO	CONTADOR BACHILLER

APELLIDOS Y NOMBRES	FONSECA BARRIONUEVO KLEBER SAUL
SEXO	M
C.I.	1714854583
NACIMIENTO	9/9/1976
EDAD	38
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	11/18/2008
SECCION	CORTE
CARGO	TENEDOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-998350574
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	LA CONCEPCION
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	GOMEZ BAÑO GLADYS GRACIELA
TELEFONO	NO TIENE
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	ECUAVOLEY
COMIDA FAVORITA	POLLO
EDUCACIÓN PRIMARIA	ANGEL URBINA
EDUCACIÓN SECUNDARIA	-
TERCER NIVEL	-

EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	CONSEG
AÑO	2008
CARGO	GUARDIA
CURSOS	
CURSOS	SEGURIDAD INDUSTRIAL

APELLIDOS Y NOMBRES	HALLO CAIZA EDUARDO PAUL
SEXO	M
C.I.	1804024162
NACIMIENTO	8/28/1988
EDAD	25
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	4/1/2007
SECCION	CORTE
CARGO	CORTADOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-984646079
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	LA CONCEPCION
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGUE	-
TELEFONO	0984589907
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	ROJO
PASATIEMPOS	NADAR
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FÚTBOL VOLLEY
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	DR. ELÍAS TORO FUNES
EDUCACIÓN SECUNDARIA	JUAN FRANCISCO MONTALVO
TÍTULO	INFORMÁTICA
TERCER NIVEL	
TÍTULO	LIC. EDUCACIÓN BÁSICA

CURSOS	
CURSOS	MANEJO DE PROGRAMA DE CORTE
CURSOS	MANUAL PARA APRENDER A CORTAR- ACONTEX

APELLIDOS Y NOMBRES	JACOME DUEÑAS JORGE ENRIQUE
SEXO	M
C.I.	1802897429
NACIMIENTO	2/21/1975
EDAD	39
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	8/1/2010
SECCION	BODEGA
CARGO	AYUDANTE DE BODEGA
HORARIO	08:30-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2829584
MOVIL	0-998122603
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	JUAN BENIGNO VELA Y QUITO, CENTRO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	SALAZAR RODRIGUEZ ZOILA CRISTINA
TELEFONO	2829584
HIJOS MENORES DE EDAD	4
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	JUGAR FÚTBOL
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FÚTBOL
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	LUIS A. MARTÍNEZ
EDUCACIÓN SECUNDARIA	BOLIVAR
TÍTULO	CIENCIAS SOCIALES

TERCER NIVEL	-
EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	MARIO RUBIO
AÑO	1993
CARGO	BODEGA
AÑO	1994
LUGAR	EMPRESA EN USA
CARGO	JEFE ÁREA DESPACHO
AÑO	1995
LUGAR	CENTRO AGRÍCOLA
CARGO	CONSERJE
LUGAR	IBIMCO
CARGO	SOLDADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	LASCANO OLEAS DIEGO PAUL
SEXO	M
C.I.	1804345609
NACIMIENTO	1/23/1989
EDAD	25
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	4/1/2010
SECCION	CORTE
CARGO	TENEDOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2762573
MOVIL	0-984989074
TIPO DE SANGRE	
DOMICILIO	PICAIHUA, SAN JORGE
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGUE	-
TELEFONO	0979568834
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	NEGRO
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FÚTBOL
COMIDA FAVORITA	POLLO
EDUCACIÓN PRIMARIA	ABC
EDUCACIÓN SECUNDARIA	UNE TUNGURAHUA
TÍTULO	CONTABILIDAD
TERCER NIVEL	-

APELLIDOS Y NOMBRES	LEICA LOJA WLADIMIR PATRICIO
SEXO	M
C.I.	1803281425
NACIMIENTO	4/3/1981
EDAD	33
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	11/2/2010
SECCION	BODEGA
CARGO	AYUDANTE DE BODEGA
HORARIO	08:30-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2441047
MOVIL	0-939186913
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	HUACHI GRANDE, BARRIO EL CENSO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	LOPEZ FREIRE LAURA ALEXANDRA
TELEFONO	2441047
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	BLANCO
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FÚTBOL
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	UNIDAD NACIONAL
EDUCACIÓN SECUNDARIA	BOLIVAR
TÍTULO	CONTABILIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES	LOGROÑO JIMENEZ CARLOS WASHINGTON
SEXO	M
C.I.	1801404268
NACIMIENTO	7/17/1957
EDAD	58
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	3/11/2004
SECCION	BODEGA
CARGO	PERCHERO - DESPACHADOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2400574
MOVIL	0-992684947
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	AV ATAHUALPA Y PASAJE ISAAC ROBAYO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	BAUTISTA TIMBELA MARIA MAGDALENA
TELEFONO	NO TIENE
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	NEGRO
PASATIEMPOS	TROTAR
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	ECUAVOLEY
COMIDA FAVORITA	POLLO
EDUCACIÓN PRIMARIA	RIO AMAZONAS

APELLIDOS Y NOMBRES	MEZA NARANJO CARLOS EFRAIN
SEXO	M
C.I.	0200971083
NACIMIENTO	9/7/1965
EDAD	48
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	4/1/2000
SECCION	BODEGA
CARGO	JEFE DE BODEGA
HORARIO	08:30-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2440850
MOVIL	0-995231920
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	HUACHI CHICO, CONJUNTO HAB. MARIA BELEN CASA 3
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	LOPEZ MONTERO NARCICITA DE JESUS
TELEFONO	2440850
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	TODOS
PASATIEMPOS	LEER
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	NO
DEPORTE QUE PRACTICA	
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN PRIMARIA	SIMÓN BOLÍVAR - GUARANDA
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO PEDRO CARBO- GUARANDA
TÍTULO	CIENCIAS SOCIALES
TERCER NIVEL	-
EXPERIENCIA LABORAL	

LUGAR	ECUATORIANA DE AVIACIÓN - AMBATO
AÑO	1990
CARGO	COBRADOR TRAMITADOR
LUGAR	PLASTI CAUCHO
CARGO	CHOFER
AÑO	1998

APELLIDOS Y NOMBRES	MILLINGALLI FALCON MARCO HORACIO
SEXO	M
C.I.	050112963-9
NACIMIENTO	8/1/1959
EDAD	54
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	7/6/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	OPERADOR DE MAQUINAS
HORARIO	07:00-19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2452958
MOVIL	-
TIPO DE SANGRE	ORH+
DOMICILIO	CDLA LA MERCED - IZAMBA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	ALTAMIRANO ORTEGA MIRYAN ODILA
TELEFONO	2452958
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	NEGRO
PASATIEMPOS	VER TELEVISIÓN
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	VÓLEY
COMIDA FAVORITA	YAGUAR LOCRO
EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA JUAN DE VELASCO
EDUCACIÓN SECUNDARIA	-
TÍTULO	-
TERCER NIVEL	-
EXPERIENCIA LABORAL	
TÍTULO	TEXTILES BUENAÑO
LUGAR	1984
AÑO	TEJEDOR

APELLIDOS Y NOMBRES	MIRANDA CHERREZ JACKELINE MAGALLY
SEXO	F
C.I.	1803229606
NACIMIENTO	3/22/1979
EDAD	35
EDUCACION	TERCER NIVEL
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
TITULO	ING EN ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
INGRESO A PRODUTEXTI	11/18/2002
SECCION	VENTAS
CARGO	ASISTENTE DE VENTAS
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2754043
MOVIL	0-992715021
TIPO DE SANGRE	ARH +
DOMICILIO	SANTA ROSA, GONZALES SUAREZ Y NEPTALI SANCHO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERA
CONYUGUE	
TELEFONO	
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	FUCCIA
PASATIEMPOS	IR AL GIMNASIO
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	RUBA TERAPIA
COMIDA FAVORITA	PIZZA
EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN PRIMARIA	AMBATO
EDUCACIÓN SECUNDARIA	HISPANO AMÉRICA
TÍTULO	ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZACIÓN INFORMÁTICA

TERCER NIVEL	UTA
TÍTULO	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	MODULART
AÑO	2002 - 2000
CARGO	AUXILIAR CONTABLE
CURSOS	
CURSOS	

APELLIDOS Y NOMBRES	MIRANDA YANEZ JOSE ROBERTO
SEXO	M
C.I.	1803616000
NACIMIENTO	8/4/1984
EDAD	29
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	3/23/2013
SECCION	DISEÑO
CARGO	DISEÑADOR GRAFICO
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2461823
MOVIL	0-984398270
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	LOS TOCTES ENTRE FRAMBUESAS E HIGOS
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGUE	-
TELEFONO	-
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	AMARILLO
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	VOLEY
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	LA SALLE
EDUCACIÓN SECUNDARIA	ATAHUALPA
TÍTULO	ELECTRÓNICO
TERCER NIVEL	
TÍTULO	ING. DISEÑO DIGITAL Y MULTIMEDIA

EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	ESTILO
AÑO	2011
CARGO	DISEÑADOR
AÑO	2002
LUGAR	INDOAMÉRICA
LUGAR	IMPRESA G&M
CARGO	DISEÑADOR
AÑO	2009
LUGAR	FUNDACIÓN YACHANA
CARGO	PROFESOR
LUGAR	COLEGIO INDOAMÉRICA
CARGO	PROFESOR
CURSOS	
CURSOS	SERIGRAFÍA- UTA
CURSOS	SERIGRAFÍA - BUESTÁN

APELLIDOS Y NOMBRES	OLIVAREZ CHICAIZA FANNY LASTEÑA
SEXO	F
C.I.	1802457976
NACIMIENTO	12/30/1970
EDAD	43
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	6/1/2013
SECCION	ADMINISTRACION
CARGO	PLANIFICACION MAQUILAS
HORARIO	08:30-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-998767361
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	SAN MIGUELITO DE PILLARO
CIUDAD	PILLARO
ESTADO CIVIL	SOLTERA
CONYUGUE	-
TELEFONO	-
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	CAMINATA
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	GERTRUDIS ESPARZA
EDUCACIÓN SECUNDARIA	NATALIA VACA
TÍTULO	CONTADOR BACHILLER
	TERCER NIVEL
TÍTULO	LIC. CONTABILIDAD AUDITORIA

EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	MILBOOTS CIA. LTDA
AÑO	2005
CARGO	JEFE DE PRODUCCIÓN
CURSOS	
CURSOS	NIIF
	EXCEL EXCEL AVANZADO
	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
	PRODUCCIÓN MANEJO DE PERSONAL
	RELACIONES HUMANOS

APELLIDOS Y NOMBRES	ORTEGA ORTEGA LUIS CIRINEO
SEXO	M
C.I.	1803759925
NACIMIENTO	10/26/1982
EDAD	31
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	9/15/2008
SECCION	CORTE
CARGO	CORTADOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2854301
MOVIL	0-987596235
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	LA CONCEPCION
CIUDAD	A1
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	SUQUILLO DORIS DEL ROCIO
TELEFONO	0-993659810
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	NEGRO
PASATIEMPOS	JUGAR FÚTBOL
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	VÓLEY, FÚTBOL
COMIDA FAVORITA	MARISCOS/CAMARÓN
EDUCACIÓN PRIMARIA	LA MERCED
EDUCACIÓN SECUNDARIA	ARGENTINA
TÍTULO	PROMOTOR SOCIAL
TERCER NIVEL	-
EXPERIENCIA LABORAL	

LUGAR	TEXTILES JM
AÑO	2005
CARGO	CORTADOR
LUGAR	ANDELAS
CARGO	CORTADOR
AÑO	2007
CURSOS	
CURSOS	CAPACITACIONES EN PRODUTEXTI

APELLIDOS Y NOMBRES	PAEZ BENITEZ SONIA JACQUELINE
SEXO	F
C.I.	1802930071
NACIMIENTO	5/3/1974
EDAD	40
EDUCACION	SECUNDARIA
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
TITULO	BACHILLER EN INFORMATICA
INGRESO A PRODUTEXTI	3/10/2013
SECCION	ADMINISTRACION
CARGO	VENTAS
HORARIO	08:30-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-964786712
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	AV GONZALES SUAREZ Y ABDON CALDERON
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADA
CONYUGUE	FONSECA CORTEZ MAURICIO RAFAEL
TELEFONO	0-999207209
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	FUCSIA
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	RUMBA TERAPIA
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA CIUDAD DE CUENCA
EDUCACIÓN SECUNDARIA	TIRSO DE MOLINA
TÍTULO	INFORMÁTICA
TERCER NIVEL	-

EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	KFC
AÑO	2005
CARGO	CAJERA
AÑO	1992
LUGAR	REXEL
CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA
GAÑO	2007
LUGAR	ESTILO
CARGO	COBRANZAS
CURSOS	
CURSOS	ATENCIÓN AL CLIENTE-ESTILO
CURSOS	SEGURIDAD INDUSTRIAL- PRODUTEXTI
CURSOS	AUTO AUDITORÍA CORFOPYN

APELLIDOS Y NOMBRES	PAZMIÑO CORTEZ BOLIVAR JAVIER
SEXO	M
C.I.	1804017000
NACIMIENTO	2/17/1986
EDAD	28
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	8/19/2009
SECCION	ADMINISTRACION
CARGO	CONTADOR SENIOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2461064
MOVIL	0-999985950
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	LAS SANDIAS Y NARANJILLAS - FICOA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGUE	-
TELEFONO	0996843222
HIJOS MENORES DE EDAD	-
COLOR FAVORITO	NEGRO
PASATIEMPOS	JUGAR FÚTBOL
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	BÁSQUET
COMIDA FAVORITA	POLLO BROSTERIZADO
EDUCACIÓN PRIMARIA	COLEGIO PARTICULAR SAN ALFONSO
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO BOLIVAR
TÍTULO	CIENCIAS CONTABLES
TERCER NIVEL	
TÍTULO	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

LUGAR	PETRÓLEOS DEL CENTRO
AÑO	2008
CARGO	TESORERO
LUGAR	ALTAMIRANO Y ASOCIADOS AUDITORES
CARGO	AUDITOR JUNIOR
AÑO	2009
LUGAR	ORTIZ Y ASOCIADOS
CARGO	AUXILIAR CONTABLE

APELLIDOS Y NOMBRES	PILCO MORENO GLADYS AMERICA
SEXO	F
C.I.	1803347473
NACIMIENTO	11/5/1980
EDAD	33
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	3/1/2005
SECCION	PRODUCCION
CARGO	JEFE DE PRODUCCION
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2410845
MOVIL	0-987497900
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	JOSE GARCIA Y BORRERO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADA
CONYUGUE	BONILLA NARVAEZ GUILLERMO ALBERTO
TELEFONO	0-984007498
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	CELESTE
PASATIEMPOS	DORMIR
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	NO
DEPORTE QUE PRACTICA	
COMIDA FAVORITA	CAMARONES
EDUCACIÓN PRIMARIA	BRASIL - LA MANA
EDUCACIÓN SECUNDARIA	NATALIA VACA
TÍTULO	FÍSICO MATEMÁTICO
TERCER NIVEL	
TÍTULO	ING. INDUSTRIAL
EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	ANDELAS
AÑO	2001
CARGO	COSTOS - LEY PUT EN LA PLANTA

APELLIDOS Y NOMBRES	RODRIGUEZ CALAPINA JUAN PABLO
SEXO	M
C.I.	1803162724
NACIMIENTO	3/21/1981
EDAD	32
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	11/1/2013
SECCION	RAMA
CARGO	TERMINADO
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-984346349
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	QUINTA NIÑA MARIA
CIUDAD	PILLARO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	PULLUPAXI GUAYTA CLARA ELIZABETH
TELEFONO	0-987825247
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	ROJO
PASATIEMPOS	PASEO EN FAMILIA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	NO
DEPORTE QUE PRACTICA	-
COMIDA FAVORITA	MARISCOS/CANGREJO
EDUCACIÓN PRIMARIA	JOSÉ MARÍA URBINA

APELLIDOS Y NOMBRES	RODRIGUEZ SILVA INES LILIANA
SEXO	F
C.I.	1804648614
NACIMIENTO	10/14/1990
EDAD	23
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	2/1/2014
SECCION	DISEÑO
CARGO	DISEÑADORA
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2828893
MOVIL	0-992947787
TIPO DE SANGRE	B+
DOMICILIO	LA MERCED, COLON 0465 Y AYLLON
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	DIVORCIADA
CONYUGUE	-
TELEFONO	-
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	CELESTE
PASATIEMPOS	CAMINATA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	ANDINISMO
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	JUAN BENIGNO VELA
EDUCACIÓN SECUNDARIA	NATALIA VACA
TÍTULO	FÍSICO MATEMÁTICO
TERCER NIVEL	
TÍTULO	ING. DISEÑO DE MODAS
EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	CONFECCIONES RODRÍGUEZ
AÑO	2011

CARGO	DISEÑADORA DE MODAS
CURSOS	
CURSOS	CONGRESO IBEROAMERICANO
	CONGRESO INTERNACIONAL DEL DISEÑO
	SOCIALIZACIÓN DE ANTROPONIMIA DEL PIE

APELLIDOS Y NOMBRES	SEGURA CORREA MENTOR GERMAN
SEXO	M
C.I.	1803122884
NACIMIENTO	5/18/1977
EDAD	36
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	8/15/1997
SECCION	TINTORERIA
CARGO	JEFE DE AREA
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2452491
MOVIL	0-983519446
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	BARRIO LA CONCEPCION, TRES JUANES
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	CHICO ACURIO CATALINA ELIZABETH
TELEFONO	2452491
HIJOS MENORES DE EDAD	3
COLOR FAVORITO	CAFÉ
PASATIEMPOS	JUGAR VÓLEY
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	VOLEY
COMIDA FAVORITA	MARISCOS/PESCADO
EDUCACIÓN PRIMARIA	JUAN BENIGNO VELA
EDUCACIÓN SECUNDARIA	TÉCNICO GUAYAQUIL
TÍTULO	TÉCNICO EN MECÁNICA INDUSTRIAL
TERCER NIVEL	-

APELLIDOS Y NOMBRES	SEGURA CORREA OSCAR FERNANDO
SEXO	M
C.I.	1802925089
NACIMIENTO	8/27/1975
EDAD	38
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	3/7/2014
SECCION	SISTEMAS
CARGO	SISTEMAS
HORARIO	08:30-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2452597
MOVIL	0-995414197
TIPO DE SANGRE	
DOMICILIO	BARRIO LA CONCEPCION, TRES JUANES
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	UNION LIBRE
CONYUGUE	TORRES TUMAILLA NORMA FABIOLA
TELEFONO	2452597
HIJOS MENORES DE EDAD	3
COLOR FAVORITO	NEGRO
PASATIEMPOS	VER PELICULAS
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	NO
DEPORTE QUE PRACTICA	-
COMIDA FAVORITA	PAPAS FRITAS
EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA LA SALLE
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO PEDRO VICENTE MALDONADO – RIOBAMBA
TÍTULO	INFORMATICA
TERCER NIVEL	
TÍTULO	TECNOLOGO EN ANALISIS DE SISTEMAS
LUGAR	AMBATO

APELLIDOS Y NOMBRES	SIGCHA POAQUIZA SEGUNDO MESIAS
SEXO	M
C.I.	'0201649696
NACIMIENTO	8/6/1978
EDAD	35
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	1/1/2014
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	TEJEDOR
HORARIO	07:00-19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-959582954
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	HUACHI SECTOR, GRAN COLOMBIA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	POAQUIZA CAIZA MARIA AGUIDA
TELEFONO	S/N
HIJOS MENORES DE EDAD	3
COLOR FAVORITO	NEGRO
PASATIEMPOS	DEPORTE
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	ECUAVOLEY
COMIDA FAVORITA	LEGUMBRES
EDUCACIÓN PRIMARIA	TÚPAC YUPANQUI
EDUCACIÓN SECUNDARIA	-
TÍTULO	-
TERCER NIVEL	-

TÍTULO	-
EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	PASTIFICIO AMBATO
AÑO	2009
CARGO	MANTENIMIENTO
LUGAR	PRODUTEXTI
CARGO	VOLANTE
AÑO	2014
CURSOS	
CARGO	

}

APELLIDOS Y NOMBRES	TENEMAZA RAMOS EDWIN MESIAS
SEXO	M
C.I.	1803620986
NACIMIENTO	12/26/1981
EDAD	32
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	11/23/2012
SECCION	BODEGA
CARGO	PERCHERO - DESPACHADOR
HORARIO	08:00-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-984622921
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	CDLA EL RECREO CALLE CORAZON
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGE	-
TELEFONO	032978645
HIJOS MENORES DE EDAD	-
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	NATACIÓN
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	BÁSQUET
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	HUMBERTO ALBORNOZ

APELLIDOS Y NOMBRES	TUQUERES SIGCHA ANGEL ESTEBAN
SEXO	M
C.I.	1804609301
NACIMIENTO	2/25/1987
EDAD	26
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	8/6/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	TEJEDOR
HORARIO	07:00-19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-987945577
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	MIRAFLORES ALTO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGUE	POAQUIZA CAIZA AIDA NORMA
TELEFONO	0-983553537
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	COCINAR
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FUTBOL
COMIDA FAVORITA	CEVICHE DE CAMARON
EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA 5 DE JUNIO

APELLIDOS Y NOMBRES	TOALOMBO CORDONEZ DIEGO ANIBAL
SEXO	M
C.I.	1804348488
NACIMIENTO	2/2/1993
EDAD	21
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	4/7/2014
SECCION	CORTE
CARGO	TENDEDOR
HORARIO	08:00 - 17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	414030
MOVIL	0-987452829
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	AV VICTOR HUGO Y DIEZCANSECO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGE	-
TELEFONO	-
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	JUGAR FÚTBOL
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FUTBOL
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	FRANCISCO FLOR
EDUCACIÓN SECUNDARIA	JUAN FRANCISCO MONTALVO
TÍTULO	INSTRUCCIÓN BÁSICA
TERCER NIVEL	-
TÍTULO	-
EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	PRODUTEXTI
AÑO	2014
CARGO	TENDEDOR
CURSOS	
CURSOS	INSTRUCCIÓN MILITAR

APELLIDOS Y NOMBRES	VASCO YANEZ JOSE MIGUEL
SEXO	M
C.I.	1803569803
NACIMIENTO	3/31/1986
EDAD	28
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	3/17/2014
SECCION	ADMINISTRACION
CARGO	CONTADOR 2/ TALENTO HUMANO
HORARIO	08:00 - 17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2416122
MOVIL	0-992893193
TIPO DE SANGRE	ARH +
DOMICILIO	AV LOS INCAS 05-35 Y PICHINCHA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGE	MORALES GOMEZ ANDREA CAROLINA
TELEFONO	0-984593279
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	ROJO
PASATIEMPOS	VIDEOJUEGOS
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FUTBOL
COMIDA FAVORITA	PIZZA
EDUCACIÓN PRIMARIA	UNIDAD EDUCATIVA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO NACIONAL BOLÍVAR
TÍTULO	FÍSICO MATEMÁTICO
TERCER NIVEL	UTA
TÍTULO	ING CONTABILIDAD Y AUDITORIA

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR	INDUSTRIAS S.A
AÑO	2010
CARGO	JEFE DE PRODUCCIÓN
CURSOS	CAP. AUDITORES INTERNOS
LUGAR	HOTEL EMPERADOR
CARGO	ASISTENTE COMERCIAL
AÑO	2013
LUGAR	GRUPO CASA GRANDE
CARGO	JEFE DE RRHH
CURSOS	
CURSOS	ATENCIÓN AL CLIENTE

APELLIDOS Y NOMBRES	VASQUEZ YANEZ MATILDE DORINDA
SEXO	F
C.I.	`0201413358
NACIMIENTO	2/17/1975
EDAD	39
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	2/13/2011
SECCION	ADMINISTRACION
CARGO	JEFE DE CARTERA
HORARIO	08:30-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-995685280
TIPO DE SANGRE	ORH+
DOMICILIO	VICENTE LEON HUACHI LOS LAURELES
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERA
CONYUGE	-
TELEFONO	-
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	FUCCIA
PASATIEMPOS	CAMINAR
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	DE TODO
COMIDA FAVORITA	TODO MENOS CARNE
EDUCACIÓN PRIMARIA	VÍCTOR MANUEL ARREGUI - GUARANDA
EDUCACIÓN SECUNDARIA	TÉCNICO LA MAGDALENA - GUARANDA
TÍTULO	COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
TERCER NIVEL	
TÍTULO	LIC EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	DISTRIBUIDORA UR
AÑO	2003
CARGO	CONTADORA ADMINISTRADORA
LUGAR	CLÍNICA PELILEO
CARGO	CONTADORA ADMINISTRADORA
AÑO	2002
CURSOS	
CURSOS	NIF

APELLIDOS Y NOMBRES	VELASTEGUI FLORES ANGEL OMAR
SEXO	M
C.I.	1802797496
NACIMIENTO	8/1/1976
EDAD	37
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	3/1/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	OPERADOR DE MAQUINAS
HORARIO	07:00-19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2824420
MOVIL	0-984398374
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	MIRAFLORES LA FLOREANA 021080
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGE	LARA FREIRE ALBA CLAUDIA
TELEFONO	0-998852167
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	VIOLETA
PASATIEMPOS	JUGAR BASQUET
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	BASQUET
COMIDA FAVORITA	TALLRINES
EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA MANUEL JARCIA MARQUEZ
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO LA PROVIDENCIA
TÍTULO	CONTABILIDAD
TERCER NIVEL	
TÍTULO	EGRESADO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

APELLIDOS Y NOMBRES	VILLAROEL PILATAXI FRANCISCO FERNANDO
SEXO	M
C.I.	1802983245
NACIMIENTO	10/6/1976
EDAD	37
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	2/3/2007
SECCION	BODEGA
CARGO	JEFE DE BODEGA
HORARIO	08:30-17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2855177
MOVIL	0-983463449
TIPO DE SANGRE	ARH +
DOMICILIO	AV INDOAMERICA Y BARRANQUILLA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGE	CHAUCA TIGSE JIMENA DEL ROCIO
TELEFONO	2855177
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	LEER
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	ATLETISMO
COMIDA FAVORITA	POLLO
EDUCACIÓN PRIMARIA	LICEO JOAQUÍN ARIAS PELILEO
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO MARINO BENÍTEZ PELILEO
TÍTULO	BACHILLER EN FÍSICO MATEMÁTICO
TERCER NIVEL	
TÍTULO	ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA

EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	AGRIANDES
AÑO	2003
CARGO	AUXILIAR CONTABLE
CURSOS	AUXILIAR TÉCNICO EN CONTABILIDAD
CURSOS	
CURSOS	TRIBUTACIÓN FISCAL
CURSOS	CURSO DE DOCENCIA UNIVERSITARIA

APELLIDOS Y NOMBRES	YANCHA PAZMIÑO BLANCA MARLENE
SEXO	F
C.I.	1802837607
NACIMIENTO	6/29/1976
EDAD	37
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	4/18/2013
SECCION	ADMINISTRACION
CARGO	CONTROL DE CALIDAD
HORARIO	08:00 - 17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-984990617
TIPO DE SANGRE	
DOMICILIO	QUINTA EL ROSARIO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADA
CONYUGE	LANDAZURI TAPIA PATRICIO MODESTO
TELEFONO	0986578843
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	NEGRO
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	VOLEY
COMIDA FAVORITA	POLLO BROSTERIZADO
EDUCACIÓN PRIMARIA	LAS AMÉRICAS
EDUCACIÓN SECUNDARIA	ACADEMIA OSCUS
TÍTULO	CORTE Y CONFECCIÓN
TERCER NIVEL	-
TÍTULO	-
EXPERIENCIA LABORAL	
LUGAR	MELTEX
AÑO	1996

CARGO	SUPERVISORA DE PRODUCCIÓN
CARGO	SUPERVISORA DE PRODUCCIÓN
AÑO	1997
LUGAR	ESTILO
CURSOS	
CURSOS	TRABAJO COOPERATIVO
CURSOS	MOTIVACIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES	YANCHA PAZMIÑO MARCO ANTONIO
SEXO	M
C.I.	1803246717
NACIMIENTO	8/30/1978
EDAD	36
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	4/1/2012
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	TEJEDOR
HORARIO	07:00-19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-984990617
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	QUINTA EL ROSARIO
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGE	-
TELEFONO	-
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	MORADO
PASATIEMPOS	JUGAR FUTBOL
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FUTBOL
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA 5 DE JUNIO

APELLIDOS Y NOMBRES	YANCHALIQUN AZOGUE CESAR GEOVANNY
SEXO	M
C.I.	020238192-7
NACIMIENTO	6/13/1994
EDAD	19
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	8/8/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	TEJEDOR
HORARIO	07:00-19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-967353057
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	13 DE ABRIL
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CONYUGE	-
TELEFONO	-
HIJOS MENORES DE EDAD	NO
COLOR FAVORITO	VERDE
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FÚTBOL
COMIDA FAVORITA	POLLO
EDUCACIÓN PRIMARIA	JOSÉ IGNACIO GUZMÁN
EDUCACIÓN SECUNDARIA	NACIONAL TÉCNICO FÉLIX GRANJA
TÍTULO	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES
TERCER NIVEL	-
TÍTULO	-
CURSOS	
CURSOS	CHOFER PROFESIONAL-IZAMBA

APELLIDOS Y NOMBRES	YANCHALIQVIN AZOGUE HAMILTON HOMAR
SEXO	M
C.I.	`0202362653
NACIMIENTO	10/11/1992
EDAD	21
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	3/1/2013
SECCION	TEJEDURIA
CARGO	TEJEDOR
HORARIO	07:00-19:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	S/N
MOVIL	0-986382946
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	13 DE ABRIL
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	UNION LIBRE
CONYUGE	CAIZA TOALOMBO NELLY GEOVANNA
TELEFONO	S/N
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	VERDE
PASATIEMPOS	SALIR A BAILAR
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FUTBOL
COMIDA FAVORITA	CEVICHE DE POLLO
EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA IZAMBA
EDUCACIÓN SECUNDARIA	COLEGIO A DISTANCIA TUNGURAHUA
TÍTULO	CIENCIAS SOCIALES

APELLIDOS Y NOMBRES	YUGCHA HARO MARIA ANGELITA
SEXO	F
C.I.	1802061810
NACIMIENTO	1/5/1966
EDAD	48
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	4/1/2014
SECCION	LIMPIEZA
CARGO	LIMPIEZA
HORARIO	08:00 - 17:00
TIPO DE TRABAJADOR	DISCAPACITADO/A
TELEFONO	
MOVIL	0-987030333
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	ESPEJO Y BOLIVAR
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	SOLTERA
CONYUGE	-
TELEFONO	-
HIJOS MENORES DE EDAD	1
COLOR FAVORITO	CAFÉ
PASATIEMPOS	ESCUCHAR MÚSICA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	NO
DEPORTE QUE PRACTICA	-
COMIDA FAVORITA	CHULETA DE CHANCHO
EDUCACIÓN PRIMARIA	RODRÍGUEZ LARA

APELLIDOS Y NOMBRES	ZUMBANA JAQUE HUGO FERNANDO
SEXO	M
C.I.	1803011913
NACIMIENTO	5/9/1977
EDAD	36
NACIONALIDAD	ECUATORIANA
INGRESO A PRODUTEXTI	8/1/2000
SECCION	RAMA
CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS
HORARIO	08:00 - 17:00
TIPO DE TRABAJADOR	GENERAL
TELEFONO	2451904
MOVIL	0-999929079
TIPO DE SANGRE	ORH +
DOMICILIO	PANAMERICANA NORTE Y ABEL BARONA
CIUDAD	AMBATO
ESTADO CIVIL	CASADO
CONYUGE	MANABANDA TACUAMAN ELSA PIEDAD
TELEFONO	2451904
HIJOS MENORES DE EDAD	2
COLOR FAVORITO	AZUL
PASATIEMPOS	PASEO EN FAMILIA
PRACTICA ALGÚN DEPORTE	SI
DEPORTE QUE PRACTICA	FUTBOL
COMIDA FAVORITA	MARISCOS
EDUCACIÓN PRIMARIA	JULIO FERNÁNDEZ
EDUCACIÓN SECUNDARIA	ATAHUALPA
TÍTULO	ELECTRÓNICO
TERCER NIVEL	
TÍTULO	TECNÓLOGO ELECTRÓNICO

Para determinar la importancia que representan las competencias laborales de los colaboradores de cualquier organización o institución, necesariamente se requiere en primera instancia, tener claro su significado o concepto.

Actualmente, el concepto “competencia laboral” ha cobrado mayor relevancia en el mundo corporativo

Para proceder con el Censo Produtexti, se realizó una reunión de sociabilización con los colaboradores donde se manifestaba la decisión de realizar un departamento de Talento, por lo que el primero proceso sería el censo Produtexti, nos permitiría conocer las competencias de los colaboradores.

Este proceso de recolección de competencias de los colaboradores de Produtexti se realizó mediante entrevistas utilizando GMAIL; herramienta que nos permitió tabular de una manera más directa cada una de las competencias de los colaboradores, que a su vez será un soporte para una serie de procesos que darán un gran beneficio a la organización.

4.5 PROPUESTA: MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las competencias laborales, son el “conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales que correctamente combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior. Es aquello que distingue el rendimiento excepcional del normal, y que se observa directamente a través de las conductas de cada empleado en la ejecución diaria de su cargo”.

Dicho de otra forma, las competencias laborales permiten conocer: lo que una persona es capaz de hacer; si está bien hecho lo que hizo, y las condiciones en las que el individuo debe mostrar su aptitud.

La evaluación de competencias nos ayudan a definir perfiles, para saber qué persona pueda ocupar un cargo en específico dentro de la organización, dando como resultado un manual de funciones debidamente estructurado. Partiendo de esta visión se tomo en consideración para la evaluación del personal; la presencia de la gerencia, debido a su experiencia y conocimiento cercano de los colaboradores, también la presencia de los Señores Consultores que con su amplio conocimiento aportarían para una mejor gestión.

Esta Herramienta permitirá saber de mejor manera las actividades de cada uno de los puestos de trabajo existentes dentro de la empresa y también a definir un perfil que deberá cumplir la persona en el cargo, por ende al momento de la selección del personal se sabrá con mayor exactitud que potencial colaborador se perfila al cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"	Fecha de Revisión:
		01/07/2015
		Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	GERENTE GENERAL
2	Área:	GERENCIA GENERAL
3	Jefe:	N/A
4	Supervisa a:	GERENTE DE AREA
5	Nombre:	ING. DANIEL VILLAGRÁN
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<i>Responsable del éxito o fracaso de la organización y del grupo de personas que está dirigiendo.</i>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa, 2. Suscribir en nombre de la empresa los actos y contratos, 3. Responsable de la marcha administrativa, productiva y financiera de la empresa, 4. Aprobar la planificación, organización de las actividades de operaciones y las de mercadeo, 5. Revisar y aprobar las políticas de promoción, ventas, precios, entregas en mercados nacionales y extranjeros para divulgación al público, 6. Nombrar al personal técnico y administrativo para la buena marcha de la empresa, 7. Fija metas y objetivos; organizar tareas, actividades y personas, 8. Comparte con sus colaboradores los objetivos y prioridades de su departamento y de la organización, 9. Ser proactivo, es decir, armonizar en todas las decisiones y todos los actos los requerimientos del futuro inmediato y a largo plazo, 10. Estimula la participación de sus colaboradores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas, 11. Analiza y evalúa, conjuntamente con sus colaboradores, los logros alcanzados, las causas de las desviaciones y las posibles medidas correctivas; y 12. Delega, tanto las funciones como el poder para tomar decisiones, dando suficiente autonomía de acción a sus colaboradores. 13. Controla el lanzamiento de las metas de las actividades del área Administrativa-Financiera, Comercial, Id+i y Producción. 14. Revisa informe diario de caja-bancos con sus respectivos documentos de soporte (depósito, recibos de caja, facturas de compra y venta, transferencia bancaria, etc.), 15. Una vez revisado los documentos de soporte, firma y entrega para su respectivo archivo, 16. Aprueba reposición de fondos de caja, caja chica, 17. Revisa roles de pago del personal y autoriza su pago correspondiente, 18. Planificar fechas de pago a proveedores, aceptando con su firma la emisión de cheques; y 19. Aprueba el presupuesto de ingresos, inversiones y gastos para cada año. 20. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 21. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto anual POA-Presupuesto del área. 22. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA-Presupuesto). 		
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO		
Estudios:	Superior.	
Experiencia:	5 años en puestos similares.	
Formación:	Ing. Administración de Empresas o Negocios.	
Obligación:	Habilidad técnica, la habilidad humana, la habilidad conceptual.	
Otros:	Ser de la familia.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO		
Computadora:	Vital importancia.	
Programas de computación:	Herramientas básicas de Microsoft.	
Otros:	N/A.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"	Fecha de Revisión:
		01/07/2015
		Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	GERENTE COMERCIAL
2	Área:	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
3	Jefe:	GERENTE GENERAL
4	Supervisa a:	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
5	Nombre:	ING. LUIS VILLAGRAN
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<i>Su campo de actuación se dirige hacia la colocación de los productos o mercancías, que la empresa fabrica o simplemente comercializa en los mercados. Depende, por tanto, de él toda la estructura comercial de la empresa.</i>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
1. Determinar plan de comercialización por cumplimientos presupuestarios de cada línea de producto, 2. Determinar políticas óptimas para introducción, promoción, distribución y comercialización de productos nuevos y actuales, 3. Dirigir las actividades de la red comercial existente, formando al equipo y motivándolo al cumplimiento de metas presupuestadas, 4. Coordinar los planes y acciones de mercadeo al corto y mediano plazo para conseguir los objetivos marcados por la empresa, supervisando su aplicación, en las siguientes áreas: Comercial e Id+i. 5. Planificar, desarrollar e implementar las estrategias de marketing, ventas y servicio al cliente. 6. Desarrollar la adecuada segmentación de las marcas Royal ÚNICA, LAV y Telas , además de monitorear la participación en el mercado con cada una. 7. Evaluar al personal en contacto con el cliente, 8. Investigar el mercado, pronosticando la evolución del mismo y anticipando las medidas necesarias para adaptarse a las nuevas inclinaciones o tendencias, 9. Coordinar actividad con Producción, Diseño y áreas relacionadas, a través de la emisión de la orden de producción de referencias solicitadas por el mercado, 10. Fijar tanto la política de precios y condiciones de venta como los canales de distribución, 11. Responsabilizarse de la negociación y seguimiento de grandes cuentas y clientes potenciales, 11. Llevar a cabo las acciones de seguimiento necesarias para asegurar la máxima efectividad en el manejo de cartera de clientes, 12. Evaluación y control de puntos de venta, 13. La formación de vendedores, 14. Organización de la red de ventas, estudio y conocimiento de la competencia; y 15. Elaborar presupuestos de venta. 16. Revisión prospección de clientes. 17. Pedir planificación semanal de tareas. 18. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 19. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto anual POA-Presupuesto del área. 20. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA-Presupuesto).		
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO		
Estudios:	Superior.	
Experiencia:	3 años en puestos similares.	
Formación:	Ingeniería Comercial.	
Obligación:	Reporte de ventas vs Presupuesto. Reporte cobranza vs Presupuesto. ROS. Promociones	
Otros:	Ejecución plan de marketing, niveles ventas mensuales tela y reportar análisis semanal de mercado.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO		
Computadora:	Vital importancia.	
Programas de computación:	Herramientas de Microsoft.	
Otros:	N/A.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
	"PRODUCTOS TEXTILES"	
	Fecha de Revisión: 01/07/2015 Revisión No. 1	
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	COORDINADOR DE CARTERA
2	Área:	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
3	Jefe:	GERENTE COMERCIAL
4	Supervisa a:	ASISTENTE
5	Nombre:	MATILDE VASQUEZ
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p><i>La persona encargada de este puesto tiene la obligación de respetar las normas de seguridad internas establecidas en la empresa; así como de guardar absoluta reserva sobre todas las informaciones y documentos que reciba o tome conocimiento en razón de su trabajo sin alterar</i></p>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar abonos y cancelaciones de clientes en efectivo, 2. Registrar abonos y cancelaciones de clientes con cheques posfechados, 3. Registrar abonos y cancelaciones de clientes por depósitos directos, 4. Registro notas de débito por cheques protestados, 5. Llevar control cheques protestados, 6. Control de notas de débito- crédito a clientes, 7. Generar información relacionada con cartera de clientes, 8. Mantiene diariamente limpia el área de trabajo y se preocupa del mantenimiento de equipo; y 9. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 10. Aprueba los pedidos de los clientes. 11. Realiza y entrega reportes. 12. Recepción de información por parte de tesorería de la recaudación de los vendedores en estados de cuentas. 13. Determinar los cupos de venta de los clientes conforme a la prospección de los pedidos. 14. Elaboración de estados de cuenta de producto terminado y telas. 15. Revisión y confirmación de las cuentas utilizadas durante el mes. 16. Coordinación con vendedores para seguimiento de saldos. 17. Aprobar todos los documentos de uso interno y externo referente a su puesto de trabajo. 		
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO		
Estudios:	Media / Superior.	
Experiencia:	mínimo 1 año en áreas afines.	
Formación:	Bachiller contable, Lcdo. Contabilidad y Auditoría.	
Obligación:	Reporte cartera quincenal-mensual.	
Otros:	Cuadre cuenta retenciones receiptadas mensuales – depósitos no confirmados.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO		
Computadora:	Vital importancia.	
Programas de computación:	Herramientas Microsoft e internet.	
Otros:	NIIF y NIC.	

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
		"PRODUCTOS TEXTILES"	Fecha de Revisión:
			01/07/2015
			Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA			
1	Puesto:	ASISTENTE DE CARTERA	
2	Área:	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	
3	Jefe:	GERENTE COMERCIAL	
4	Supervisa a:	N/A	
5	Nombre:	SONIA PAEZ	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>La persona encargada de este puesto tiene la obligación de respetar las normas de seguridad internas establecidas en la empresa; así como de guardar absoluta reserva sobre todas las informaciones y documentos que reciba o tome conocimiento en razón de su trabajo sin alterar</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<p>1. Envío de correo a los vendedores y las retenciones. 2. Revisar el archivo de cheques posfechado. 3. Llenar papeletas de depósitos de cheques todos los días. 4. Confirmación de guías de transporte para los clientes. 5. Call center de facturas pendientes , pagos preventivos, informe de guías de transporte y confirmación de pedidos. 6. Comprobantes de depósito de recibo de caja. 7. Revisión de depósitos en bancos en el archivo una vez por mes caja bancos. 8. Recauda los valores y documentos que sustenten un pago . 9. Gestionar los cobros de oficina.</p>			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Media / Superior.	
Experiencia:		mínimo 1 año en áreas afines.	
Formación:		Bachiller contable, Lcdo. Contabilidad y Auditoría.	
Obligación:		Reporte cartera quincenal-mensual.	
Otros:		Cuadre cuenta retenciones receiptadas mensuales – depósitos no confirmados.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		Vital importancia.	
Programas de computación:		Herramientas Microsoft e internet.	
Otros:		NIIF y NIC.	
92			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"	Fecha de Revisión:
		01/07/2015
		Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1 Puesto:	COORDINADOR DE VENTAS PT Y TELAS	
2 Área:	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN	
3 Jefe:	GERENTE COMERCIAL	
4 Supervisa a:	ASISTENTE DE VENTAS	
5 Nombre:	JACKELINE MIRANDA	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, crear y/o determinar necesidades en el cliente, capacidad de negociación.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta gestión de ventas, 2. Seguimiento y coordinación con jefatura respecto a nuevos productos solicitados por el mercado, 3. Cumplir y hacer cumplir normativa empresarial respecto a ventas y cobros, 4. Identificar, reportar y proponer vías de solución a fin de solventar las necesidades de los clientes, 5. Contribuir en la apertura de nuevos mercados, 6. Impulsar gestión de análisis y evaluación de mercado; y 7. Apoyar estrategias comerciales y de marketing. 8. Gestionar ventas de oficina 9. Formalizar reportes y comunicados a vendedores, 10. Controlar inventarios en consignación, 11. Coordinar con Gerencia Comercial mecanismos de control de vendedores, 12. Asistir al cliente vía telefónica en caso de desarrollarse una venta , 13. Comunicar guías de despacho al cliente y al oficial de servicio al cliente 14. Control de referencias no despachadas, 15. Archivo de documentos, 16. Preparar liquidación y facturación de cadenas, 17. Apoyar el control de cartera; 18. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato, 19. Coordinación de despacho por bodegas, y 20. Coordinar visitar y tareas de asesores. 21. Elaborar la orden destock para abastecimiento de producto terminano. 22.Consolidar la información referente a las fichas técnicas, cartas de color y stock para abastecimiento.23.Revisar y aprobar los documentos que reciba y entregue para uso interno o externo. 		
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO		
Estudios:	Superior.	
Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Formación:	Lcdo. Administración de Empresas, Lcdo. en Mercadotecnia.	
Obligación:	Reporte recaudaciones semanal, reporte gestión cheques protestados / de devolución o cambio.	
Otros:	Reporte de mercado.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO		
Computadora:	Vital importancia.	
Programas de computación:	Herramientas de Microsoft e Internet.	
Otros:	Teléfono.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión: 01/07/2015
			Revisión No. 1
	I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1 Puesto:	GERENTE ID+I		
2 Área:	DEPARTAMENTO DE ID+I		
3 Jefe:	GERENTE GENERAL		
4 Supervisa a:	DISEÑADORES Y PATRONISTA		
5 Nombre:	ING. LUIS VILLAGRAN (E)		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>Generar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, alianzas y convenios de Desarrollo Tecnológico, que redunden en una mejora en la competitividad de PRODUTEXTI y diversificación de la oferta con productos</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<p>1. Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de investigación, desarrollo tecnológico y capacitación, concordantes con la política interna de la Institución. 2. Supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo. 3. Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación y desarrollo. 4. Establecer criterios operativos que orienten la investigación, innovación y promuevan el intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares. 5. Promover el desarrollo científico, personal y social que adelante la institución. 6. Planear y promover la formación de los investigadores. 7. Informar oportunamente sobre los planes y programas en gestión desarrollados, así como difundir los resultados de las investigaciones y estudios realizados por su Gerencia. 8. Proponer la suscripción de alianzas o convenios con personas naturales y/o con entidades afines al campo de su competencia. 9. Desarrollar alternativas de negocios innovadores (convenios, alianzas estratégicas etc.) que generen aumento en los ingresos y un mayor posicionamiento de la Empresa en el Mercado. 10. Proponer la protección de la propiedad intelectual pertinente derivada de los resultados de las investigaciones y desarrollos efectuados por la Gerencia. 11. Coordinar con los diseñadores de modas, patronistas, diseñadores gráficos, operaciones de maquilas y procedimientos de trabajo competentes a su área. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia 13. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto anual POA- Presupuesto del área. 14. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA-Presupuesto).</p>			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:	Superior.		
Experiencia:	4 años en puestos similares.		
Formación:	go/Ingeniero en Diseño O en Adm. Em		
Obligación:	Planificar, coordinar y ejecutar las ideas creativas e innovadores en		
Otros:	Comprobante de ingresos y egresos de prendas de colección y		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:	Vital importancia.		
Programas de computación:	Microsoft Office, Photoshop, Corel Dra		
Otros:	Internet.		

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión: 01/07/2015
			Revisión No. 1
	I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	DISEÑADOR-A SENIOR	
2	Área:	DEPARTAMENTO DE ID+I	
3	Jefe:	GERENTE IDÍ(ENCARGADO LV)	
4	Supervisa a:	DISEÑADORES Y PATRONISTA	
5	Nombre:	XIMENA UREÑA	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<p><i>Es el total responsable de llevar a cabo el diseño de la ropa, haciendo un uso adecuado de los colores y de esta manera lograr ser auténtico posicionamiento en el mercado al que nos dirigimos.</i></p> <p><i>Lider creativo de la empresa que tiene la habilidad de adaptar formas y colores acorde a la</i></p>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de colecciones en base a líneas (en colores, telas, tallas, hilos, siluetas, tendencias) junto con Gerencia Comercial, Ventas, coordinador de maquilas y el coordinador de bodegas. 2. Elaboración de bocetos en base a definición de colección, 3. Desarrollo en conjunto con el diseñador gráfico para dar valor agregado a prendas en: estampados, bordados, apliques, accesorios, insumos, packaging, etc., 4. Seguimiento de elaboración de muestras físicas, 5. Designación de referencias y códigos de colección, 6. Elaboración de cartas de color para muestras de colección, 7. Elaboración en conjunto con el diseñador gráfico de catálogo de colección, 8. Presentación de colección en base a SHOW ROOM, 9. Selección de insumos de acuerdo a tendencias y moda en conjunto con compras, 10. Elaboración de fichas técnicas para producción por cada referencia, 11. Realizar ingresos y egresos a bodega de prendas de colección y prototipos, 12. Realizar reportes, informes y requerimientos del departamento de Diseño, 13. Proporcionar nuevas ideas que faciliten la confección y proponer procedimientos para asegurar la calidad de los bienes producidos, 14. Sugiere productos nuevos o modificar existentes, 15. Sugiere el uso y/o compra de software de diseño idóneo para su trabajo, 16. Controlar la calidad de los productos; y 17. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Superior.	
Experiencia:		2 años en puestos similares.	
Formación:		Tecnólogo/Ingeniero en Diseño.	
Obligación:		Formato de definición de colección, ficha técnica de boceto, formato de definición de telas y colores.	
Otros:		Comprobante de ingresos y egresos de prendas de colección y prototipos. Memorando de requerimientos del	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		Vital importancia.	
Programas de computación:		Microsoft Office, Photoshop, Corel Draw, Gerber.	
Otros:		Internet.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión: 01/07/2015
			Revisión No. 1
	I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	DISEÑADORA-PATRONISTA	
2	Área:	DEPARTAMENTO DE DISEÑO	
3	Jefe:	JEFE DE ID+I	
4	Supervisa a:	N/A	
5	Nombre:	LILIANA RODRÍGUEZ	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>Es el responsable de elaborar los bocetos en papel que sirven como patrones para el desarrollo de las muestras físicas.</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1. Elaboración de patrones en base a bocetos para desarrollo de muestras físicas, 2. Seguimiento de elaboración de muestras físicas, 3. Digitalización y escalado de patrones de colección en el software Gerber, 4. Elaboración de cartas de color para muestras de colección, 5. Elaboración en conjunto con el diseñador gráfico de catálogo de colección, 6. Elaborar todas las especificaciones técnicas para los prototipos y la producción de la colección, siguiendo los requerimientos del departamento de Diseño (tabla de medidas), 7. Proporcionar nuevas ideas técnicas y procedimientos para asegurar la calidad de los bienes producidos, 8. Asesoría de campo en el caso de diseños nuevos a todas las unidades de confección; y 9. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato.			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Superior.	
Experiencia:		1 año en puestos similares.	
Formación:		Diseñadora de moda.	
Obligación:		Formato de definición de colección, ficha técnica de boceto.	
Otros:		Formato de definición de telas y colores, ficha técnica de producción.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		Vital importancia.	
Programas de computación:		Gerber.	
Otros:		Internet.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión: 01/07/2015
			Revisión No. 1
	I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	MUESTRISTA	
2	Área:	DEPARTAMENTO DE DISEÑO	
3	Jefe:	JEFE DE ID+I	
4	Supervisa a:	N/A	
5	Nombre:	PILAR CHERRES	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>Es el responsable de elaborar las muestras físicas que sirven como referencia para sondeos de venta, costeo y para guía de producción en serie.</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar al 100% la mayoría de máquina(s) de coser y herramientas de la confección, 2. Coser prendas de muestrario multi-estilo: niña, niño, adulto, conjuntos, etc., 3. Trato directo con las diseñadoras, 4. Saber confeccionar las prendas, 5. Experiencia con muchos tipos de tela y todo tipo de prendas, 6. Elaboración de muestras físicas en base a los bocetos, 7. Seguimiento de elaboración de muestras físicas; y 8. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Superior.	
Experiencia:		1 año en puestos similares.	
Formación:		Diseñadora de moda.	
Obligación:		Con responsabilidad, dinamismo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comprometido con el trabajo.	
Otros:		Conocimiento de telas.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		N/A.	
Programas de computación:		N/A.	
Otros:		Maquina de coser.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revision: 01/07/2015
			Revisión No. 1
	I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	DISEÑADOR GRAFICO	
2	Área:	DEPARTAMENTO DE ID+I	
3	Jefe:	GERENTE IDI(ENCARGADO LV)	
4	Supervisa a:	DISEÑADORES Y PATRONISTA	
5	Nombre:	ROBERTO MIRANDA	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>Elaborar, concebir, programar, proyectar, diseñar y preparar originales de diferentes productos, según las necesidades de sus clientes, para su reproducción, exposición, aplicación etc. empleando los conocimientos del lenguaje visual y utilizando los programas</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1. Elaborar maquetas de productos gráficos siguiendo los procesos y técnicas de graficación disponibles al efecto. 2. Desarrollar diferentes productos gráficos, desde logotipos hasta anuncios, incorporando dibujos, fotografías y textos. 3. Elaborar productos comunicacionales aplicando los fundamentos tipográficos. 4. Elaborar las fichas técnicas de los productos a confeccionarse. 5. Elaborar la carta de colores correspondiente a los productos a confeccionarse.			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Superior.	
Experiencia:		2 años en puestos similares.	
Formación:		Tecnólogo/Ingeniero en Diseño.	
Obligación:		Formato de definición de colección, ficha técnica de boceto, formato de definición de telas y colores.	
Otros:		Comprobante de ingresos y egresos de prendas de colección y prototipos. Memorando de	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		Vital importancia.	
Programas de computación:		Microsoft Office, Photoshop, Corel Draw, Gerber, adobe ilustrador	
Otros:		Internet.	

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión: 01/07/2015
				Revisión No. 1
		I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	COORDINADOR DE OPERACIONES -MAQUILAS		
2	Área:	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN(TEMPORAL		
3	Jefe:	GERENTE COMERCIAL(TEMPORAL)		
4	Supervisa a:	ASISTENTE CORTE / BODEGUERO DE INSUMOS		
5	Nombre:	FANNY OLIVARES		
II. NATURALEZA DEL PUESTO				
<i>El Jefe de Planificación tiene que velar por lo que es producción, costos y la planificación misma de lo que entra y sale de la empresa PRODUTEXTI ya sea en producto terminado o en insumo.</i>				
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
01/07/2015 1• Exigir el informe semanal de novedades a todas las unidades de confección (maquilas) y dar seguimiento a las inconformidades/fallas indicadas; 2• Coordinar con Corte las referencias a producir, respetando el mix de colores que se haya propuesto para cada modelo; 3• Llevar el control estadístico de la producción mensual, COSTOS 4• Elaborar Hoja de Costos por cada referencia existente, en las nuevas costear según estándares técnicos de mano de obra y de consumos dados por el Gerber; 5• Hacer una revisión semestral de todos los Costos, con el fin de detectar variaciones en los valores que influyen en cada referencia; 6• Controlar que el uso de la tela en trazos/corte esté dentro de los márgenes tolerables y de rendimiento para cada referencia, según datos históricos. PLANIFICACIÓN 7• Realizar el pedido mensual de tela, acorde a la demanda proyectada; 8• Coordinar con Bodegas los requerimientos internos para abastecimientos. GENERALES 9• Crear formatos y dar seguimiento a toda información generada. Las estadísticas parten del área de Planificación; 10• Reunirse y visitar por lo menos 1 vez mensualmente a todas las maquilas; también generar los llamados de atención cuando los intereses de la empresa se vean afectados en cualquier nivel por parte de los prestadores de servicios. 11•Cerrar cuentas con cada maquila mes a mes, 12•Responsabilidades acorde a la producción realizada, 13•Reportes de toda la producción, 14•Entregar reportes por maquila, 15• Verificar cantidades de producto terminado, 16•Reportar el nivel de unidades falladas por cada maquila, 17• Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. Importante: Es necesario dar la formalidad a toda la documentación, indicando fecha de elaboración, versión del documento para en caso de correcciones tener presente el que está en uso.				
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO				
Estudios:		Superior.		
Experiencia:		2 años en puestos similares.		
Formación:		Ingeniero Industrial.		
Obligación:		Cumplir las funciones y responsabilidades señaladas en este documento.		
Otros:		Acatar las disposiciones emitidas por Gerencia en cada ámbito de responsabilidad.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO				
Computadora:		Vital Importancia.		
Programas de computación:		Herramientas de Microsoft e Internet.		
Otros:		Teléfono fijo y celular.		

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión: 01/07/2015
			Revisión No. 1
	I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	JEFE DE TRAZO, TENDIDO Y CORTE	
2	Área:	COORDINACION DE OPERACIONES -MAQUILAS	
3	Jefe:	COORDINADOR OPERACIONES MAQUILA	
4	Supervisa a:	DEPARTAMENTO DE CORTE	
5	Nombre:	VICTOR BAÑO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>Encargado oficial del Departamento de Corte con el fin de que se lleven a cabo todos los procesos de corte realizando a su vez todos los informes que son solicitados por la alta Gerencia.</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de producción mes a mes, 2. Elaborar la producción de tendido, trazo y corte mes a mes, 3. Encargado a que se lleve a cabo el tendido, trazo y corte cada una de las referencias, 4. Es el encargado de realizar la solicitud de telas para realizar el tendido, trazo y corte cada una de las referencias, 5. Distribuye cada orden de producción a las maquilas, 6. Realizar un informe de tendido, trazo y corte diario, 7. Encargado de realizar las referencias a tender cada día; y 8. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Superior.	
Experiencia:		2 años en puestos similares.	
Formación:		Ing. Industrial.	
Obligación:		Recolectar los informes que se le exigen sin dejar ningún pendiente.	
Otros:		N/A.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		Vital importancia.	
Programas de computación:		Herramientas de Microsoft e internet.	
Otros:		N/A.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Fecha de Revisión:
	"PRODUCTOS TEXTILES"		01/07/2015
			Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA			
1	Puesto:	TENEDOR Y TRAZADOR	
2	Área:	COORDINACION DE OPERACIONES -MAQUILAS	
3	Jefe:	COORDINADOR OPERACIONES MAQUILA	
4	Supervisa a:	DEPARTAMENTO DE CORTE	
5	Nombre:	Diego Lascano, Saul Fonseca, Paul Hallo, Anibal Bonbòm	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>Encargado oficial del Departamento de Corte con el fin de que se lleven a cabo todos los procesos de corte realizando a su vez todos los informes que son solicitados por la alta Gerencia.</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
TENEDOR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar siempre la calidad del tendido, 2. Procurar siempre que no se encuentre muy estirada la tela, 3. Hacer que las líneas de las telas concuerden unas con otras (en caso que tenga líneas), 4. Crear una columna de tela lo suficientemente gruesa como para pasar al proceso de trazado y luego al de corte; y 5. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 			
TRAZADOR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La principal función del trazador es evitar el desperdicio, prácticamente tener el ingenio de cómo distribuir las piezas a cortar en la tela, 2. Hacer todos los trazos para cada corte que se realice, 3. Trazar de manera efectiva, 4. Trazar en el menor tiempo posible, 5. Hacer buen uso de lo que tiene, 6. Hacer uso de la computadora cuando la necesite; y 7. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:	Superior.		
Experiencia:	2 años en puestos similares.		
Formación:	Ing. Industrial.		
Obligación:	Recolectar los informes que se le exigen sin dejar ningún pendiente.		
Otros:	N/A.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:	Vital importancia.		
Programas de computación:	Herramientas de Microsoft e internet.		
Otros:	N/A.		

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión: 01/07/2015
			Revisión No. 1
	I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	CORTADOR	
2	Área:	OPERACIONES -MAQUILAS	
3	Jefe:	ASISTENTE DE TENDIDO-TRAZO Y CORTE	
4	Supervisa a:	N/A	
5	Nombre:	LUIS ORTEGA	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>El se encarga unicamente de realizar el corte y verificar que todo el trazado y el tendido se haya elaborado de la mejor manera.</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1. Verifica que el trazado se haya elaborado de la mejor manera, es decir evitando los desperdicios del mismo, 2. Verifica que las distancias en el tendido tengan relación unas con otras, 3. Realiza el proceso de corte con el mayor de los cuidados; y 4. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato.			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Media.	
Experiencia:		1 año en puestos similares.	
Formación:		Bachiller.	
Obligación:		Manejar a la perfección la maquinaria de corte y elaborar el corte con mucho cuidado.	
Otros:		N/A.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		N/A.	
Programas de computación:		N/A.	
Otros:		Maquinaria de corte.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"	Fecha de Revisión:
		01/07/2015
		Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1 Puesto:	BODEGUERO DE INSUMOS	
2 Área:	OPERACIONES -MAQUILAS	
3 Jefe:	COORDINADOR DE MAQUILAS	
4 Supervisa a:	AUXILIARES DE BODEGA / CHOFER	
5 Nombre:	FRANCISCO VILLAROEEL	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<i>Responsable sobre: Exactitud en los reportes y despacho de materiales, así como su documentación. Exactitud en reportes e información de existencias. Control físico de inventarios y stocks. Tiene autoridad sobre el manejo de sus archivos.</i>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe materia prima que ingresa a bodega con su previa verificación, 2. Verifica que las cifras registradas en las facturas de ingreso correspondan a la orden de compra elaborada en Producción y las características del material recibido, 3. Clasifica y acomoda la materia prima ingresada en los estantes respectivos, 4. Receta y analiza órdenes de pedido de la sección de tintorería con su respectiva verificación en kardex para ver los máximos y mínimos, 5. Despacha y pesa la materia prima (colorante y auxiliar) a la sección tintorería, 6. Elabora lista de artículos de mayor demanda y solicita a la persona encargada autorice los trámites de aprovisionamiento, 7. Recibe y despacha tela, 8. Ingresa y egresa en el programa las facturas y recetas para su respectivo descargue en bodega, 9. Emite informes mensuales de existencias, movimientos y transacciones de las bodegas, 10. Participa en trabajos de limpieza, arreglos o refacciones de la bodega, 11. Realiza inventarios periódicos de las existencias; y 12. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 		
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO		
Estudios:	Superior.	
Experiencia:	1 año en cargos similares.	
Formación:	Técnico Industrial, Administrador de empresas.	
Obligación:	Inventario físico semanal, comprobante salida tela a corte, orden producción tela.	
Otros:	Orden producción referencias clásicas y orden de despacho.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO		
Computadora:	Vital importancia.	
Programas de computación:	Herramientas de Microsoft e internet.	
Otros:	N/A	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Fecha de Revisión:
	"PRODUCTOS TEXTILES"		01/07/2015
			Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA			
1	Puesto:	ASITENTE DE BODEGA DE INSUMOS	
2	Área:	OPERACIONES -MAQUILAS	
3	Jefe:	JEFE DE BODEGA DE INSUMOS	
4	Supervisa a:	AUXILIARES DE BODEGA / CHOFER	
5	Nombre:	PATRICIO LEICA	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>Es responsable de la recepción y cuidado de producto terminado y de su despacho.</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas y políticas de ingreso de mercadería a bodegas, 2. Contribuir en la recepción-verificación de mercadería a bodegas, 3. Cumplir procedimientos de despacho de mercadería, 4. Contribuir en el orden y limpieza de bodegas, 5. Cooperar para la buena marcha y organización de bodegas, 6. Contribuir con Jefe de Bodega de Insumos en la constatación de inventarios, 7. Coordinar con Jefe de Bodega de Insumos en actividades inherentes a su cargo, 8. Obligación en realizar empaques en mercadería para las maquilas. 9. Obligación de empacar todo lo solicitado, es decir que todo vaya incluido en las cajas y que vaya en perfecto orden y con su respectiva autorización del jefe inmediato, 10. Su obligación y compromiso termina cuando todo está entregado a la maquila; 12. Coordina con Jefes Inmediato para mantener niveles máximos y mínimos de inventario, 13. Recibe y despacha tela y/o producto terminado, 14. Participa en trabajos de limpieza, arreglos o refacciones de la bodega, 15. Realiza inventarios mensuales de las existencias de insumos para la confección, 16. Planea, dirige y controla el trabajo del personal bajo su responsabilidad en caso de existirlo, 17. Revisa el correcto funcionamiento de la bodega, producto terminado, repuestos y sus existencias en todo momento sea en forma diaria, aleatoria o total, 18. Encargada de realizar mandados en caso que se necesite hacer alguno; y 19. Es el encargado de retirar devoluciones, 20. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato 			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Superior.	
Experiencia:		1 año en cargos similares.	
Formación:		Técnico Industrial, Administrador de empresas.	
Obligación:		Inventario físico semanal, comprobante salida tela a corte, orden producción tela.	
Otros:		Orden producción referencias clásicas y orden de despacho.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		Vital importancia.	
Programas de computación:		Herramientas de Microsoft e internet.	
Otros:		N/A	

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
		"PRODUCTOS TEXTILES"	
		Fecha de Revisión: 01/07/2015 Revisión No. 1	
I. INFORMACIÓN BÁSICA			
1	Puesto:	JEFE DE BODEGA P.T. Y TELA	
2	Área:	BODEGA Y LOGISTICA	
3	Jefe:	GERENTE COMERCIAL	
4	Supervisa a:	AUXILIARES DE BODEGA / CHOFER	
5	Nombre:	TLGO. OSCAR SEGURA	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>Responsable sobre: Exactitud en los reportes y despacho de materiales, así como su documentación. Exactitud en reportes e información de existencias. Control físico de inventarios y stocks. Tiene autoridad sobre el manejo de sus archivos.</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir estrictamente la política de ingreso P.T y Tela con su correspondiente nota de entrega en las cantidades y fecha de recepción física, 2. Verificar y firmar las cantidades determinadas en cada nota de entrega de modo inmediato y entregarla a Contabilidad de Costos para su ingreso en el inventario, 3. Suministrar oportunamente reporte de P.T y Tela devuelto de clientes a Ventas para generación de nota de crédito correspondiente, 4. Divulgar y hacer cumplir las políticas de ingreso de mercadería y el buen uso de la bodega, 5. Es prohibido ingresar o sacar productos de modo parcial y sin su respectivo código, 6. Ingresar en el sistema transferencias de P.T a consignación y de Tela, 7. Determinar junto con el Gerente Comercial políticas y procedimientos idóneos para cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con despachos, 8. Responder por diferencias detectadas en toma de inventarios, 9. Establecer normas de organización en bodega respecto a ubicación de productos y del alcance de trabajo del personal a su cargo, 10. Determinar políticas de manejo de muestras para descargo de inventario, 11. Coordinar junto con Contabilidad la toma física de inventario de modo trimestral, 12. Obligación en realizar empaques en mercadería Nacional e Internacional, 13. Obligación de empaclar todo lo solicitado, es decir que todo vaya incluido en las cajas y que vaya en perfecto orden y con su respectiva guía de remisión y las guías de transporte bien elaboradas, 14. Su obligación y compromiso termina cuando todo está montado al camión y este parte; y 15. Realizar los proceso de facturación y llenar adecuadamente la información logística en el sistema informático 16. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna el jefe inmediato. 			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Superior.	
Experiencia:		1 año en cargos similares.	
Formación:		Técnico Industrial, Administrador de empresas.	
Obligación:		Inventario físico semanal, comprobante salida tela a corte, orden producción tela.	
Otros:		Orden producción referencias clásicas y orden de despacho.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		Vital importancia.	
Programas de computación:		Herramientas de Microsoft e internet.	
Otros:		N/A	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha de Revisión:
	"PRODUCTOS TEXTILES"	01/07/2015
		Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	AUXILIARES DE BODEGA (P.T Y T)
2	Área:	BODEGA Y LOGÍSTICA
3	Jefe:	JEFE DE BODEGA
4	Supervisa a:	BODEGEROS/ESTIBADORES
5	Nombre:	Carlos Meza, Jorge Jácome, Carlos Logroño, Edwin.
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<i>Es responsable de la recepción de producto terminado y de su despacho.</i>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas y políticas de ingreso de mercadería a bodegas, 2. Contribuir en la recepción-verificación de mercadería a bodegas, 3. Cumplir procedimientos de despacho de mercadería, 4. Contribuir en el orden y limpieza de bodegas, 5. Cooperar para la buena marcha y organización de bodegas, 6. Contribuir con Jefe de Bodega en la constatación de inventarios, 7. Coordinar con Jefe de Bodega en actividades inherentes a su cargo, 8. Obligación en realizar empaques en mercadería Nacional e Internacional, 9. Obligación de empacar todo lo solicitado, es decir que todo vaya incluido en las cajas y que vaya en perfecto orden y con su respectiva guía de remisión y las guías de transporte bien elaboradas, 10. Su obligación y compromiso termina cuando todo está montado al camión y este parte; 12. Coordina con Jefes de área para mantener niveles máximos y mínimos de inventario, 13. Recibe y despacha tela y/ò producto terminado, 14. Ingresa en el sistema el detalle de facturas de adquisición de telas y/ò producto terminado , 15. Emite informes mensuales de existencias, movimientos y transacciones de las bodegas, 16. Participa en trabajos de limpieza, arreglos o refacciones de la bodega, 17. Realiza inventarios mensuales de las existencias de producto terminado y/ò telas , 18. Planea, dirige y controla el trabajo del personal bajo su responsabilidad en caso de existirlo, 19. Revisa el correcto funcionamiento de la bodega, producto terminado, repuestos y sus existencias en todo momento sea en forma diaria, aleatoria o total, 20. Es responsable de realizar la evaluación de los productos que afectan la calidad del producto terminado o tela, 21. Es responsable de elaborar el informe de todo el inventario de telas y/o producto terminado; y 22. Encargada de realizar mandados en caso que se necesite hacer alguno; y 23. Es el encargado de recibir las devoluciones, 24. Control existencias en bodegas consignación, 25. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato 		
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO		
Estudios:	Media.	
Experiencia:	1 año en trabajos similares.	
Formación:	Bachiller, Técnico Industrial, Administrador de empresas.	
Obligación:	Conocimiento del procedimiento, manejo de computadoras, administración de bodegas. Informe mensual de transacciones, movimientos, existencias e Informe semanal stock hilo.	
Otros:	Administración de la bodega. Proceso para inventarios. Control stock accesorios de tejeduría Informes que necesiten los Jefes inmediatos.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO		
Computadora:	Vital importancia.	
Programas de computación:	Herramientas básicas de Microsoft.	
Otros:	N/A.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		
			Fecha de Revisión: 01/07/2015
			Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA			
1	Puesto:	GERENTE ADMINISTRATIVO	
2	Área:	FINANZAS Y CONTABILIDAD	
3	Jefe:	GERENTE GENERAL	
4	Supervisa a:	Jefes de: CONTABILIDAD Y RR.HH	
5	Nombre:	Sra. Bertha Cabrera de Villagrán	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<i>Responsable del control diario de las actividades del área administrativa, contable y autoridad sobre el personal a su cargo, para delegar funciones, así como también responsable de la toma de decisiones en el área administrativa.</i>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige, coordina y controla las actividades del área Administrativa, Financiera. Administra los recursos humanos y materiales de la empresa, 2. Revisa informe diario de caja-bancos con sus respectivos documentos de soporte (depósito, recibos de caja, facturas de compra y venta, transferencia bancaria, etc.), 3. Una vez revisado los documentos de soporte, firma y entrega para su respectivo archivo, 4. Aprueba reposición de fondos de caja, 5. Revisa Roles de Pago del personal y autoriza su pago correspondiente, 6. Planificar fechas de pago a proveedores, aceptando con su firma la emisión de cheques; y 7. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Superior.	
Experiencia:		2 años en puestos similares.	
Formación:		Administración de Empresas, Administración de Negocios.	
Obligación:		Manejo de recursos humanos, liderazgo, delegar, perspectiva empresarial, toma de decisiones, solución de	
Otros:		Ser de la familia.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		Vital importancia.	
Programas de computación:		Herramientas de Microsoft.	
Otros:		N/A.	

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión:	
				01/07/2015	
				Revisión No. 1	
I. INFORMACIÓN BÁSICA					
1	Puesto:	CONTADOR GENERAL			
2	Área:	FINANZAS Y CONTABILIDAD			
3	Jefe:	GERENTE GENERAL (TEMPORAL)			
4	Supervisa a:	CONTADORES AUXILIARES			
5	Nombre:	CPA. JAVIE PAZMIÑO			
II. NATURALEZA DEL PUESTO					
<i>Manejo de cuentas, leyes tributarias, interpretación de datos, elaboración de presupuestos y asignación de recursos financieros, agilidad organizacional, trabajo en equipo, manejo de números, capacidad de decisión, don de mando, orden, comunicativo.</i>					
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo nómina y liquidaciones, 2. Manejo tributario, 3. Coordinación procedimientos de liquidación de costos, 4. Ajustes por inventarios, 5. Cálculo de depreciaciones, 6. Cálculo provisiones por cuentas incobrables, 7. Llevar los contratos laborales y evitar que la empresa sea sujeta a litigaciones laborales, 8. Establecer mecanismos de control interno, 9. Manejo cuentas de puntos de venta, 10. Control de registros, 11. Determinación de balances trimestrales, 12. Control procedimientos contables en planta, 13. Control procedimientos contables para maquilas, 14. Control de inventarios, 15. Control de cuentas de gasto, 16. Realiza la auditoría sobre los registros de las operaciones diarias de Contabilidad, 17. Da seguimiento del manejo de bodegas, 18. Revisa los procesos de ejecución de registros de transacciones financieras que se encuentren conforme a la ley y el orden contable de la empresa, 19. Revisa los procesos del rol de pagos, 20. Presenta informes puntuales a Gerencia Administrativa y Gerencia General, 21. Mantenimiento de los cuadros de activos fijos, 22. Realiza liquidación contable de importaciones, exportaciones y su respectivo registro utilizando el sistema informático, 23. Programa el flujo de caja mensual; y 24. Responsable: Auditar las entradas y salidas de dinero, manejo de los registros contables, presupuestos elaborados y asignados, desarrollo y control de las actividades contables. 1 					
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO					
Estudios:		Superior.			
Experiencia:		5 años en trabajos similares.			
Formación:		Contador, Auditor Contable.			
Obligación:		Roles de pago mensual y planillas IESS.			
Otros:		Planilla anticipos quincenal y declaraciones de impuestos mensual.			
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO					
Computadora:		Vital importancia.			
Programas de computación:		Herramientas Microsoft e internet.			
Otros:		NIIF y NIC.			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
	"PRODUCTOS TEXTILES"	
	Fecha de Revisión: 01/07/2015 Revisión No. 1	
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	AUXILIAR CONTABLE
2	Área:	FINANZAS Y CONTABILIDAD
3	Jefe:	CONTADOR GENERAL
4	Supervisa a:	N/A
5	Nombre:	Josè Miguel vasco
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<i>Se encarga del manejo de cuentas, interpretación de datos, elaboración de presupuestos y asignación de recursos financieros, agilidad organizacional, trabajo en equipo, manejo de números, capacidad de decisión, orden, comunicativo en cuanto a telas.</i>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar la información tributaria en el software 2. Coordinación de compras en planta, 3. Cumplir políticas de compra inventarios y gastos, 4. Supervisar ingreso de compras hilos, químicos y colorantes, 5. Efectuar ingreso a cuentas por pagar los gastos de planta, 6. Determinar nomina/anticipos para pagar planta, 7. Control de envíos y mensajería. 8. Coordinar los mvimienots de la bodega y jefe de mantenimiento levantamiento y control inventarios, 9. Coordinar con mantenimiento la compra de repuestos y la de la recepción de facturas, 10. Liquidación costos en sistema por mes, 11. Registro de transferenciasde bodegas 12. Coordina las entregas tela terminada a maquilas, 13. Cumple y hace cumplir las políticas establecidas respecto al personal de la planta, incluidos jefes de área; y 14. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 		
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO		
Estudios:	Superior.	
Experiencia:	Egrsado de Contador, Auditor Contable.	
Formación:	1 años en puestos afines.	
Obligación:	Balances mensual costo servicios en planta, reporte mensual costos producción tela y exportación, producto	
Otros:	Cierre cuentas costos en software y reporte mensual control asistencia personal, asistencia ejecutiva la	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO		
Computadora:	Vital importancia.	
Programas de computación:	Herramientas de Microsoft.	
Otros:	N/A.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"	Fecha de Revisión:
		01/07/2015
		Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1	Puesto:	TESORERA Y ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL
2	Área:	FINANZAS Y CONTABILIDAD
3	Jefe:	JEFE CONTABILIDAD
4	Supervisa a:	N/A
5	Nombre:	DRA. ISABEL CARVAJAL
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p><i>La persona encargada de este puesto tiene la obligación de respetar las normas de seguridad internas establecidas por la empresa; así como a guardar absoluta reserva sobre todas las informaciones y documentos que reciba o tome conocimiento en razón de su trabajo, sin alterar absolutamente nada.</i></p>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar pagos en efectivo, transferencias bancarias y pago de cheques. 2. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto anual POA- Presupuesto del área. 3. Registrar transferencias bancarias, 4. Establecer reporte de cheques posfechados semanales, 5. Registro de depósitos realizados por la empresa, 6. Concesión anticipos-prestamos a empleados, 7. Registro notas débito cheques protestados, 8. Determinar programación de pagos semanales, 9. Cuadrar cuenta caja mensual, 10. Reportar movimientos de caja de modo semanal, 11. Control cuenta cheques por efectivar, 12. Apoya al Gerente Gral. en las actividades que debe realizar la Gerencia, 13. Programa la agenda personal del Gerente General de la empresa, 14. Archiva y maneja los registros de Gerencia en orden, 15. Elabora registros, informes diarios y demás que sean solicitados por Gerencia, 16. Recibe y transmite los mensajes en forma clara y oportuna, 17. Consulta saldos de las cuentas de la empresa, 18. Asiste a reuniones citadas por gerencia, 19. Vigila el archivo de datos del sistema de gestión de calidad, 20. Saca copias controladas, 21. Recopila datos obsoletos, 22. Realiza las actas de cada reunión y las distribuye, 23. Controla, verifica y archiva los documentos recibidos y emitidos con sus respectivos datos y firmas, 24. Mantiene diariamente limpia el área de trabajo y se preocupa del mantenimiento de equipo; y 25. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 26. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA- Presupuesto). 		
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO		
Estudios:	Superior.	
Experiencia:	mínimo 1 año en áreas afines.	
Formación:	Lcdo. Contabilidad y Auditoria.	
Obligación:	Reporte movimiento caja semanal y reporte cheques protestados semanales.	
Otros:	Listado cheques posfechados receptados y cuadro mensual cuentas caja – cheques por efectivar.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO		
Computadora:	Vital importancia.	
Programas de computación:	Herramientas Microsoft e internet.	
Otros:	NIIF y NIC.	

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión:	
				01/07/2015	
				Revisión No. 1	
I. INFORMACIÓN BÁSICA					
1	Puesto:	GERENTE DE PRODUCCION			
2	Área:	PRODUCCION TELAS Y PT			
3	Jefe:	GERENTE GENERAL			
4	Supervisa a:	JEFATURAS DE SECCIONES			
5	Nombre:	DANIEL VILLAGRAN (E)			
II. NATURALEZA DEL PUESTO					
<i>Sobre el cumplimiento de los objetivos empresariales, cumplimiento de pedidos de exportación y del país. De la utilización de recursos de manufactura. Autorizar permisos, reemplazos, cambios de turno, vacaciones, sobre tiempos.</i>					
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formula, implanta y evalúa el plan mensual de producción de la empresa, 2. Evalúa el cumplimiento de parámetros dentro del proceso tales como aprovechamiento de materias primas e insumos, 3. Programa la producción semanal, mensual, según la demanda, definiendo cantidad, calidad, fecha de entrega, conjuntamente con los responsables del área, 4. Planifica el abastecimiento de materiales y materias primas según el plan de producción, 5. Controla el proceso productivo y al personal de producción, 6. Elabora, implanta, supervisa y evalúa procedimientos de trabajo, 7. Coordina y verifica el cumplimiento de la producción diariamente para cumplir pedidos del exterior y del país, 8. Coordina y agiliza la reparación y mantenimiento de maquinaria, equipos e instalaciones de planta, 9. Coordina y verifica el cumplimiento de ingreso de materias primas al proceso productivo, 10. Formula, implanta y evalúa proyectos de mejora en la planta, 11. Evalúa el desempeño del personal de producción; y 12. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 13. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto anual POA-Presupuesto del área. 14. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA-Presupuesto). 					
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO					
Estudios:		Superior.			
Experiencia:		3 años en puesto similar.			
Formación:		g. Administración de Empresas, Mecánico o Industria			
Obligación:		En proceso productivo, administración de recursos de manufactura, gestión de calidad en costos y			
Otros:		Ser de la familia.			
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO					
Computadora:		Vital importancia.			
Programas de computación:		Herramientas de Microsoft e internet.			

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión:	
				01/07/2015	
				Revisión No. 1	
I. INFORMACIÓN BÁSICA					
1	Puesto:	JEFE DE PRODUCCIÓN Y CALIDAD			
2	Área:	PRODUCCION TELAS Y PT			
3	Jefe:	GERENTE DE PRODUCCION			
4	Supervisa a:	JEFES DE SECCIÓN / PERSONAL OPERATIVO			
5	Nombre:	GLADYS PILCO			
II. NATURALEZA DEL PUESTO					
<i>Este cargo es de suma importancia ya que el cliente final tiene contacto directo con la persona de planificación para emitir su orden de producción, es la persona encargada de una buena planificación con los departamentos o secciones de producción, para que todo</i>					
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recapta órdenes de producción y planifica semanalmente con Gerencia General, 2. Planifica y coordina con el cliente final, las órdenes de producción y fechas de entrega, 3. Planifica órdenes de producción con los departamentos de Tejeduría y Tintorería / Acabados para calcular tiempos de entrega, 4. Controla y verifica a las tres secciones que son Tejeduría, Tintorería y Acabados la calidad del producto para su venta, 5. Controla, coordinando con el Jefe de sección el área de tintorería y acabados tanto al personal como al producto, 6. Controla las fallas en tejido mediante reportes entregados por la sección de Tejeduría, 7. Controla reproceso en tintura, mal planchado, mal termofijado a través de reportes emitidos por el Jefe de Tintorería y Acabados para lo cual conjunto con Gerencia General se estudiará mensualmente para resolver dichos problemas, 8. Verificar anchos y rendimientos aleatoriamente antes de entregar el producto al cliente, 9. Controla la eliminación de tiempos muertos en cada proceso, 10. Planifica y coordina con el cliente final, las órdenes de producción y fechas de entrega, 11. Coordina con bodega la solicitud a encargada de compras con el fin de mantener mínimos y máximos en stock de hilos, 12. Pasar un informe semanal de los gramajes de los diferentes tejidos existentes en esa semana, para su respectivo análisis; y 13. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 					
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO					
Estudios:		Superior.			
Experiencia:		2 años en cargos similares.			
Formación:		Ingeniero Industrial.			
Obligación:		Informes semanales de Control de Calidad de todas las secciones e informes de Producción semanal.			
Otros:		Informes de Control de Personal y órdenes de Producción para las secciones de Tejeduría y			
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO					
Computadora:		Vital importancia.			
Programas de computación:		Herramientas de Microsoft e internet.			
Otros:		Teléfono.			

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Fecha de
				Revisión:
		"PRODUCTOS TEXTILES"		01/07/2015
I. INFORMACIÓN BÁSICA				
1	Puesto:	JEFE DE TEJEDURÍA		
2	Área:	PRODUCCION TELAS Y PT		
3	Jefe:	JEFE DE PRODUCCIÓN		
4	Supervisa a:	ÁREA DE TEJEDURÍA (9 Operarios)		
5	Nombre:	SR.FRANCISCO ALMANZA		
II. NATURALEZA DEL PUESTO				
<i>Es un proceso de producción muy importante para la empresa, debido a que allí nace la tela en diferentes tejidos, la cual después de varios procesos se convierte en una prenda atractiva para los consumidores</i>				
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
1. Planifica las órdenes de producción recibidas por el Jefe de producción y calidad con el fin de organizar a su personal a cargo para cumplir la meta de entregar a tiempo el pedido, 2. Digitar la producción en Excel y en el SISTEMA INFORMATICO. 3. Controla gramajes y rendimientos en tela cruda con el propósito de garantizar un producto de calidad, lo debe realizar diariamente o adiestrar a su personal a cargo para que ellos lo realicen, pasar un informe semanal de los gramajes de los diferentes tejidos existentes en esa semana, para su respectivo análisis, 4. Debe realizar por lo mínimo dos diseños nuevos de su creatividad, 5. Realizar una ficha técnica de cada diseño existente en la planta y de los nuevos diseños que se van realizando, 6. Debe registrar diariamente los pesos de cada tejido y llevar en un archivo con el fin de pasar reportes semanales a las personas involucradas en el proceso como son Gerencia General, Asistente de Producción y calidad con el fin de conocer que es lo que se esta haciendo para informar a los clientes, 7. Analizar las muestras de tejido que llegan a la planta y coordinar con el departamento de Diseño, 8. Ejecución de las pruebas solicitadas por Gerencia y por Diseño con la aprobación de Gte. General, 9. Realizar control de calidad de los diferentes tejidos realizados, con el fin de detectar algún problema para dar solución rápida para lo cual debe utilizar la máquina revisadora, 10. Coordinar con sus subordinados la calidad del tejido para que no existan anomalías, 11. Conjunto con Jefe de Mantenimiento limpiar las máquinas circulares para mantenimiento preventivo, 12. Vigilar el orden y aseo en las máquinas y en la sección, 13. Ejecución de las pruebas solicitadas por Gerencia y mantener actualizada Tabla Tipos de Tela, 14. Ayuda en coordinación con jefe de Tintorería/Acabados al control de gramajes y rendimientos de exp., 15. Asignar tareas al personal, coordinando con la persona encargada de producción, 16. Se hace cargo de todas las máquinas circulares y de la máquina cuellera; y 17. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato.				
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO				
Estudios:		Superior.		
Experiencia:		3 años en cargos similares. Conocimientos en productos, computación, máquinas		
Formación:		Ingeniero Textil.		
Obligación:		Informes de la producción de tejido de tela de cada máquina y de la calidad de tela y de		
Otros:		Fichas técnicas de cada tipo de tejido y informes de fallas de tejido.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO				
Computadora:		Vital importancia.		
Programas de computación:		Herramientas de Microsoft e internet.		
Otros:		N/A.		
113				

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Fecha de Revisión:
	"PRODUCTOS TEXTILES"		01/07/2015
			Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA			
1	Puesto:	JEFE DE TURNO DE TEJEDURÍA	
2	Área:	TEJEDURÍA	
3	Jefe:	JEFE DE TEJEDURÍA / PRODUCCIÓN	
4	Supervisa a:	OPERARIOS DE TURNO (2)	
5	Nombre:	OPERACIÓN DE LIDERAZGO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<p><i>Su cargo es de gran importancia porque tiene que estar pendiente de sus subordinados para que el tejido salga bien de las circulares, controlándoles que estén pendientes de las máquinas.</i></p>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica las órdenes de producción recibidas con el Jefe de sección, 2. Ayuda a los cambios de diseño, 3. Coordina con el personal a su cargo para la limpieza de sitio de trabajo; y 4. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Media.	
Experiencia:		1 año en puestos similares.	
Formación:		Bachiller Técnico en Mecánica Industrial.	
Obligación:		Llenar hojas de producción de la sección de tejido y hojas de registro de fallas por máquina y operador.	
Otros:		Hojas de control de la calidad del hilo por proveedor.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		N/A.	
Programas de computación:		N/A.	
Otros:		N/A.	

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión:	
				01/07/2015	
				Revisión No. 1	
I. INFORMACIÓN BÁSICA					
1	Puesto:	OPERARIO TEJEDOR			
2	Área:	TEJEDURÍA			
3	Jefe:	JEFE DE SECCIÓN Y DE TURNO			
4	Supervisa a:	N/A			
5	Nombre:	Omar V. Patricio A. Ney M. Walter R. Marco Y. Luis P.			
II. NATURALEZA DEL PUESTO					
<i>Proceso muy importante que deben estar pendientes de un buen desempeño ya que de ellos depende la calidad del tejido que se entregue a los clientes.</i>					
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
1. Vigilar constantemente las máquinas circulares, las que el Jefe de sección le ponga a su cargo, 2. Anotar correctamente identificación del rollo, 3. Ayudar a controlar y cuidar puesto de trabajo al jefe de turno, 4. Tener bien limpio su sección y sitio de trabajo, 5. Tener acomodada la tela de bodega; y 6. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato.					
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO					
Estudios:		Media.			
Experiencia:		1 años en trabajos similares.			
Formación:		Bachiller Técnico.			
Obligación:		Llenar hojas de producción y hojas de control de calidad del hilo.			
Otros:		N/A.			
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO					
Computadora:		N/A.			
Programas de computación:		N/A.			
Otros:		N/A.			

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "PRODUCTOS TEXTILES"		Fecha de Revisión:
				01/07/2015
				Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA				
1	Puesto:	JEFE DE TINTURA Y ACABADOS		
2	Área:	PLANTA DE PRODUCTOS IZAMBA		
3	Jefe:	GERENCIA GENERAL Y JEFE DE PRODUCCIÓN		
4	Supervisa a:	ÁREA DE TINTURA / ACABADOS (Operarios)		
5	Nombre:	SR. GERMAN SEGURA		
II. NATURALEZA DEL PUESTO				
<i>Se ocupa de supervisar el personal del proceso de tintorería y acabados. Es el encargado principal de la gestión de los químicos, encargado de las fórmulas de los colores (combinación) es decir del correcto proceso de tinturado en todas las telas y</i>				
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
1. Planifica las órdenes de producción recibidas por el asistente de producción con el fin de organizar a su personal a cargo para cumplir con el objetivo de entregar a tiempo el producto, 2. Digitar la producción en Excel y en el sistema informático, 3. Debe registrar diariamente las recetas y llevar en un archivo con el fin de pasar a las personas involucradas en el proceso como son Gerencia General y Asistente de Producción con el fin de tener conocimientos para entender de cómo esta llevando los procesos, 4. Realiza recetas formulaciones y curvas de procesos diariamente para la elaboración de colores para cada máquina overflow, 5. Control de colores y calidad en los procesos de Ramado, 6. Realiza cotizaciones de los colorantes y auxiliares para desarrollar los diferentes colores con el fin de obtener calidad y simplificar costos, 7. Realiza mensualmente informes al CONSEP, 8. Coordina con gerencia y departamentos técnicos inmediatos métodos para un mejor desarrollo de procesos en Tintura/Acabados con el fin de eliminar tiempos muertos y disminuir el exceso combustible, 9. Participa el control de bodega de químicos conjunto con el jefe de bodega, para analizar los stocks con el fin de mantener mínimos y máximos, 10. Preparar y presentar informes de control de calidad en la sección de Tintorería y Acabados con respecto a reprocesos a la semana con el fin de analizarlos para llevar un mejor control, 11. Control de anchos y rendimientos en la sección de acabados (RAMADO), 12. Controlar al personal para que mantengan su sitio de trabajo limpio acorde para un buen desempeño,				
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO				
Estudios:		Superior.		
Experiencia:		2 años en cargos similares.		
Formación:		Ingeniero Químico.		
Obligación:		Informes de producción en tintura, producción en acabados y al CONSEP (mensual y semanal).		
Otros:		Reportes y recetas de los procesos de tintura diariamente e informes de calidad semanal y		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO				
Computadora:		Vital importancia.		
Programas de computación:		Herramientas de microsoft e internet.		
Otros:		N/A.		

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Fecha de Revisión:
				01/07/2015
		"PRODUCTOS TEXTILES"		Revisión No. 1
I. INFORMACIÓN BÁSICA				
1	Puesto:	JEFE DE LA RAMA		
2	Área:	ACABADOS		
3	Jefe:	GTE. GENERAL / JEFE DE PRODUCCIÓN		
4	Supervisa a:	OPERARIOS (2)		
5	Nombre:	HUGO ZUMBANA		
II. NATURALEZA DEL PUESTO				
<i>Es el proceso que seca, fija y plancha a la tela, a través del calor a las telas con lycra les damos estabilidad dimensional con el fin de no reducir tallas en el producto terminado.</i>				
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
1. Controla producción en el proceso de ramado, 2. Lleva un cuadro de temperaturas para cada tipo de tejido, 3. Controla los gramajes para cada tipo de tejido en cada parado o color, 4. Supervisa a sus asistentes para el terminado de buena calidad, 5. Tener limpio el área de trabajo, 6. Tener limpio los filtros de la máquina; y 7. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato.				
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO				
Estudios:		Superior.		
Experiencia:		2 años en puestos similares.		
Formación:		Tecnólogo.		
Obligación:		Hojas de Ruta (Producción) y hojas de Control de Producción y Calidad.		
Otros:		Hojas de registro de entrada de gas.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO				
Computadora:		Vital importancia.		
Programas de computación:		Herramientas de Microsoft e internet.		
Otros:		N/A.		

		MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
		"PRODUCTOS TEXTILES"	
		Fecha de Revisión: 01/07/2015 Revisión No. 1	
I. INFORMACIÓN BÁSICA			
1	Puesto:	ASISTENTE DE RAMA	
2	Área:	ACABADOS	
3	Jefe:	JEFE DE RAMA / PRODUCCIÓN	
4	Supervisa a:	N/A	
5	Nombre:	EDWIN CARANQUI/FREDDY CARCHI	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
<p><i>Es el proceso que seca, fija y plancha a la tela a través del calor. A las telas con lycra les damos estabilidad dimensional con el fin de no reducir tallas en el producto terminado.</i></p>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla anchos y gramajes de todos los tipos de tejido a ramar, 2. Debe tener un stock de tubos con todos los anchos a utilizar, 3. Debe estar pendiente de controlar el gas cuando se le necesite, 4. Tener recogido, enfundado y pesado el orillo, 5. Tener limpio el área de trabajo, 6. Tener limpio los filtros de la máquina; y 7. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigna al jefe inmediato. 			
IV. REQUISITO MÍNIMO PARA EL PUESTO			
Estudios:		Media.	
Experiencia:		1 año en puestos similares.	
Formación:		Bachiller Técnico.	
Obligación:		Hojas de Ruta (Producción) y hojas de registro de entrada de gas.	
Otros:		N/A.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL USO DEL PUESTO			
Computadora:		N/A.	
Programas de computación:		N/A.	
Otros:		N/A.	

CONCLUSIONES

- A través de la presente investigación se conoció aspectos teóricos necesarios, relacionados con la gestión de Talento humano, que sirvieron de aporte para el desarrollo de la investigación.
- Se ha desarrollado entrevistas, que nos permitan saber con más detalle cada una de las competencias de los colaboradores, con la finalidad que podamos tomar las acciones correctas para mejorar las falencias y aumentar la productividad.
- Durante los años que está en el mercado la empresa Produtexti no se ha realizado una evaluación del Talento humano en base a un estudio especializado, por consiguiente esto ha generado dificultades en el desarrollo de la misma.
- Produtexti cuenta con un personal más estructurado y con actividades claramente definidas, que le permita dar un mejor seguimiento de los avances de la organización y logro de metas.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la empresa Protexti implementar el manual de funciones y responsabilidades para cada una de las actividades de la Gestión del Talento humano como tal, con la finalidad que se puedan tomar decisiones más acertadas.
- Protexti, debe siempre tomar en consideración el papel importante que toman los colaboradores dentro de la organización, por ende siempre considerar la posibilidad de realizar capacitaciones e incentivo al mismo, que llevara a tener un personal más comprometido y más productivo.
- Establecer procesos establecidos para el manejo del Talento Humano dentro de la organización, con la finalidad de que se pueda evitar la realización de las gestiones de manera empírica.
- Tomar en consideración siempre realizar planes de incentivo al personal, estudios especializados que permitan saber con certeza las debilidades de la organización, considerando siempre que invertir en Talento humano es inversión para Protexti.

BIBLIOGRAFÍA

- Bavaresco, A. (1994). Proceso Metodológico de la Investigación (Como hacer un diseño de investigacion). Maracaibo-Venezuela: Universidad del Zulia.
- Bernal, C. A. (2006). Metodología de la Investigación. México : PEARSON EDUCACIÓN.
- Cejas, M. (2006). Formación por Competencias. Carabobo: Universidad de Carabobo.
- Chiavenato. (2009). Gestion del Talento Humano. En Chiavenato, Administracion de talento Humano. 3ra.
- Jonnaert. (2008). Perspectivas de la Formación por Competencias en la Universidad. Barcelona.
- Mejia, G. y. (2001). Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Madrid: 3ra Edición.
- Unesco. (2010). Perspectivas de la Formacion por Competencias.
- Agudo, E., Hernandez, R., Rico, M., & Sánchez, H. (2013). Competencias transversales: percepcion de su desarrollo en el grado en ingenieria en diseño industrial y desarrollo de productos. Formacion universitaria. From Informe Academico.ds
- Álvarez, O. S. (Enero-Marzo de 2013). Curso de Metodología de Investigación. Obtenido de Servicio Salud: http://udocente.sespa.princast.es/documentos/Metodologia_Investigacion/Presentaciones/curso_mi_oscar.pdf
- Argudín, Y. (2005). Educacion Basada en Competencias. Recuperado el 29 de junio de 2014, de Educacion Basada en Competencias: http://www.cop-mexico.com.mx/blog/wp-content/uploads/2013/03/Argud%C3%ADn-Educaci%C3%B3n_basada_en_competencias.pdf

- Ballester, L., & Colom, A. (2006). Lógica difusa: una nueva epistemología para las Ciencias de la Educación. *Revista de Educación* , 99-100.
- Benito, T., & Durán, I. (2011). Lógica Borrosa. *Lógica*, 17.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la Investigación* . México: Pearson Educación.

ANEXOS

Ilustración 1 ESTRATEGIAS DE MOTIVACION PARA LOS COLABORADORES DE PRODUTEXTI

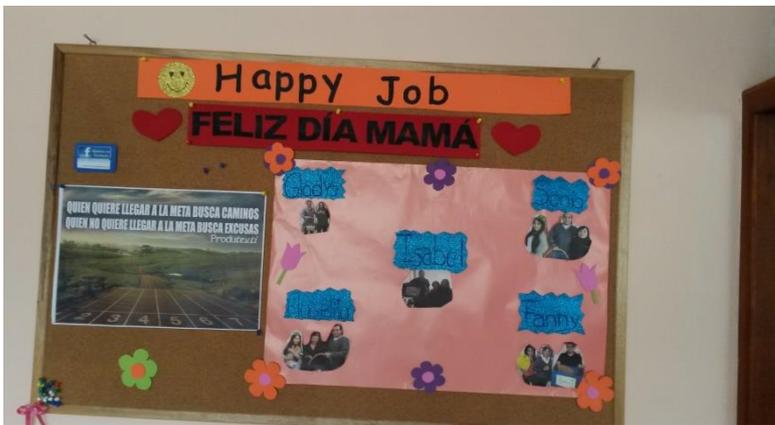


ILUSTRACIÓN 2 ENTREVISTA

CENSO PRODUTEXTI PROFESIONAL - PERSONAL

Encuesta dirigida al personal de la Empresa PRODUTEXTI.

1. Nombres y Apellidos

2. Cargo dentro de la empresa:

3. Fecha de Nacimiento

4. Edad

5. Teléfono de contacto

6. Correo electrónico

7. Dirección domiciliaria

8. Estado civil

- Soltero
- Casado
- Divorciado
- Viudo

9. ¿Vive Ud. con su conyuge?

- Si
- No

NIVEL EDUCATIVO

Educación primaria

Lugar

Año

Educación secundaria

Lugar

Año

Título

Tercer Nivel

Lugar

Año

Título

EXPERIENCIA LABORAL

Lugar

Cargo

Año

Lugar

Cargo

Año

Lugar

Cargo

Año

Lugar

Cargo

Año