

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Administración de Empresas

“ESTUDIO DE MERCADO SOBRE RECURSOS HUMANOS APLICADO EN LA EMPRESA FLORES DEL VALLE FLODELVA CIA. LTDA.”

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL.**

Director:

Ing. Jaime Vélez

Autores:

María Cristina Seade Barrera

Julia María Seade Barrera

Cuenca – Ecuador

2004 – 2005

Las ideas expuestas en la presente Tesis son
de exclusiva responsabilidad de los autores

María Cristina Seade

Julia María Seade

AGRADECIMIENTO

Queremos dar gracias a Dios nuestro forjador, por darnos la oportunidad de culminar nuestra carrera, darnos salud y vida para hacer de este sueño una realidad.

Queremos extender nuestro más sincero agradecimiento a todos los Profesores de la Facultad, los presentes y los ausentes, quienes con paciencia y dedicación supieron plasmar sus conocimientos en nosotros.

Ellos que no solo supieron enseñarnos sus conocimientos en la materia, sino también nos formaron para ser Profesionales con ética.

DEDICATORIA

Desde que comenzamos nuestra vida de estudiantes a los 5 años, nuestros Padres tenían su convicción de que llegaría este día, el día en que entregaríamos en sus manos un Título Universitario, ellos que con mucho esfuerzo supieron apoyarnos para terminar lo que un día comenzamos, y que muchas veces estuvimos tentadas a dejar. Gracias a ustedes por su apoyo y paciencia, gracias Papi por enseñarnos todo lo que sabes y abrirnos campo en tu misma profesión, gracias Mami por enseñarnos a ser perseverantes siempre y poner mucho cariño en lo que hacemos, gracias Mayte, nuestra querida hermana por tu apoyo y paciencia en estas noches de desvelo. Para ustedes tres va dedicado este logro.

Julia María y María Cristina

A mi esposo Diego, por su amor, comprensión y apoyo que me ha ayudado a ver realizado uno de mis mas grandes sueños, a mis hijos Mateo , Diego Xavier y Juliana por las noches que no pude estar a su lado para verlos dormir.

Julia María

Fer e Isa mis vidas, para ustedes también va dedicado este trabajo, a ti Fer por ser de todo mi apoyo en estas noches de trabajo y ayudarme a cuidar de nuestra hija, y a ti Isa, por cuidar de tu papi en mi ausencia.

María Cristina.

RESUMEN TESIS

ESTUDIO DE MERCADO SOBRE RECURSOS HUMANOS APLICADO EN LA EMPRESA FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

Con el desarrollo de este trabajo de Tesis se analizó la problemática existente en el Austro para la contratación de personal por la Migración existente en el Ecuador y la importancia de contar con un Departamento bien establecido de Recursos Humanos dentro de una Empresa.

En el primer capítulo se realizó una descripción de la Empresa, como esta conformada y su actividad principal.

En el segundo capítulo profundizamos los conceptos de la Administración de Recursos, los cuales nos sirvieron como base para la realización de este estudio.

En el tercer capítulo se realizó la Descripción y Análisis de los cargos en la empresa, en base a encuestas a los trabajadores. Con esta información se realizó un Manual Orgánico Funcional y el Perfil de cada cargo, con los cuales se pretende enfatizar en la importancia de contar con una descripción clara de las obligaciones y responsabilidades del cargo.

En el capítulo cuarto se realizó un Estudio de Mercado sobre Recursos Humanos, en el cual se analizó la Migración en el Ecuador, tomando como referencia los datos estadísticos establecidos del INEC.

En el capítulo quinto se realizó un estudio básico de la Administración de Sueldos y Salarios y la importancia de establecer salarios justos y equitativos dentro de la empresa.

En el capítulo sexto establecimos las conclusiones y recomendaciones de este estudio, determinando que el proyecto es viable.

ABSTRACT OF HUMAN RESOURCES MARKET STUDY APPLIED IN FLORES DEL VALLE FLODELVA CIA. LTDA.

In the development of this thesis work we have analyzed the existing difficulties to hire personnel in the Austro due to high levels of Migration out of Ecuador and the importance of a well structured Human Recourses Department within a company.

The first chapter describes the company, its structure and main activity.

The second chapter searches deeper into concepts of Human Resources Administration, which serve as framework for the study.

The third chapter is an analysis and description of the positions in the company, based on worker interviews. With this information we put together an Organization and Functions Manual, with which we intend to emphasize the importance of the existence of clear descriptions of duties and responsibilities for each position.

In the fourth chapter we made a Human Resources Market Study, in which the Migration from Ecuador was analyzed. We used as reference statistical data by the INEC.

The fifth chapter is a basic study of the administration of salaries and the importance of establishing fair and reasonable salaries in the company.

The sixth chapter presents conclusions and recommendations of this study, determining that the project is feasible.

INDICE

CAPÍTULO PRIMERO:

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:

1.1	Antecedentes de la Empresa.	1
1.2	Naturaleza.	3
1.3	Actividades Principales.	4
1.4	Descripción de la Misión de la Empresa.	7
1.5	Descripción de la Visión de la Empresa.	7
1.6	Descripción de los Valores de la Empresa.	7
1.7	Principales Fortalezas y Debilidades.	9
1.8	Estructura Organizacional.	10

CAPÍTULO SEGUNDO:

2. RECURSOS HUMANOS – CONCEPTOS

2.1	Concepto de Recursos Humanos.	25
	2.1.1 Recursos .- concepto	25
	2.1.2 Humanos.- concepto	25
2.2	Antecedentes de la Teoría de los Recursos Humanos	26
2.3	Evolución del Estudio de los Recursos Humanos.	27
2.4	Modernas teorías de los Recursos Humanos.	31
	2.4.1 Teoría de las Necesidades	31
	2.4.1.1 Necesidad de Poder	32
	2.4.1.2 Necesidad de Asociación	32
	2.4.1.3 Necesidad de Logro	32
	2.4.2 Teoría de Motivación	33
	2.4.2.1 Teoría de la Jerarquía de las Necesidades	33
	2.4.2.2 Teoría X y teoría Y	34

2.4.2.3	Teoría de la motivación e higiene	36
2.4.3	Teoría de la Satisfacción y Productividad	37
2.4.4	Teoría del Liderazgo	38
2.4.5	Teoría de las características	39
2.4.6	Teoría del comportamiento	40
2.4.7	Tipos de Personalidades	40
2.4.8	Concepto de Personalidades	40
2.4.9	Los Dominantes	41
2.4.10	Los Posesivos	41
2.4.11	Los Dogmáticos	42
2.4.12	Los Trepadores	42
2.4.13	Los Volcanes.	42
2.4.14	Los Francotiradores	42
2.4.15	Los Pesimistas	42
2.4.16	Los Sabelotodos	43
2.4.17	Los Quejumbrosos	43
2.4.18	Los Postergadores	43
2.4.19	Los Malhumorados	43

CAPÍTULO TERCERO:

3. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PUESTOS Y CARGOS

3.1	Descripción de los puestos y cargos	45
3.2	Análisis de los puestos y cargos.	45
3.3	Estructura del análisis de los cargos	45
3.3.1	Capacidad o requisitos intelectuales	46
3.3.2	Esfuerzos o requisitos físicos	46
3.3.3	Responsabilidad de cada cargo	46
3.3.4	Condiciones del trabajo	46
3.3.5	Análisis y descripción de Cargos en Flores del Valle	49

3.4	Manual Orgánico Funcional en Flores del Valle	192
3.5	Perfil del cargo	218

CAPÍTULO CUARTO:

4. ESTUDIO DE MERCADO SOBRE RECURSOS HUMANOS

4.1	Ubicación Geográfica.	239
4.2	Investigación de Mercado.- Estadísticas de Población	244
4.3	Análisis de la Migración existente en la zona y sus consecuencias.	247
4.4	Análisis de la Demanda existente en la zona – Competencia.	251

CAPÍTULO QUINTO:

5. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

5.1	Administración de Sueldos y Salarios.- concepto	255
5.2	Importancia de la Administración de Sueldos y salarios.	257
5.3	Clasificación de Sueldos y Salarios dentro de la empresa.	259
5.4	Análisis comparativo entre los sueldos actuales de la empresa y los del Mercado	260

CAPÍTULO SEXTO:

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6.1	Conclusiones	264
6.2	Recomendaciones	270

<u>BIBLIOGRAFÍA:</u>	272
-----------------------------	-----

CAPÍTULO PRIMERO:

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:

1.1	Antecedentes de la Empresa.	1
1.2	Naturaleza.	3
1.3	Actividades Principales.	4
1.4	Descripción de la Misión de la Empresa.	7
1.5	Descripción de la Visión de la Empresa.	7
1.6	Descripción de los Valores de la Empresa.	7
1.7	Principales Fortalezas y Debilidades.	9
1.8	Estructura Organizacional.	10

ESTUDIO DE MERCADO SOBRE RECURSOS HUMANOS APLICADO EN LA EMPRESA FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

CAPÍTULO #1

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:

1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA:

La familia Crespo Seminario siempre se ha caracterizado por su espíritu empresarial por naturaleza forjando empresas de trayectoria con prestigio a nivel local y nacional. Comenzaron con la empresa más reconocida en el medio de la cerámica que es ARTESA, la cual ha llegado a tener los niveles más altos de calidad ubicándose en los mercados más exigentes como es Asia, Europa y Estados Unidos. Luego de muchos años en esta rama y buscando siempre fomentar más áreas de trabajo decidieron aprovechar las bondades que brinda nuestras tierras y dedicarse a la Agricultura como profesión.

El grupo Crespo Seminario se inicio en el Campo de la Floricultura en el año 1993 formando una finca en Yunguilla con una extensión de 4 hectáreas de Gypsophila Perfecta, las cuales eran comercializadas por Plantaciones Malima que ya tenía algún tiempo en esta rama. Por las condiciones climáticas de la zona se modificó la variedad teniendo al momento sembrado Aster en distintos colores, con esta Finca se constituyó a Plantaciones Crespo Seminario & Crespo, siendo manejada por Santiago Crespo y su sobrino Ramiro Crespo. Luego de 2 años de haber desarrollado la producción y el área de mercadeo propio, en el mes de Agosto de 1995 se constituye la Empresa Flores del Valle S.A. y adquiere en Paute Pueblo de Zhumir una Finca con una extensión de 9,25

hectáreas destinándose exclusivamente a la producción de Gypsophila, posteriormente en 1997 (abril) se adquirieron 4 hectáreas adicionales completándose la Finca en Paute a un total de 13,25 hectáreas.

De igual manera en el mes de Agosto de 1997 se adquieren dos Fincas adicionales ubicadas en Paute en las zonas de San Juan y el Cenáculo cuyas extensiones cultivables fueron de 16 hectáreas, estas fincas fueron destinadas a la producción de Gypsophila Perfecta y Gypsophila Million Stars, las dos fincas adquiridas fueron incorporadas a Plantaciones C.S. & C Cia. Ltda. (San Juan 8 hectáreas) y Paute Flor Cía. Ltda. (El Cenáculo 8 hectáreas), a la fecha y dada la demanda de la nueva variedad Gypsophila Million Stars, estas dos fincas tienen destinada su producción exclusivamente a este tipo de flor. Para este año la empresa estaba siendo manejada por Alvaro Crespo y Ramiro Crespo.

En 1998 mes de Agosto se adquirió otra propiedad con una extensión total de 40 hectáreas de las cuales hasta el mes de diciembre del 2003 se han realizado las inversiones necesarias para adecuar los suelos y definir un área cultivable de 24 hectáreas, de esta manera el resumen de extensiones sembradas de las Fincas pertenecientes al Grupo Crespo Seminario son las siguientes:

AREA PRODUCTIVA Y NO PRODUCTIVA DE LAS FINCAS

Pirincay	13,25
Cenáculo	8
El Carmen	19
Yunguilla	4
Total Cultivado:	44,25

<u>Área Disponible</u>	
El Carmen	9
Total Terreno:	53,25

La Finca de El Carmen a la presente fecha terminó su etapa de nueva siembra en una extensión aproximada de 4 hectáreas destinadas a incrementar la producción de Gypsophila Million Stars para las fiestas de San Valentín y Día de

las Madres, dando como resultado que para el año 2004 se obtengan 8.000 cajas adicionales.

Como se puede ver el Grupo en el transcurso de 1995 al 2003 han tenido un crecimiento muy significativo y se debe especialmente a la experiencia adquirida por los Socios en el campo Industrial y Agrícola que ha permitido establecer bases sólidas para poder lograr estos objetivos.

De igual manera en el campo de la comercialización es importante el logro obtenido debido a la calidad de sus productos que tiene especial preferencia en el mercado internacional tanto en Estados Unidos como en Europa, la especial clasificación de los Clientes permiten gozar de una cartera saludable y oportuna.



1.2 NATURALEZA.-

FLORES DEL VALLE fue constituida como COMPAÑÍA LIMITADA en el año de 1999 al unirse todas las empresas pequeñas de los mismos socios, que se dedican al cultivo de flores, su razón social es: FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

COMPAÑÍA LIMITADA: Es un tipo de sociedad que tiene por finalidad fomentar la formación de empresas de relativa potencialidad económica eliminando los riesgos de la solidaridad que caracteriza a la Sociedad Colectiva.

1.3 ACTIVIDADES PRINCIPALES.-

La actividad principal de Plantaciones Flores del Valle, es el cultivo y comercialización de flores frescas cortadas, flores de verano, que son utilizadas por las floristerías nacionales e internacionales para relleno o complemento de la flor principal en los arreglos florales.

Su producción se divide en las siguientes variedades:

+	Gypsophila Million Stars:	65%
+	Hypericum:	20%
+	Asters:	5%
+	Solidago:	13%
+	Limonium:	2%

GYPSOPHILA



ASTER



SOLIDAGO



HYPERICUM



LIMONIUM



Su principal Mercado es Estados Unidos con un 70% seguido por Europa 18%, Asia 7% y entre Canadá y América Latina un 5%.

Dentro de Estados Unidos el 90% de sus clientes se encuentran en Miami es por este motivo que cuentan con una oficina de atención al cliente en esta ciudad dando soporte y un servicio personalizado a sus clientes. El contar con una oficina en Miami se ha convertido en una ventaja competitiva frente a las otras plantaciones que atacan el mismo mercado ya que permite conocer de forma

directa las necesidades del cliente. Esta oficina se abrió en Miami en el año 2000, contando con gran prestigio en el medio.

1.4 MISIÓN DE LA EMPRESA:

Flores del Valle fue creada con la Misión de producir flores frescas cortadas con los más altos estándares de calidad a fin de convertirse en un proveedor único y exclusivo de los clientes más exigentes tanto en el Mercado Americano, europeo y asiático.

1.5 VISIÓN DE LA EMPRESA:

Flores del Valle tiene dos visiones importantes que se ha trazado como metas para un futuro cercano:

- ✚ Ser el Proveedor más importante de Flores Frescas Cortadas abasteciendo las necesidades del cliente más exigente,
- ✚ Abarcar un 70% del Mercado Americano y un 60% de Mercado Europeo.

1.6 VALORES DE LA EMPRESA:

Los Directivos de la empresa junto con el Departamento de Recursos Humanos fundamentan su trabajo diario y el de sus colaboradores siguiendo valores y principios para enriquecer al personal que labora en la misma.

Los principales valores que sigue la empresa son:

- ❖ **Honestidad:** Justicia en remuneración, honradez en labores realizadas, trabajo decente y razonable.

- ❖ **Desarrollo Sustentable:** Un desarrollo con bases sólidas a futuro tanto para la empresa como para los empleados, una empresa con futuro da seguridad a los empleados internos y externos de la empresa.
- ❖ **Respeto al Ser Humano:** El personal es valorado y apreciado, se inculca el respeto entre los trabajadores.
- ❖ **Calidad:** Brindar productos y servicios de la mejor calidad, buscando siempre satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.
- ❖ **Protección del Medio Ambiente:** Utilizar siempre productos no tóxicos para el Ambiente, se trabaja año a año para mantener el Sello MPS otorgado por organismos internacionales que acreditan a FLORES DEL VALLE como empresa que trabaja por un Medio Ambiente Sano.
- ❖ **Puntualidad:** Incentivar al personal para cumplir sus horarios y tareas con puntualidad, en base a concursos, motivación y premios.
- ❖ **Limpieza:** Mantener el área de trabajo limpia para que el personal y los visitantes se sientan cómodos al entrar en nuestra empresa.
- ❖ **Recreación:** Buscar la unidad y compañerismo entre todos los colaboradores, organizando eventos en los que se comparte entre Jefes de Áreas, obreros, personal Administrativo, dueños de la empresa.
- ❖ **Bienestar Familiar:** Un empleado bien remunerado, bien tratado y que disfruta de beneficios transmite este bienestar a su familia, la empresa ofrece seguros particulares de salud y de vida de los que pueden participar los miembros de su familia también.

1.7 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA EMPRESA:

FORTALEZAS:

- ✦ El grupo Flores del Valle se ha venido fortaleciendo considerablemente en el transcurso de estos once años, pues ha logrado introducirse en el mercado especialmente por la calidad de sus productos que tienen una importante preferencia en el mercado más exigente.
- ✦ Al ser la segunda Empresa florícola más grande en el Azuay y al manejar un volumen de producción importante permite poner a disposición del mercado nuestros productos de una manera constante y oportuna.
- ✦ Por el volumen de producción la empresa cuenta con una capacidad de negociación con las Agencias de Carga y Aerolíneas que permite reducir costos de transporte.
- ✦ Al contar con una oficina de atención al cliente en Miami, centro de acopio del 98% de producto que ingresa a Estados Unidos solidifica las relaciones con los clientes y da un buen nombre a la empresa.

DEBILIDADES:

- ✦ La Migración existente en la zona dificulta la contratación de personal idóneo siendo la principal debilidad de la empresa.
- ✦ La situación climática variante influye muchas de las veces negativamente en el cumplimiento de proyecciones.
- ✦ Una debilidad en el área de la floricultura y en general en el sector exportador es la falta de apoyo estatal que incentive tanto en lo

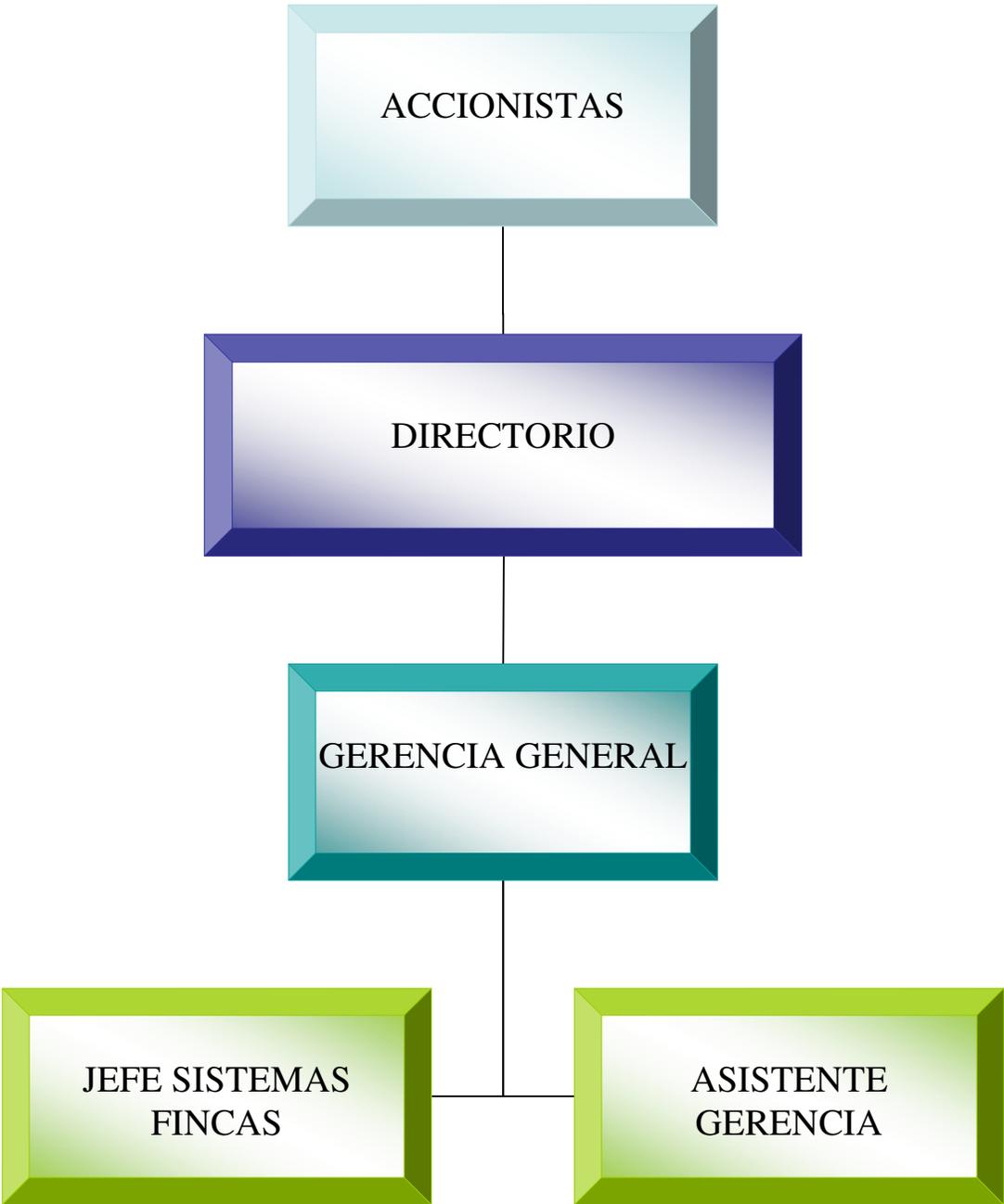
económico dando facilidades de financiamiento, como en el transporte ya que especialmente en el Azuay por la pobre estructura de transporte aéreo hace que la flor deba ser trasladada en camiones a Guayaquil o Quito para su embarque, tomando para Guayaquil 5 hora de viaje y para Quito 10 horas de viaje.

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

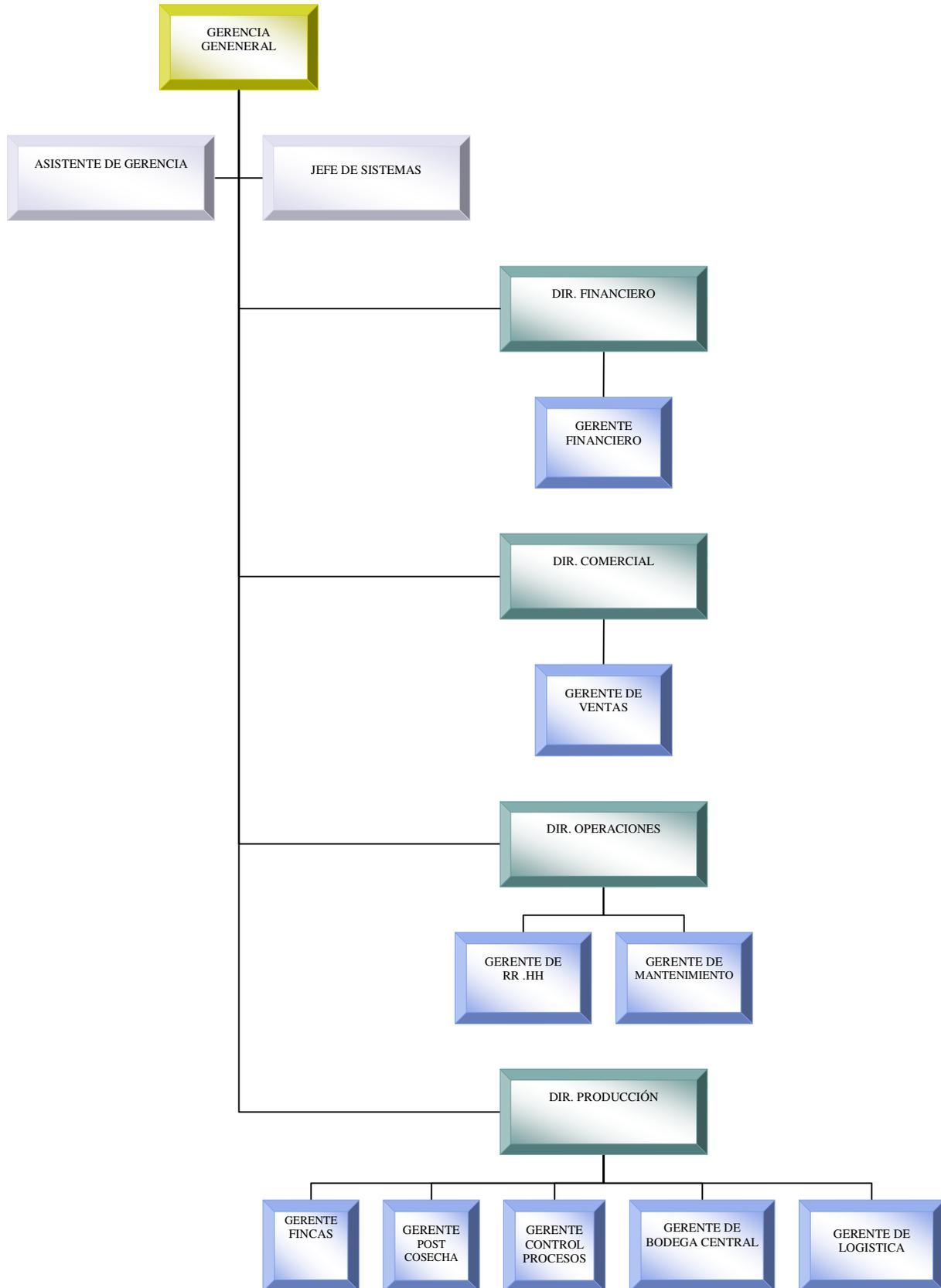
Por el tamaño de la empresa hemos dividido el Organigrama por Departamentos para una mejor visualización y entendimiento de los mismos:

- ❖ Organigrama General.
- ❖ Organigrama Departamental
- ❖ Departamento Financiero.
- ❖ Departamento Comercial.
- ❖ Dirección de Operaciones.
- ❖ Departamento de Producción.
- ❖ Finca Pirincay.
- ❖ Finca El Cenáculo.
- ❖ Finca El Carmen.
- ❖ Finca Yunguilla.
- ❖ Departamento de Post Cosecha.
- ❖ Departamento de Logística.
- ❖ Departamento de Programación.

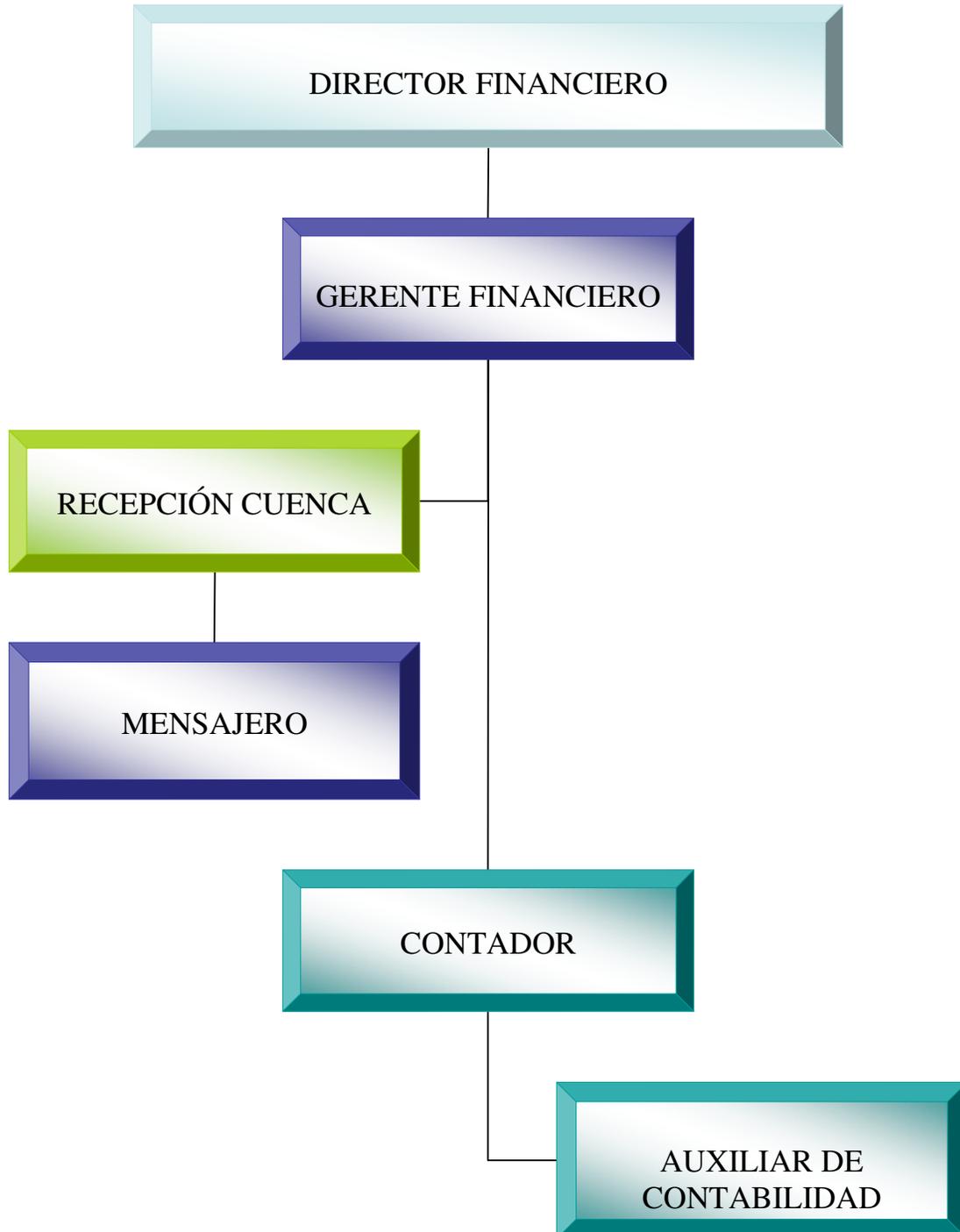
ORGANIGRAMA GENERAL



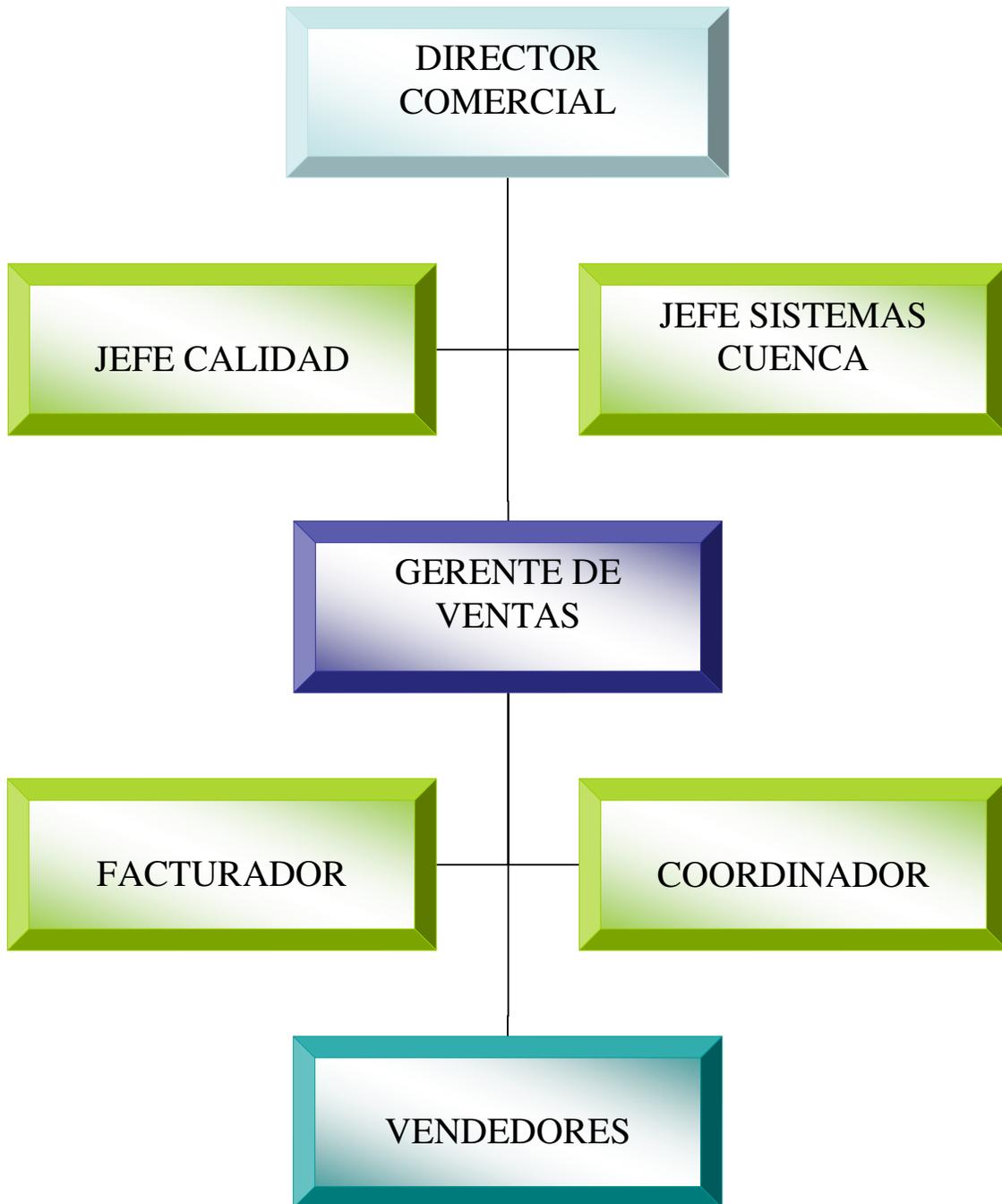
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL



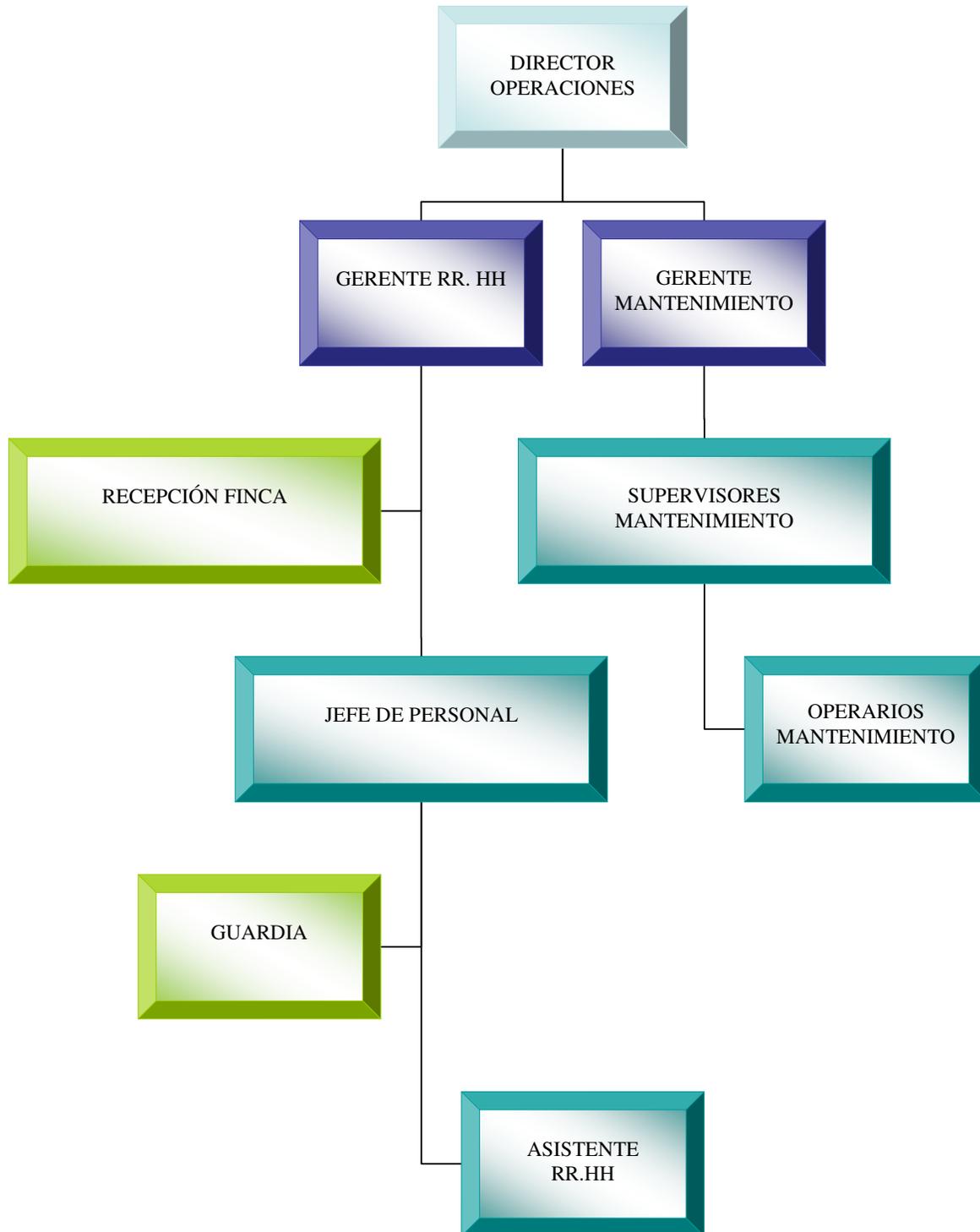
DEPARTAMENTO FINANCIERO



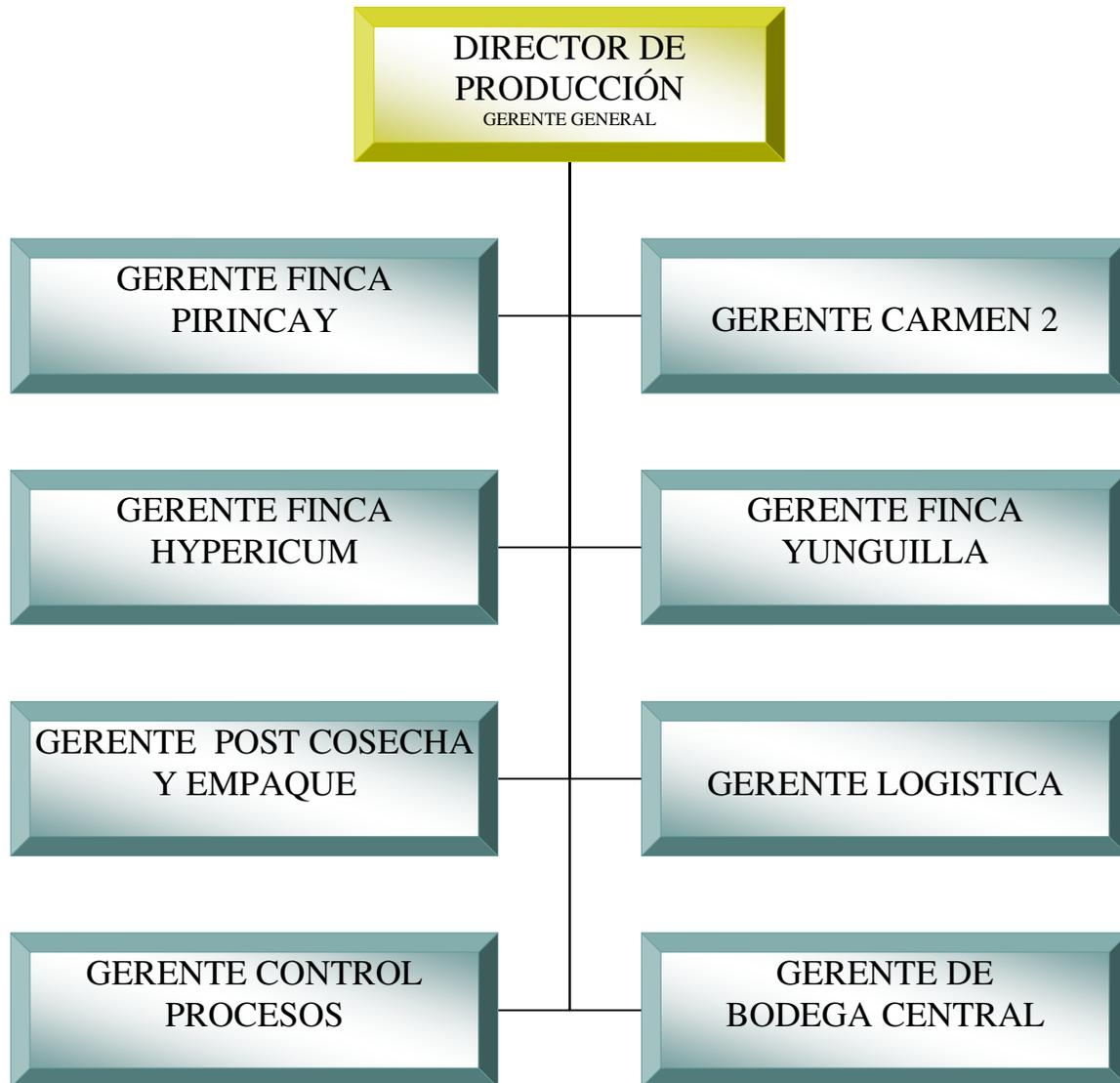
DEPARTAMENTO COMERCIAL



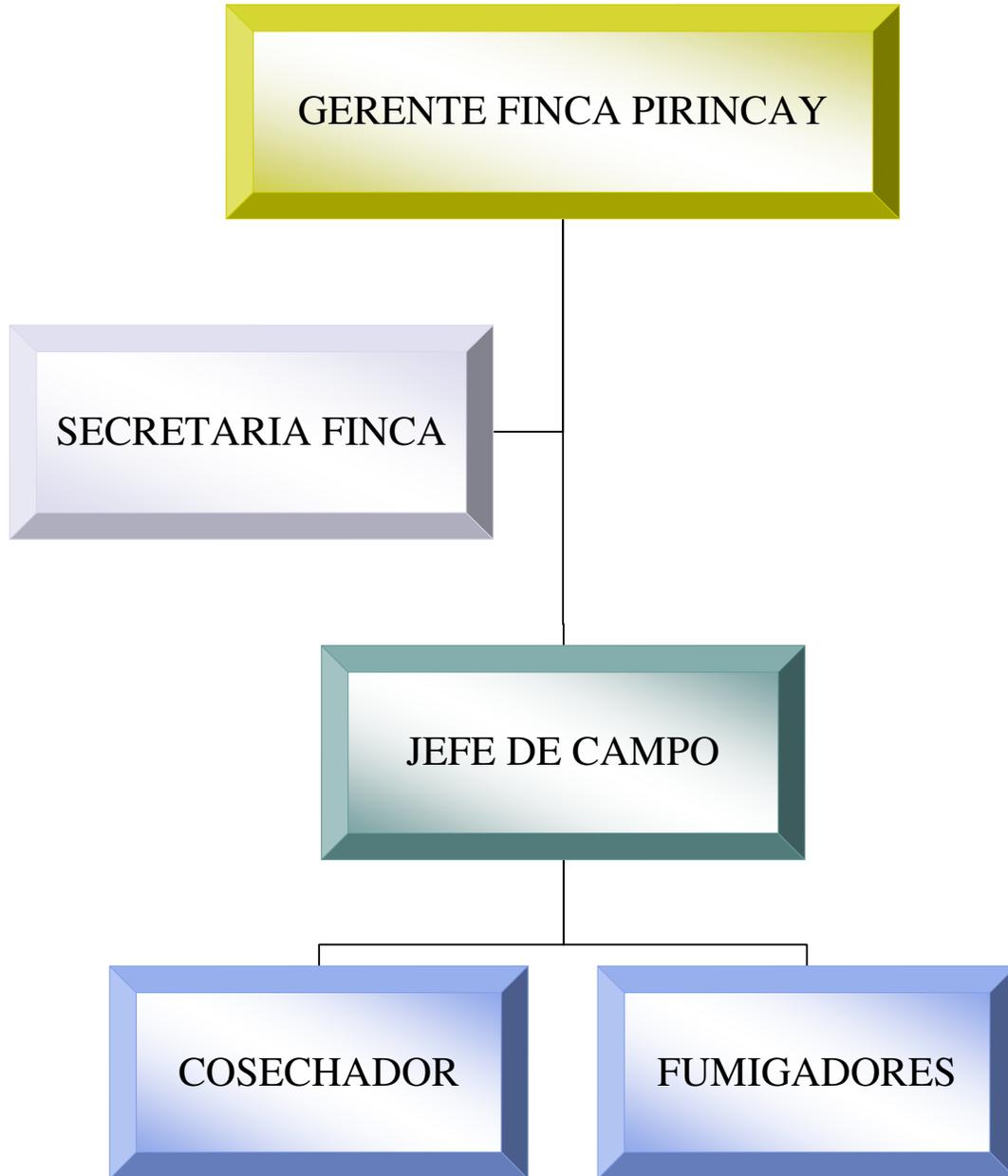
DEPARTAMENTO OPERACIONAL



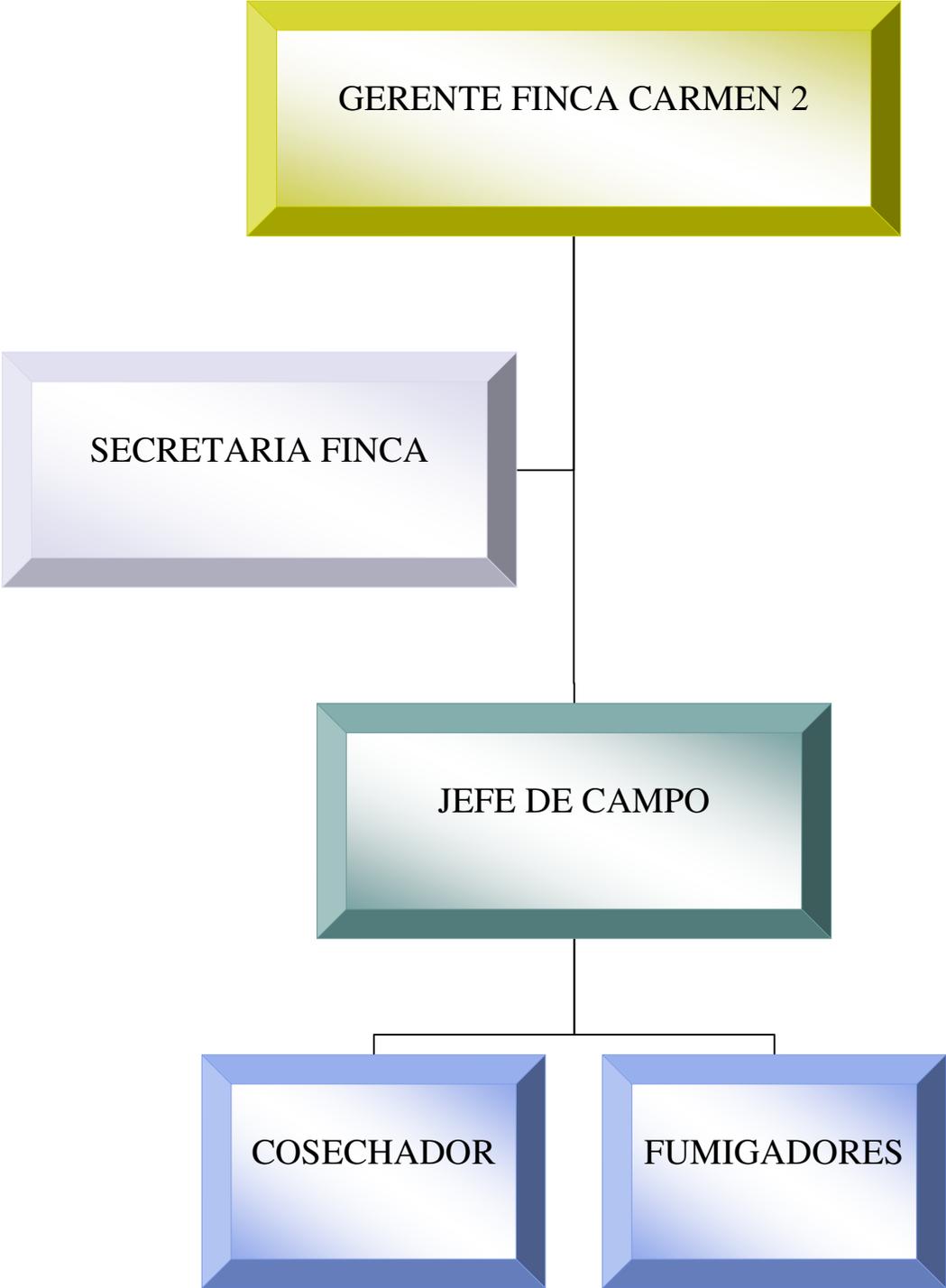
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN



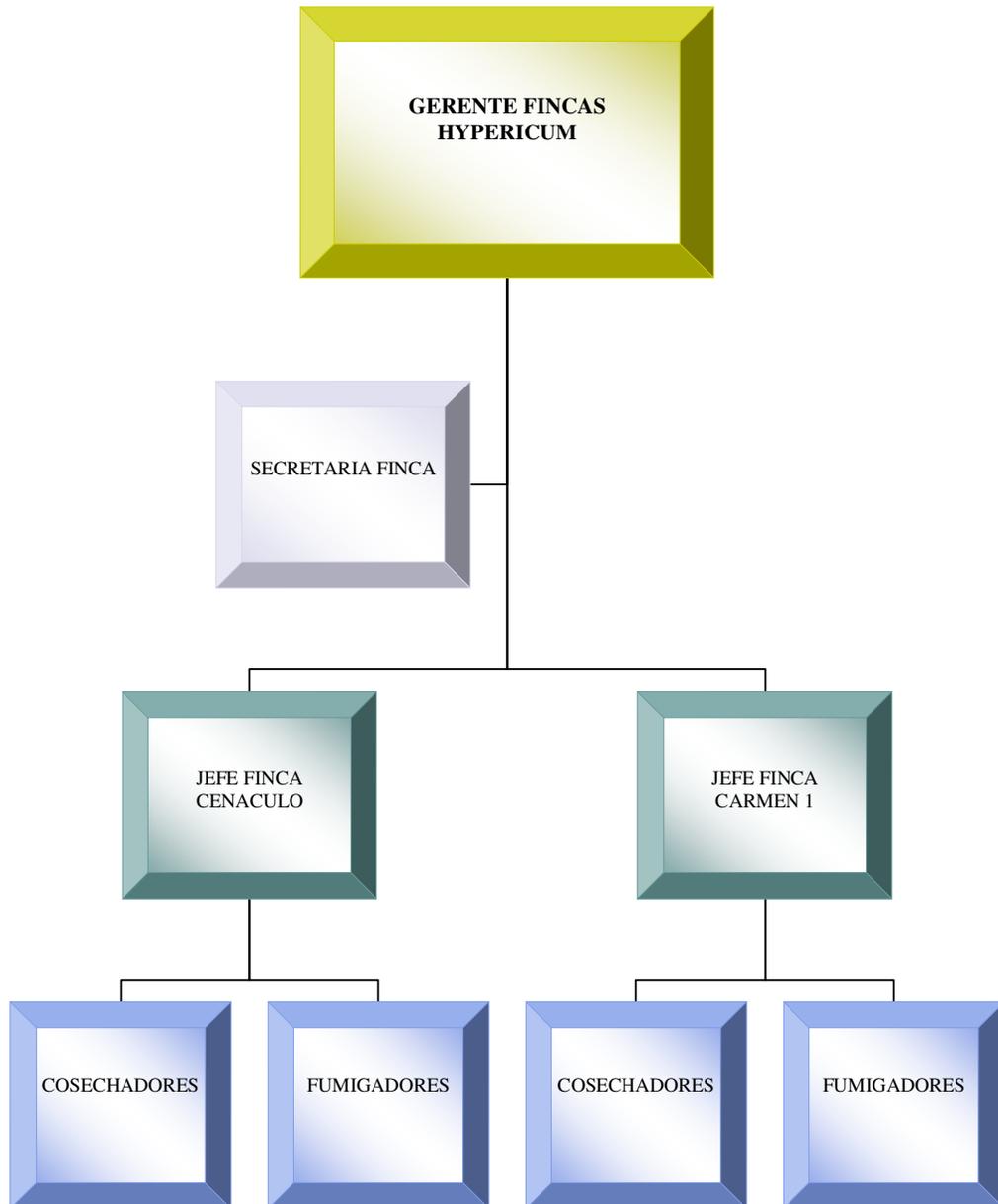
FINCA PIRINCAY



FINCA CARMEN 2



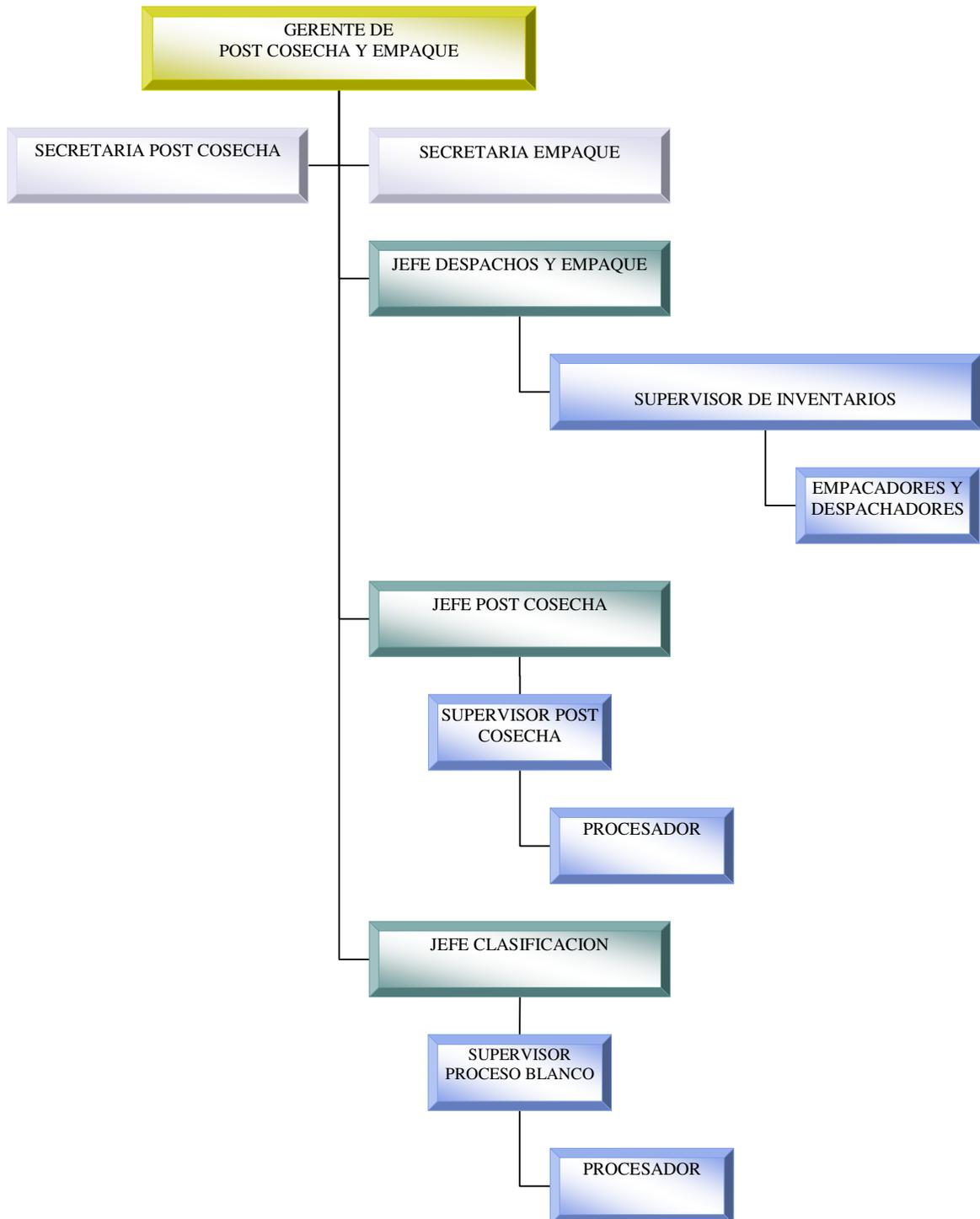
FINCA HYPERICUM



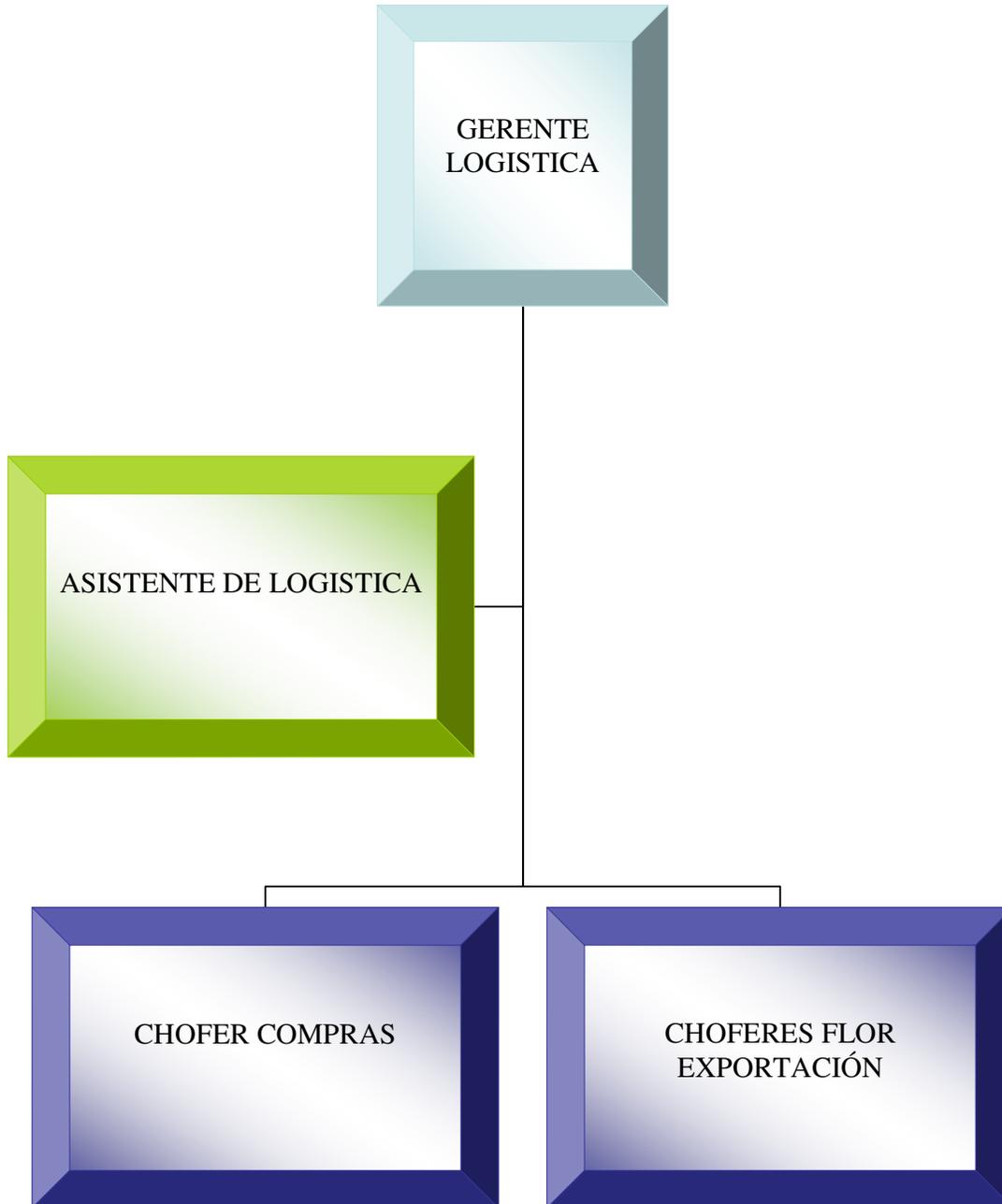
FINCA YUNGUILLA



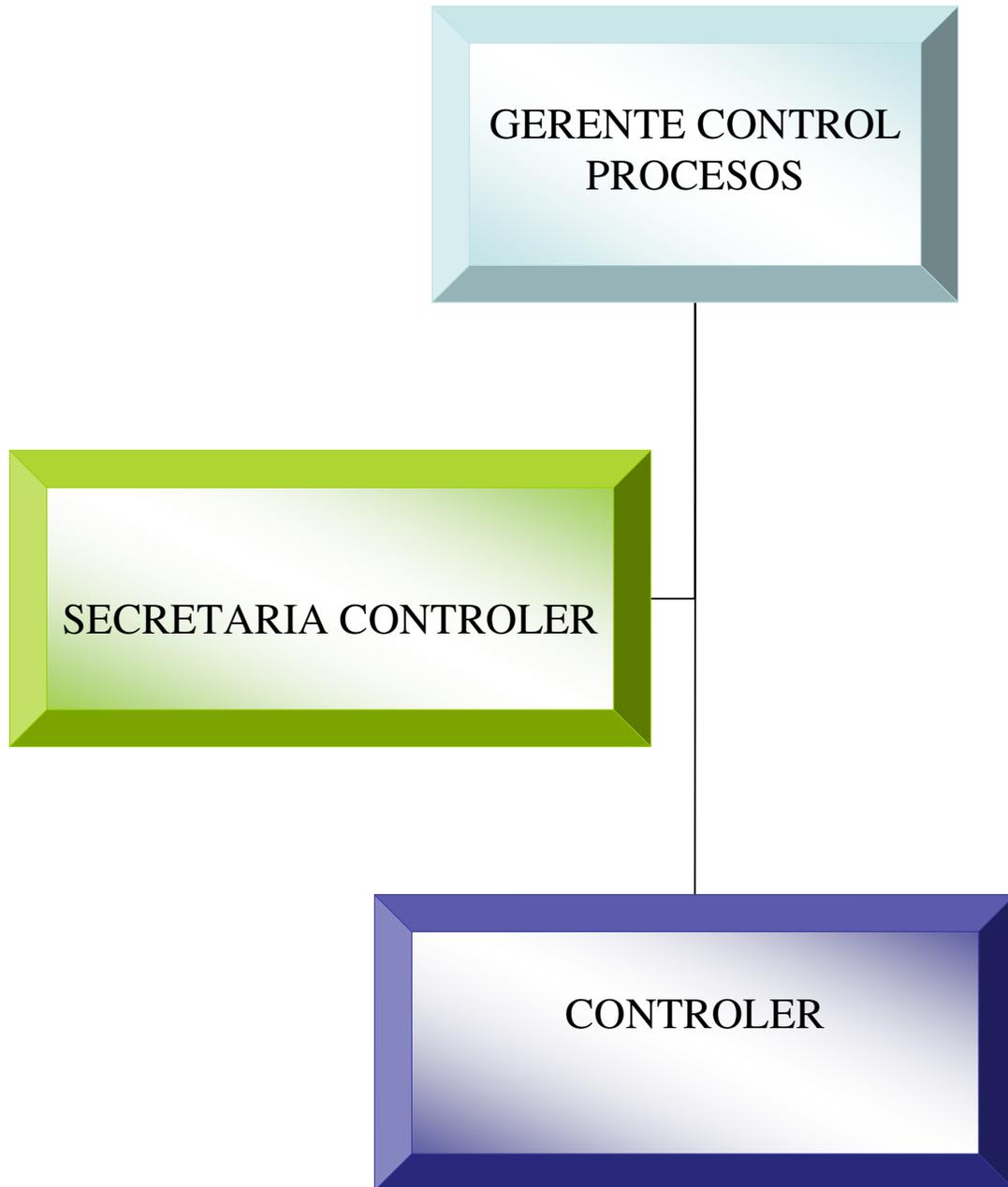
DEPARTAMENTO POST COSECHA Y EMPAQUE



DEPARTAMENTO DE LOGISTICA



CONTROL DE PROCESOS



BODEGA CENTRAL

```
graph TD; A[GERENTE BODEGA CENTRAL] --- B[BODEGUERO]; B --- C[DOSIFICADOR];
```

GERENTE BODEGA CENTRAL

BODEGUERO

DOSIFICADOR

CAPÍTULO SEGUNDO:

2. RECURSOS HUMANOS – CONCEPTOS

2.1	Concepto de Recursos Humanos.	25
2.1.1	Recursos .- concepto	25
2.1.2	Humanos.- concepto	25
2.2	Antecedentes de la Teoría de los Recursos Humanos	26
2.3	Evolución del Estudio de los Recursos Humanos.	27
2.4	Modernas teorías de los Recursos Humanos.	31
2.4.1	Teoría de las Necesidades	31
2.4.1.1	Necesidad de Poder	32
2.4.1.2	Necesidad de Asociación	32
2.4.1.3	Necesidad de Logro	32
2.4.2	Teoría de Motivación	33
2.4.2.1	Teoría de la Jerarquía de las Necesidades	33
2.4.2.2	Teoría X y teoría Y	34
2.4.2.3	Teoría de la motivación e higiene	36
2.4.3	Teoría de la Satisfacción y Productividad	37
2.4.4	Teoría del Liderazgo	38
2.4.5	Teoría de las características	39
2.4.6	Teoría del comportamiento	40
2.5	Tipos de Personalidades	40
2.5.1	Concepto de Personalidades	40
2.5.2	Los Dominantes	41
2.5.3	Los Posesivos	41
2.5.4	Los Dogmáticos	42
2.5.5	Los Trepadores	42
2.5.6	Los Volcanes.	42
2.5.7	Los Francotiradores	42
2.5.8	Los Pesimistas	42
2.5.9	Los Sabelotodos	43
2.5.10	Los Quejumbrosos	43
2.5.11	Los Postergadores	43
2.5.12	Los Malhumorados	43

CAPÍTULO # 2

2. RECURSOS HUMANOS.- CONCEPTOS:

2.1 CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS:

2.1.1 RECURSOS:

Son los medios con los que cuenta una Empresa para su subsistencia, son los medios con los que cuenta una entidad o el Estado Nacional o los Gobiernos Provinciales o Municipales para el cumplimiento de sus fines.

2.1.2 HUMANOS:

Perteneciente al hombre o propio de El.

RECURSOS HUMANOS: Son los medios Humanos con los que cuenta la empresa para llevar a cabo los fines para lo que fue creada.

LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: (Personal) es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Es el proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades.

2.2 ANTECEDENTES DE LA TEORÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS:

Las cuatro principales causas del surgimiento de la teoría de las relaciones humanas son:

1. **NECESIDAD DE HUMANIZAR Y DEMOCRATIZAR LA ADMINISTRACIÓN:** Liberándola de los conceptos rígidos y mecanicistas de la teoría clásica y adecuándola a los nuevos patrones de vida. En este sentido, la teoría de las relaciones humanas se convirtió en un movimiento típicamente estadounidense dirigido a la democratización de los conceptos administrativos.
2. **EL DESARROLLO DE LAS LLAMADAS CIENCIAS HUMANAS:** En especial la psicología y la sociología, así como su creciente influencia intelectual y sus primeros intentos de aplicación a la organización industrial. Las ciencias humanas vinieron a demostrar, de manera gradual, lo inadecuado de los principios de la teoría clásica.
3. **LAS IDEAS DE LA FILOSOFÍA PRAGMÁTICA DE JOHN DEWEY Y DE LA PSICOLOGÍA DINÁMICA DE KART LEWIN:** Fueron esenciales para el humanismo en la administración. Elton Mayo es considerado el fundador de la escuela; Dewey, indirectamente, y Lewin, de manera más directa, contribuyeron bastante a su concepción. De igual modo, fue fundamental la sociología de Pareto, a pesar de que ninguno de los autores del movimiento inicial tuvo contacto directo con sus obras, sino apenas con su mayor divulgador en los Estados Unidos en esa época.

4. **LAS CONCLUSIONES DEL EXPERIMENTO DE HAWTHORNE:** Llevado a cabo entre 1927 y 1932 bajo la coordinación de Elton Mayo, pusieron en jaque los principales postulados de la teoría clásica de la administración.

2.3 EVOLUCIÓN DEL ESTUDIO DE LOS RECURSOS HUMANOS:

No podremos hablar de forma separada del origen de la Administración de Recursos Humanos, como se le conoce actualmente, sin mencionar el derecho laboral y la administración científica, así como otras disciplinas. Nos referimos al derecho laboral porque al parecer este como una consecuencia de la exigencia de la clase trabajadora, a fin de que se reglamentara el trabajo, se pensó que bastaría aplicar los preceptos legales en forma fría para la obtención de buenos resultados, pero se encontró que las relaciones que se requerían necesitaban estudio, entendimiento y la elaboración de una buena serie de principios para la buena práctica de los mismos, ya que se hablaba de conceptos relativos a sueldos, prestaciones, contrataciones, etc., que necesitaban más de una simple improvisación.

Así mismo los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración, a través de la coordinación, dirección y, por tanto, del mejor empleo de los recursos humanos que intervienen en el trabajo. El mismo Taylor viendo la importancia del área, creó las oficinas de selección.

La organización funcional trajo la aparición de especialistas en las áreas de mercados, finanzas, producción y en igual forma empezaron a aparecer en Estados Unidos los departamentos de relaciones industriales, como consecuencia de la necesidad de poner en manos de expertos una función tan importante y dejar de improvisar en tal área.

En nuestro país, la llegada de libros extranjeros, en los que se hablaba de este nuevo concepto hizo surgir la inquietud por el mismo. Se percibió al igual que en otras partes, que esta función no consistía solamente en la elaboración de nóminas y pagos al Seguro Social sino que día a día se hacían más complicadas y que no bastaba con el Jefe de Personal que pretendía ser amigo de todos.

Se hacia unir muchísimos conocimientos para poder realizar esta función en forma correcta. Es por ello que se ha incluido como parte fundamental en la carrera de licenciado en administración y contador este espacio importantísimo. Puede decirse que la Administración de Recursos Humanos es multidisciplinaria pues requiere el concurso de múltiples fuentes de conocimientos.

Uno de los mayores cambios registrados en los negocios en años recientes ha sido el creciente respeto y responsabilidad que se brinda a los profesionales de Recursos Humanos. De hecho, se identificó en 1990 el puesto de Ejecutivo de Recursos Humanos como una de las 15 carreras de ascenso rápido. Ahora se espera que estos profesionales proporcionen la dirección necesaria para satisfacer los muchos problemas y desafíos que surgen continuamente en Recursos Humanos. Por ejemplo, el siguiente decenio es probable que cambie el perfil de más de la mitad de los puestos existente, y que los avances tecnológicos eliminen un 30% de éstos.

Cuando se introdujeron los robots en la Industria automovilística, hubo un gran descenso en la demanda de obreros que soldaran o pintara pero su introducción creo una demanda de técnicos que pudieran programar, instalar y dar servicio a los robots. Los profesionales de Recursos Humanos tendrán que responder positivamente a estas tendencias, mientras mantienen un ojo alerta en las metas globales de su empresa.

No hace muchos años, las personas que se ocupaban en el trabajo de Recursos Humanos tenían títulos como Asistentes Sociales, Trabajadores Sociales y Empleadores de Personal. Sus deberes eran algo limitados y a menudo se trataba de cosas como salarios de los trabajadores, problemas médicos menores, recreación y vivienda. Personal, como solía llamarse a

Recursos Humanos, habitualmente se tenía en poca estima como profesión, y su posición en la Organización estaba por lo regular cerca del punto más bajo de la jerarquía.

“En el pasado, según algunos autores el ejecutivo de personal era el que daba la bienvenida al personal nuevo, subía los ánimos a los trabajadores, organizaba eventos recreacionales con todo el personal, organizaba colectas, organizaba cumpleaños u otros eventos para bienestar del personal”.

Esos días ya pasaron en la mayor parte de los negocios. El puesto de Gerente de Recursos Humanos ya no es un puesto de Jubilación que se asigna a los Administradores que no se pueden desempeñar en forma adecuada en alguna otra parte de la corporación. Las Compañías ya han aprendido que el departamento de Recursos Humanos puede tener un gran impacto sobre la efectividad y rentabilidad globales de la Organización.

El campo de la Administración de Recursos Humanos ha cambiado drásticamente en los años recientes lo que ha dado un papel mucho más amplio al Administrador de Recursos Humanos. Cuando algunos especialistas especulaban sobre el futuro de la profesión, uno declaró:

“Ayer, la Compañía que tenía más acceso al capital o a la tecnología más reciente tenía la mayor ventaja competitiva. Hoy, las compañías que ofrecen productos con la más alta calidad son los que van un paso delante de la competencia. Pero lo único que mantendrá la ventaja de la compañía para el día de mañana es la calidad de la gente que está en la organización. Con el fin de entender esta evolución, debemos distinguir entre la administración de recursos Humanos y el administrador de recursos humanos.

El propósito de la Administración de Recursos Humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social. Este es el

principio rector del estudio y la práctica de la administración de recursos humanos.

Los Gerentes y los departamentos de recursos humanos logran sus metas cuando se proponen fines claros y cuantificables. Estos objetivos equivalen a parámetros que permiten evaluar las acciones que se llevan a cabo. En ocasiones los objetivos se consignan por escrito, en documentos cuidadosamente preparados. En otras no se expresan de manera explícita, sino que forman parte de la “cultura de la organización”.

Los objetivos pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales:

OBJETIVOS CORPORATIVOS:

Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración de recursos humanos tiene como objetivo básico contribuir al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y gerentes continúa siendo responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos. La función del departamento consiste en contribuir al éxito de estos supervisores y gerentes. La administración de recursos humanos no es un fin en sí mismo, es sólo una manera de apoyar la labor de los dirigentes.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización es una prioridad absoluta. Cuando la administración de personal no se adecua a las necesidades de la organización se desperdician recursos de todo tipo. La compañía puede determinar, por ejemplo, el nivel adecuado de equilibrio que debe existir entre el

número de integrantes del departamento de recursos humanos y el total del personal.

OBJETIVOS SOCIALES:

El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la misma pueda ejercer sobre la organización. Cuando las organizaciones no utilizan sus recursos para el beneficio de la sociedad dentro de un marco ético, pueden verse afectadas por restricciones.

OBJETIVOS PERSONALES:

El departamento de recursos humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común de alcanzar las metas de la organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa. De no ser este el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumente la tasa de rotación. La negativa de la empresa a capacitar al personal podría conducir a una seria frustración de los objetivos personales de sus integrantes.

2.4 MODERNAS TEORÍAS DE LOS RECURSOS HUMANOS:

2.4.1 TEORIA DE LAS NECESIDADES:

David C. McClelland contribuyó a la comprensión de la motivación al identificar tres tipos de necesidades básicas de motivación. Las clasificó como necesidad de poder, necesidad de asociación y necesidad de logro.

Estos tres impulsos (poder, asociación y logro) son de especial importancia para la administración, puesto que debe reconocerse que todos ellos permiten que una empresa organizada funcione adecuadamente.

2.4.1.1 NECESIDAD DE PODER:

McClelland y otros investigadores han confirmado que las personas con una gran necesidad de poder se interesan enormemente en ejercer influencia y control. Por lo general tales individuos persiguen posiciones de liderazgo; son con frecuencia buenos conversadores, si bien un tanto dados a discutir; son empeñosos, francos, obstinados y exigentes, y les gusta enseñar y hablar en público.

2.4.1.2 NECESIDAD DE ASOCIACIÓN:

Las personas con una gran necesidad de asociación suelen disfrutar enormemente que se les tenga estimación y tienden a evitar el malestar de ser rechazados por un grupo social. Como individuos, es probable que les preocupe mantener buenas relaciones sociales, experimentar la sensación de comprensión y proximidad, estar prestos a confortar y auxiliar a quienes se ven en problemas y gozar de amigables interacciones con los demás.

2.4.1.3 NECESIDAD DE LOGRO:

Los individuos con una gran necesidad de logro poseen un intenso deseo de éxito y un igualmente intenso temor al fracaso. Gustan de los retos, y se proponen metas moderadamente difíciles (aunque no imposibles). Son realistas frente al riesgo; es improbable que sean temerarios, puesto que más bien prefieren analizar y evaluar los problemas, asumir la responsabilidad personal del cumplimiento de sus labores y les gusta obtener específica y expedita retroalimentación sobre lo que hacen. Tienden a ser infatigables, les gusta

trabajar muchas horas, no se preocupan excesivamente por el fracaso en caso de que éste ocurra y por lo general prefieren hacerse cargo ellos mismos de sus asuntos.

2.4.2 TEORÍA DE LA MOTIVACIÓN:

Definiremos a la motivación como la voluntad de ejercer altos niveles de esfuerzo hacia las metas organizacionales, condicionadas por la habilidad del esfuerzo de satisfacer alguna necesidad individual.

Las primeras teorías de la motivación aparecieron en los años 50s. Tres teorías específicas se formularon durante este periodo, las cuales, aunque duramente atacadas y ahora cuestionables en términos de validación, son todavía probablemente las explicaciones mejor conocidas de la motivación del individuo. Estas teorías son la teoría de la jerarquía de las necesidades, las teorías X y Y, y la teoría de la motivación-higiene.

2.4.2.1 TEORÍA DE LA JERARQUÍA DE LAS NECESIDADES:

Es probablemente, la más conocida de las teorías y fue ideada por Abraham Maslow. Él formuló la hipótesis de que dentro del ser humano existe una jerarquía de cinco necesidades. Éstas son:

- 1) **Fisiológicas**: Incluye el hambre, la sed, el refugio, el sexo y otras necesidades físicas.

- 2) **Seguridad**: Incluye la seguridad y la protección del daño físico y emocional.

- 3) **Social**: Incluye el afecto, la pertenencia, la aceptación y la amistad.

4) **Estima:** Incluye los factores de estima interna como el respeto a uno mismo, la autonomía y el logro, así como también los factores externos de estima como el estatus, el reconocimiento y la atención.

5) **Autorrealización:** El impulso de convertirse en lo que es uno capaz de volverse; incluye el crecimiento, el lograr el potencial individual, el hacer eficaz la satisfacción plena con uno mismo.

Conforme cada una de estas necesidades se satisface sustancialmente, la siguiente se vuelve dominante. Desde el punto de vista de la motivación, la teoría diría que aunque ninguna necesidad se satisface por completo, una necesidad sustancialmente satisfecha ya no motiva. Así que de acuerdo con Maslow, si quiere motivar a alguien, usted necesita entender en qué nivel de la jerarquía está actualmente esta persona, y enfocarse en satisfacer aquellas necesidades del nivel que esté inmediatamente arriba.

Maslow separó estas cinco necesidades en órdenes altos y bajos. Las necesidades fisiológicas y de seguridad se describieron como de orden bajo, y la social, la estima y la autorrealización como necesidades de orden alto. La diferenciación entre los dos órdenes se hizo según la premisa de que las necesidades de bajo orden se satisfacen internamente (dentro de la persona), y las necesidades de nivel alto se satisfacen de manera externa (por cosas como el salario, contratos sindicales, antigüedad).

2.4.2.2 TEORÍA X Y TEORÍA Y:

Douglas McGregor propuso dos posiciones distintas de los seres humanos: una básicamente negativa, nombrada teoría X, y otra básicamente positiva, nombrada teoría Y. Después de ver la manera en la cual los Gerentes trataban con sus empleados, McGregor concluyó que la visión del Gerente acerca de la naturaleza de los seres humanos está basada en ciertas suposiciones de grupo y que él tiende a moldear su comportamiento hacia los subordinados de acuerdo con estas suposiciones:

De acuerdo con la teoría X, las cuatro premisas adoptadas por los Gerentes son:

- ❖ A los empleados inherentemente les disgusta trabajar y, siempre que sea posible, tratarán de evitarlo.
- ❖ Ya que les disgusta trabajar, deben ser reprimidos, controlados o amenazados con castigos para lograr las metas.
- ❖ Los empleados evitarán responsabilidades y buscarán dirección formal siempre que sea posible.
- ❖ La mayoría de los trabajadores coloca la seguridad por encima de todos los demás factores asociados con el trabajo y mostrarán muy poca ambición.

En contraste con estas percepciones negativas acerca de la naturaleza de los seres humanos, McGregor listó las cuatro suposiciones positivas que llamó teoría Y:

- ❖ Los empleados pueden percibir el trabajo tan natural como descansar o jugar.
- ❖ La gente ejercerá la auto dirección y el autocontrol si están comprometidos con sus objetivos.
- ❖ La persona promedio puede aprender a aceptar, aún buscar, la responsabilidad.
- ❖ La habilidad de tomar decisiones innovadoras se halla ampliamente dispersa en toda la población y no necesariamente es propiedad exclusiva de aquellos que tienen puestos gerenciales.

¿Cuáles son las implicaciones motivacionales de aceptar el análisis de McGregor? La respuesta se expresa mejor en el marco presentado por Maslow. La teoría X asume que las necesidades de nivel bajo dominan a los individuos. La teoría Y supone que las necesidades de nivel alto dominan a los individuos. McGregor mismo mantiene la creencia de que las premisas de la teoría Y fueron más válidas que las de la teoría X. Por tanto, propuso tales ideas, como la toma participativa de decisiones, los trabajos desafiantes y de responsabilidad y las buenas relaciones de grupo, como métodos que podrían maximizar la motivación de un empleado.

2.4.2.3 TEORÍA DE LA MOTIVACIÓN – HIGIENE

El psicólogo Frederick Herzberg propuso la teoría de la motivación-higiene. En la creencia de que la relación de un individuo con su trabajo es básica y que su actitud hacia su trabajo bien puede determinar el éxito o el fracaso del individuo, Herzberg investigó la pregunta “¿Qué quiere la gente de sus trabajos?” Él pidió a la gente que describiera, en detalle, situaciones en las que se sentía excepcionalmente bien y mal acerca de sus trabajos. Estas respuestas se tabularon y se separaron por categorías. De las respuestas separadas por categorías, Herzberg concluyó que las respuestas que la gente dio cuando se sentía bien en su trabajo eran muy diferentes de las contestaciones dadas cuando se sentía mal. Los factores intrínsecos, como el logro, el reconocimiento, el trabajo en sí mismo, la responsabilidad y el crecimiento parecen estar relacionados con la satisfacción en el trabajo. Por otro lado cuando estaban insatisfechos tendían a citar factores extrínsecos, como la política de la compañía y la administración, la supervisión, las relaciones interpersonales y las condiciones de trabajo. Como resultado tales características, como la política de la compañía y la gerencia, la supervisión, las relaciones interpersonales, las condiciones de trabajo y el salario, se caracterizaron por Herzberg como factores de higiene. Cuando éstos son adecuados, la gente no estará insatisfecha; sin embargo, tampoco estará satisfecha. Si queremos motivar a la gente en su trabajo, Herzberg sugiere enfatizar el logro, el reconocimiento, el trabajo en sí

mismo, la responsabilidad y el crecimiento. Éstas son las características que la gente encuentra intrínsecamente recompensantes.

2.4.3 TEORÍA DE LA SATISFACCIÓN Y PRODUCTIVIDAD:

La satisfacción, en el trabajo es simplemente la diferencia entre la cantidad de recompensas que los trabajadores reciben y la cantidad que deberían recibir. La satisfacción en el trabajo representa una actitud más que un comportamiento.

La creencia de que los empleados satisfechos son más productivos que los insatisfechos ha sido una opinión básica entre los gerentes por años. Aunque mucha evidencia cuestiona la relación causal asumida, puede discutirse que las sociedades avanzadas deberían interesarse no sólo en la cantidad de vida, es decir, en lo concerniente a la alta productividad y a las adquisiciones materiales sino también en la calidad de vida. Los investigadores con valores fuertemente humanistas sostienen que la satisfacción es un objetivo legítimo de una Organización. No sólo es que la insatisfacción está negativamente relacionada con el ausentismo y la rotación, sino también que las organizaciones tienen la responsabilidad de proporcionar a sus empleados trabajos desafiantes e intrínsecamente recompensantes. Así, pues, aunque la satisfacción en el trabajo representa una actitud más que un comportamiento, los investigadores del comportamiento organizacional la consideran típicamente como una variable dependiente importante.

Productividad. Una organización es productiva si logra sus metas y si lo hace transfiriendo los insumos a la producción al menor costo. Como tal, la productividad implica el entendimiento tanto de la eficacia como de la eficiencia. Una empresa, por ejemplo, es eficaz cuando cumple exitosamente las necesidades de sus clientes. Es eficiente cuando lo hace a un bajo costo.

La productividad implica medición, la que a su vez es un paso esencial del proceso de control. Aunque prevalece un amplio consenso acerca de la necesidad de mejorar la productividad, no lo es tan amplio en cuanto a las causas

fundamentales del problema y su solución. La culpa ha sido atribuida a varios factores. Hay quienes la adjudican a la mayor proporción de trabajadores escasamente calificados en la fuerza de trabajo total, con lo que sin embargo otros están en desacuerdo. Hay también quienes consideran que la causa principal es el recorte en investigación y el énfasis en resultados inmediatos. Otra razón entre las que se han esgrimido para explicar el dilema de la productividad es la mayor riqueza de los individuos, lo que los vuelve menos ambiciosos. Otros observadores han mencionado la ruptura de la estructura familiar, las actitudes de los trabajadores y las políticas y regulaciones gubernamentales. Sin embargo, la atención se centra cada vez más en la administración como causa del problema, lo mismo que la solución.

2.4.4 TEORÍA DEL LIDERAZGO:

Casi todo el mundo parece estar de acuerdo en que el liderazgo involucra un proceso de influencia, las diferencias tienden a centrarse alrededor de si el liderazgo debe ser o no ser coercitivo y si es distintivo de la gerencia. La mayoría de los expertos ha defendido la idea de que el liderazgo y la gerencia son diferentes.

Abraham Zaleznik sostiene que los líderes y los gerentes son dos tipos muy diferentes de personas. Difieren en la motivación, en su historia personal y en como piensan y actúan. Los gerentes tienden a tomar una actitud impersonal, si no es que pasiva, hacia las metas, mientras que los líderes asumen una actitud personal y activa. Los gerentes prefieren trabajar con gente; evitan la actividad solitaria ya que los pone nerviosos, entre otras diferencias.

Kotter sostiene que el liderazgo es diferente a la gerencia, pero por otras razones. La gerencia, tiene que ver con la superación de la complejidad. La buena gerencia trae orden y la consistencia al determinar planes formales, diseñar estructuras organizacionales rígidas y monitorear los resultados contra los planes. El liderazgo, en cambio, tiene que ver con el cambio. Los líderes

establecen la dirección al desarrollar una visión del futuro; luego alinean a la gente al comunicar esta visión y la inspiran a superar los obstáculos.

Por lo tanto utilizaremos una definición amplia de liderazgo, una que pueda relacionar todos los métodos actuales con el tema. Por tanto, definimos liderazgo como la capacidad de influir en un grupo para que se logren las metas.

La fuente de esta influencia podría ser formal, tal como la proporcionada por la posesión de un rango gerencial, podría asumir un papel de liderazgo simplemente a causa del puesto que él o ella tiene en la organización. Pero no todos los líderes son gerentes. Encontramos que el liderazgo no formal surge fuera de la estructura formal de la organización. Es con frecuencia tan importante o más que la influencia formal.

Transición en las teorías del liderazgo: Consideraremos diversos métodos para explicar lo que hace que un líder sea eficaz. Empezamos con la búsqueda de las características personales universales que los líderes podrían tener en algún grado mayor que los no líderes. Un segundo enfoque trataría de explicar el liderazgo en términos del comportamiento que una persona observa. Un tercero observa los modelos de la contingencia para explicar lo inadecuado de las teorías anteriores del liderazgo.

2.4.5 TEORÍA DE LAS CARACTERÍSTICAS:

A Margaret Thatcher se la describía como una persona segura, resuelta, determinada y decidida. Durante mucho tiempo los medios han sido creyentes de las teorías de las características del liderazgo. Identifican a gente como Margaret Thatcher, Ronald Reagan, Nelson Mandela, Ted Turner y Colin Powell como líderes, para luego describirlos en términos tales como carismáticos, entusiastas y valientes.

Los esfuerzos en la investigación por aislar las características del Liderazgo dieron como resultado varios callejones sin salida. Por ejemplo, una revisión de

20 estudios diferentes identificaron cerca de 80 características de la personalidad, pero solamente cinco de estas características fueron comunes a cuatro o más de las investigaciones. Si la búsqueda se hizo con la intención de identificar características que estuvieran asociadas consistentemente con el liderazgo, los resultados pueden ser interpretados de una manera más impresionante. Por ejemplo, las seis características en las cuales los líderes tienden a diferir de los no líderes son la ambición y la energía, el deseo de dirigir, la honestidad e integridad, la seguridad en uno mismo, la inteligencia y el conocimiento relevante sobre el trabajo. Adicionalmente se puede agregar que las personas que tienen alta calificación en introspección tienen mucho más probabilidades de emerger como líderes.

En definitiva, algunas de estas características incrementan la probabilidad de triunfar como líder, pero ninguna de estas características garantiza el éxito.

2.4.6 TEORÍAS DEL COMPORTAMIENTO:

Hace algún tiempo los investigadores comenzaron a observar los comportamientos que exhibían los líderes. Se preguntaron si había algo único en la forma en que los líderes eficaces se comportaban. Si hubiera comportamientos específicos que identificaran a los líderes: podríamos enseñar a ser líderes: podríamos diseñar programas que implantaran esos patrones de comportamiento en individuos que desearan ser líderes eficaces. Observamos cuatro teorías del comportamiento del liderazgo:

2.5 TIPOS DE PERSONALIDADES:

2.5.1 CONCEPTO DE PERSONALIDAD:

Frecuentemente, cuando hablamos sobre la personalidad de alguien, nos referimos a lo que diferencia a esa persona de los demás, incluso lo que le hace única. A este aspecto de la personalidad se conoce como diferencias

individuales. Para algunas teorías, ésta es la cuestión central. Éstas prestan una atención considerable a tipos y rasgos de las personas, entre otras características, con los cuales categorizar o comparar. Algunas personas son neuróticas, otras no; algunas son más introvertidas, otras más extrvertidas, y así sucesivamente.

Sin embargo, los teóricos de la personalidad están también interesados en lo común de las personas. Por ejemplo, ¿qué tienen en común un neurótico y una persona sana? O, ¿cuál es la estructura común en personas que se expresan de forma introvertida y en aquellas otras que se expresan de manera extrovertida? Si uno coloca a las personas en una cierta dimensión (como sano-neurótico o introversión-extraversión) estamos diciendo que las dimensiones son algo sobre lo que podemos situar a los sujetos. Ya sean neuróticos o no, todas las personas tienen la capacidad para dirigirse hacia la salud o hacia la enfermedad, y ya sean introvertidos o extrovertidos, todos oscilan entre una vía y la otra.

Según W. Allport, Personalidad es la organización dinámica, en el interior del individuo, de los sistemas psicofísicos que determinan su conducta y su pensamiento característicos.

A continuación detallaremos algunos de los tipos de personalidades con las que nos podemos encontrar dentro de una empresa y que serán el motor para la ejecución de la meta propuesta.

2.5.2 LOS DOMINANTES:

Son líderes y muchos déspotas y dictadores. El problema cuando temen perder el control y se rodean de personas ineficientes a quienes no toleran. Es mejor hablarles sin rodeos para que no se impacienten.

2.5.3 LOS PASIVOS:

Son analíticos, detallistas y minuciosos, lentos para hablar en sus movimientos y en la toma de decisiones. Les asusta que piensen que pueden estar errados o ser sorprendidos cuando no pueden estar preparados para demostrar su punto.

2.5.4 LOS DOGMÁTICOS:

Les gusta imponer su criterio y hacer valer sus derechos, son los que dicen “Yo puedo estar equivocado pero tú lo estás también”, son problemáticos cuando se les contradice o no se les hace caso.

2.5.5 LOS TREPADORES:

Intimidan a los demás porque intentan lograr sus objetivos cueste lo que cueste, almacenan hechos para usarlos durante sus ataques argumentativos y tener poder para manipular a otros.

2.5.6 LOS VOLCANES:

Estallan sin previo aviso cuando están bajo gran presión, el episodio normalmente se origina cuando están en su bajo nivel de autoestima y en un contexto que considera amenazante.

2.5.7 LOS FRANCO TIRADORES:

Hablan a espaldas de la gente, mencionan sarcásticamente las debilidades de otros y atacan clandestinamente la autoestima de los demás.

2.5.8 LOS PESIMISTAS:

Existe una especie humana que representa una seria amenaza para las organizaciones en las que habita. Se trata del pesimista, cuyos negativos efectos han de ser aniquilados al observarse los primeros síntomas. Creo que no es demasiado difícil constatar su presencia, aunque no está de más reseñar algunas líneas acerca de sus características, con el fin de identificarlo con la mayor eficacia.

Al pesimista le encanta la Ley de Murphy, y piensa que normalmente la tostada caerá al suelo del lado de la mermelada. Suele jactarse de su actitud y le gusta recordar a sus colegas que algo de lo que se está planeando es muy probable que salga mal. Siempre le ve la parte negativa a cualquier asunto.

2.5.9 LOS SABELOTODOS:

Cree siempre tener la ultima palabra, cree saber todo en una empresa y se encarga de hacerlo conocer a todos quienes lo conocen, no le gusta que le contradigan porque siempre tiene la razón.

2.5.10 LOS QUEJUMBROSOS:

No se conforman con nada de lo que pasa, para ellos todo es objeto de queja y desacuerdo, viven pensando en el pasado sin mirar el presente o el futuro.

2.5.11 LOS POSTERGADORES:

Les gusta dejar todo para mas tarde sin pensar como puede afectar su retraso en las labores del los demás, no importa si tiene algo o no que hacer prefieren dejar para mañana las cosas.

2.5.12 LOS MAL HUMORADOS:

Son individuos incapaces de incorporarse a cualquier grupo, las situaciones que pasan en su vida afectan su humor y no existe nada que pueda hacerlos sonreír.

FUENTE: ETIQUETA PARA PROFESIONALES DE MARGOT MCCLOSKEY

CAPÍTULO TERCERO:

3. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PUESTOS Y CARGOS

3.1	Descripción de los puestos y cargos	
	45	
3.2	Análisis de los puestos y cargos.	45
3.3	Estructura del análisis de los cargos	45
	3.3.1 Capacidad o requisitos intelectuales	46
	3.3.2 Esfuerzos o requisitos físicos	46
	3.3.3 Responsabilidad de cada cargo	46
	3.3.4 Condiciones del trabajo	46
	3.3.5 Análisis y descripción de Cargos en Flores del Valle	48
3.4	Manual Orgánico Funcional en Flores del Valle	189
3.5	Perfil del cargo	216

CAPÍTULO # 3

3. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PUESTOS Y CARGOS:

La descripción de cargos es una fuente de información básica para la planeación de Recursos Humanos, es necesaria para la selección, adiestramiento, definición de funciones, incentivos y para la administración de salarios. Es un proceso que consiste en enumerar las tareas u obligaciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás cargos que existen en la empresa.

Creemos importante citar algunos conceptos básicos de varios autores sobre los temas a analizar en la descripción de los cargos.

DEFINICIÓN DE CARGO:

Según Chruden y Sherman citado por Chiavenato (1990) definen un cargo como: Una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización. (p.79).

Bryan Livy citado por Chiavenato (1990): Define un cargo como la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama." (p.46).

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS O CARGOS:

Según Chiavenato (1999) la descripción del cargo es: Un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (como lo hace), los objetivos del cargo (por que lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprende. (p.331).

3.2 ANÁLISIS DE PUESTOS O CARGOS:

Una vez identificado el contenido del cargo (aspectos intrínsecos), se analiza el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

El análisis de cargos pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. Este análisis es la base para evaluar y clasificar los cargos, con el propósito de compararlos.

Chiavenato (1990) define el análisis de cargos como "el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño." (p.276)

3.3 ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE CARGOS:

La estructura del análisis de cargos se refiere a cuatro aspectos o factores especificaciones que comprenden:

- ❖ Capacidad o requisitos intelectuales.
- ❖ Esfuerzos o requisitos físicos.
- ❖ Responsabilidades de cada cargo.
- ❖ Condiciones de trabajo.

3.3.1 CAPACIDAD O REQUISITOS INTELECTUALES:

Son los conocimientos intelectuales que debe poseer el empleado para desempeñar el cargo de manera adecuada, conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, estudios realizados y experiencia laboral.

3.3.2 ESFUERZOS O REQUISITOS FÍSICOS:

Se refieren al esfuerzo físico y mental que necesita el empleado para desempeñar sus funciones.

3.3.3 RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO:

Tiene que ver con las responsabilidades que su cargo conlleva, por la supervisión de subordinados, material, herramientas o equipos que utilizan.

3.3.4 CONDICIONES DE TRABAJO:

Condiciones de trabajo, se refieren a las condiciones ambientales y riesgos a los que se expone el empleado que puedan condicionar su productividad y rendimiento en sus funciones.

MODELOS TEÓRICOS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

Existen diferentes modelos teóricos para la descripción de cargos, a pesar de que los autores consultados coinciden en que no hay un formato estándar ya que pueden variar en forma considerable de una organización a otra.

Según Chiavenato (1999) la descripción y análisis de cargos abarca los siguientes aspectos:

- a. **Intrínsecos**: Nombre del cargo, posición del cargo en el organigrama (nivel del cargo, subordinación, supervisión y comunicaciones colaterales) y contenido del cargo (tareas o funciones diarias, semanales, mensuales anuales y esporádicas).
- b. **Extrínsecos**: Requisitos intelectuales (instrucción básica, experiencia, iniciativa y aptitudes necesarias), requisitos físicos (esfuerzo físico, concentración y constitución física), responsabilidades implícitas por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos, valores o documentos, información confidencial y seguridad de terceros) y condiciones de trabajo (ambiente de trabajo y riesgos inherentes). (p.333).

Según Flippo (1983) el proceso de análisis y descripción de empleos, abarca básicamente la siguiente información de los hechos existentes y pertinentes al empleo:

- a. Identificación del trabajo.
- b. Resumen del trabajo.
- c. Deberes a ser desarrollados.
- d. Supervisión dada y recibida.
- e. Relación con otros empleos.
- f. Máquinas, herramientas y otros materiales a su cargo.
- g. Condiciones de trabajo.
- h. Definición de los términos más usuales.
- i. Comentarios adicionales que tienden a clarificar las categorías antes mencionadas. (p.94).

Chruden y Sherman dividen la información en dos categorías:

- a. **Descripción del puesto**: Identificación (esta sección mediante el título del puesto y otros datos de identificación ayuda a distinguir un puesto entre los demás de la organización), resumen (esta sección, que a veces recibe el

nombre de descripción genérica, sirve para proporcionar un resumen que deberá ser suficiente para identificar y diferenciar las obligaciones de éste con los demás puestos) y deberes (los deberes y responsabilidades principales del puesto son cubiertos por declaraciones breves que indican: lo que hace el trabajador, como lo hace y por que lo hace.

- b. **Especificación del puesto:** Requerimientos y habilidades (requerimientos educacionales, experiencia, conocimientos específicos, personalidad, responsabilidad y habilidad manual) y requerimientos físicos (esfuerzo físico, condiciones de trabajo y riesgos ocupacionales. (p.48).

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN FLORES DEL VALLE

Adjunto encuestas realizadas con los empleados. ANEXO # 1

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Gerencia General	Agosto 18, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo

- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semi calificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a finca)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: GERENCIA GENERAL
Ocupante: ING. RAMIRO CRESPO
Reporta a: PRESIDENCIA
Centro de trabajo: OFICINAS PAUTE / CUENCA
Fecha: AGOSTO 18, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Para organizar el funcionamiento óptimo de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Supervisar el correcto manejo de los Recursos de la Empresa.
- Planificar los resultados de la Empresa a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar los Recursos.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- La Gerencia reporta a la Presidencia al igual que los Directores.
- Le reportan directamente los Jefes Departamentales.
- Participa en los comités:
 - Planificación y Presupuestos Anuales / Cuatrimestrales / Mensuales / Semanales.
 - Comité de compras.
 - Comité de Ventas.
 - Comité de Control Semana.
- Entre sus principales actividades tenemos:
 - Coordina con los Jefes de cada Departamento el correcto funcionamiento de los mismos.
 - Controla el Cumplimiento de los Presupuestos.
 - Presenta al Directorio semanalmente informes económicos, producción y ventas.
 - Supervisa directamente la producción, su calidad y cumplimiento de presupuesto.
- Esta relacionado directamente con todos los Jefes Departamentales con el objetivo de seguir paso a paso el funcionamiento de cada Departamento.
- Externamente se relaciona con:
 - Bancos, para conseguir créditos financieros, manejo de cuentas.
 - Proveedores, para conseguir mejores créditos.
 - Breeders de flor, para obtener información óptima sobre nuevas variedades o variedades sembradas.

VI. DIMENSIONES:

La Gerencia tiene bajo su responsabilidad todos los activos, materiales, ventas, en general la situación financiera de la empresa y su óptimo funcionamiento.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Asistente de Gerencia	Agosto 18, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante.

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo

- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a finca)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA
Ocupante: ALEJANDRA FLORES
Reporta a: GERENCIA GENERAL
Centro de trabajo: OFICINAS PIRINCAY
Fecha: Agosto 18, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Para optimizar el tiempo disponible de la Gerencia.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Proveer de información confiable y a tiempo a la Gerencia.
- b. Emitir reportes según la Gerencia lo requiera.
- c. Controlar que todos los departamentos funcionen correctamente.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a Gerencia General al igual que el Jefe de Sistemas Fincas.
- Le reportan todos los Jefes y Asistentes Departamentales para a su vez reportar a Gerencia.
- Entre sus principales actividades tenemos:
 - Emitir reportes según la Gerencia reporta
 - Organizar la Agenda del Gerente.
 - Ventas de Flor Nacional.
 - Control presupuesto de compras.
- Esta relacionado directamente con todos los Jefes Departamentales con el objetivo de poder reportar a Gerencia.
- Externamente se relaciona con:
 - Clientes de Flor Nacional, para ventas de flor dada de baja.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable de toda la información que llega y sale de Gerencia.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Sistemas Fincas	Agosto 18, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor

- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. (X) Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. (X) Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. () Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. () Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. (X) Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. (X) Ambiente normal de trabajo
- b. () Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. () Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. (X) Riesgo de accidentes automovilísticos (viaje a finca)
- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE SISTEMAS FINCAS
Ocupante: ING. DIEGO HURTADO
Reporta a: GERENCIA GENERAL
Centro de trabajo: FINCAS EN PAUTE
Fecha: AGOSTO 18, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Para dar soporte técnico a los usuarios de sistemas y optimizar el uso de los recursos de computación.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Simplificar los procesos manuales.
- Controlar y mejorar los sistemas actuales
- Optimizar las labores cotidianas.
- Alargar la vida útil de los equipos.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a Gerencia General al igual que la Asistente de Gerencia.
- Participa en los comités de cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tenemos:
 - Elaboración de Programas.
 - Soporte técnico a usuarios de sistemas.
 - Mantenimiento de equipos.
- Esta relacionado con todos los usuarios de sistemas.
- Externamente se relaciona con:
 - Proveedores de sistemas de computación e Internet.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable del óptimo funcionamiento del software de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Director Financiero	Agosto 19, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- Ambiente normal de trabajo
- Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- Posibilidad nula o reducida de accidentes
- Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

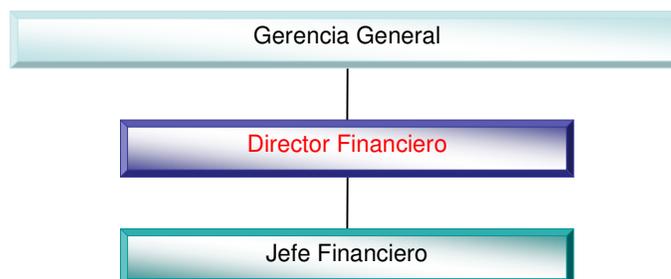
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: DIRECTOR FINANCIERO
Ocupante: ECO. CARLOS CRESPO
Reporta a: GERENCIA Y PRESIDENCIA
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA
Fecha: AGOSTO 19, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Controlar el correcto funcionamiento del Departamento Financiero, el Flujo de Caja

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Controlar que la empresa tenga liquidez.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a Presidencia al igual que la Gerencia; también reporta a la Gerencia al igual que los otros Directores de la Empresa.
- Le reporta el Jefe Financiero.
- Participa en los comités de Pagos y Cobranzas.

- Entre sus principales actividades tenemos:
 - Controlar la cartera vencida de la empresa.
 - Analiza nuevas inversiones.
 - Mantener buenas relaciones con Bancos y proveedores.
- Se relaciona con los otros Directores, Gerencia, Jefe Financiero y Contabilidad.
- Externamente se relaciona con:
 - Bancos y Proveedores.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo del dinero de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Gerente Financiero	Agosto 19, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano

- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

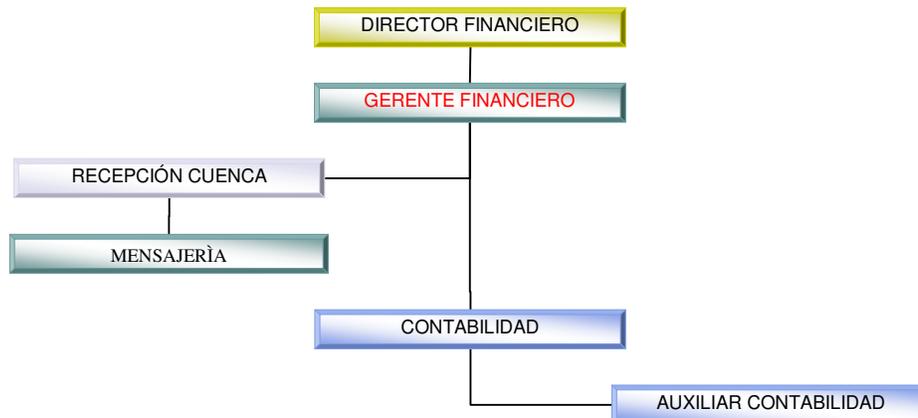
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: GERENTE FINANCIERO
Ocupante: ECO. MARGARITA ALBORNOZ
Reporta a: GERENCIA / PRESIDENCIA
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA
Fecha: AGOSTO 19, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Manejar correctamente el flujo de efectivo de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Mantener cartera sana de Clientes.
- Maximizar las ganancias de la empresa.
- Optimizar los recursos.
- Pagar a tiempo a Proveedores y Empleados.
- Minimizar los gastos.
- Mantener relaciones sanas con Banco.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Director Financiero y Gerencia.
- Le reportan Recepción, Exportaciones y Contabilidad.
- Participa en comité de Pagos y Cobranza.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Cobranza a clientes.
 - Pago Proveedores
 - Manejo de Flujo de Efectivo

- Control de Inventarios
- Revisión de Estados Financieros
- Pago préstamos bancos.
- Control Roles de Pago.
- Análisis de Ventas semanal.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Ventas, Recursos Humanos, Contabilidad.
- Externamente se relaciona con:
 - Bancos
 - Proveedores.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo del dinero de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Recepción Cuenca	Agosto 20, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal

- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

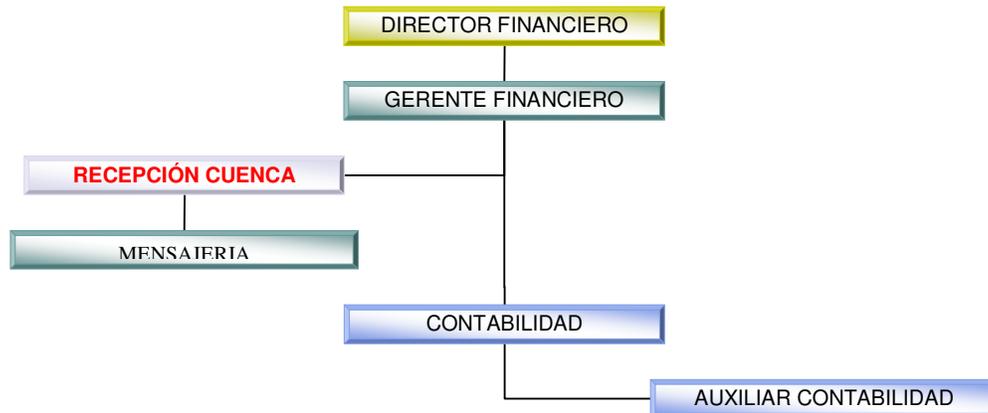
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: RECEPCIÓN CUENCA
Ocupante: ANDREA MORALES
Reporta a: GERENTE FINANCIERO
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA
Fecha: AGOSTO 20, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Manejar correctamente la correspondencia.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Lograr un correcto flujo de la información en la Empresa.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe Financiero al igual que Exportaciones, Mensajería y Contabilidad.
- Le reporta el Mensajero.
- Principales actividades:
 - Atender teléfono y visitas.
 - Repartir la correspondencia interna y externa.
 - Envío y entrega cheques a proveedores.
 - Emitir informe de asistencia diaria de personal Oficinas Cuenca.
 - Elaboración de presupuesto de papelería mensual.
 - Coordinación con mensajería para labores del día.

- Se relaciona internamente con todo el personal administrativo de Cuenca y Paute.
- Se relaciona externamente con Bancos, Proveedores, Clientes, con toda persona que llama a la empresa.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de toda la comunicación entrante y saliente de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Mensajería	Agosto 20, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- Realizar tareas rutinarias
- Realizar tareas moderadamente complejas
- Tareas complejas
- Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- Esfuerzo físico normal
- Esfuerzo físico mediano
- Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

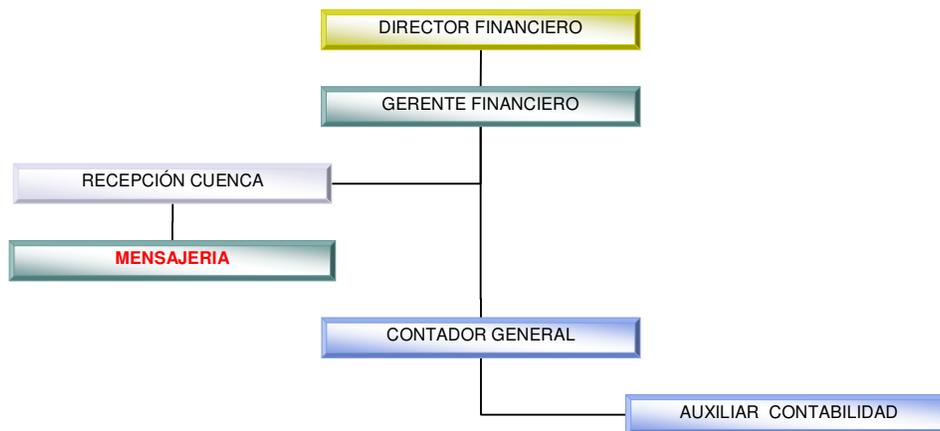
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: MENSAJERÍA
Ocupante: FRANCISCO CRESPO
Reporta a: RECEPCIÓN / GERENTE FINANCIERO
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA.
Fecha: AGOSTO 20, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Manejar correctamente el flujo de correspondencia con Bancos y Proveedores.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Facilitar las transacciones de la empresa.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a Recepción Cuenca y a su vez al Jefe Financiero.
- Principales actividades:
 - Realizar transacciones Bancarias.
 - Retirar correspondencia del Aeropuerto.
 - Entregar retenciones a proveedores.
- Se relaciona internamente con todo el personal de Oficinas Cuenca.
- Se relaciona externamente con Bancos, Proveedores.

VI. DIMENSIONES:

Está cargo de la documentación entregada a Bancos.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Contador General	Agosto 21, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor

- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: CONTADOR GENERAL
Ocupante: PATRICIA TARQUI
Reporta a: GERENTE FINANCIERO
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA / PAUTE
Fecha: AGOSTO 21, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Elaboración de Estados Financieros para saber la situación de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Contar con información real y oportuna de la Situación de la empresa.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe Financiero.
- Le reporta el Asistente de Contabilidad.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Elaboración de Balances de Comprobación y General.
 - Declaración de Impuestos.
 - Control de Bodegas.
 - Registro de cobros clientes.
 - Elaboración de Estados de Resultados.
 - Revisión y Control Contable.
 - Revisión de FUES Y FACTURAS VENTAS.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Ventas, Recursos Humanos
- Externamente se relaciona con:
 - Proveedores.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de presentar información de Utilidades de la Empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Auxiliar de Contabilidad	Agosto 21, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor

- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

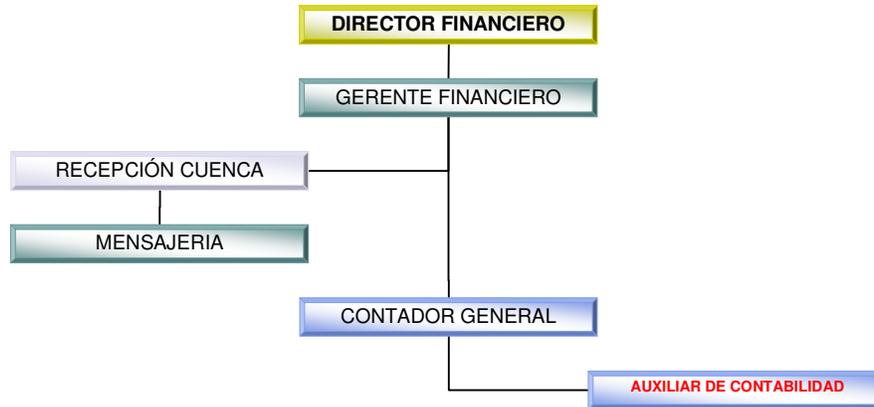
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Ocupante: ANDREA PALTAN
Reporta a: CONTADOR GENERAL
Centro de trabajo: OFICINAS PAUTE
Fecha: AGOSTO 21, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Elaboración de Estados Financieros para saber la situación financiera de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Contar con información real y oportuna de la Situación Financiera de la empresa.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Contador General.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Registro de compras, depósitos y débitos Bancarios.
 - Emisión de cheques y comprobantes de egresos.
 - Revisión de Inventarios Bodega Central.
 - Conciliación Bancaria.
 - Preparación de Informes para declaraciones de Impuestos.
 - Registro de Anexos SRI.
 - Revisión Contabilidad.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Ventas, Recursos Humanos, Bodega.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de presentar información de Utilidades de la Empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Director Comercial	Agosto 22, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. () Instrucción Primaria

- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. () Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. () Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. (X) Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. (X) Ambiente normal de trabajo
- b. () Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. () Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. (X) Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

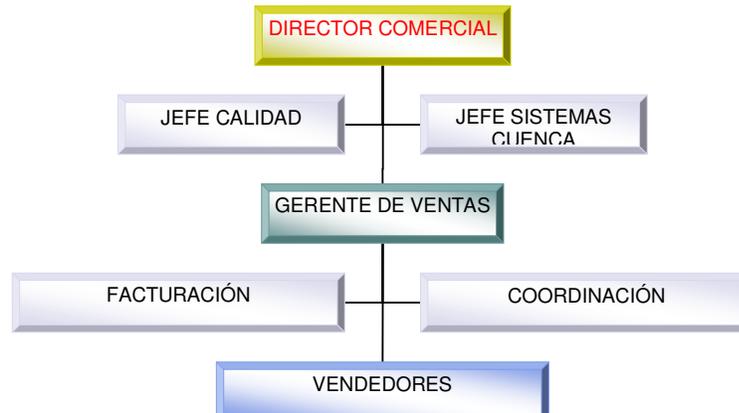
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: DIRECTOR DE COMERCIALIZACION
Ocupante: SR. SANTIAGO CRESPO
Reporta a: GERENCIA Y PRESIDENCIA.
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA / PAUTE
Fecha: AGOSTO 22, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Controlar el correcto funcionamiento del Departamento Comercial.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Cumplir con el Presupuesto de Ventas Anual.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a la Gerencia y Presidencia.
- Le reportan el Jefe de Sistemas Cuenca, el Jefe de Calidad y el Jefe de Ventas.
- Participan en Comité de Ventas, Calidad, Cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Revisar el Presupuesto de Ventas Anual, Cuatrimestral, Mensual y Semanal.
 - Revisión de Cumplimiento de Presupuestos de Ventas y Producción.
 - Revisión de Cumplimiento de Precios.
 - Afianzar relación con Clientes.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Financiero, Post Cosecha y Producción.
- Externamente se relaciona con Clientes.

VI. DIMENSIONES:

Tiene a su responsabilidad todas las Ventas de la Empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Calidad	Agosto 22, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. () Instrucción Primaria
- b. () Ciclo Básico
- c. () Instrucción Secundaria
- d. () 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. (X) Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. () Ninguna
- b. () Hasta seis meses
- c. () De seis meses hasta dos años
- d. () De dos a tres años
- e. () De tres a cuatro años
- f. (X) De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- e. Responsable únicamente de su propio trabajo
- f. La supervisión es limitada
- g. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- h. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. (X) Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE CALIDAD
Ocupante: CARLOS ORELLANA
Reporta a: SR. SANTIAGO CRESPO
Centro de trabajo: FINCA PAUTE
Fecha: AGOSTO 22, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Controlar que el producto a exportar cumpla al 100% con los estándares de calidad.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Controlar y prevenir reclamos de calidad.
- b. Bajar el índice de reclamos de calidad.
- c. Encontrar fallas internas para prevenir reclamos.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Director Comercial al igual que el Jefe de Ventas.
- Le reportan los Supervisores de Área Post – cosecha y despacho indirectamente.

- Participa en comité de Calidad. Cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Implementar el Departamento de Calidad en la empresa que no existía.
 - Elaborar procedimientos.
 - Controlar y dar seguimiento a reclamos.
 - Controlar y dar seguimiento a procesos.
 - Auditorias de Calidad.
- Se relaciona con Departamento de Ventas, Post cosecha y empaque.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de la calidad del producto, que todo lo que salga de finca cumpla con los estándares de exportación.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Gerente de Ventas	Agosto 22, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano

- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

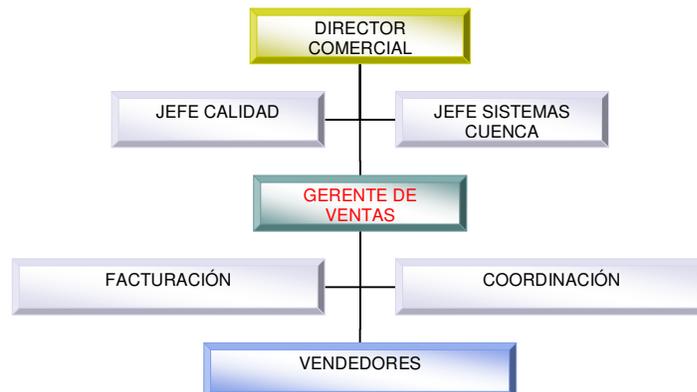
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: GERENTE DE VENTAS
Ocupante: ING. JUAN JOSE CRESPO.
Reporta a: DIRECTOR DE COMERCIALIZACION
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA / PAUTE
Fecha: AGOSTO 22, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Controlar el correcto funcionamiento del Departamento Comercial.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Correcta asignación de precios.
- b. Manejo óptimo rotación producto.
- c. Mejorar retornos a la Compañía.
- d. Motivación Departamento de Ventas.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Director Comercial.
- Le reporta las Vendedoras, Coordinador, y Facturador.
- Participa en el Comité de Ventas, Calidad, Cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Asignar precios para la venta diaria.
 - Administrar Inventarios.
 - Elaborar promociones.
 - Controlar el correcto funcionamiento del Departamento de Ventas.
 - Elaboración de Presupuestos.

- Elaboración de Reportes de Ventas.
- Compras a Terceros de Flor.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Ventas, Producción y Post Cosecha.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo del cumplimiento de ventas.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Facturación	Agosto 22, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- Realizar tareas rutinarias
- Realizar tareas moderadamente complejas
- Tareas complejas
- Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- Esfuerzo físico normal
- Esfuerzo físico mediano
- Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental

- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
b. La supervisión es limitada
c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: FACTURACIÓN
Ocupante: ANGELICA CEVALLOS
Reporta a: JEFE DE VENTAS
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA
Fecha: AGOSTO 22, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Emitir Facturas a tiempo para los clientes.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Alimentar la Contabilidad de la empresa mediante la facturación.
- Llevar un orden cronológico de los pedidos.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Ventas.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Emisión de facturas.
 - Revisión de pedidos para facturación.
 - Archivo de Pedidos y Facturas.
- Se relaciona con Departamento de Contabilidad y Financiero.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de la información de facturación.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Coordinación	Agosto 22, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor

- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. (X) Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. (X) Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. () Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. () Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. (X) Ambiente normal de trabajo
- b. () Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. () Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. (X) Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: COORDINACIÓN
Ocupante: PRISCILA ANDRADE
Reporta a: JEFE DE VENTAS
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA
Fecha: AGOSTO 22, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Organizar los despachos para que lleguen al destino final.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Asegurar la exportación del producto.
- b. Garantizar la recepción del producto al cliente final.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Ventas.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Revisión de pedidos cargados en sistema para su coordinación con Agencias de Carga.
 - Cargar guías aéreas en el sistema para emisión de facturas e impresión de etiquetas para cajas.
 - Enviar Facturas a Agencias de Carga para la exportación.
 - Coordinación con finca y logística para el despacho de la carga a puerto de embarque.
 - Confirmación con Agencias de la salida del producto de Ecuador.
- Se relaciona con Departamento de Logística y Post Cosecha.
- Se relaciona con Agencias de Carga.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo del éxito de la exportación.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Sistemas Cuenca	Agosto 23, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

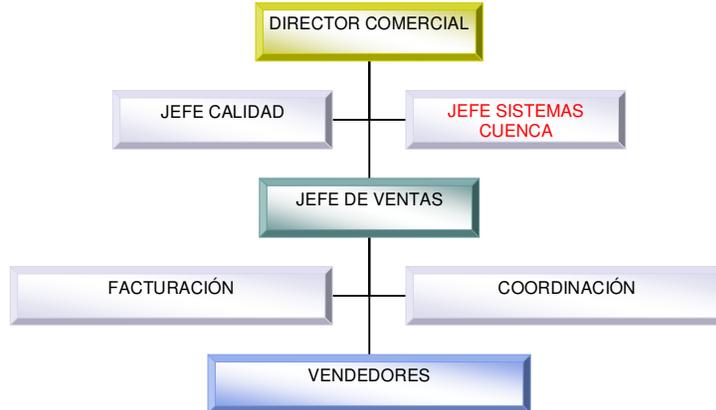
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE SISTEMAS CUENCA
Ocupante: ING. FERNANDO GRANADA
Reporta a: DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA
Fecha: AGOSTO 23, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Para dar soporte técnico a los usuarios de sistemas y optimizar el uso de los recursos de computación.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Simplificar los procesos manuales.
- b. Controlar y mejorar los sistemas actuales
- c. Optimizar las labores cotidianas.
- d. Alargar la vida útil de los equipos.

VII. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a Jefe de Ventas igual que las Vendedores, Facturador, Coordinador.
- Participa en los comités de cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tenemos:
 - Elaboración y Mantenimiento de Programas.
 - Soporte técnico a usuarios de sistemas.
 - Mantenimiento de equipos.
- Está relacionado con todos los usuarios de sistemas en oficinas Cuenca.
- Externamente se relaciona con:
 - Proveedores de sistemas de computación e Internet.

VIII. DIMENSIONES:

Es responsable del óptimo funcionamiento del software de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Vendedores	Agosto 23, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. () Instrucción Primaria

- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: VENEDORES
Ocupante: VARIOS
Reporta a: JEFE DE VENTAS
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA
Fecha: AGOSTO 23, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

- Vender todo el producto que ingresa para exportación y así alimentar los ingresos de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Cerrar ventas con los clientes.
- b. Cumplir los presupuestos de ventas por cliente.
- c. Afianzar las relaciones con los clientes.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a Jefe de Ventas al igual que Jefe Sistema Cuenca, Facturador y Coordinador.
- Participan en Comités de Ventas semanal.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Atención a clientes.
 - Envío de ofertas diarias a clientes.
 - Recepción y negociación de pedidos.
 - Envío de órdenes de proceso a finca.
 - Revisión y envío de facturas a clientes.
 - Servicio post venta.
 - Recepción y trámite de reclamos de clientes.
 - Envío de Estados de cuenta a clientes.
 - Emisión de liquidaciones de clientes.
- Se relaciona con Departamento Post cosecha y Financiero.

VI. DIMENSIONES:

Están a cargo de las ventas de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Director de Operaciones	Agosto 23, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años

- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
b. Realizar tareas moderadamente complejas
c. Tareas complejas
d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
b. Esfuerzo físico mediano
c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
b. La supervisión es limitada
c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes

- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. () Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. (X) Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: DIRECTOR DE OPERACIONES
Ocupante: SR. RAYMUNDO CRESPO
Reporta a: GERENCIA Y PRESIDENCIA
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA
Fecha: AGOSTO 23, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Controlar el correcto funcionamiento del Departamento Operaciones.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Cumplir presupuestos de Personal semanal.
- b. Controlar que los equipos de la empresa funcionen correctamente.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a Gerencia y Presidencia.
- Le reportan Departamento Recursos Humanos y Mantenimiento.
- Participan en Comité Presupuesto Semanal Personal, Comité de Ventas, Calidad, Cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Revisar el Presupuesto de Personal Anual, Cuatrimestral, Mensual y Semanal.
 - Revisión de Cumplimiento de Presupuestos de personal y Producción.
 - Revisar el correcto funcionamiento de maquinarias.
 - Afianzar relación con Proveedores.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Financiero, Post Cosecha, Ventas y Producción
- Externamente se relaciona con Proveedores.

VI. DIMENSIONES:

Tiene a su responsabilidad todo el personal de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Recursos Humanos	Agosto 23, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- Realizar tareas rutinarias
- Realizar tareas moderadamente complejas
- Tareas complejas

- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
b. Esfuerzo físico mediano
c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
b. La supervisión es limitada
c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes

- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. (X) Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Ocupante: LCDA. MA. CARIDAD MUÑOZ
Reporta a: DIRECTOR DE OPERACIONES
Centro de trabajo: OFICINAS PAUTE
Fecha: AGOSTO 23, 2005

II. PROPOSITO GENERAL:

- Lograr un ambiente de trabajo efectivo para el desarrollo de las actividades.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Mantener un banco de datos.
- b. Contratación del personal idóneo para cada puesto.
- c. Respalda y apoyar al personal.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Director de Operaciones.
- Le reporta Recepción Finca, Jefe de Personal, Guardia, Asistente Recursos Humanos.
- Participan en Comité Presupuesto Semanal Personal.
- Entre sus principales actividades tiene:

- Reclutar y Seleccionar personal.
- Inducción del personal.
- Capacitación de personal.
- Trabajo social.
- Clima Organizacional.
- Manejo de conflictos.
- Se relaciona con todo el personal que labora en la empresa.
- Externamente se relaciona con aseguradoras privadas, servicios de comisariato, etc.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo del Recurso Humano de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Recepción Finca	Agosto 23, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano

c. () Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. () Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. () Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. (X) Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. () Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. () Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. (X) La supervisión es limitada
- c. () Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. () Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. (X) Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. (X) Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. (X) Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. () Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. () Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. (X) Ambiente normal de trabajo
- b. () Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. () Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. (X) Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: RECEPCIÓN FINCA
Ocupante: FERNANDA ORTIZ
Reporta a: JEFE RECURSOS HUMANOS
Centro de trabajo: OFICINAS PAUTE
Fecha: AGOSTO 23, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Manejar correctamente la correspondencia.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Lograr un correcto flujo de la información en la Empresa.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Recursos Humanos al igual que Jefe Personal, Guardia y Asistente Recursos Humanos.
- Principales actividades:
 - Atender teléfono y visitas.
 - Repartir la correspondencia interna y externa.
 - Envío y entrega cheques a proveedores.
 - Emitir informe de asistencia diaria de personal Oficinas Cuenca.
 - Elaboración de presupuesto de papelería mensual.
 - Coordinación con mensajería para labores del día.
- Se relaciona internamente con todo el personal administrativo de Fincas.
- Se relaciona externamente con Bancos, Proveedores, Clientes, con toda persona que llama a la empresa.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de toda la comunicación entrante y saliente de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Personal	Agosto 24, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada

- c. () Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. (X) Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. () Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. (X) Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. () Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. (X) Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. () Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. (X) Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. () Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. () Ambiente normal de trabajo
- b. (X) Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. () Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. (X) Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE PERSONAL
Ocupante: EUGENIO CARDENAS
Reporta a: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Centro de trabajo: OFICINAS PAUTE
Fecha: AGOSTO 23, 2005

II. PROPOSITO GENERAL:

Satisfacer las necesidades del personal durante las horas de trabajo.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Proveer de alimentos al personal en horario de trabajo.
- Proveer a tiempo de transporte a personal.
- Verificar que el personal cuente con todos los implementos para protección en trabajo.
- Asistir al personal en caso de accidentes.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Recursos Humanos.
- Le reportan el Guardia y Asistente Recursos Humanos.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Verificar el número de personas diariamente para proveer alimentos.
 - Verificar personal que se queda en la tarde para proveer transporte.
 - Instruir al personal para uso de implementos de trabajo.
 - Motivar al personal.
 - Pagar al personal y hacer firmar roles.
- Se relaciona con todo el personal de la empresa.
- Se relaciona con transportistas y proveedor de alimentos.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de la motivación de personal.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Guardia	Agosto 23, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: **GUARDÍA**
Ocupante: **VARIOS**
Reporta a: **JEFE DE PERSONAL**
Centro de trabajo: **FINCA PAUTE**
Fecha: **AGOSTO 23, 2005.**

II. PROPOSITO GENERAL:

Mantener la seguridad de la finca.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Controlar el ingreso y egreso de personal.
- Controlar ingreso y egreso de transportistas.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Personal.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Registro de toda persona que ingresa a la empresa
 - Registro de todo transporte que ingresa a la empresa.
 - Recepción y envío de valijas.
- Se relaciona con todo el personal que ingresa a la empresa.
- Externamente se relaciona con transportistas.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo del cuidado de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Asistente de Recursos Humanos	Agosto 24, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
Ocupante: DOLORES VELEZ
Reporta a: JEFE PERSONAL Y JEFE RR.HH.
Centro de trabajo: OFICINAS PAUTE
Fecha: AGOSTO 24, 20050.

II. PROPOSITO GENERAL:

Mantener la base de datos de personal actualizada para elaboración de roles de pago.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Pagar al personal a tiempo.

- b. Actualizar constantemente la información de IESS

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Personal y Jefe de Recursos Humanos.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Elaborar Roles de Pago.
 - Pagos a personal.
 - Emitir ingresos y egresos de personal físico y sistema.
 - Control registros Asistencia y horas.
 - Informes de personal.
 - Control de contratos – Avisos Entrada y salida al IESS.
 - Vacaciones de personal.
 - Liquidaciones Laborales.
 - Decimos – Utilidades.
 - Asistir al Departamento médico.
- Se relaciona con todo el personal de la empresa.
- Externamente se relaciona con el Banco para pagos de Roles.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de los pagos a personal.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Mantenimiento	Agosto 25, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. () Instrucción Primaria
- b. () Ciclo Básico
- c. () Instrucción Secundaria
- d. () 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. (X) Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. () Ninguna
- b. () Hasta seis meses
- c. () De seis meses hasta dos años
- d. () De dos a tres años
- e. (X) De tres a cuatro años
- f. () De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones

- d. (X) Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. (X) Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

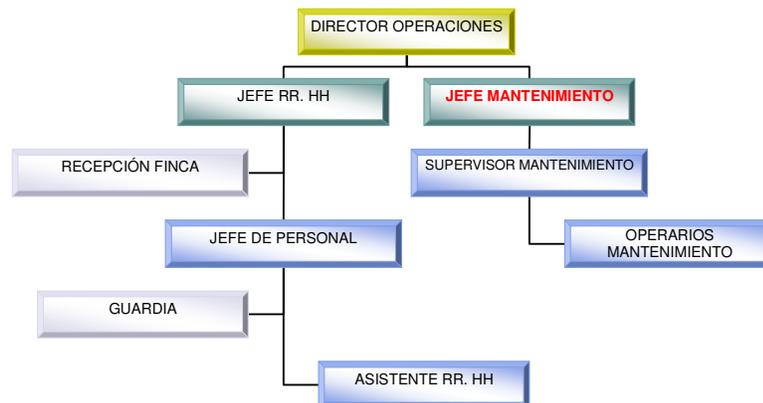
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE MANTENIMIENTO
Ocupante: WILSON CARRASCO
Reporta a: DIRECTOR DE OPERACIONES
Centro de trabajo: FINCAS
Fecha: AGOSTO 25, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Alargar la vida útil de las maquinarias y equipos de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Cero paros técnicos.
- b. Prolongar la vida útil de maquinaria y equipos.
- c. Automatizar los procesos.
- d. Mejorar métodos de transporte de flor de finca a finca (cables vías)
- e. Optimizar consumos electricidad, combustible y materiales.
- f. Prevención de desastres.

- g. Bienestar del personal que maneja maquinarias.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Director de Operaciones.
- Le reportan los Supervisores de Mantenimiento.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Organizar, planificar y ejecutar los procesos de mantenimiento.
 - Controlar que se haga el mantenimiento preventivo.
 - Controlar sistemas de Electricidad e Iluminación.
 - Controlar sistemas de riego y fertilización.
 - Controlar óptimo funcionamiento del sistema de enfriamiento de cuartos fríos.
 - Control invernaderos.
 - Control Vías y caminos.
 - Control Cable vías.
 - Control creciente de río.
 - Control operación escavadora.
- Se relaciona con todo el personal que tiene a cargo manejo de maquinaria, equipos, invernaderos, vías, cable vías y cuartos fríos.
- Externamente se relaciona con técnicos para mantenimientos.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de toda la maquinaria y equipos de la empresa y su óptimo funcionamiento.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Supervisor de Mantenimiento	Agosto 26, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. (X) Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Ocupante: JORGE CACERES
Reporta a: JEFE DE MANTENIMIENTO
Centro de trabajo: FINCAS
Fecha: AGOSTO 26, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Alargar la vida útil de las maquinarias y equipos de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Controlar la ejecución de mantenimiento de maquinaria.
- b. Cero paros técnicos.
- c. Prolongar la vida útil de maquinaria y equipos.
- d. Automatizar los procesos.
- e. Mejorar métodos de transporte de flor de finca a finca (cables vías)
- f. Optimizar consumos electricidad, combustible y materiales.
- g. Prevención de desastres.
- h. Bienestar del personal que maneja maquinarias.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Mantenimiento.
- Le reportan los operadores de mantenimiento
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Control de bombas y cacetes de riego.
 - Control de cuartos fríos.
 - Mantenimiento de Transformadores.
 - Iluminación campo.
 - Control de planta de agua.
 - Mantenimiento de Invernaderos.
 - Mantenimiento Cable vía.
 - Instalación de bombas.
 - Instalación de Tuberías.
 - Mantenimiento de Tableros Iluminación.
 - Mantenimiento de Compresores Cuartos fríos.
 - Instalaciones Eléctricas.
 - Instalaciones Riego.
- Se relaciona con todos los operarios de maquinarias.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de toda la maquinaria y equipos de la empresa y su óptimo funcionamiento.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Obrero de Mantenimiento	Agosto 26, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. (X) Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: OBRERO DE MANTENIMIENTO
Ocupante: JORGE REMACHE
Reporta a: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Centro de trabajo: FINCAS
Fecha: AGOSTO 26, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Realizar mantenimientos a la maquinaria y equipos para alargar su vida útil.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Dar mantenimiento de maquinaria.
- b. Prolongar la vida útil de maquinaria y equipos con mantenimiento preventivo
- c. Bienestar del personal que maneja maquinarias.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Contador General.
- Entre sus principales actividades tiene:

- Dar mantenimiento de bombas y cacetes de riego.
 - Controlar el funcionamiento de cuartos fríos.
 - Dar mantenimiento de Transformadores.
 - Controlar el funcionamiento de Iluminación campo.
 - Controlar de planta de agua.
 - Dar mantenimiento de Invernaderos.
 - Dar mantenimiento Cable vía.
 - Instalación de bombas.
 - Instalación de Tuberías.
 - Dar mantenimiento de Tableros Iluminación.
 - Dar mantenimiento de Compresores Cuartos fríos.
 - Instalaciones Eléctricas.
 - Instalaciones Riego.
- Se relaciona con todos los operarios de maquinaria y equipos.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de toda la maquinaria y equipos de la empresa y su óptimo funcionamiento.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Logística	Agosto 27, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)

- d. () Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

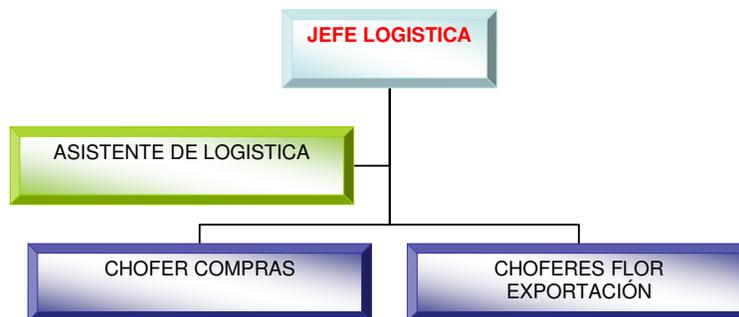
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE LOGISTICA
Ocupante: PABLO VALDIVIESO
Reporta a: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN-GERENCIA.
Centro de trabajo: OFICINAS CUENCA
Fecha: AGOSTO 26, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Organizar el flujo de transporte y compras de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Proveer de insumos y materiales a las fincas.
- b. Llegar a tiempo con la flor a los puertos de embarque.
- c. Evitar faltantes en finca de insumos.
- d. Mantener buena relación con Proveedores.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a Gerencia General.
- Le reportan la Secretaria de Compras y chofer.
- Participa en comités de cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tiene.
 - Contactar nuevos y buenos proveedores.
 - Conseguir cotizaciones varias.
 - Organizar el transporte de flor de exportación hasta puertos de embarque.

- Controlar que las fincas estén provistas y a tiempo.
- Se relaciona con Departamento de Ventas, Bodega, Post cosecha y fincas.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de las compras de la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Asistente de Logística	Septiembre 2, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- Realizar tareas rutinarias
- Realizar tareas moderadamente complejas
- Tareas complejas
- Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- Esfuerzo físico normal
- Esfuerzo físico mediano
- Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

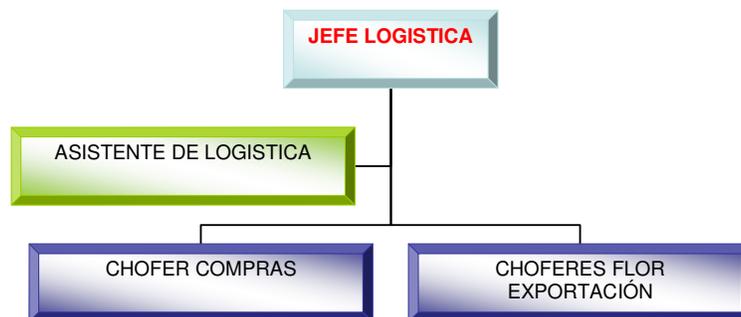
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE LOGÍSTICA
Ocupante: KARINA FREIRE
Reporta a: JEFE DE LOGISTICA
Centro de trabajo: OFICINAS PAUTE
Fecha: SEPTIEMBRE 2, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Obtener los mejores costos para las compras, que no siempre significa lo más barato sino buena calidad a buenos precios.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Minimizar gastos.
- b. Optimizar costos.
- c. Agilizar las compras.
- d. Proveer de insumos a las fincas a tiempo.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Logística.
- Le reportan los Chóferes de flor y Logística fincas.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Consolidación Presupuestos Administración.
 - Disminuir stock existente en Sistema al Presupuesto General.
 - Solicitar cotizaciones para las compras.
 - Elaborar órdenes de compras.
 - Coordinar recepción y entrega de productos comprados.
 - Control compras pendientes.
 - Archivos varios.

- Elaboración de liquidación viajes choferes.
- Se relaciona con todos los Departamentos de la empresa para su provisión de materiales e insumos.
- Externamente se relaciona con proveedores y empresas de transporte.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de la provisión de materiales e insumos a todos los Departamentos de la Empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Chofer Compras	Septiembre 2, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- Realizar tareas rutinarias
- Realizar tareas moderadamente complejas
- Tareas complejas
- Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- Esfuerzo físico normal
- Esfuerzo físico mediano
- Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental

- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

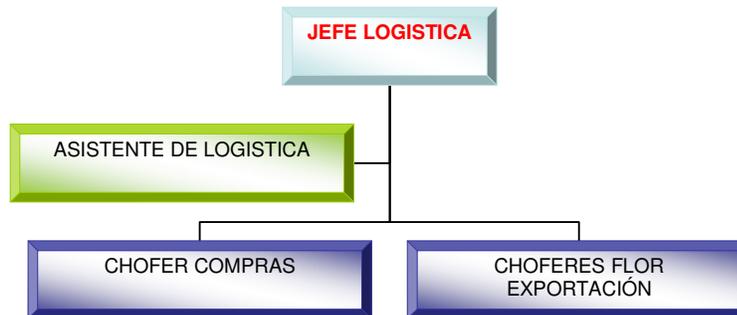
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: CHOFER COMPRAS
Ocupante:
Reporta a: JEFE LOGISTICA/ASISTENTE LOGISTICA
Centro de trabajo: OFICINAS PAUTE
Fecha: SEPTIEMBRE 2, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Transportar en óptimas condiciones y a tiempo todo lo que se compra para proveer a la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Garantizar que los productos comprados lleguen en buen estado a finca.
- Proveer a tiempo con los productos comprados.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Logística / Secretaria de Logística.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Transporte de materiales e insumos comprados desde el Proveedor hasta el Centro de Acopio.
 - Transporte de materiales e insumos desde Centro de Acopio a las diferentes fincas.
 - Retiro de materiales e insumos comprados a proveedores nacionales del Aeropuerto.
 - Envío y entrega valija de oficinas Cuenca, y diferentes fincas a Oficinas Paute.
- Se relaciona con fincas y bodega.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo del transporte de insumos comprados.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Chofer Flor Exportación	Septiembre 2, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- e. Responsable únicamente de su propio trabajo
- f. La supervisión es limitada

- g. () Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- h. () Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. () Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. (X) Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. () Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. (X) Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. (X) Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. () Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. () Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. () Ambiente normal de trabajo
- b. () Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. (X) Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. (X) Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

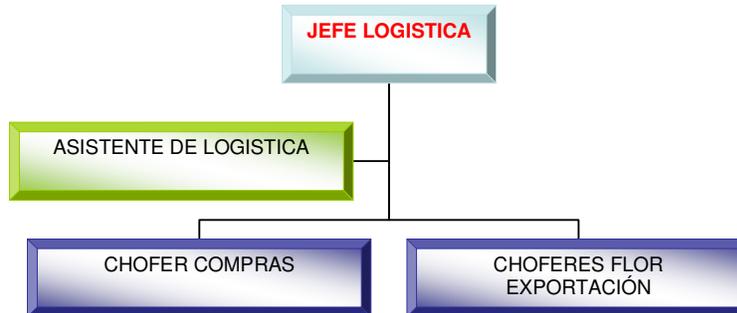
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: CHOFER FLOR EXPORTACIÓN
Ocupante: VARIOS
Reporta a: JEFE LOGISTICA/ASISTENTE LOGISTICA
Centro de trabajo: OFICINAS PAUTE
Fecha: SEPTIEMBRE 2, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Transportar en óptimas condiciones y a tiempo la flor para el Puerto de Embarque.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Garantizar que la flor de exportación llegue en buen estado y a tiempo al Puerto de embarque

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Logística / Secretaria de Logística.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Transporte Flor de Exportación de una finca a otra.
 - Transporte Flor de Exportación hacia Guayaquil o Quito.
 - Entregar correctamente a las distintas Agencias de Carga.
 - Entregar documentación de exportación a las distintas Agencias de Carga.
- Se relaciona con Departamento de Post-cosecha y empaque, Ventas.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo del transporte de toda la flor de exportación.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Control Procesos	Septiembre 2, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico

- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. () Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. (X) Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. () Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. () Ambiente normal de trabajo
- b. () Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. (X) Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. () Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. (X) Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

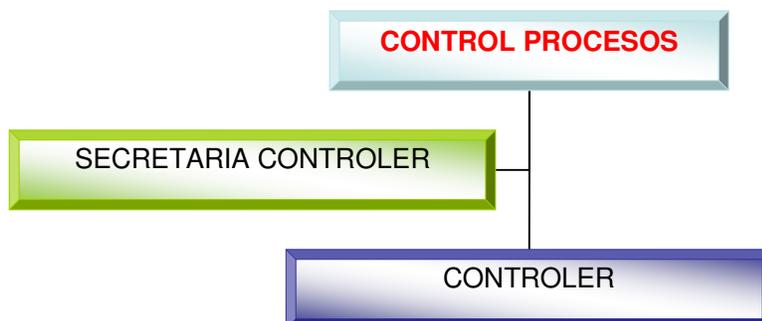
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: CONTROL PROCESOS
Ocupante: ING. DAMIAN FLORES
Reporta a: GERENCIA GENERAL
Centro de trabajo: FINCAS
Fecha: SEPTIEMBRE 2, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Llevar un seguimiento del buen funcionamiento de las fincas.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Controlar las actividades de todo el personal.
- b. Elaborar procesos para la ejecución de labores.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a la Gerencia General.
- Le reporta la Secretaria de Control y los Controler.
- Participa en Comité de Cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Control de Actividades.
 - Seguimiento de Labores.
 - Control de Luxometrias.
 - Supervisión Investigación y Desarrollo de nuevos productos.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Producción, Post Cosecha y despachos.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de la optimización de Procesos en la empresa

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Secretaria Controler	Septiembre 2, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas

- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes

- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

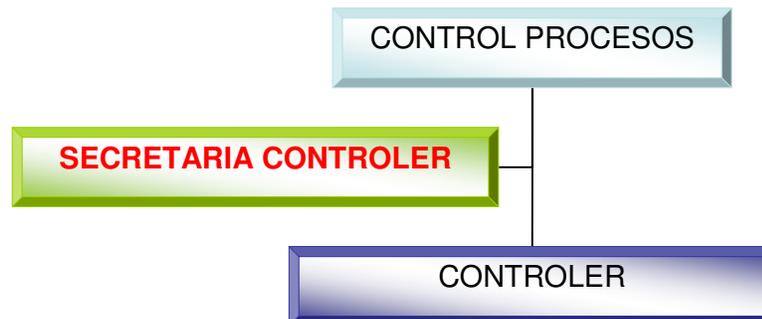
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: SECRETARIA CONTROLER
Ocupante: MA. EUGENIA GUAMAN.
Reporta a: CONTROL PROCESOS
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 2, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Contar con la información a tiempo de todos los Procesos controlados por el Departamento.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Emitir reportes para Jefe de Departamento.
- b. Contar con información al día de las actividades realizadas por el departamento.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a Control Procesos.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Registrar en formatos establecidos los controles de Actividades.
 - Registrar y emitir reportes de las Luxometrías.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de la optimización de Procesos en la empresa.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Controler	Septiembre 2, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

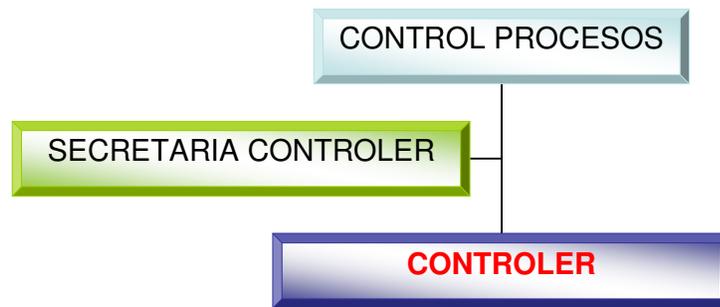
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: CONTROLER
Ocupante: VARIOS
Reporta a: CONTROL PROCESOS
Centro de trabajo: FINCAS
Fecha: SEPTIEMBRE 2, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Llevar un seguimiento del buen funcionamiento de las fincas.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Controlar las actividades de todo el personal.
- b. Elaborar procesos para la ejecución de labores.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a la Gerencia General.
- Le reporta la Secretaria de Control y los Controler.
- Participa en Comité de Cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Control de Actividades.
 - Seguimiento de Labores.
 - Luxometrias.
 - Investigación y Desarrollo de nuevos productos.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Producción, Post Cosecha y despachos.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de la optimización de Procesos en la empresa

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Post cosecha y empaque	Septiembre 4, 2005

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel.
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

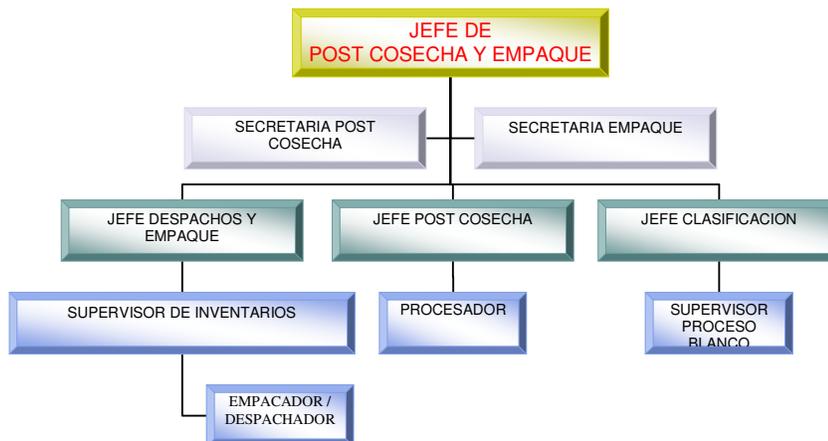
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: Jefe de Post Cosecha y Empaque
Ocupante: Ing. Pablo Andrés Jaramillo.
Reporta a: Gerencia General.
Centro de trabajo: Oficinas Paute Pirincay.
Fecha: Septiembre 4, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Incrementar la productividad de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Evitar desperdicios.
- b. Mejorar los tiempos de respuesta al cliente.
- c. Balancear el número de personal por hectárea sembrada.
- d. Estandarización de procesos.
- e. Aumentar los márgenes de hidratación de flor.
- f. Eliminar las bajas a compostera.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta a la Gerencia General.
- Le reportan el Jefe Despachos y Empaque, Jefe de Post cosecha, Jefe Clasificación.
- Participa en Comité de Cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Programación Ingreso de flor desde campo.
 - Asignación de puestos y balance de personal.
 - Recepción de flor de campo.
 - Tratamientos químicos prolongación de vida útil.
 - Control de períodos de apertura de flor.
 - Programación de órdenes de clientes.
 - Procesamiento de órdenes de clientes.
 - Programación de insumos y materiales.
 - Mantenimiento de Inventarios producto terminado.
 - Supervisión empaque de órdenes de cliente.
 - Coordinación de transporte de carga.
 - Capacitación a personal.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Ventas, Recursos Humanos, Bodega.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de toda la flor cosechada que ingresa a post cosecha y despacho.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Secretaria de Post cosecha	Septiembre 5, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. () Instrucción Primaria
- b. () Ciclo Básico

- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: SECRETARIA DE POST COSECHA
Ocupante: SANDRA CARDENAS.
Reporta a: JEFE DE POST COSECHA Y EMPAQUE
Centro de trabajo: FINCA PIRNCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 5, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Tener información al día de producto ingresado a Post cosecha.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Realizar reportes diarios para control de los Ingresos de producción.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Post cosecha y empaque.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Reporte de asistencia de personal de post cosecha.
 - Reporte de inasistencia diaria.
 - Recuperación de horas del personal.
 - Informe de horas semanales trabajadas.
 - Rendimiento de personal.
 - Necesidad de alimentación.
 - Inventario de Apertura de flor.
 - Reporte de Clasificación y deshecho.
 - Reporte semanal peso y talla.
 - Ingreso de personal nuevo.
 - Producción por fincas.
- Se relaciona con Departamento de Producción y Empaque.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de toda la información del producto en proceso de apertura.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Secretaria de Empaque	Septiembre 5, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. () Instrucción Primaria
- b. () Ciclo Básico
- c. (X) Instrucción Secundaria
- d. () 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. () Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. () Ninguna
- b. () Hasta seis meses
- c. (X) De seis meses hasta dos años
- d. () De dos a tres años
- e. () De tres a cuatro años

- f. () De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. () Realizar tareas rutinarias
b. (X) Realizar tareas moderadamente complejas
c. () Tareas complejas
d. () Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. (X) Esfuerzo físico normal
b. () Esfuerzo físico mediano
c. () Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. () Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
b. (X) Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
c. () Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
d. () Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. (X) Responsable únicamente de su propio trabajo
b. () La supervisión es limitada
c. () Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
d. () Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. (X) Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. (X) Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. () Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. () Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
b. (X) Contacto ocasional con dinero, información y documentos
c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
d. () Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. () Ambiente normal de trabajo
b. (X) Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes

- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. () Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. (X) Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

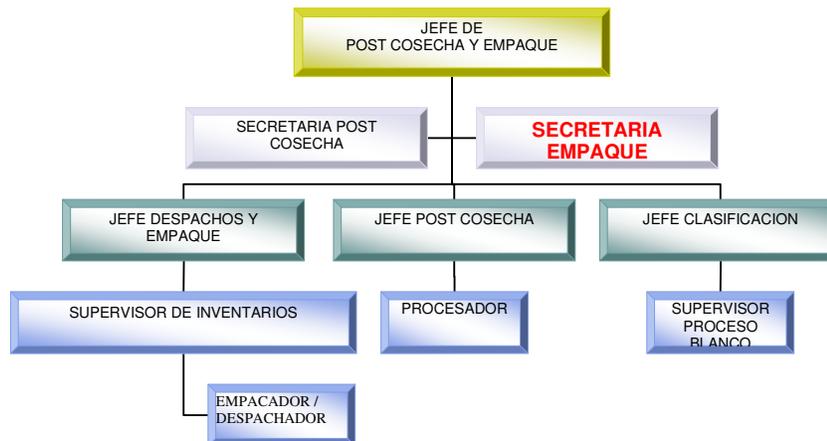
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: SECRETARIA DE EMPAQUE
Ocupante: MARCIA ASTUDILLO
Reporta a: JEFE DE POST COSECHA Y EMPAQUE
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 5, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Tener información al día del producto disponible para exportación.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Organizar al personal para un trabajo sincronizado.
- b. Mantener información al día
- c. Control de inventarios para despachos y ventas
- d. Control para pagos a personal.
- e. Control de despachos.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Empaque y Despachos.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Entrega de guía de empaque para el día de trabajo.
 - Ingresos de flor a cuartos fríos.
 - Entrega de Ordenes de empaque.
 - Envío de disponible para ventas.
 - Reporte de viajes de flor de terceros.
 - Elaboración de etiquetas para embarques.
 - Consolidación de carga por agencia.
 - Trazabilidad de reclamos.
 - Ingreso de presupuestos de empaque.
- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Ventas, Recursos Humanos, Bodega.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de toda la información del producto en proceso de despacho.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Despacho y Empaque	Septiembre 5, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- Realizar tareas rutinarias
- Realizar tareas moderadamente complejas
- Tareas complejas
- Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)

d. () Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE DESPACHO Y EMPAQUE
Ocupante: EDUARDO CARRION
Reporta a: JEFE DE POST COSECHA Y EMPAQUE
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 5, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Controlar que todos los despachos de exportación salgan correctamente.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Supervisar el área de despacho y empaque.
- b. Evitar errores en despacho.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Post cosecha y empaque.
- Le reporta el Supervisor de Inventarios, despachadores y empacadores.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Control de órdenes de empaque.
 - Revisión de producto en proceso de empaque
 - Control de producto comprado a terceros.
 - Coordinación general de despacho.
 - Cerrar el área de trabajo.

- Se relaciona con Departamento de Logística y compras, Ventas, Recursos Humanos, Bodega.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de todos los despachos de exportación.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Supervisión de Inventarios	Septiembre 5, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- Realizar tareas rutinarias
- Realizar tareas moderadamente complejas
- Tareas complejas
- Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- Esfuerzo físico normal
- Esfuerzo físico mediano
- Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

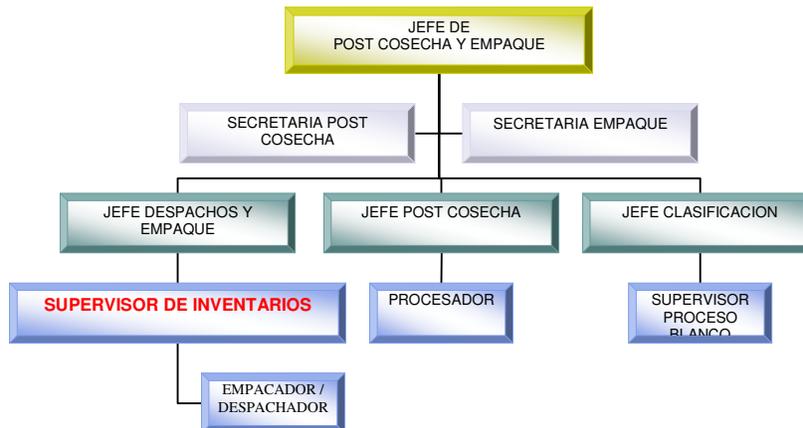
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: SUPERVISOR DE INVENTARIOS
Ocupante: JAIME BARCHA
Reporta a: JEFE DESPACHO Y EMPAQUES
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 5, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Llevar el Inventario de los cuartos fríos correctamente.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Controlar los inventarios de cuartos fríos.
- Organizar los despachos diarios.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Despacho y Empaque.
- Le reportan los Empacadores y Despachadores.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Ingreso de flor para almacenamiento a los cuartos fríos.
 - Egreso del cuarto frío para empaque.
- Se relaciona con Post cosecha.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de todo el producto ingresado a Cuartos fríos.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Empacador / Despachador	Septiembre 6, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor

- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. (X) Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. () Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. (X) Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. (X) Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. () Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. () Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. () Ambiente normal de trabajo
- b. () Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. (X) Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. (X) Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

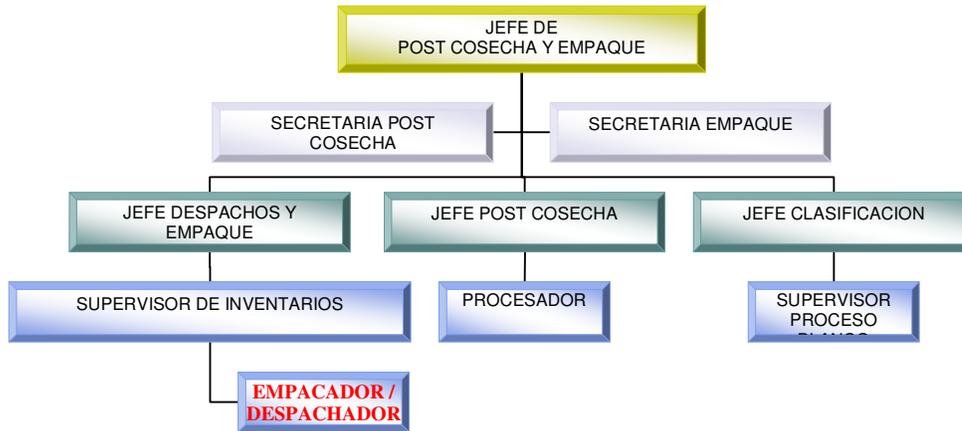
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: EMPACADOR / DESPACHADOR
Ocupante: VARIOS
Reporta a: SUPERVISOR DE INVENTARIOS
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 6, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Empacar y despachar correctamente todos los pedidos de Ventas.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Procesar todas las órdenes de empaque.
- b. Minimizar reclamos por errores de empaque.
- c. Despachar el producto según antigüedad en inventario.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Supervisor de Inventarios.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Despachar el producto según rotación en inventario.
 - Empacar el producto según ordenes de pedido de ventas.
 - Etiquetar correctamente las cajas para el despacho.
 - Despachar el producto según pedidos.
- Se relaciona con Departamento de Post cosecha y empaque.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo del empaque de producto de exportación.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Post Cosecha	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. () Instrucción Primaria
- b. () Ciclo Básico
- c. () Instrucción Secundaria

- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos

- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

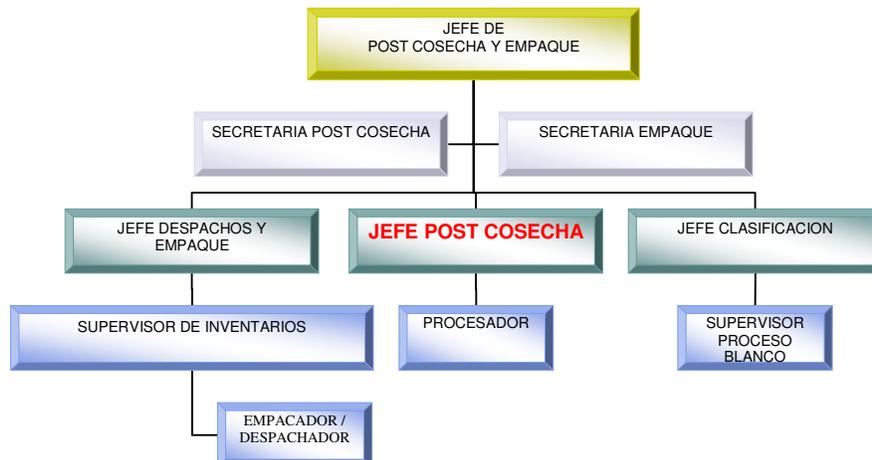
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE POST COSECHA
Ocupante: FABRICIO MEJIA
Reporta a: JEFE DE POST COSECHA Y EMPAQUE
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Controlar que exista la menor cantidad de desperdicios.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Supervisar el área de post cosecha
- b. Minimizar desperdicios.
- c. Controlar el producto que ingresa a empaque.
- d. Controlar enfermedades del producto.
- e. Minimizar el tiempo de apertura.
- f. Maximizar la vida en florero del producto de exportación.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Post cosecha y empaque.
- Le reporta procesadores.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Controlar asistencia de personal.
 - Controlar ingreso de cosecha en tallos.
 - Control proceso tallos en verde.
 - Manejo de soluciones para apertura.
 - Controlar desperdicios por manipulación.
 - Motivación de personal a cargo.
- Se relaciona con Departamento de Bodega y Empaque

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de todo el producto que ingresa en verde.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Procesador	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. () Instrucción Primaria
- b. (X) Ciclo Básico
- c. () Instrucción Secundaria
- d. () 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. () Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. (X) Ninguna
- b. () Hasta seis meses
- c. () De seis meses hasta dos años
- d. () De dos a tres años
- e. () De tres a cuatro años

- f. () De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. (X) Realizar tareas rutinarias
b. () Realizar tareas moderadamente complejas
c. () Tareas complejas
d. () Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. () Esfuerzo físico normal
b. () Esfuerzo físico mediano
c. (X) Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. (X) Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
b. () Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
c. () Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
d. () Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. (X) Responsable únicamente de su propio trabajo
b. () La supervisión es limitada
c. () Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
d. () Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. () Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. (X) Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. () Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
b. () Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
c. () Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
d. (X) Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. (X) Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
b. () Contacto ocasional con dinero, información y documentos
c. () Contacto frecuente con dinero, información y documentos
d. () Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. () Ambiente normal de trabajo
b. () Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes

- c. () Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. (X) Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. () Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. () Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. () Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. (X) Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

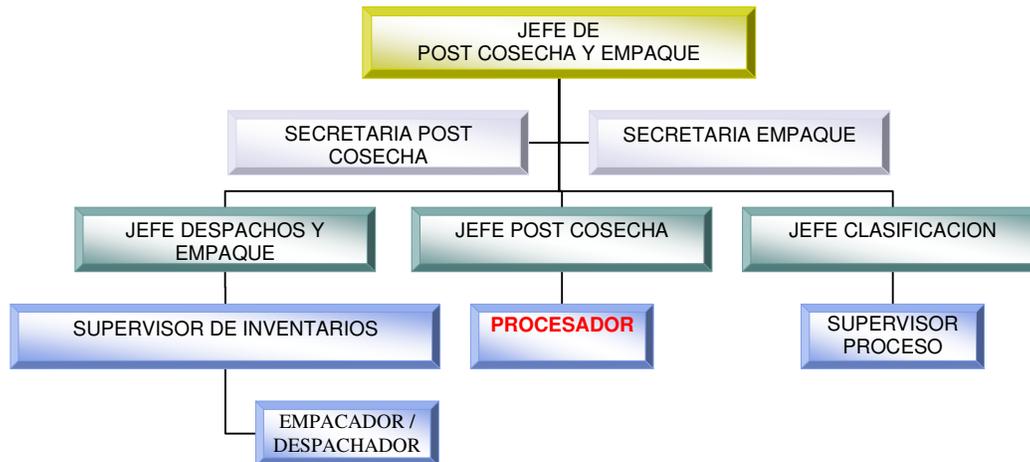
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: PROCESADOR
Ocupante: VARIOS
Reporta a: JEFE DE POST COSECHA
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Evitar desperdicios de producto en verde.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Evitar desperdicios.
- b. Maximizar el ingreso de tallos en verde a post cosecha.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Post Cosecha
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Quitar mallas del producto que viene de campo.
 - Colocar en mesa de preclasificación
 - Clasificar tallos según tamaño y grosor.
 - Armar ramos de 5 tallos.
 - Despatar y quitar hojas bajas.
 - Colocar en banda transportadora.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de la preclasificación del producto que ingresa de campo.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Clasificación	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- Realizar tareas rutinarias
- Realizar tareas moderadamente complejas
- Tareas complejas
- Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)

d. () Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

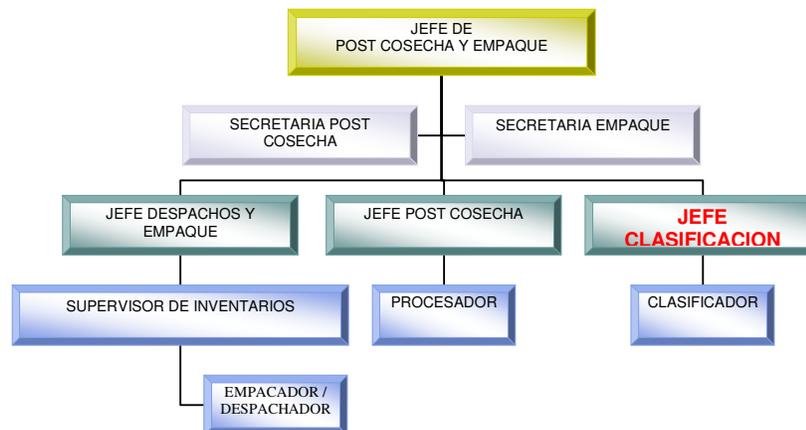
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE CLASIFICACIÓN
Ocupante: XAVIER ARANDI
Reporta a: JEFE DE POST COSECHA Y EMPAQUE
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Controlar que exista la menor cantidad de desperdicios.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Maximizar Mano de Obra y recursos.
- b. Disminuir desperdicios.
- c. Mantener y mejorar la calidad del producto.
- d. Organizar el trabajo y mano de obra.
- e. Monitorear problemas de producto.
- f. Controlar rendimientos.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Post cosecha y empaque.
- Le reporta procesadores.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Control de gente en proceso.

- Controlar punto de apertura de flor.
 - Controlar producto clasificado.
 - Verificar pesos de copas antes de procesar.
 - Monitorear el nivel de solución por copa.
 - Monitorear plagas, enfermedades, tallo hueco, tallo café.
 - Revisar pedido de empaque.
 - Organizar el proceso de clasificación, deshoje, laterales, tallo roto, flor seca.
- Se relaciona con Departamento de bodega y post cosecha.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de todo el producto que ingresa para proceso de clasificación en blanco.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Clasificador	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano

- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: CLASIFICADOR
Ocupante: VARIOS
Reporta a: JEFE DE POST COSECHA
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Evitar desperdicios de producto en blanco.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Evitar desperdicios.
- Maximizar el ingreso de tallos en blanco a post cosecha.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Jefe de Clasificación.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Sacar copas de baldes de solución.
 - Colocar en mesa de clasificación
 - Clasificar tallos según tamaño y grosor.
 - Recibir órdenes de proceso para clasificación producto Europeo y americano.
 - Armar ramos por peso según ordenes de proceso.
 - Separar ramos según presentación.

- Colocar ramos en solución.
- Ingresar baldes a cuartos fríos.

VI. DIMENSIONES:

Está a cargo de todo el producto en proceso en blanco.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Gerente de Bodega	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- Instrucción Primaria
- Ciclo Básico
- Instrucción Secundaria
- 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- Ninguna
- Hasta seis meses
- De seis meses hasta dos años
- De dos a tres años
- De tres a cuatro años
- De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- Realizar tareas rutinarias
- Realizar tareas moderadamente complejas
- Tareas complejas
- Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- Esfuerzo físico normal
- Esfuerzo físico mediano
- Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: GERENTE DE BODEGA CENTRAL
Ocupante: PABLO CORDERO
Reporta a: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN / GERENCIA
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY

Fecha: **SEPTIEMBRE 7, 2005.**

II. PROPOSITO GENERAL:

Evitar pérdidas en bodega.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Mantener sin diferencias el inventario.
- b. Evitar pérdidas.
- c. No desabastecer a fincas.
- d. Tener información al día.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Director de Producción / Gerencia.
- Le reportan el bodeguero y los dosificadores.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Controlar inventarios.
 - Custodia de materiales.
 - Ingresos y egresos de insumos y materiales.
 - Verificar períodos de caducidad.
 - Controlar el personal a cargo.
- Se relaciona con todos los departamentos y usuarios de materiales que ingresan a bodega.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable de la custodia de toda la Bodega Central.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Bodeguero	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: BODEGUERO
Ocupante: ANGEL ARMIJOS
Reporta a: GERENTE DE BODEGA CENTRAL
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Proveer a fincas a tiempo y correctamente.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Mantener en orden la Bodega.
- b. No desabastecer a fincas.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Gerente de Bodega Central.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Arreglar la bodega a fin de que se pueda encontrar rápidamente.
 - Despachar a fincas según pedidos.
 - Recibir productos e ingresarlos a bodega.
 - Controlar mínimos de inventarios.
 - Medir productos antes de despachar.
- Se relaciona con todo el personal que requiere provisión de insumos de Bodega central.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable de la custodia de bodega central.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Dosificador	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. () Instrucción Primaria
- b. () Ciclo Básico
- c. (X) Instrucción Secundaria
- d. () 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. () Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

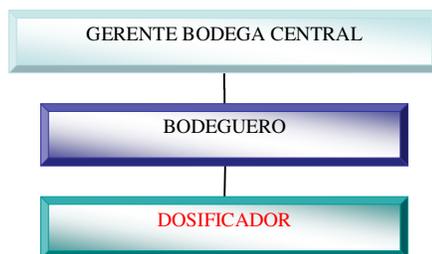
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: DOSIFICADOR
Ocupante: JOSE BERMEO
Reporta a: GERENTE DE BODEGA CENTRAL
Centro de trabajo: FINCA PIRINCAY
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Elaborar las mezclas de insumos correctamente para evitar errores en producción.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Proveer a fincas de las dosis correctas de insumos.
- b. No desabastecer a las fincas.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Gerente de Bodega Central.
- Entre sus principales actividades tiene:

- Realizar las mezclas de productos según las recetas.
- Enviar productos ya dosificados a finca.
- Medir correctamente los productos.
- Se relaciona con todo el personal que requiere provisión de insumos de Bodega central.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable de la custodia de bodega central.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Gerente de Finca Yunguilla	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental

- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

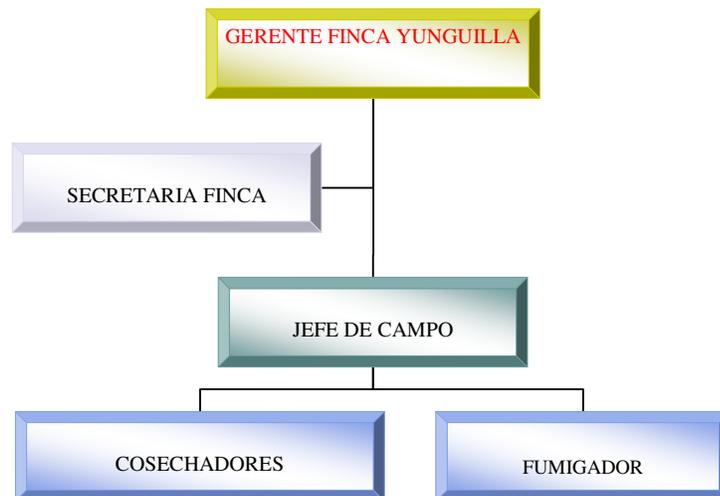
I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: GERENTE DE FINCA YUNGUILLA
Ocupante: ING. JUAN CARLOS PESANTEZ
Reporta a: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN / GERENCIA
Centro de trabajo: FINCA YUNGUILLA
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Aumentar la productividad de la empresa.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Mejorar calidad del producto.
- b. Disminuir costos de producción.
- c. Mejorar los procesos productivos.
- d. Disminuir desperdicios.
- e. Mantener un buen ambiente laboral.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Director de Producción / Gerencia.
- Le reportan los Jefes de Área, Secretaria de finca.
- Participa en el comité de cierre de Valentín y Madres.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Controlar la producción, cosecha, post cosecha, clasificación y despacho.

- Controlar procesos productivos.
 - Administrar la finca.
 - Optimizar el uso de los recursos.
 - Elaborar presupuesto de Producción Anual, Semestral, Cuatrimestral, Mensual y semanal.
 - Elaborar presupuestos de insumos, energía eléctrica, Mano de Obra.
 - Controlar desperdicios y pérdida en la finca.
- Se relaciona con Ventas, los otros Gerentes de fincas, Contabilidad y Financiero.
 - Externamente se relaciona con proveedores de plantas e insumos, y con Departamento de Calidad de los clientes.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable de toda la producción de la finca.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Secretaria Finca Yunguilla	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)

- d. () Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: SECRETARIA FINCA YUNGUILLA
Ocupante: ALEXANDRA PESANTEZ
Reporta a: GERENTE DE FINCA YUNGUILLA
Centro de trabajo: FINCA YUNGUILLA
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Proveer de información verás y a tiempo de todo lo relacionado con la Finca Yunguilla.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Mantener al día la información de la finca.
- b. Proveer a ventas de disponibilidades al día.
- c. Pagar a tiempo a personal.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Gerente de Finca Yunguilla.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Ingresos y egresos de personal.
 - Recordatorios a Bodega para envío de insumos.
 - Inventarios de Flor para exportación y nacional.
 - Elaboración de guías de despacho y etiquetas para cajas.

- Cuadrar despachos diarios.
- Lectura de medidores de luz.
- Reportes varios sobre la finca.
- Movimientos de bodega de la finca.
- Se relaciona con Bodega Central, Financiero y Ventas.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable de toda la información que sale de la finca Yunguilla.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Jefe de Campo	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental

- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: JEFE DE CAMPO FINCA YUNGUILLA
Ocupante: LAUTARO BANEGAS
Reporta a: GERENTE DE FINCA YUNGUILLA
Centro de trabajo: FINCA YUNGUILLA
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Mejorar la productividad de la finca.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Obtener mayor producción.
- b. Mejorar calidad.
- c. Prevenir enfermedades en las plantas.
- d. Disminuir desperdicios.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Gerente de Finca Yunguilla.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Control de podas, cosecha.
 - Revisión de paleo.
 - Controles fitosanitarios para evitar enfermedades en las plantas.
 - Control de fertilización y fumigación.
 - Control de rendimientos de personal.

- Control de asistencia de personal.
- Aforo boquillas fumigación.
- Medición altura y desenvolvimiento de plantas.
- Dosificación de pesticidas.
- Monitoreo de drenajes.
- Control siembras.
- Se relaciona con Bodega y Director de Producción.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable del buen desenvolvimiento de las plantas.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Cosechadores	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada
- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: COSECHADORES
Ocupante: VARIOS
Reporta a: SUPERVISOR DE CAMPO
Centro de trabajo: FINCA YUNGUILLA
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Cosechar la mayor cantidad de tallos en menos tiempo.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- Evitar daños a plantas.
- Mejorar tiempos en cosechas.
- Evitar desperdicios.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Supervisor Cosecha.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Cortar los tallos con la apertura de la flor ideal y evitar daño en la planta.
 - Cumplir rendimientos.
 - Colocar el producto en lonas.
 - Armar ramos.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable del producto cosechado en la finca Yunguilla.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA. ANÁLISIS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Fecha
Fumigadores	Septiembre 7, 2005.

REQUISITOS INTELECTUALES

1. Instrucción Básica:

- a. Instrucción Primaria
- b. Ciclo Básico
- c. Instrucción Secundaria
- d. 3 o 4 años de Universidad o nivel de un Tecnólogo.
- e. Terminación de una carrera universitaria, respaldado por un título.

2. Experiencia previa:

- a. Ninguna
- b. Hasta seis meses
- c. De seis meses hasta dos años
- d. De dos a tres años
- e. De tres a cuatro años
- f. De cuatro años en adelante

3. Iniciativa e Ingenio:

- a. Realizar tareas rutinarias
- b. Realizar tareas moderadamente complejas
- c. Tareas complejas
- d. Toma decisiones frecuentes y de gran importancia.

REQUISITOS FÍSICOS

4. Esfuerzo Físico necesario:

- a. Esfuerzo físico normal
- b. Esfuerzo físico mediano
- c. Esfuerzo físico alto

5. Concentración mental o visual:

- a. Requiere una aplicación mínima de esfuerzo mental
- b. Requiere una aplicación moderada de esfuerzo mental
- c. Requiere una aplicación mediana de esfuerzo mental
- d. Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental

6. Supervisión de Personal:

- a. Responsable únicamente de su propio trabajo
- b. La supervisión es limitada

- c. Responsable de instruir, dirigir hasta 4 personas semicalificadas
- d. Responsabilidad general sobre operaciones de un departamento

7. Maquinaria, Equipos y Herramientas:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

8. Productos, Insumos Materiales y Accesorios:

- a. Mínima responsabilidad, los elementos usados son de escaso valor
- b. Se requiere ligera atención y cautela para evitar daños
- c. Alta responsabilidad por la protección, conservación o su manejo
- d. Máxima responsabilidad por el uso eficiente de los recursos

9. Información, Documentos y Dinero:

- a. Mínima responsabilidad sobre discreción al manejar datos, información y documentos
- b. Contacto ocasional con dinero, información y documentos
- c. Contacto frecuente con dinero, información y documentos
- d. Contacto permanente con dinero, información y documentos

CONDICIONES DE TRABAJO

10. Ambiente de Trabajo:

- a. Ambiente normal de trabajo
- b. Ambiente con elementos ligeramente inconvenientes
- c. Ambiente con elementos molestos o malas condiciones
- d. Expuesto permanentemente a ruido, vibraciones, cambio temperatura

11. Riesgos:

- a. Posibilidad nula o reducida de accidentes
- b. Pequeños cortes, dislocaciones, quemaduras leves o irritaciones de la piel
- c. Riesgo de accidentes automovilísticos (viajes a fincas)
- d. Riesgo de accidentes graves

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Cargo: FUMIGADORES
Ocupante: VARIOS
Reporta a: SUPERVISOR DE CAMPO
Centro de trabajo: FINCA YUNGUILLA
Fecha: SEPTIEMBRE 7, 2005.

II. PROPOSITO GENERAL:

Controlar la existencia de plagas en las plantas.

III. ORGANIGRAMA:



IV. FINALIDADES:

- a. Ofrecer producto sano para exportación.
- b. Evitar fumigaciones o destrucción del producto en el País de destino.

V. NATURALEZA Y ALCANCE:

- Reporta al Supervisor Cosecha.
- Entre sus principales actividades tiene:
 - Revisar el estado de las plantas.
 - Aplicación de pesticidas.
 - Cuidar los equipos de fumigación.
 - Cubrir toda la planta con los pesticidas.

VI. DIMENSIONES:

Es responsable del estado de las plantas y que el producto se exporte sano.

3.4 ELABORACIÓN DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL:

La organización Administrativa de una Empresa, coordinada por un manual de funciones, es el funcionamiento ordenado de una empresa, que en cada uno de los cargos descritos se orientan hacia la administración moderna. Es lógico suponer que para que un Manual Orgánico Funcional tenga su orientación positiva, en cada puesto de trabajo deberá tenerse personal idóneo y de acuerdo a una selección previa y a las necesidades de la empresa.

Toda organización empresarial por elemental que sea debe regirse a ciertos patrones de organización, en cuanto a funciones y responsabilidades en cada lugar de trabajo, siendo la razón primordial para elaborar este manual, recordando que el mismo puede ser modificado conforme el desenvolvimiento de la empresa lo requiera, ya que un Manual de Funciones nunca podrá ser rígido, mas bien es flexible buscando siempre la armonía de la empresa y que las decisiones que se contemplen fuera de este manual estén acordes de un mejor funcionamiento empresarial.

Es importante mencionar que, un Manual de funciones no puede especificar todo el trabajo que realiza el personal, existiendo ciertas actividades específicas de acuerdo al funcionamiento de cada cargo.

El Manual está estructurado de acuerdo al organigrama propuesto, respetando el grado jerárquico de los diferentes ejecutivos y personal que prestan sus servicios en FLORES DEL VALLE CÍA. LTDA.

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el organismo supremo de FLORES DEL VALLE CÍA. LTDA. y se conforma con los socios legalmente convocados, sin embargo sus decisiones no podrán afectar los derechos de los socios y de terceros, y estarán enmarcados dentro de las leyes vigentes, y los estatutos de la Compañía los mismos que son irrenunciables.

FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:

- ❖ Designar y remover administradores.
- ❖ Aprobar los Balances, Estados Financieros y los anexos respectivos presentados por la Gerencia.
- ❖ Conocer y aprobar informes de auditoria de la empresa.
- ❖ Decidir sobre el aumento de capital.
- ❖ Resolver sobre la duración de la compañía.
- ❖ Resolver sobre la disolución anticipada de la compañía.
- ❖ Establecer normas y procedimientos sobre políticas de salarios de la empresa.
- ❖ Fijar las remuneraciones de los Gerentes Administrativos.
- ❖ Acordar la exclusión motivada de los socios.
- ❖ Nombrar al presidente de la compañía y del directorio.
- ❖ Nombrar Directores de la Empresa.
- ❖ Seleccionar auditores de la empresa.
- ❖ Sesionar ordinariamente por lo menos una vez al año, dentro de los tres primeros meses posteriores a la finalización del período económico.
- ❖ Aprobar el Presupuesto de la empresa.

DIRECTORIO

El Directorio está formado por accionistas o sus representantes, siendo la función básica el cumplimiento de leyes y normas vigentes especialmente en la Ley de Compañías y estatutos de la Empresa y demás leyes que estén relacionadas con la empresa.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO:

- ❖ Dictar normas legislativas para la empresa.
- ❖ Fijar metas y objetivos de acuerdo a la rama de actividad de la empresa.
- ❖ Conocer el Presupuesto y balances antes de presentar a la Junta General de Accionistas.
- ❖ Vigilar la buena marcha financiera, económica y técnica de la empresa.
- ❖ Controlar que el trabajo del personal se maneje con eficiencia, profesionalismo, rectitud y legalidad.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamento y normas de la empresa.
- ❖ Estudiar y aprobar programaciones técnicas, financieras y económicas para cada sección de la empresa.

GERENCIA GENERAL

El Gerente General es el representante legal, judicial y extrajudicial de la Compañía, bajo su responsabilidad se encuentra todos los aspectos administrativos, financieros y legales de la empresa, así como las operaciones comerciales y civiles, requiriendo aprobación de la Junta General o Directorio para enajenar o hipotecar los bienes sociales, siendo su nombramiento para un determinado período de tiempo.

FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL:

- ❖ Administrar, coordinar y ejecutar los diferentes planes y programas a desarrollarse en la empresa súper vigilando su cumplimiento.

- ❖ Representar legalmente a la empresa de acuerdo a leyes y reglamentos vigentes a la fecha.
- ❖ Súper vigilar el cumplimiento tributario, laboral de la ley de compañías, de instituciones locales de acuerdo a sus respectivas leyes y normas.
- ❖ Presentar informes a la Junta General y Directorio de la empresa sobre la marcha y funcionamiento de la compañía.
- ❖ Realizar control de la producción e inventarios de producto en proceso y terminado.
- ❖ Autorizar los cambios estructurales que se den en la empresa.
- ❖ Aprobar el ingreso de personal de la compañía o remover los mismos.
- ❖ Responsabilizarse de la presentación legal y veraz de los Balances Financieros.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General y Directorio.
- ❖ Continuar con el cargo hasta ser reemplazado legalmente.
- ❖ Convocar a Juntas Generales o Directorios conforme la ley y los estatutos.
- ❖ Intervenir en calidad de secretario en Juntas Generales y Directorio.

GERENTE FINANCIERO

Al ser un departamento de mucha responsabilidad se debe tener en cuenta de que la persona encargada tenga una sólida solvencia moral, ya que será responsable del buen manejo de los fondos de la empresa. Debe trabajar en estrecha relación con los Directivos especialmente con la Gerencia General y todas sus actividades deben ser coordinadas con la Gerencia General.

FUNCIONES DEL GERENTE FINANCIERO:

- ❖ Formular estudios y presentar recomendaciones para el establecimiento de programas financieros a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Elaborar estudios de factibilidad económicos y financieros.
- ❖ Preparar programas de financiación para las obras de la Empresa de conformidad con los planos de desarrollo.

- ❖ Analizar en forma permanente la situación financiera de la Empresa y presentar sus recomendaciones.
- ❖ Dirigir, orientar y controlar la correcta aplicación de los sistemas contables de la empresa.
- ❖ Formular estadísticas económicas y financieras.
- ❖ Recopilar reglamentos sobre Tributación que interesa a la empresa.
- ❖ Presentar el anteproyecto anual para poner en consideración del Gerente.
- ❖ Súper vigilar todas la operaciones contables.
- ❖ Supervisar el manejo de fondos y flujos de caja sumada a esto el manejo de bancos.
- ❖ Revisión de todos los movimientos internos que tiene la empresa, con los datos llevados por contabilidad.
- ❖ Realizar todas las gestiones necesarias para la recaudación de fondos.
- ❖ Realizar depósitos de recaudación diariamente.
- ❖ Elaborar informes semanales de flujo de caja.
- ❖ Revisar diariamente las ventas a clientes.
- ❖ Emisión de estados de cuenta por cliente.

GERENTE DE VENTAS

La coordinación de las actividades de mercado son de vital importancia para el funcionamiento de la empresa, lo ideal es cumplir vendiendo toda la producción, el Jefe de Ventas maneja su trabajo coordinando con la Gerencia sin embargo tiene su independencia.

FUNCIONES DEL GERENTE DE VENTAS:

- ❖ Planificar, organizar y coordinar todos los aspectos de comercialización.
- ❖ Mantener una estrecha relación con los clientes coordinando los pedidos, sus entregas a tiempo y lo que es más importante para la empresa la recaudación de dinero.
- ❖ Organizar entrenamiento técnico a los vendedores.
- ❖ Sugerir normas y medidas para una mejor promoción de Ventas.
- ❖ Realizar contactos con nuevos clientes.

- ❖ Elaborar el Presupuesto de Ventas Anual, semestral, cuatrimestral, mensual y semana y velar por su cumplimiento.
- ❖ Preparar informes de ventas.
- ❖ Mantener informado al departamento de producción de las nuevas tendencias del mercado.
- ❖ Mantener la base de clientes actualizada.
- ❖ Controlar inventarios de producto terminado.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Deberá llevar el registro de todo lo correspondiente al personal, selección y contratación de personal, archivos de contratos, IESS, certificados y toda la información que se requiera para su manejo.

FUNCIONES DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

- ❖ Vigilar porque la empresa y los trabajadores cumplan con las disposiciones del código de trabajo, reglamentos del IESS, y más disposiciones legales.
- ❖ Estimular y procurar las mejores relaciones del empleado con el empleador.
- ❖ Constituirse en el vínculo permanente entre el personal y la empresa.
- ❖ Formular los contratos a prueba con los trabajadores de la empresa, y una vez suscritos, registrarlos ante la autoridad del trabajo.
- ❖ Llevar en forma actualizada las hojas de vida o fichas individuales de los empleados y trabajadores de la Empresa.
- ❖ Formular los calendarios de vacaciones del personal, realizar el trámite para el goce de ésta y llevar los registros correspondientes.
- ❖ Responsabilizarse por la entrega oportuna de los uniformes de trabajo y de los equipos de protección y seguridad industrial.
- ❖ Asesorar al trabajador sobre los servicios y prestaciones del IESS, y asistirle en la presentación de sus solicitudes o reclamos.
- ❖ Evaluar permanente al personal de la empresa.

- ❖ Presentar toda la información requerida por la Gerencia para que resuelva sobre estímulos, promociones de trabajadores, etc.
- ❖ Servicio médico, su principal objetivo es el prestar atención en casos de emergencias, además conocer y mantener en forma permanente el estado físico del personal.

GERENTE DE MANTENIMIENTO

Deberá coordinar todas las actividades concernientes a sus labores planificando adecuadamente un mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas, siempre que el mantenimiento preventivo paralice la producción deberá realizarse fuera de las horas normales de trabajo.

FUNCIONES DEL GERENTE DE MANTENIMIENTO:

- ❖ Capacitar y entrenar al personal sobre la correcta operación y mantenimiento de los diferentes equipos y maquinaria de la compañía.
- ❖ Implementar y vigilar que la operación de la maquinaria contemple toda norma de seguridad industrial.
- ❖ Con la autorización de los respectivos Jefes Departamentales realizará los arreglos de maquinaria y equipo con miras a lograr una eficiencia en el trabajo.
- ❖ Solicitar la provisión oportuna de herramientas y repuestos para realizar el mantenimiento de maquinaria.
- ❖ Revisión frecuente de todos los procesos productivos para buscar herramientas que ayuden a mejorar la productividad mediante el uso de maquinarias.
- ❖ Medición de densidades y crecientes de río.
- ❖ Revisión, mantenimiento y engrasado de toda la maquinaria realizando pruebas de funcionamiento de cada una.
- ❖ Control sistemas de Electricidad e iluminación.
- ❖ Control sistemas de riego y fertilización.
- ❖ Controlar el óptimo funcionamiento del sistema de enfriamiento de cuartos fríos.

- ❖ Control de invernaderos.
- ❖ Control Cable vías.
- ❖ Control operación escavadora.
- ❖ Control de un manejo adecuado de las herramientas a su cargo.

GERENTES DE FINCAS (PRODUCCIÓN)

Deberá coordinar todas las actividades concernientes a sus labores planificando adecuadamente la producción de cada finca.

FUNCIONES DE LOS GERENTES DE FINCAS (PRODUCCIÓN):

- ❖ Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo diario de campo.
- ❖ Dirigir y controlar el desarrollo del proceso productivo, vigilar el cumplimiento de normas y sistemas establecidos.
- ❖ Preocuparse que se cumpla los mínimos de producción programados y de preferencia aumentar la productividad.
- ❖ Planificar, controlar y coordinar la instrucción y entrenamiento de personal de producción.
- ❖ Realizar el control mensual de inventarios de acuerdo a su utilización.
- ❖ Realizar informes de producción.
- ❖ Controlar que el uso de insecticidas sea el correcto.
- ❖ Exigir al personal la utilización de ropa de trabajo y protecciones de seguridad.
- ❖ Controlar desperdicios.
- ❖ Distribución de los trabajos en secciones.
- ❖ Resolver consultas de subalternos.
- ❖ Controlar ingresos en tallos a proceso en verde.

GERENTE DE POST COSECHA Y EMPAQUE

Deberá coordinar todas las actividades concernientes a sus labores planificando adecuadamente el proceso del producto en verde y producto en apertura para luego ingresarlo a Cuartos fríos y despachar el mismo.

FUNCIONES DE GERENTE DE POST COSECHA Y EMPAQUE:

- ❖ Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo diario del área de Post Cosecha y empaque.
- ❖ Dirigir y controlar el desarrollo del proceso del producto ingresado en verde, vigilar el cumplimiento de normas y sistemas establecidos.
- ❖ Preocuparse que se cumpla los mínimos de producción, mejorar tiempos en procesos.
- ❖ Planificar, controlar y coordinar la instrucción y entrenamiento de personal de post cosecha y empaque.
- ❖ Realizar el control mensual de inventarios de acuerdo a su utilización.
- ❖ Realizar informes de ingresos de producto en verde y blanco.
- ❖ Controlar que el uso de insecticidas y fungicidas sea el correcto.
- ❖ Exigir al personal la utilización de ropa de trabajo y protecciones de seguridad.
- ❖ Controlar desperdicios.
- ❖ Distribución de los trabajos en secciones.
- ❖ Resolver consultas de subalternos.
- ❖ Controlar ingresos en tallos a proceso en verde y proceso en blanco.
- ❖ Controlar ingreso de producto terminado a cuartos fríos.
- ❖ Controlar empaque según pedidos de ventas.
- ❖ Controlar despachos a puertos de embarque siguiendo todas las normas establecidas.

GERENTE DE LOGISTICA

Debe llevar el registro de todo lo correspondiente a compras y transporte de insumos, productos en procesos y productos terminados.

FUNCIONES DE GERENTE DE LOGÍSTICA:

- ❖ Coordinar relaciones con proveedores estableciendo precios, calidad y crédito.

- ❖ Analizar los requerimientos de la empresa para obtener producto de calidad a los mejores precios.
- ❖ Realizar pagos a tiempo a proveedores.
- ❖ Entrega de materiales comprados a bodega.
- ❖ Realizar la correcta organización del departamento a su cargo.
- ❖ Realizar trámites totales de importaciones.
- ❖ Mantener la correspondencia con los proveedores.
- ❖ Proveer de insumos y materiales a las fincas.
- ❖ Llegar a tiempo con la flor a los distintos puertos de embarque.
- ❖ Evitar faltantes en finca.

GERENTE DE BODEGA

La persona responsable de bodega requiere mantener el cuidado de todos los productos que ingresan a Bodega para luego ser despachados a cada finca.

FUNCIONES DE GERENTE DE BODEGA:

- ❖ Mantener organizado su departamento de acuerdo al uso de los materiales y con aseo en toda la bodega.
- ❖ Velar por que la materia prima se mantengan en el STOCK ideal para que funcione correctamente la empresa.
- ❖ Mantener y controlar el KARDEX con sus respectivos inventarios, actualizar al día.
- ❖ Realizar inventarios mensuales e informar a Gerencia si tuviera variaciones.
- ❖ En coordinación con los distintos Jefes Departamentales realizar pedidos de insumos, empaque y repuestos varios.
- ❖ En caso de productos importados se debe prever con 3 meses de anticipación el pedido por todos los trámites que implica.
- ❖ Controlar personalmente los despachos de insumos verificando que las dosis sean las correctas.
- ❖ Entregar en forma inmediata los requerimientos de los usuarios de la empresa.

GERENTE DE CONTROL DE PROCESOS

Deberá coordinar todas las actividades concernientes a sus labores planificando adecuadamente el control de todos los procesos utilizados en la empresa, trabaja como auditor de todos los departamentos.

FUNCIONES DE GERENTE DE CONTROL DE PROCESOS:

- ❖ Analizar los tiempos de los diferentes procesos de la empresa.
- ❖ Controlar las actividades de todo el personal de producción.
- ❖ Elaborar procesos y métodos para ejecución de labores.
- ❖ Normalizar el lenguaje utilizado en planta.
- ❖ Entrenamiento y capacitación de personal.
- ❖ Controlar periódicamente tiempos y métodos para ajustarlos a la realidad.
- ❖ Control de Luxometrias.
- ❖ Supervisión de productos en Investigación y Desarrollo.

ASISTENTES Y SECRETARIAS DEPARTAMENTALES Y RECEPCIONISTAS

Las funciones de las Asistentes Departamentales y Secretarias de la compañía tienen que enmarcarse de acuerdo a las normas y ordenes jerárquicas que se emitan en la compañía siendo una persona de confianza en el manejo de su trabajo teniendo como actividad principal coordinar las labores de los ejecutivos de la empresa.

FUNCIONES DE ASISTENTES, SECRETARIAS Y RECEPCIONISTA:

- ❖ Realizar labores mecanográficas de la compañía.
- ❖ Redactar y transcribir actas de Juntas Generales y de Directorio y con la coordinación con la Gerencia mantener en perfecto orden de acuerdo a Ley de compañías y estatutos de la empresa.

- ❖ Manejar correspondencia interior y exterior de la compañía de acuerdo a los códigos establecidos y realizar seguimiento hasta su destino final.
- ❖ Realizar y atender llamadas telefónicas cuidando que estas sean por asuntos de la empresa.
- ❖ Entregar oportunamente la información bancaria a contabilidad.
- ❖ Realizar informes varios.
- ❖ Recepción y entrega de útiles de oficina y llevar registro de personal que utiliza estos útiles de oficina.
- ❖ Manejar en orden cronológico y alfabético los archivos de cada departamento.
- ❖ Realizar trámites varios para cada departamento.
- ❖ Cuidar de que todas las actividades descritas se realicen en orden y con la rapidez que ello requiere para un buen funcionamiento de la empresa.
- ❖ Controlar la entrada y salida de personal que estén de acuerdo a horarios establecidos.
- ❖ Manejar correctamente la Caja chica, según la reglamentación requerida.

CONTADOR GENERAL

El Contador General de la empresa siendo una persona de confianza debe manejar sus actividades con ética profesional, toda su actividad debe orientarse a defender los ingresos de la compañía coordinando siempre con el Departamento Financiero y Gerencia su trabajo.

Las leyes determinan su responsabilidad en sus labores paralelamente a la administración de la empresa.

FUNCIONES DEL CONTADOR GENERAL:

- ❖ Llevar la contabilidad de acuerdo a principios contables, generalmente aceptada y de acuerdo a normas de la superintendencia de compañías, servicio de rentas internas y otras entidades que rigen la Contabilidad de las empresas.
- ❖ Presentar Balances Mensuales máximo hasta el 10 del siguiente mes.

- ❖ Garantizar que la contabilidad refleje la realidad financiera y económica de la empresa.
- ❖ Elaborar un Manual de contabilidad y llevarlo debidamente actualizado.
- ❖ Elaborar Presupuestos Anuales de la empresa y ponerlos a consideración del Gerente para presentación al Directorio.
- ❖ Efectuar análisis financieros mensuales y ponerlos a consideración del Jefe Financiero a fin de tomar medidas correctivas oportunamente.
- ❖ Verificar la exactitud de los recibos, facturas, comprobantes y demás documentos contables.
- ❖ Elaborar oportunamente las planillas de pago al Servicio de rentas internas, sobre leyes laborales y demás obligaciones que tiene la empresa, de acuerdo a los calendarios de fechas que las regulaciones obedecen.
- ❖ Hacer las declaraciones de impuestos de acuerdo a las fechas que las leyes indiquen, presentar respectivos anexos.
- ❖ Realizar el cierre contable anual, revisarlo con el Jefe Financiero y presentarlo a Gerencia hasta el 30 de enero de cada año, con todos los anexos y auxiliares.
- ❖ Coordinar y realizar los inventarios trimestrales, semestrales y anuales de maquinaria y equipos, equipos de oficina, muebles y enseres de oficina, materia prima entre otros activos de la empresa.
- ❖ Capacitarse y capacitar al personal a su cargo constantemente sobre todo en las leyes de tributación.

JEFES DE SISTEMAS

Las personas que laboran en el área de sistemas deben realizar todas sus actividades coordinadas con la Gerencia General y el Jefe de Ventas, su objetivo principal es simplificar los procesos manuales de los usuarios de sistemas.

FUNCIONES DE LOS JEFES DE SISTEMAS:

- ❖ Desarrollar nuevos sistemas que eliminen en buena parte los procesos manuales.

- ❖ Dar mantenimiento a todos los sistemas utilizados en la empresa.
- ❖ Dar soporte a los usuarios de sistemas.
- ❖ Dar mantenimiento al Hardware de la empresa.
- ❖ Estar siempre actualizado de los avances de la tecnología.

JEFE DE PERSONAL

El Jefe de personal deberá estar en contacto directo con todos los trabajadores de la empresa principalmente con el personal de finca, coordinará todas sus actividades con el Jefe de Recursos Humanos y velará los intereses de los empleados.

FUNCIONES DEL JEFE DE PERSONAL:

- ❖ Buscar satisfacer las necesidades del personal.
- ❖ Motivar al personal.
- ❖ Proveer de alimentación al personal obrero.
- ❖ Proveer a tiempo de transporte al personal obrero.
- ❖ Verificar que el personal cuente con todos los implementos de protección para el trabajo.
- ❖ Asistir al personal en caso de accidentes.
- ❖ Pagar y hacer firmar los roles al personal obrero.

JEFE DE CALIDAD

Deberá trabajar en coordinación con el Director financiero, su objetivo principal es velar por la calidad del producto que se exporta para evitar reclamos o créditos de clientes.

FUNCIONES DEL JEFE DE CALIDAD:

- ❖ Controlar que el producto cumpla al 100% con los estándares de calidad exigidos por cada mercado.
- ❖ Controlar posibles problemas desde que ingresa el producto a post cosecha para evitar reclamos.

JEFE DE CAMPO

Su labor específica de control de actividades de producción, tiene que estar relacionada íntimamente con las labores del Gerente de Producción, haciendo sus veces en su ausencia.

FUNCIONES DEL JEFE DE CAMPO:

- ❖ Conjuntamente con el Gerente de Producción coordinar la cosecha diaria, semanal, quincenal y mensual.
- ❖ Revisar que todos los implementos para cosecha, fumigación y fertilización estén en perfecto estado.
- ❖ Realizar control de ingreso y salida de personal.
- ❖ Realizar control de poda.
- ❖ Realizar control de cosecha.
- ❖ Revisión de paleo.
- ❖ Realizar controles de fitositonitarios, fertilización y fumigación.
- ❖ Realizar control de rendimientos de personal.
- ❖ Revisar las dosificaciones de pesticidas, fungicidas y fertilizantes
- ❖ Monitoreo de plagas y enfermedades.

JEFE DE POST COSECHA

Su labor específica comienza desde que recibe el producto en verde desde la cosecha, todas sus actividades deben estar coordinadas con el Gerente de Post cosecha y empaque quien a su vez deberá coordinar con el Gerente de Producción. de cada finca.

FUNCIONES DEL JEFE DE POST COSECHA:

- ❖ Conjuntamente con el Gerente de Post cosecha deberá coordinar el número de tallos a procesar diaria, semanal, quincenal y mensualmente.
- ❖ Revisar que todos los implementos y máquinas necesarias para las labores diarias estén funcionando correctamente.

- ❖ Realizar control de ingreso y salida de personal.
- ❖ Revisar registros de ingreso de tallos desde cosecha.
- ❖ Controlar desperdicios.
- ❖ Controlar proceso en verde.
- ❖ Manejar soluciones en apertura.
- ❖ Controlar la temperatura ambiente y la humedad relativa.
- ❖ Realizar control de rendimientos de personal.

JEFE DE PROCESO EN BLANCO

Su labor específica comienza desde que recibe el producto desde el proceso en verde, todas sus actividades deben estar coordinadas con el Gerente de Post cosecha y empaque quien a su vez deberá coordinar con el Jefe de proceso en verde.

FUNCIONES DEL JEFE DE PROCESO EN BLANCO:

- ❖ Conjuntamente con el Gerente de Post cosecha deberá coordinar el número de tallos a procesar diaria, semanal, quincenal y mensualmente.
- ❖ Revisar que todos los implementos y máquinas necesarias para las labores diarias estén funcionando correctamente.
- ❖ Realizar control de ingreso y salida de personal.
- ❖ Revisar registros de ingreso de tallos desde proceso en verde.
- ❖ Controlar desperdicios.
- ❖ Controlar el punto de apertura de la flor antes de comenzar el proceso según los pedidos de ventas.
- ❖ Controlar lotes por fincas.
- ❖ Verificar pesos de las copas antes de procesar, para evitar problemas de deshidratación.
- ❖ Monitorear nivel de solución por copa para aperturas uniformes.
- ❖ Monitorear plagas, enfermedades, tallos huecos o cafés.
- ❖ Controlar procesos de clasificación, deshoje, laterales rotos, flor seca, tallo roto.

JEFE DE DESPACHOS Y EMPAQUE

Su labor específica comienza desde que ingresa el producto procesado al cuarto frío, todas sus actividades deben estar coordinadas con el Gerente de Post cosecha y empaque y en base a los pedidos de ventas.

FUNCIONES DEL JEFE DE DESPACHOS Y EMPAQUE:

- ❖ Revisar que todos los implementos y máquinas necesarias para las labores diarias estén funcionando correctamente.
- ❖ Realizar control de ingreso y salida de personal.
- ❖ Control de temperatura y humedad de los cuartos fríos.
- ❖ Coordinación de labores diarias en base a pedidos de ventas.
- ❖ Control de empaque.
- ❖ Revisión de etiquetado de cajas.
- ❖ Control del despacho.
- ❖ Control de inventarios.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

La persona encargada del puesto de Asistente de Contabilidad, coordinará todas las actividades con el Contador General, receptando la información que se requiera del personal indicado para cada cargo.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD:

- ❖ Ingresar la información contable de acuerdo a las indicaciones del contador.
- ❖ Resumir información comprobando los cálculos matemáticos.
- ❖ Llevar control de inventarios de activos y materia prima con muestreos oportunos y frecuentes.
- ❖ Llevar un registro de fechas de las obligaciones que la empresa tiene que cumplir de acuerdo a los calendarios previstos por cada institución y verificar su pago oportuno y con anticipos.

- ❖ Reportar inmediatamente en caso de reclamos de cualquier operación contable tanto externo como interno.
- ❖ Llevar los archivos de maquinaria, equipo, muebles, materia prima en los KARDEX correspondientes.
- ❖ Llevar cuadros de amortizaciones y depreciaciones de acuerdo a la cuenta contable.

VENDEDORES

Las personas que laboran como vendedores tienen que coordinar todas sus actividades con el Jefe de Ventas, buscando siempre un apoyo en el desarrollo de esta importante actividad.

FUNCIONES DEL VENDEDOR:

- ❖ Tener contacto directo con el cliente, mantener relación estrecha con el mismo.
- ❖ Enviar ofertas, negociar con el cliente y obtener ventas diarias.
- ❖ Hacer seguimiento a las ventas realizadas.
- ❖ Realizar cobro a clientes y registrarlos en el sistema.
- ❖ Buscar nuevos clientes.
- ❖ Procesar reclamos de clientes.
- ❖ Cuidar relación con el cliente.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Deberá trabajar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, debe mantener la base de datos del personal actualizada para la elaboración de roles de pago.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

- ❖ Elaborar roles del Pago a su debido tiempo.
- ❖ Registrar descuentos y horas extras para pagos a personal.

- ❖ Elaborar contratos a trabajadores.
- ❖ Registrar ingreso y egreso de personal en IESS.
- ❖ Realizar avisos de enfermedad para el IESS.
- ❖ Llevar gastos de viáticos, liquidación de trabajos realizados por contratistas.
- ❖ Registrar vacaciones de personal.
- ❖ Elaborar Liquidaciones de personal.
- ❖ Asistir al departamento médico.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

Deberá coordinar todas las actividades concernientes a sus labores con el Gerente de Mantenimiento, debe distribuir las labores de mantenimiento entre todos los obreros de mantenimiento evitando siempre paralizar la producción.

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DE MANTENIMIENTO:

- ❖ Dirigir las labores de mantenimiento.
- ❖ Capacitar y entrenar al personal sobre la correcta operación y mantenimiento de los diferentes equipos y maquinaria de la compañía.
- ❖ Implementar y vigilar que la operación de la maquinaria contemple toda norma de seguridad industrial.
- ❖ Con la autorización de los respectivos Jefes Departamentales realizará los arreglos de maquinaria y equipo con miras a lograr una eficiencia en el trabajo.
- ❖ Solicitar la provisión oportuna de herramientas y repuestos para realizar el mantenimiento de maquinaria.
- ❖ Revisión frecuente de todos los procesos productivos para buscar herramientas que ayuden a mejorar la productividad mediante el uso de maquinarias.
- ❖ Medición de densidades y crecientes de río.
- ❖ Revisión, mantenimiento y engrasado de toda la maquinaria realizando pruebas de funcionamiento de cada una.
- ❖ Control sistemas de Electricidad e iluminación.

SUPERVISOR DE POST COSECHA

Su labor específica comienza desde que recibe el producto en verde desde la cosecha, todas sus actividades deben estar coordinadas con el Supervisor de Post cosecha quien a su vez deberá coordinar con el Gerente de Post cosecha y empaque.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE POST COSECHA:

- ❖ En base a las instrucciones del Jefe de Post cosecha debe distribuir el trabajo de clasificación entre sus procesadores.
- ❖ Revisar que todos los implementos y maquinas necesarias para las labores diarias estén funcionando correctamente.
- ❖ Realizar control de ingreso y salida de personal.
- ❖ Revisar registros de ingreso de tallos desde cosecha.
- ❖ Controlar desperdicios.
- ❖ Controlar proceso en verde.
- ❖ Manejar soluciones en apertura.
- ❖ Controlar la temperatura ambiente y la humedad relativa.
- ❖ Realizar control de rendimientos de personal.
- ❖ Informar a Jefe de Post cosecha sobre cualquier anomalía.

SUPERVISOR DE PROCESO EN BLANCO

Su labor específica comienza desde que recibe el producto desde el proceso en verde, todas sus actividades deben estar coordinadas con el Jefe de Proceso en Blanco quien a su vez deberá coordinar con el Jefe de Proceso en Verde.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE PROCESO EN BLANCO:

- ❖ En base a instrucciones del Jefe de Proceso en Blanco deberá distribuir el trabajo del día entre los procesadores.
- ❖ Revisar que todos los implementos y maquinas necesarias para las labores diarias estén funcionando correctamente.
- ❖ Realizar control de ingreso y salida de personal.

- ❖ Revisar registros de ingreso de tallos desde proceso en verde.
- ❖ Controlar desperdicios.
- ❖ Controlar el punto de apertura de la flor antes de comenzar el proceso según los pedidos de ventas.
- ❖ Controlar lotes por fincas.
- ❖ Verificar pesos de las copas antes de procesar, para evitar problemas de deshidratación.
- ❖ Monitorear nivel de solución por copa para aperturas uniformes.
- ❖ Monitorear plagas, enfermedades, tallos huecos o cafés.
- ❖ Controlar procesos de clasificación, deshoje, laterales rotos, flor seca, tallo roto.
- ❖ Informar a Jefe de Proceso en Blanco sobre cualquier anomalía en los trabajos del día.

SUPERVISOR DE INVENTARIOS

Su labor específica comienza desde que ingresa el producto procesado al cuarto frío, todas sus actividades deben estar coordinadas con el Jefe de Despachos y Empaque.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE INVENTARIOS:

- ❖ Revisar que todos los implementos y maquinas necesarias para las labores diarias estén funcionando correctamente.
- ❖ Realizar control de ingreso y salida de personal.
- ❖ Ubicar el producto en los cuartos fríos según fecha de ingresos.
- ❖ Entregar producto a empacadores según rotación.
- ❖ Control de inventarios.

CONTROLLER

Deberá coordinar todas las actividades concernientes a sus labores con el Gerente de Control de Procesos, ejecutará todas las labores de control encomendadas.

FUNCIONES DE CONTROLER:

- ❖ Controlar las actividades de todo el personal de producción.
- ❖ Dar seguimiento de labores.
- ❖ Elaborar Luxometrias.
- ❖ Investigación y desarrollo de nuevos productos.

BODEGUERO

La persona responsable de bodega requiere mantener el cuidado de todos los productos que ingresan a Bodega para luego ser despachados a cada finca.

FUNCIONES BODEGUERO:

- ❖ Mantener organizado su departamento de acuerdo al uso de los materiales y con aseo en toda la bodega.
- ❖ Despachar los productos de bodega según pedidos de finca.
- ❖ Hacer los ingresos y egresos de bodega físicamente.
- ❖ Registrar los ingresos y egresos de bodega en el sistema contable.
- ❖ Realizar inventarios mensuales.
- ❖ Medir correctamente los productos al recibirlos y despacharlos.

FACTURADOR

El Facturador es la persona encargada en registrar todas las ventas de la empresa, de acuerdo a las leyes vigentes en Ecuador y vigentes en el país de destino del producto.

FUNCIONES DEL FACTURADOR:

- ❖ Registrar todos los despachos del día en una lista de empaque (Parking list) exigida por todos los clientes, que contiene en detalle sin precios todo el producto que se está enviando.

- ❖ Elaborar diariamente la factura autorizada por el SRI, esta factura es necesaria para legalizar la exportación, y debe cumplir con todos los requisitos exigidos por el Banco Central del Ecuador, SRI y Aduana Ecuatoriana.
- ❖ Elaborar diariamente la factura exigida por el País de destino del producto, la misma que debe cumplir con el formato establecido y contener toda la información requerida por las Aduanas de cada país.
- ❖ Emitir el FUE (Formulario Único de Exportación) el mismo que se debe abrir quincenalmente por cliente, y debe ser respaldado por las facturas exigidas por el SRI.
- ❖ Elaborar el cierre de FUE cada fin de mes, respaldado con facturas del SRI y las respectivas guías aéreas.
- ❖ Archivos de todos los documentos emitidos.

COORDINADOR

El Coordinador es la persona encargada en organizar los despachos de flor para que lleguen al destino final en el momento requerido.

FUNCIONES DEL COORDINADOR:

- ❖ Revisar diariamente y varias veces al día los pedidos cargados por ventas en el sistema.
- ❖ Coordinar con las respectivas agencias de Carga los pedidos de ventas, obtener las guías aéreas para cada despacho.
- ❖ Otorgar a facturación las guías aéreas que deberán ser incluidas en las facturas.
- ❖ Coordinar con logística para que la carga salga a tiempo a los respectivos puertos de embarque.
- ❖ Confirmar el vuelo de la carga,
- ❖ Archivar documentación varia concerniente a coordinación.

MENSAJERO

Son labores de confianza de la empresa que deberá ser cumplida con esmero, puntualidad y eficiencia, en muchos de los casos es la imagen de la empresa hacia el exterior de ella.

FUNCIONES DEL MENSAJERO:

- ❖ Realizar depósitos y transacciones bancarias dirigidas por el Jefe financiero.
- ❖ Realizar los cobros que sean requeridos.
- ❖ Realizar pago a proveedores cuando se requiera.
- ❖ Entrega de retenciones a proveedores bajo el tiempo máximo de entrega.
- ❖ Realizar compras pequeñas.
- ❖ Realizar todas las gestiones en diferentes oficinas de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
- ❖ Llevar y traer correspondencia varia de la empresa.

GUARDIA

Todas sus actividades deberán estar coordinadas con el Jefe de personal, debe garantizar la seguridad de las fincas.

FUNCIONES DE LOS GUARDIAS:

- ❖ Controlar el ingreso y egreso de personal.
- ❖ Controlar el ingreso y egreso de transportistas.
- ❖ Registrar a toda persona que ingresa a las fincas de visita.
- ❖ Revisar de forma aleatoria los autos que ingresan a la plantación.
- ❖ Recepción y envío de valija entre fincas y oficinas Cuenca.

OBrero DE MANTENIMIENTO

Deberá ejecutar todas las labores de mantenimiento a ellos encomendadas.

FUNCIONES DE LOS OBREROS DE MANTENIMIENTO:

- ❖ Ejecutar labores de mantenimiento.
- ❖ Realizar los arreglos de maquinaria y equipo con miras a lograr una eficiencia en el trabajo.
- ❖ Medición de densidades y crecientes de río.
- ❖ Revisión, mantenimiento y engrasado de toda la maquinaria realizando pruebas de funcionamiento de cada una.
- ❖ Control sistemas de Electricidad e iluminación.

DOSIFICADOR

La persona responsable de dosificar en bodega debe ser muy responsable ya que un error en dosificación de insumos puede representar pérdidas muy grandes para la empresa e inclusive matar las plantas.

FUNCIONES DOSIFICADOR:

- ❖ Mantener organizada la bodega
- ❖ Realizar las mezclas de productos según recetas previamente creadas por los técnicos.
- ❖ Despachar los productos de bodega según pedidos de finca.

CHOFERES

Son labores de confianza de la empresa que deberá ser cumplida con esmero, puntualidad y eficiencia, en muchos de los casos es la imagen de la empresa hacia el exterior de ella.

FUNCIONES DE LOS CHOFERES:

- ❖ Transportar en óptimas condiciones y a tiempo lo que se compra para proveer a la empresa.
- ❖ Transportar en óptimas condiciones y a tiempo la flor para el Puerto de embarque.
- ❖ Garantizar que tanto los productos comprados como la flor de exportación llegue en óptimas condiciones a su destino.
- ❖ Transportar al personal de Cuenca que trabaja en las fincas.
- ❖ Llevar y traer correspondencia varia de la empresa.

COSECHADORES Y FUMIGADORES

Estarán en contacto directo con el producto, es la Mano de Obra directa de la compañía, tienen que coordinar todas sus labores con el Jefe de Campo.

FUNCIONES DE LOS COSECHADORES Y FUMIGADORES:

- ❖ Cortar los tallos a la apertura óptima y lo más bajo posible.
- ❖ Cumplir con rendimientos.
- ❖ Colocar producto en lonas de 100 a 200 tallos.
- ❖ Aplicar pesticidas en las plantas correctamente
- ❖ Cuidar los equipos de trabajo.
- ❖ Utilizar correctamente los trajes de trabajo.
- ❖ Dar riego a las plantas adecuadamente.
- ❖ Aplicar fertilizantes correctamente.

PROCESADORES Y EMPACADORES

Estarán en contacto directo con el producto, es la Mano de Obra directa de la compañía, tienen que coordinar todas sus labores con el Jefe de Post cosecha.

FUNCIONES DE LOS PROCESADORES Y EMPACADORES:

- ❖ Quitar la malla de los tallos que vienen de cosecha.

- ❖ Retirar hojas y tallos rotos.
- ❖ Armar bunch de 5 tallos según medidas.
- ❖ Despatar a la misma altura y colocar liga.
- ❖ Transportar a sala de apertura.
- ❖ Cambiar soluciones.
- ❖ Retirar producto de las soluciones.
- ❖ Ingresar a sala de proceso en blanco.
- ❖ Armar los ramos según especificaciones de pedidos de venta.
- ❖ Colocar capuchón o papel según el mercado.
- ❖ Ingresar a Cuarto frío.
- ❖ Empacar el producto según pedidos de venta.
- ❖ Etiquetar las cajas.
- ❖ Colocar en Camiones.
- ❖ Cumplir con rendimientos.
- ❖ Cuidar los equipos de trabajo.
- ❖ Utilizar correctamente los trajes de trabajo.

3.5 PERFIL DEL CARGO:

CONCEPTO PERFIL DEL CARGO:

Un perfil ocupacional, es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo, tratando de establecer la relación cargo-función-responsabilidad como también los componentes, actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de dicho cargo.

La creación de un perfil ocupacional se puede considerar una parte del análisis y la descripción de cargos, ya que a partir de las necesidades empresariales, se crean perfiles ocupacionales como un elemento en la selección y análisis de personal.

PERFIL DE CARGOS PARA FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. LTDA.

GERENCIA GENERAL

- EDUCACIÓN:** Título Universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos sólidos del idioma Ingles hablado y escrito.
Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.
- EXPERIENCIA:** Mínima de 4 años en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad para solución de problemas y toma de decisiones de gran importancia.
Buenas relaciones interpersonales, manejo de personal de toda clase.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Disponibilidad para viajar a las distintas fincas.
- EL CARGO:** El Gerente General será responsable de todos los resultados de la empresa, deberá dirigir y supervisar todas las actividades de los empleados, será el representante legal de la misma con representación judicial y extrajudicial, deberá presentar a la Junta General de Accionistas y Directorio un informe anual de resultados.

GERENTE FINANCIERO

- EDUCACIÓN:** Título Universitario en Economía o carreras afines, con especialización en Finanzas.
Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.
- EXPERIENCIA:** Mínima de 4 años en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad para solución de problemas y toma de decisiones de gran importancia.
Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental.
Buenas relaciones interpersonales, manejo de personal de toda clase.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

EL CARGO: El Gerente Financiero tendrá como principal actividad el vigilar los manejos financieros y económicos de la empresa, determinará los controles del manejo económico del personal a su cargo, deberá ser una persona íntegra, con principios e intachable, será quien se relacione con los Bancos para realizar transacciones de gran importancia, al igual que deberá negociar mejores créditos con Bancos y Proveedores.

GERENTE DE VENTAS

EDUCACIÓN: Título Universitario en Marketing Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos sólidos en Ventas y herramientas de Marketing.

Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.

Conocimientos sólidos en idioma Inglés escrito y hablado.

Conocimientos sólidos en presupuestación.

EXPERIENCIA: Mínima de 3 a 4 años en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Toma de decisiones de gran importancia.

Buenas relaciones interpersonales.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

EL CARGO: El Gerente de Ventas será el responsable de dirigir y supervisar las actividades del proceso de ventas. Establecer estrategias y metas orientadas a incrementar la cartera de clientes. Deberá desarrollar proyecciones de ventas en forma periódica.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

EDUCACIÓN: Título Universitario en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.

Especialización en manejo de personal.

Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.

EXPERIENCIA: De 4 años en adelante en cargos similares.

- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Toma de decisiones de gran importancia.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Facilidad para solucionar problemas.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
- EL CARGO:** El Gerente de Recursos Humanos será el responsable de la contratación del personal idóneo para los distintos cargos, y dar seguimiento en el cumplimiento de las responsabilidades de los mismos.
Deberá constantemente evaluar al personal, motivarlo y buscar medios internos o externos de capacitación para los distintos cargos.

GERENTE DE MANTENIMIENTO

- EDUCACIÓN:** Título Universitario en Mecánica Industrial o carreras afines.
Especialización en maquinaria pesada.
- EXPERIENCIA:** De 3 años en adelante en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Buen estado físico.
Toma de decisiones de gran importancia.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Trabajo expuesto a ambiente ruidoso y molesto.
- EL CARGO:** El Gerente de Mantenimiento será responsable del buen funcionamiento de toda la maquinaria de la empresa, deberá evitar paros en los procesos por averío de maquinaria. Deberá evitar gastos innecesarios para la empresa por falta de mantenimiento preventivo.

GERENTES DE FINCAS (PRODUCCIÓN)

- EDUCACIÓN:** Título Universitario en Ingeniería Agrónoma o carreras afines.
Maestría en Agronomía en el Zamorano.

- EXPERIENCIA:** De 3 años en adelante en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Buen estado físico.
Toma de decisiones de gran importancia.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Trabajo expuesto a ambiente ruidoso y molesto.
- EL CARGO:** Los Gerentes de Fincas serán responsables de dirigir y supervisar las actividades del proceso productivo, establecer procesos. Deberá producir al 100% producto para exportación. Deberá elaborar proyecciones periódicas de producción basadas en las necesidades del mercado.

GERENTE DE POST COSECHA Y EMPAQUE

- EDUCACIÓN:** Título Universitario en Ingeniería Agrónoma o carreras afines.
Conocimientos sólidos en Administración de Personal.
- EXPERIENCIA:** De 3 años en adelante en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Buen estado físico.
Toma de decisiones de gran importancia.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Horarios extendidos.
Facilidad para transportarse entre las fincas.
- EL CARGO:** El Gerente de Post Cosecha y Empaque será el responsable de supervisar, dirigir y coordinar los procesos diarios para elaborar producto de exportación dirigido para cada mercado. Deberá dirigir las capacitaciones periódicas de todo el personal obrero. Será responsable de supervisar el cumplimiento de todos los pedidos de ventas.

GERENTE DE LOGISTICA

- EDUCACIÓN:** Titulo Universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
Especialización en Compras.
Conocimientos básicos en idioma Inglés hablado y escrito.
- EXPERIENCIA:** De 3 años en adelante en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Toma de decisiones de gran importancia.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
- EL CARGO:** El Gerente de Logística será el responsable de dirigir y supervisar las actividades del proceso de compras y abastecimiento de los clientes internos de la empresa. Deberá contactar buenos y estables proveedores consiguiendo siempre los mejores créditos y precios con los mismos.

GERENTE DE BODEGA

- EDUCACIÓN:** Titulo Universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
Especialización en Contabilidad.
Conocimientos sólidos de utilitarios.
- EXPERIENCIA:** De 3 años en adelante en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Toma de decisiones de gran importancia.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
- EL CARGO:** El Gerente de Bodega será el responsable de dirigir, organizar, supervisar y controlar el buen manejo de la bodega, para evitar pérdidas y desabastecimiento de los clientes internos. Deberá realizar controles de inventarios físicos frecuentemente, y elaborar informes a Contabilidad.

Deberá hacer Inventario físico cada fin de año para cerrar el período.

GERENTE DE CONTROL DE PROCESOS

- EDUCACIÓN:** Titulo Universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
Especialización en Procesos Productivos.
Conocimientos sólidos de utilitarios.
- EXPERIENCIA:** De 4 años en adelante en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Toma de decisiones de gran importancia.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Facilidad para transportarse de finca a finca.
- EL CARGO:** El Gerente de Control de Procesos será el responsable de dirigir y supervisar el funcionamiento de todos los procesos establecidos en la empresas.
Deberá elaborar nuevos procesos que optimicen la producción y minimicen gastos para la empresa.
Hará las veces de Auditor interno en la empresa.

ASISTENTES DEPARTAMENTALES

- EDUCACIÓN:** Estudios Superiores en Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.
Conocimientos sólidos en idioma Inglés escrito y hablado.
- EXPERIENCIA:** Mínima de 2 a 3 años en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Toma de decisiones de mediana importancia.
Capacidad de manejar personal y conflictos.
Contacto permanente con información confidencial de la empresa.
Buenas relaciones interpersonales.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

EL CARGO: Los Asistentes Departamentales serán los responsables de toda la información que se procese y elabore en cada departamento.

Deberán organizar la agenda diaria de su Jefe inmediato.

Seguir los lineamientos de su Jefe.

SECRETARIAS DEPARTAMENTALES Y RECEPCIONISTAS

EDUCACIÓN: Estudios Secundarios, con título en Secretaría o Contabilidad.

Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.

EXPERIENCIA: Hasta seis meses en cargos similares.

DESTREZAS: Trabajo coordinado con Jefe inmediato.

Facilidad de palabra.

Buenas relaciones interpersonales.

Amable, don de gentes.

Ser organizada.

EL CARGO: Las secretarias Departamentales y recepcionistas serán responsables del buen flujo de la información en la empresa.

Deberán organizar los archivos de su departamento.

Mantener al día la información de su Jefe inmediato y del departamento en general.

CONTADOR GENERAL

EDUCACIÓN: Estudios Superiores en Contabilidad Superior o carreras afines.

Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.

Conocimientos sólidos en tributación.

EXPERIENCIA: Mínima de 4 años en adelante en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Toma de decisiones de gran importancia.

Requiere aplicación intensa de esfuerzo mental.

Buenas relaciones interpersonales.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

EL CARGO: El Contador General de la empresa siendo una persona de confianza debe manejar sus actividades con ética profesional, toda su actividad debe orientarse a defender los ingresos de la compañía coordinando siempre con el Departamento Financiero y Gerencia su trabajo.

Las leyes determinan su responsabilidad en sus labores paralelamente a la administración de la empresa.

Será el responsable de la aprobación y presentación de los Estados Financieros a la Gerencia General.

Será quien firme y presente los impuestos mensuales y anuales al SRI.

JEFES DE SISTEMAS

EDUCACIÓN: Titulo Universitario en Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA: Mínima de 2 a 3 años en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Toma de decisiones de mediana importancia.

Requiere una aplicación intensa de esfuerzo mental.

Buenas relaciones interpersonales.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

EL CARGO: El Jefe de sistemas tendrá a su cargo todos los sistemas de computación implementados en la empresa.

Deberá desarrollar nuevos sistemas que simplifique los procesos manuales.

Deberá dar soporte a todos los usuarios de sistemas.

Deberá dar mantenimiento periódicamente a las máquinas.

JEFE DE PERSONAL

EDUCACIÓN: Estudios Superiores o cursando Administración de Empresas o carreras afines.

Especialización en manejo de personal.

Cursos de motivación de personal.

Cursos en solución de conflictos.
Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.

EXPERIENCIA: De 2 a 3 años en adelante en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Alegre, motivador, organizado.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

EL CARGO: Será de gran apoyo para el Gerente de Recursos Humanos, bajo su coordinación deberá planificar los cursos de capacitación y motivación para el personal especialmente obrero.
Deberá hacer las veces de vocero entre el personal y los directivos de la empresa.
Deberá organizar diariamente para proveer de alimentos y movilización al personal obrero.

JEFE DE CALIDAD

EDUCACIÓN: Estudios Superiores en Agronomía o carreras afines.
Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.
Conocimientos sólidos en idioma Inglés escrito y hablado.

EXPERIENCIA: Mínima de 4 años en adelante en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.
Toma de decisiones de gran importancia.
Buenas relaciones interpersonales.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Trabajo frecuente expuesto a ruido, cambios de temperatura.

EL CARGO: El Jefe Calidad será el responsable de que todo producto que sale de finca cumpla con los parámetros de calidad exigidos por los clientes finales.
Deberá establecer métodos de control desde que el producto ingresa en verde hasta que es exportado.
Tendrá la potestad de suspender despachos que no cumplan con los estándares establecidos.

JEFE DE CAMPO

- EDUCACIÓN:** Estudios Superiores o estar cursando Agronomía o carreras afines.
Especialización en producción de plantas.
- EXPERIENCIA:** Mínima de 3 a 4 años en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Toma de decisiones de gran importancia.
Facilidad para manejar personal.
Buenas relaciones interpersonales.
- EL CARGO:** El Jefe Campo será de gran apoyo del Gerente de Finca, será el responsable de supervisar y dirigir el proceso productivo desde que se recibe la planta del proveedor hasta que se cosecha y entrega el producto a post cosecha en verde
Deberá evitar enfermedades en las plantas y en la flor.
Deberá minimizar la mortandad de plantas.

JEFE DE POST COSECHA

- EDUCACIÓN:** Estudios Superiores o estar cursando Agronomía o carreras afines.
Especialización en producción de plantas.
Conocimientos sólidos en químicos utilizados para plantas.
- EXPERIENCIA:** Mínima de 3 a 4 años en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Toma de decisiones de gran importancia.
Facilidad para manejar personal.
Buenas relaciones interpersonales.
Horarios extendidos.
- EL CARGO:** El Jefe de Post Cosecha será de gran apoyo del Gerente de Post Cosecha y Despacho, será el responsable de supervisar y dirigir el proceso de clasificación del producto en verde hasta que es entregado al proceso en blanco.
Su responsabilidad principal será evitar enfermedades o problemas en el producto que puedan darse por falta de control de enfermedades.

Deberá controlar los tiempos de apertura de la flor según las condiciones climáticas evitando siempre pérdidas económicas para la empresa.

JEFE DE PROCESO EN BLANCO

- EDUCACIÓN:** Estudios Superiores o estar cursando Agronomía o carreras afines.
Especialización en producción de plantas.
Conocimientos sólidos en químicos utilizados para plantas.
- EXPERIENCIA:** Mínima de 3 a 4 años en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Toma de decisiones de gran importancia.
Facilidad para manejar personal.
Buenas relaciones interpersonales.
Horarios extendidos.
- EL CARGO:** El Jefe de Proceso en Blanco será de gran apoyo del Gerente de Post Cosecha y Despacho, será el responsable de supervisar y dirigir el proceso de clasificación del producto en blanco, desde que ingresa a proceso de clasificación hasta que es ingresado a los cuartos fríos.
Su responsabilidad principal será supervisar la apertura de la flor antes de ser procesada, siempre cumpliendo los estándares de calidad exigidos por cada cliente.
Deberá notificar cualquier anomalía encontrada en el producto y rechazarlo si no cumple los porcentajes de apertura.

JEFE DE DESPACHOS Y EMPAQUE

- EDUCACIÓN:** Estudios Superiores o estar cursando Administración de Empresas o carreras afines.
Especialización en manejo de inventarios.
Conocimientos sólidos en manejo de utilitarios.
- EXPERIENCIA:** Mínima de 2 a 3 años en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.

Toma de decisiones de gran importancia.

Facilidad para manejar personal.

Buenas relaciones interpersonales.

Horarios extendidos.

EL CARGO: El Jefe de Despachos y Empaque será de gran apoyo del Gerente de Post Cosecha y Despacho, será el responsable de supervisar y dirigir el proceso de empaque y despacho, siempre cumpliendo los parámetros exigidos por cada mercado y cliente.

Su responsabilidad principal será cumplir con todos los pedidos de ventas garantizando siempre la calidad del producto antes de ser despachado.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

EDUCACIÓN: Estudios Superiores o estar cursando Contabilidad Superior o carreras afines.

Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.

Conocimientos sólidos en tributación.

EXPERIENCIA: Mínima de 2 a 3 años en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Toma de decisiones de mediana importancia.

Buenas relaciones interpersonales.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

EL CARGO: El Auxiliar Contable es el responsable de alimentar la contabilidad de la empresa en el sistema contable utilizado, siempre coordinando sus labores con el Contador General

Deberá llevar control de inventarios.

Estará a cargo de la elaboración de Impuestos para evitar moras o pagos tardíos.

VENDEDORES

- EDUCACIÓN:** Estudios Superiores o estar cursando Marketing o carreras afines.
Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.
Dominio del idioma inglés hablado y escrito.}
Cursos en atención al cliente.
- EXPERIENCIA:** De dos a tres años en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Buenas relaciones interpersonales.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Horarios extendidos.
- EL CARGO:** Los Vendedores serán los responsables de ejecutar el proceso de ventas de la empresa, deberán afianzar las relaciones con los clientes.
Su responsabilidad principal será cumplir con los presupuestos establecidos para cada cliente o zona.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- EDUCACIÓN:** Instrucción secundaria preferible en Ciencias de la Administración.
Especialización en elaboración de Roles.
Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.
Cursos en nuevas leyes del Seguro Social
- EXPERIENCIA:** De 6 meses hasta dos 2 años en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
- EL CARGO:** El Asistente de Recursos Humanos será el responsable de alimentar la información de personal que ingresa o sale de la empresa tanto en el Sistema Contable como en la página Web del Seguro Social.

Será el encargado de elaborar los Roles de pagos con sus respectivas horas extras y descuentos, también deberá elaborar las respectivas liquidaciones laborales.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

EDUCACIÓN: Estudios superiores o estar cursando en Mecánica o carreras afines.

Especialización en maquinaria pesada.

EXPERIENCIA: De 3 años en adelante en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Buen estado físico.

Toma de decisiones de gran importancia.

Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

Trabajo expuesto a ambiente ruidoso y molesto.

EL CARGO: El Supervisor de mantenimiento será el responsable de controlar la ejecución tanto de mantenimiento preventivo como correctivo evitando siempre paros en los procesos productivos.

Deberá hacer auditorias frecuentes a toda la maquinaria de la empresa para evitar posibles daños por manejo.

SUPERVISOR DE INVENTARIOS

EDUCACIÓN: Estudios superiores o estar cursando en Administración de Empresas o carreras afines.

EXPERIENCIA: De 6 meses en adelante en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Buen estado físico.

Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

Trabajo expuesto a ambiente ruidoso y molesto.

Manejo de Inventarios de producto perecible.

EL CARGO: El Supervisor de Inventarios será el responsable de controlar las entradas y salidas del cuarto frío de producto terminado, no deberá ingresar a Inventario ningún producto defectuoso o que no cumpla con los estándares de cada mercado o cliente.
Su principal responsabilidad será evitar la rotación del producto dentro de cuarto frío, por lo que debe trabajar siempre con los principios FIFO.

CONTROLLER

EDUCACIÓN: Estudios superiores o estar cursando en Administración de Empresas o carreras afines.

Especialización en Procesos Productivos.

Conocimientos sólidos de utilitarios.

EXPERIENCIA: De 3 años en adelante en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

Facilidad para transportarse de finca a finca.

EL CARGO: El Controller será quien ejecute las labores de control de procesos utilizados en la empresa, bajo la coordinación del Gerente de Control de Procesos.

Deberá realizar las labores de auditoria en los proceso de producción.

BODEGUERO

EDUCACIÓN: Estar cursando en Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.

EXPERIENCIA: De 2 a 3 años en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Buenas relaciones interpersonales.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

Realizará tareas dirigidas por el Jefe inmediato.

Manejo de inventarios de Materia Prima.

EL CARGO: El Bodeguero será quien realice la recepción de pedidos y organice el despacho de insumos a las diferentes fincas, evitando siempre el desabastecimiento de las mismas.
Será el responsable de cualquier pérdida que pudiere haber en la bodega.

FACTURADOR

EDUCACIÓN: Instrucción Secundaria de preferencia en Ciencias de la Administración

Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.

Conocimientos básicos de nuevas leyes de facturación.

EXPERIENCIA: Hasta seis meses en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Buenas relaciones interpersonales.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

Realizará tareas dirigidas por el Jefe inmediato.

EL CARGO: El Facturador será el responsable de alimentar el sistema contable de la empresa con todas las ventas que se realicen diariamente.

Deberá emitir facturas cumpliendo los requisitos del SRI y de la Aduana Americana y europea.

Deberá elaborar los Formularios Únicos de Exportación y presentar documentación para el cierre de los mismos. (Información requerida por el Banco Central y SRI).

COORDINADOR

EDUCACIÓN: Instrucción Secundaria de preferencia en Ciencias de la Administración

Conocimientos sólidos del manejo de utilitarios.

Conocimientos básicos de leyes de exportación.

EXPERIENCIA: De seis meses hasta 2 años en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.

Buenas relaciones interpersonales.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Persona debe ser muy organizada.
Realizará tareas dirigidas por el Jefe inmediato.

EL CARGO: El Coordinador será el encargado en organizar diariamente los despachos para que los mismos lleguen a su destino final, deberá enviar información de despachos a las distintas Agencias de Carga para conseguir espacios en las aerolíneas.
Deberá coordinar con el Departamento de logística los espacios en camiones para llevar la carga hasta los distintos puertos de embarque.
Será responsable de la coordinación hasta tener el respectivo reporte de vuelo de la carga.

MENSAJERO

EDUCACIÓN: Instrucción secundaria.
EXPERIENCIA: Hasta seis meses en cargos similares.
DESTREZAS: Buen estado físico para trabajos de mensajería.
Facilidad de trabajo a presión.
Responsable, estará en contacto con dinero e información importante.
Buenas relaciones interpersonales.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

EL CARGO: Su responsabilidad principal será la de llevar y traer toda la documentación a el encomendada, será quien realice las transacciones bancarias previa coordinación con el Gerente Financiero.

GUARDIA

EDUCACIÓN: Instrucción Secundaria.
Conocimientos básicos en Defensa Personal
Manejo de armas.

EXPERIENCIA: De 6 meses hasta dos años en cargos similares.

DESTREZAS: Tener un record policial intachable.
Buen estado físico.
Trabajo expuesto a grades peligros.

EL CARGO: El guardia de la empresa será el responsable de precautelar la seguridad de la empresa.
Deberá registrar todos los ingresos y salidas tanto de personal como de transportes de la empresa.

OBRERO DE MANTENIMIENTO

EDUCACIÓN: Estudios en Mecánica o carreras afines.
Especialización en maquinaria pesada.

EXPERIENCIA: Hasta 6 meses en cargos similares.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.
Buen estado físico.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Trabajo expuesto a ambiente ruidoso y molesto.

EL CARGO: El Obrero de Mantenimiento será el encargado de ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de toda la maquinaria de la empresa.
Todas sus labores deberán ser coordinadas con su Jefe inmediato evitando siempre paros en los procesos productivos.

DOSIFICADOR

EDUCACIÓN: Instrucción Secundaria.

EXPERIENCIA: No es necesaria.

DESTREZAS: Facilidad de trabajo a presión.
Buenas relaciones interpersonales.
Alto nivel de iniciativa y pro actividad.
Realizará tareas dirigidas por el Jefe inmediato.

EL CARGO: El Dosificador será el encargado elaborar las diferentes mezclas de fertilizantes, fungicidas, insecticidas, tintes y demás insumos

necesarios para el proceso de producción, todas las mezclas serán realizadas bajo recetas preestablecidas confidenciales de la empresa.

CHOFERES

- EDUCACIÓN:** Instrucción Secundaria.
Licencia de conducir profesional.
- EXPERIENCIA:** Hasta 6 meses en cargos similares.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Buenas relaciones interpersonales, don de gentes.
Trabajo expuesto a peligros.
- EL CARGO:** Los choferes serán los encargados en transportar la materia prima comprada a la bodega central y luego a las distintas fincas según se le indique.
Deberán transportar al personal Administrativo desde la ciudad de Cuenca la finca diariamente.
Deberán transportar la flor de exportación a los distintos puertos de embarque.

COSECHADORES Y FUMIGADORES

- EDUCACIÓN:** Haber terminado el ciclo básico de Colegio.
- EXPERIENCIA:** No es necesaria.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Excelente estado físico.
Trabajo expuesto a ambiente ruidoso y molesto.
Horarios extendidos.
- EL CARGO:** Su principal actividad será cortar la flor en su punto de apertura óptimo y fumigar las plantas frecuentemente para evitar enfermedades o mortandad de las plantas.
Todas sus labores deberán ser coordinadas con su Jefe inmediato evitando siempre paros en los procesos productivos.

PROCESADORES Y EMPACADORES

- EDUCACIÓN:** Haber terminado el ciclo básico de Colegio.
- EXPERIENCIA:** No es necesaria.
- DESTREZAS:** Facilidad de trabajo a presión.
Excelente estado físico.
Trabajo expuesto a ambiente ruidoso y molesto.
Horarios extendidos.
- EL CARGO:** Su principal actividad será clasificar la flor desde que ingresa a post cosecha hasta que se empaca y despacha al cliente.
El personal de post cosecha y despacho es rotativo, pueden hacer las veces de procesadores o clasificadores y de empacadores según el requerimiento del Gerente de Post cosecha y despacho.

CAPÍTULO CUARTO:

4. ESTUDIO DE MERCADO SOBRE RECURSOS HUMANOS

4.1	Ubicación Geográfica.	237
4.2	Investigación de Mercado.- Estadísticas de Población	242
4.3	Análisis de la Migración existente en la zona y sus consecuencias.	245
4.4	Análisis de la Demanda existente en la zona – Competencia.	249

CAPÍTULO # 4

4. ESTUDIO DE MERCADO SOBRE RECURSOS

HUMANOS:

MERCADO:

Un Mercado puede describirse como el eje alrededor del cual giran, o un campo en el que operan, las fuerzas que conducen al cambio del título de un artículo determinado, y hacia el cual y desde el cual las mercancías propiamente dichas tienden a moverse.

En su estudio Económico comprende la palabra no solo al local en donde se realizan operaciones comerciales, sino que en su acepción abarca una plaza, un país o una región del globo donde hay o pueda haber una corriente comercial vendedora o compradora.

ESTUDIO DE MERCADO:

Es la función que vincula a consumidores, clientes y público con el mercadólogo a través de la información, la cual se utiliza para identificar y definir las oportunidades y problemas de mercado; para generar, refinar y evaluar las medidas de mercadeo y para mejorar la comprensión del proceso del mismo.

Dicho de otra manera el estudio de mercado es una herramienta de mercadeo que permite y facilita la obtención de datos, resultados que de una u otra forma serán analizados, procesados mediante herramientas estadísticas y así obtener como resultados la aceptación o no y sus complicaciones de un producto dentro del mercado.

El estudio de mercado surge como un problema del marketing y que no podemos resolver por medio de otro método. Al realizar un estudio de éste tipo resulta caro, muchas veces complejos de realizar y siempre requiere de disposición de tiempo y dedicación de muchas personas.

Para tener un mejor panorama sobre la decisión a tomar para la resolución de los problemas de marketing se utilizan una poderosa herramienta de auxilio como lo son los estudios de mercado, que contribuyen a disminuir el riesgo que toda decisión lleva consigo, pues permiten conocer mejor los antecedentes del problema.

El estudio de mercado es pues, un apoyo para la dirección superior, no obstante, éste no garantiza una solución buena en todos los casos, más bien es una guía que sirve solamente de orientación para facilitar la conducta en los negocios y que a la vez tratan de reducir al mínimo el margen de error posible.

4.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PLANTACIÓN:

El Grupo Flores del Valle



Flores del Valle tiene 4 fincas de producción, con una capacidad total de 70 hectáreas. Tres de estas están al Este de los Andes, en el valle de Paute, a 45 kilómetros de Cuenca a una altitud de 2150 metros (7050 pies) sobre el nivel del mar.

Las temperaturas en Paute fluctúan entre los 15 y 25 grados Celsius (59 a 77 grados Fahrenheit) durante el día y entre los 6 a 12 grados Celsius (42 a 53 Fahrenheit) durante la noche, proporcionando las condiciones perfectas para nuestras cosechas.

FINCA PIRINCAY



La finca Pirincay está ubicada en el Pueblo de Zhumir a 5 minutos del Centro de Paute, es considerada la finca principal del grupo por cuanto allí están ubicados los Departamentos de Gerencia General, Recursos Humanos, Compras, Contabilidad, Bodega Central, Post Cosecha General, Logística y Despachos. En esta finca contamos con 228 empleados siendo la más grande en Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos.

AREA DE POST COSECHA



Esta finca tiene en producción la Gypsophila Million Stars únicamente, y es el centro de acopio de todas las fincas de Paute que producen Million Stars, aquí se recibe el producto en verde (cosechado) y entra al área de Post cosecha en donde cumple un ciclo de 1 semana para pasar al área de clasificación y empaque.

AREA DE EMPAQUE



FINCA EL CARMEN



La finca El Carmen está ubicada a 20 minutos de Pueblo de Paute, paralela a la finca Pirincay, estas dos fincas están separadas por el Río Paute, la producción de la finca el Carmen es pasada a Pirincay por un funicular que conecta las dos fincas.

Esta finca tiene en producción Hypericum y Gypsophila Million Stars al momento pero para el 2005 la producción total será de Hypericum en 5 variedades distintas.

El Hypericum es enviado a la finca El Cenáculo para su post cosecha y empaque mientras la Million Stars es enviada a la finca Pirincay para seguir el proceso hasta ser enviada al cliente final.

En esta finca solo se cuenta con una oficina de secretaria y un centro de producción, en esta finca trabajan 157 empleados, siendo la segunda más importante del grupo por hectareaaje y producción.

FINCA EL CENACULO



La finca del Cenáculo es la más distante de las fincas ubicadas en Paute, está en la vía a la Central Hidroeléctrica Paute, a 30 minutos del centro.

Al momento el 80 % de la producción total en esta finca es de Hypericum en 5 variedades y un 20% es Million Stars, pero para el año 2005 se cambiará a Gypsophila Million Stars en su totalidad, por tener un mejor suelo para la producción de esta variedad tan delicada.

En esta finca solo se cuenta con una oficina de secretaria y un centro de producción, en esta finca trabajan 66 empleados.

FINCA YUNGUILLA



La cuarta finca se encuentra ubicada en Yunguilla, a 61 kilómetros de Cuenca en un valle subtropical al Oeste de los andes, a 1500 metros (4929 pies) del nivel del mar. Los rangos de temperatura están entre los 72 y 82 grados Fahrenheit durante el día y los 58 y 64 grados Fahrenheit durante la noche.

Esta finca tiene una administración independiente por encontrarse tan distante de las otras fincas. Cuenta con 46 empleados.

Las oficinas principales de Flores del Valle están ubicadas en la ciudad de Cuenca, en las cuales operan la Presidencia, Departamento Financiero, Departamento de Ventas, Sistemas, Mensajería y Recepción General. Con un total de 16 empleados administrativos. El Personal Administrativo de todo el grupo Flores del Valle asciende a un total de 59 personas, las cuales laboran en las diferentes fincas y en las oficinas principales.

Los Directivos de la Empresa tienen pensado trasladar las oficinas de Cuenca a la Finca Pirincay para tener un solo centro de trabajo e información, esto se estima se lleve a cabo para mediados del 2005.

4.2 INVESTIGACIÓN DE MERCADO.- ESTADISTICAS DE POBLACIÓN:

La Población de Ecuador ronda los 12 millones y medio de habitantes, su densidad poblacional es de 46.50 habitantes por km². La tasa de crecimiento poblacional es del 1.96%. La tasa de natalidad existente es de 25.06 nacidos vivos por cada 1000 personas, mientras que la tasa de mortalidad asciende al 5.5 fallecidos por cada 1000 personas. La tasa de alfabetización de la población es de 90.1%.

ESTIMACIÓN DE LA POBLACIÓN DEL ECUADOR BASADA EN LOS DATOS REALES DEL VI CENSO DE POBLACIÓN PUBLICADOS POR EL INEC *

	Enero-05	Febrero-05	Marzo-05	Abril-05	Mayo-05	Junio-05	Julio-05	Agosto-05	Septiembre-05	Octubre-05	Noviembre-05	Diciembre-05
AZUAY	628490	629270	630051	630834	631617	632401	633186	633972	634759	635547	636336	637126
BOLÍVAR	173698	173813	173929	174044	174160	174276	174391	174507	174623	174739	174855	174971
CAÑAR	212270	212411	212552	212693	212835	212976	213117	213259	213401	213542	213684	213826
CARCHI	156355	156446	156537	156628	156719	156810	156901	156992	157084	157175	157266	157358
COTOPAXI	373318	373965	374613	375262	375913	376564	377217	377871	378526	379182	379839	380498
CHIMBORAZO	416553	416898	417244	417590	417937	418283	418630	418978	419325	419673	420021	420370
IMBABURA	370878	371611	372346	373083	373821	374561	375302	376044	376788	377533	378280	379029
LOJA	411280	411451	411622	411793	411964	412135	412307	412478	412649	412821	412993	413164
PICHINCHA	2607120	2613127	2619147	2625182	2631230	2637292	2643368	2649458	2655562	2661680	2667813	2673959
TUNGURAHUA	466667	467361	468056	468753	469450	470148	470848	471548	472250	472953	473656	474361
EL ORO	563272	564294	565318	566344	567372	568402	569434	570467	571503	572540	573579	574621
ESMERALDAS	406345	406917	407489	408061	408635	409209	409785	410361	410938	411515	412094	412673
GUAYAS	3578163	3585534	3592919	3600320	3607736	3615167	3622614	3630076	3637553	3645046	3652554	3660078
LOS RÍOS	690108	691191	692276	693363	694451	695542	696633	697727	698822	699919	701018	702118
MANABÍ	1235541	1236871	1238203	1239537	1240872	1242208	1243546	1244885	1246226	1247568	1248911	1250256
MORONA SANTIAGO	126347	126649	126951	127254	127557	127861	128166	128472	128778	129086	129394	129702
NAPO	86904	87119	87334	87549	87765	87981	88198	88416	88634	88853	89072	89291
PASTAZA	69100	69304	69509	69714	69920	70126	70333	70541	70749	70958	71167	71377
ZAMORA CHINCHIPE	79799	79885	79971	80057	80143	80230	80316	80403	80489	80576	80663	80749
SUCUMBÍOS	149189	149761	150336	150912	151491	152072	152655	153240	153828	154418	155010	155604
ORELLANA	90104	90201	90298	90395	90493	90590	90688	90785	90883	90981	91079	91177
GALÁPAGOS	22350	22457	22565	22673	22781	22891	23000	23110	23221	23332	23444	23556
ZONAS NO DELIMITADAS	73049	73061	73073	73085	73097	73110	73122	73134	73146	73158	73170	73183
TOTAL	12986900	13009597	13032340	13055127	13077959	13100836	13123758	13146725	13169738	13192796	13215900	13239049

AZUAY (EXCEPTO CUENCA)	182448	182455	182462	182469	182475	182480	182485	182490	182495	182499	182503	182506
CUENCA	446042	446815	447589	448365	449142	449921	450701	451482	452264	453048	453834	454620
MORONA SANTIAGO (EXCEPTO PALORA)	119787	120082	120378	120674	120971	121269	121567	121866	122166	122466	122768	123070
PALORA	6560	6567	6573	6580	6586	6593	6599	6606	6613	6619	6626	6632
GUAYAS (EXCEPTO GUAYAQUIL)	1379282	1382302	1385329	1388363	1391403	1394449	1397503	1400563	1403629	1406703	1409783	1412869
GUAYAQUIL	2198881	2203231	2207590	2211957	2216333	2220718	2225111	2229513	2233924	2238344	2242772	2247209
PICHINCHA (EXCEPTO QUITO)	605310	606868	608429	609994	611563	613136	614714	616295	617880	619469	621062	622659
QUITO	2001810	2006259	2010718	2015188	2019667	2024156	2028654	2033163	2037682	2042211	2046750	2051300

Nota: Se debe tener en consideración que los datos que se presentan son una proyección calculada a partir de los datos REALES del VI Censo del 25-Nov-2001, publicados por el INEC, por lo que podrían presentarse algunas incongruencias con los datos presentados hasta el mes de diciembre de 2004, los cuales fueron proyectados a partir de datos PROVISIONALES

**INDICADORES DEL MERCADO LABORAL POR CIUDADES PRINCIPALES
QUITO, GUAYAQUIL, CUENCA Y MACHALA**

INDICADORES DEL MERCADO LABORAL	QUITO			GUAYAQUIL			CUENCA		
	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
Tasa de Participación Bruta	49,0%	54,7%	43,4%	44,4%	54,6%	34,2%	48,8%	55,0%	43,4%
Tasa de Participación Global	59,8%	67,7%	52,2%	58,2%	71,7%	44,8%	60,7%	69,3%	53,3%
Tasa de Ocupación Bruta	54,5%	64,2%	45,2%	52,7%	67,4%	37,9%	55,0%	65,8%	45,7%
Tasa de Ocupación Global	91,1%	94,8%	86,5%	90,5%	94,1%	84,7%	90,5%	94,9%	85,7%
Tasa de Subempleo Bruta	43,8%	43,4%	44,2%	53,6%	56,3%	49,4%	52,8%	51,7%	54,1%
Tasa de Subempleo Global	48,0%	45,8%	51,2%	59,3%	59,9%	58,3%	58,3%	54,5%	63,1%
Tasa de Desempleo	8,9%	5,2%	13,5%	9,5%	5,9%	15,3%	9,5%	5,1%	14,3%
Tasa de Desempleo Abierto	4,9%	4,0%	6,0%	5,6%	4,7%	6,9%	5,6%	4,1%	7,3%
Tasa de Desempleo Oculto	4,0%	1,3%	7,5%	4,0%	1,2%	8,3%	3,9%	1,1%	7,0%

Datos obtenidos de la página Web del INEC

INDICADORES DEL MERCADO LABORAL POR REGIONES NATURALES

NACIONAL URBANO - 2002

INDICADORES DEL MERCADO LABORAL	NACIONAL URBANO			SIERRA			COSTA			AMAZONIA		
	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
Tasa de Participación Bruta	45,70%	54,40%	37,00%	48,90%	55,20%	42,80%	43,30%	53,90%	32,50%	46,50%	52,10%	40,80%
Tasa de Participación Global	58,30%	70,20%	46,70%	60,30%	69,00%	52,00%	56,60%	71,00%	42,30%	62,10%	72,50%	52,20%
Tasa de Ocupación Bruta	52,90%	66,00%	40,20%	55,10%	65,30%	45,30%	51,10%	66,40%	35,90%	55,60%	67,60%	44,10%
Tasa de Ocupación Global	90,80%	94,00%	86,00%	91,40%	94,70%	87,10%	90,30%	93,50%	84,90%	89,40%	93,10%	84,50%
Tasa de Subempleo Bruta	53,80%	55,00%	52,00%	50,50%	50,40%	50,70%	56,60%	58,70%	53,10%	52,20%	49,20%	56,30%
Tasa de Subempleo Global	59,30%	58,50%	60,50%	55,30%	53,30%	58,10%	62,70%	62,70%	62,60%	58,40%	52,80%	66,70%
Tasa de Desempleo	9,20%	6,00%	14,00%	8,60%	5,30%	12,90%	9,70%	6,50%	15,10%	10,60%	6,90%	15,50%
Tasa de Desempleo Abierto	5,50%	4,70%	6,50%	5,00%	4,20%	6,00%	5,80%	5,20%	7,00%	5,80%	5,10%	6,90%
Tasa de Desempleo Oculto	3,80%	1,20%	7,50%	3,70%	1,20%	6,80%	3,80%	1,30%	8,10%	4,70%	1,80%	8,70%
Tasa de Subutilización Bruta	63,00%	61,00%	66,00%	59,20%	55,70%	63,50%	66,30%	65,10%	68,20%	62,80%	56,10%	71,80%

Datos obtenidos de la Página WEB del INEC

POBLACIÓN EN EL AZUAY

La Provincia del Azuay cuenta con 599.546 habitantes que en porcentaje representa el 4,9% de la población total del país, según el último censo de población realizado en el año 2001, de los cuales el 46,7% de sus habitantes (279.792) son hombres, y el 53,3% (319.754 habitantes), son mujeres

La Provincia del Azuay cuya capital es Cuenca, está integrada por los siguientes cantones:

- ❖ Cuenca, cuenta con 417.632 habitantes de los cuales 195.683 son hombres y 221.949 mujeres.
- ❖ Girón, cuenta con 12.583 habitantes de los cuales 5.768 son hombres y 6.815 mujeres.
- ❖ Gualaceo, cuenta con 38.587 habitantes de los cuales 17.158 son hombres y 21.429 son mujeres.
- ❖ Nabón, cuenta con 15.121 habitantes de los cuales 6.926 son hombres y 8.195 mujeres.
- ❖ Paute, cuenta con 23.106 habitantes de los cuales 10.638 son hombres y 12.468 mujeres.

- ❖ Pucará, cuenta con 20.382 habitantes de los cuales 10.571 son hombres y 9.811 mujeres.
- ❖ San Fernando, cuenta con 3.961 habitantes de los cuales 1.736 son hombres y 2.225 mujeres.
- ❖ Santa Isabel, cuenta con 18.015 habitantes de los cuales 8.680 son hombres y 9.335 mujeres.
- ❖ Sigsig, cuenta con 24.635 habitantes de los cuales 10.914 son hombres y 13.721 mujeres.
- ❖ Oña, cuenta con 3.231 habitantes de los cuales 1.415 son hombres y 1.816 mujeres.
- ❖ Chordeleg, cuenta con 10.859 habitantes de los cuales 4.848 son hombres y 6.011 mujeres.
- ❖ Sevilla de Oro, cuenta con 5.234 habitantes de los cuales 2.598 son hombres y 2.636 mujeres.
- ❖ El Pan, cuenta con 3.075 habitantes de los cuales 1.406 son hombres y 1.669 mujeres.
- ❖ Guachapala, cuenta con 3.125 habitantes de los cuales 1.451 son hombres y 1.674 mujeres.

Creemos importante mencionar la población existente en cada cantón ya que por la migración existente en las zonas donde están ubicadas las plantaciones el personal que trabaja en finca proviene de diferentes lugares del Ecuador inclusive del Perú.

4.3 ANALISIS DE LA MIGRACIÓN EXISTENTE EN LA ZONA Y SUS CONSECUENCIAS:

El fenómeno de la migración siempre estuvo presente en Ecuador. Serán pocos los ecuatorianos que no tengan algún pariente en los Estados Unidos u otro país del extranjero. Sin embargo, a raíz de la agudización de la crisis económica y de la pérdida de expectativas, este fenómeno se convirtió en un verdadero éxodo. Se calcula que en los últimos dos años han salido un millón quinientas mil

personas de Ecuador, lo que representa aproximadamente el 10 por ciento de su población.

Dado que la entrada a los Estados Unidos se ha vuelto cada vez más restrictiva, el destino de la migración diversificó sus puertos de llegada. La inmigración de ecuatorianos en España en este corto lapso ha sido quizás lo más significativo. El colectivo de ecuatorianos es hoy el sexto más numeroso del conjunto de los inmigrantes en situación regular que se encuentran en España, por detrás de Marruecos, Gran Bretaña, Alemania, Francia y Portugal. Y es el primero dentro de los países de América Latina. Hasta el 31 de diciembre del año 2000 había 30.878 personas con permiso de trabajo y residencia, y se calculaba que había entre cien mil y ciento cincuenta mil irregulares. Solo en la ciudad de Madrid estaban empadronados 58.000 ecuatorianos.

Por lo masiva que ha sido esta ola migratoria, ha repercutido significativamente en lo social y económico. En el aspecto social, son miles las familias de ecuatorianos que han quedado resquebrajadas.

En lo económico, el impacto es espectacular. Solo en el año 2000 se cree que ingresaron alrededor de 1.205 millones de dólares por conceptos de remesas de dinero que envían los emigrantes a sus familiares. Y es dinero bruto, contante y sonante, sin costos de operación ni nada por el estilo. Esta cantidad enorme de dinero se transforma muchas veces en gastos suntuarios de las familias que tienen la oportunidad de comprar artículos que nunca tuvieron a su alcance. Dinero que se gasta, que no se vuelve productivo.

Se percibe por otra parte un importante riesgo en cuanto a la competitividad y productividad del país, ya que las empresas y sobretodo las ubicadas en la zona de más migración como es el Austro Ecuatoriano en largo o mediando plazo dejarán de contar con mano de obra calificada o de mejor preparación.

Los efectos de la migración se hacen presentes en nuestra sociedad a través de desagregación familiar, maltrato infantil, embarazos prematuros, proliferación de pandillas, incremento de consumo de alcohol y drogas a nivel juvenil, así

como la ausencia de mano de obra en las áreas de servicio doméstico, obreros, profesores, técnicos calificados, etc. que está incidiendo en los estilos de vida y en el proceso de construcción social.

La fuga de la población económica activa al exterior, podría determinar nuevas recesiones económicas dado que trastoca a la producción ante la escasa y/o ausente mano de obra para producir sobre todo en ciertas áreas. La clase empresarial del país debe tomar mayor conciencia y encontrar estrategias que eleven su competitividad y a la vez generan más empleo. Es importante crear una conciencia laboral de dos vías, es decir caminar hacia una nueva concepción de producción con alta responsabilidad social, donde el trabajador produzca con altos índices de productividad, eficiencia y responsabilidad; y el empresario provea de salarios justos, ambiente laboral adecuado e incentivos que contemplen programas de capacitación, pues caminar junto a los avances económicos posibilita ser competitivo y en el tiempo, lograr un sólido posicionamiento en los mercados nacionales e internacionales.

La migración debe entenderse como un fenómeno social basado en aspectos económicos, es decir, al momento de emigrar las personas analizan los costos y beneficios del viaje, en base a que el país no les ha podido ofrecer las condiciones más básicas de oportunidades de trabajo y progreso, Como resultado de ello, a pesar de los enormes sacrificios que representa emigrar, más de 800.000 personas se han visto obligadas a abandonar el país en los últimos 8 años, sin considerar la migración irregular.

Los aspectos positivos para la economía se relacionan principalmente con el ingreso de divisas por las remesas, alrededor de \$1.600 millones en 2004, las cuales representan el segundo ingreso externo para el Ecuador, superadas únicamente por el petróleo. De este modo se ha logrado financiar la balanza de pagos del país; sin embargo para el Ecuador la ganancia hubiera sido mucho mayor si la enorme fuerza laboral que ha emigrado estuviera produciendo bienes y servicios dentro del país.

En estos años han emigrado gran cantidad de ciudadanos capacitados, que actualmente hacen falta en el sector productivo y se encuentran realizando actividades no relacionadas con sus conocimientos. Cerca del 70% de los emigrantes tienen una edad comprendida entre los 21 y 40 años, es decir, la porción de la población que más se relaciona con las actividades productivas.

Ingresos y Salidas de Ecuatorianos a Nivel Nacional			
Resumen de Movimiento Migratorio			
Año	Salida de Ecuatorianos	Entrada de Ecuatorianos	Saldo Neto
1998	329.719	284.387	45.332
1999	386.440	277.603	108.837
2000	560.475	402.116	158.359
2001	553.244	404.637	148.607
2002	589.086	448.113	140.973
2003	581.401	456.295	125.106
2004	606.494	536.779	69.715
TOTAL:	3.606.859	2.809.930	796.929

Datos obtenidos de la página WEB del INEC.

El dato anterior es solo de Ecuatorianos que han salido legalmente del Ecuador, lamentablemente no se puede cuantificar las salidas del país ilegales las cuales pueden ascender fácilmente al doble del número de legales. Es una realidad que en las plantaciones de flores trabajan un 20% de extranjeros (de Perú y Colombia) y un 10% de Machala.

En zonas aledañas a las plantaciones de flores han migrado hombres y mujeres casi en porcentajes similares, por lo que disponible en mano de Obra existe un porcentaje muy alto de menores de edad. Para las empresas no es rentable contratar menores de edad porque su horario de trabajo no puede ser más allá de 6 horas al día.

4.4 ANÁLISIS DE LA DEMANDA DE MANO DE OBRA EN LA ZONA.- COMPETENCIA:

Las plantaciones de flores en el Austro Ecuatoriano están ubicadas por zonas siendo el principal factor para escoger la ubicación de las mismas el clima, la superficie y la calidad de la tierra buscando siempre zonas agrícolas por naturaleza.

A continuación enumeraremos las Plantaciones de flores por zonas o cantones y el número de personas promedio por hectárea de producción.

En el Azuay existen 193.8 hectáreas cultivadas de flores de las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

CANTON PAUTE:

❖ FLORES DEL VALLE:	36.25 hectáreas cultivadas
❖ PLANTACIONES MALIMA:	85 hectáreas cultivadas
❖ AUSTROROSAS:	9.9 hectáreas cultivadas
❖ SUN LIGHT (NASTE FLOR):	7 hectáreas cultivadas
❖ FLOR DE ORO:	22.4 hectáreas cultivadas
❖ PLANTA GINIA:	7.25 hectáreas cultivadas

CANTON GUALACEO:

❖ PLANTACIONES LA ISLA:	6 hectáreas cultivadas
❖ FLOR DE GALA	6 hectáreas cultivadas

CATON SANTA ISABEL:

❖ FLORES DEL VALLE:	4 hectáreas cultivadas
❖ VEGVIL:	6.9 hectáreas cultivadas
❖ FLORIPAMBA	4.1 hectáreas cultivadas

FINCA	HECTAREAS FINCAS	# PERSONAS
AUSTROROSAS	9.9	69
FLOR DE ORO	22.4	260
FLORES DEL VALLE	40.25	500
FLORICOLA VEGVIL	6.9	80
FLORIPAMBA	4.1	47
ISLAPLANTS	6	70
PLANTACIONES MALIMA	84	977
PLANTACIONES NASTE SUN LIGHT	7	81
PLANTAGINIA	7.25	84
FLOR DE GALA:	6	69
TOTALES:	193.8	2237

Datos obtenidos de ASOFLOAUSTRO (Asociación de Floricultores del Austro)

CAPÍTULO QUINTO:

5. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

5.1	Administración de Sueldos y Salarios.- concepto	253
5.2	Importancia de la Administración de Sueldos y salarios.	
	255	
5.3	Clasificación de Sueldos y Salarios dentro de la empresa.	257
5.4	Análisis comparativo entre los sueldos actuales de la empresa y los del Mercado	258

CAPÍTULO # 5

5. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS:

ADMINISTRACIÓN:

Acción y efecto de Administrar, se considera como tal lo incurrido en la dirección y manejo de la empresa.

SUELDOS:

Remuneración asignada a un individuo por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

SALARIO:

Precio del trabajo arrendado que presta el Asalariado a un Patrón. Es esencial en el salario que el precio sea cierto, es decir que la remuneración sea fija sin que influya en ella los resultados de la empresa, que se pague periódicamente, o sea en épocas fijas y que, por lo tanto, no deba esperar el asalariado los resultados que para la empresa reporten los servicios prestados.

El salario es la retribución en dinero o su equivalente pagado por el empleador a el empleado en función del cargo que éste ejerce y de los servicios que presta.

Existen dos tipos de Salarios los Salarios Directos y los Salarios Indirectos.

SALARIO DIRECTO:

Es aquel recibido exclusivamente como contraprestación del servicio en el cargo ocupado.

SALARIO INDIRECTO:

El salario indirecto es resultante de cláusulas de la convención colectiva de trabajo y del plan de servicios y beneficios sociales ofrecidos por la organización.

LA REMUNERACIÓN:

La suma del salario directo y el salario indirecto constituyen la remuneración. La remuneración constituye todo cuanto el empleado recibe, directa o indirectamente, como consecuencia del trabajo que desarrolla en una organización.

Hay una distinción entre el salario nominal y el salario real. El salario nominal presenta el volumen de dinero asignado en contrato individual por el cargo ocupado. El salario real representa la cantidad de bienes que el empleado puede adquirir con aquel volumen de dinero y corresponde al poder adquisitivo, es decir, el poder de compra o la cantidad de mercancías que puede adquirir con el salario.

Debido a su complejidad, el salario puede considerarse de muchas maneras diferentes:

1. Es el pago de un trabajo.
2. Constituye una medida del valor de un individuo en la organización.

El salario constituye el centro de las relaciones de intercambio entre las personas y las organizaciones. Todas las personas dentro de las organizaciones ofrecen su tiempo y su esfuerzo, y a cambio reciben dinero, lo cual representa el

intercambio de una equivalencia entre derechos y responsabilidades recíprocas entre el empleado y el empleador.

En otras palabras el Salario es la remuneración global que recibe el empleado, según la importancia de su puesto, su eficiencia personal, y sus necesidades, según las posibilidades de la empresa.

5.1 ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

CONCEPTO.-

En una organización, cada función o cada cargo tienen su valor. Solo se puede remunerar con justicia y equidad a los ocupantes de un cargo si se conoce el valor de ese cargo con relación a los demás y también a la situación del mercado. Como la organización es un conjunto integrado de cargos en diferentes niveles jerárquicos y en diferentes sectores de especialidad, la Administración de Salarios es un asunto que abarca la organización como un todo, y repercute en todos sus niveles y sectores.

La administración de salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización. Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación a:

1. Los Salarios con respecto a los demás cargos de la propia organización, buscándose entonces el equilibrio interno de estos salarios;
2. Los salarios con respecto a los mismos cargos de otras empresas que actúan en el mercado de trabajo, buscándose entonces el equilibrio externo de los salarios.

El equilibrio interno se alcanza mediante informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y la clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos.

El equilibrio externo se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios.

Con estas informaciones internas y externas, la organización define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal. Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la organización.

Con el establecimiento y/o mantenimiento de estructuras de salarios equilibradas, la administración de salarios se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- ❖ Remunerar a cada empleado de acuerdo con el cargo que ocupa;
- ❖ Recompensarlo adecuadamente por su empeño y dedicación;
- ❖ Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento;
- ❖ Conservar la competitividad en el mercado laboral.
- ❖ Ampliar la flexibilidad de la organización, dándole los medios adecuados para movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera;
- ❖ Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración adoptados por la empresa;
- ❖ Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los empleados;
- ❖ Facilitar el proceso de la nómina.

NORMAS PARA UNA EFECTIVA Y OPORTUNA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES:

Las remuneraciones o compensaciones deben fijarse y asignarse de acuerdo con:

- ❖ **EL PUESTO DE TRABAJO:** Es importante tener en cuenta su complejidad, qué, cómo y por qué se hace.
- ❖ **LA PERSONA QUE LO DESEMPEÑA:** Se consideran básicamente los niveles de rendimiento o aportes del empleado o grupo de empleados, por lo general se toma en cuenta el tiempo y la experiencia que éste ha tenido en el cargo, nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con el trabajo.

- ❖ **LA EMPRESA:** Sus características económicas determinan el nivel de costos laborales limitados por las utilidades que se puedan obtener.
- ❖ **LOS FACTORES EXTERNOS A LA EMPRESA:** Se debe estudiar el mercado de la mano de obra, igualmente otros factores como el sector gubernamental a través de la fijación del salario mínimo y subsidios legales.

Hay muchos factores que pueden afectar directa o indirectamente el salario establecido para trabajos individuales, por ejemplo:

- ❖ La condición del mercado de trabajo.
- ❖ Los niveles de salario prevalecientes.
- ❖ El costo de vida.
- ❖ La habilidad de la empresa para estructurar el pago y el poder de negociación del sindicato.
- ❖ El poder individual de negociación.
- ❖ El valor del trabajo.

5.2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS:

La aplicación de los principios y técnicas de administración de sueldos, permite articular en forma tal el pago en dinero, con las prestaciones que recibe el trabajador, y aun con las deducciones que su trabajo implica, que se logre, no sólo pagar sueldos justos, sino también convencer a aquél de esa justicia.

La importancia de esta materia deriva en lo siguiente:

- ❖ **PARA EL TRABAJADOR:** Es lo que substancialmente lo dirige al trabajo, aunque no sea siempre necesariamente lo que busca en primer lugar.
- ❖ **PARA LA EMPRESA:** Es un elemento de importancia en el costo de producción. No en toda clase de industrias tiene la misma importancia: En algunas puede alcanzar un porcentaje muy alto del costo, y en otras reducirse. Esta reducción implica, depende de la capitalización y maquinación de la empresa.

- ❖ **PARA LA SOCIEDAD:** Es el medio de subsistir de una gran parte de la población. Siempre la mayor parte de la población vive de su sueldo.
- ❖ **PARA LA ESTRUCTURA ECONÓMICA DE UN PAÍS:** Siendo el sueldo esencial en el contrato de trabajo, y siendo el contrato de trabajo uno de los ejes del régimen actual, la forma en que se manejen los sistemas de sueldos, condicionará la estructura misma de la sociedad.
- ❖ **PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL:** En las carreras de Relaciones Industriales y Administración de Empresas: las políticas y técnicas de sueldos son de las que tienen más amplia e inmediata aplicación.

La Administración de Sueldos y Salarios es importante por que con ella se puede conseguir:

- ❖ Obtener personal calificado: para lograr esto, los salarios deben de ser atractivos para los solicitantes.
- ❖ Retener a los empleados actuales: cuando el salario no es competitivo, puede crear insatisfacción en los empleados, por lo que pueden abandonar la organización.
- ❖ Garantizar la igualdad.
- ❖ Alentar al desempeño adecuado: si los salarios son adecuados, se puede lograr que los empleados tengan un buen desempeño, se puede alentar y reforzar la experiencia, la lealtad, etc.
- ❖ Controlar los costos: ya que la organización puede llegar a pagar en exceso o insuficientemente los esfuerzos de los empleados.
- ❖ Cumplir con las disposiciones legales.
- ❖ Mejorar la eficiencia administrativa.

EL SALARIO PARA LAS PERSONAS:

Los salarios representan una de las más complejas transacciones, ya que cuando una persona acepta un cargo, se compromete a una rutina diaria, a un patrón de actividades y a una amplia gama de relaciones interpersonales dentro de una organización, por lo cual recibe un salario. A cambio de este elemento simbólico

intercambiable (el dinero) el hombre es capaz de empeñar gran parte de sí mismo, de su esfuerzo y de su vida.

El trabajo es considerado un medio para alcanzar un objetivo intermedio, que es el salario. Con el salario, muchos objetivos finales pueden ser alcanzados por el individuo. El salario es la fuente de renta que define el patrón de vida de cada persona, en función de su poder adquisitivo.

EL SALARIO PARA LAS ORGANIZACIONES:

Para las organizaciones, los salarios son a la vez un costo y una inversión. Costo, porque los salarios se reflejan en el costo del producto o del servicio final. Inversión, porque representa aplicación en dinero en un factor de producción “el trabajo” como un intento por conseguir un retorno mayor.

La participación de los salarios en el valor del producto depende, obviamente, del ramo de actividad de la organización. Cuando más automatizada sea la producción, menor será la participación de los salarios en los costos de producción. Los salarios siempre representan para la empresa un respetable volumen de dinero que debe ser muy bien administrado.

5.3 CLASIFICACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS DENTRO DE LA EMPRESA:

Los salarios dentro de la empresa están clasificados de la siguiente manera:

1. POR SU NATURALEZA:

- a. **EN EFECTIVO:** Todos los trabajadores son pagados en efectivo ya sea mediante acreditación en cuenta bancaria o entrega personalmente al personal obrero.

2. POR SU UNIDAD DE TIEMPO:

- a. **POR UNIDAD DE TIEMPO:** Todo personal nuevo contado desde enero de 2004 es contratado por horas, ya sea este obrero o personal administrativo.

- b. **POR UNIDAD DE OBRA**: En este método están incluidos trabajadores eventuales contratados para hacer una obra específica como adecuación de suelos.
- c. **POR COMISION**: Todos los vendedores están contratados fijos y a su vez participan en sueldos bajo comisión por ventas.

3. POR SU DETERMINACIÓN:

- a. **SALARIO MÍNIMO PROFESIONAL**: Todos los trabajadores tienen su salario basado en los mínimos profesionales y sectoriales.

4. EN CUANTO A SU ORIGEN DE FIJACIÓN:

- a. **INDIVIDUAL**: Los contratos son individuales.

5. POR CAUSA QUE LO ORIGINA:

- a. Ordinaria.

5.4 ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LOS SUELDOS ACTUALES DE LA EMPRESA Y LOS DEL MERCADO:

Los salarios aplicados en la empresa son asignados mediante los mínimos sectoriales. Se conformó la Asociación de Floricultores del Austro la cual mensualmente informa a las plantaciones afiliadas de cambios en los mínimo sectoriales para que todos sus afiliados contraten a su personal con esos mínimos. Por la demanda de mano de obra existente en las zonas los salarios siempre están por encima del mínimo vital.

Los salarios en las plantaciones de flores oscilan los siguientes montos:

❖ Gerente General:	De \$1000 a \$2000
❖ Gerentes Departamentales	De \$1100 a \$1500
❖ Jefe Departamentales o de Área:	De \$900 a \$1100

❖ Contador:	De \$500 a \$900
❖ Auditores:	De \$500 a \$700
❖ Mensajero:	De \$120 a \$160
❖ Asistentes Departamentales:	De \$400 a \$600
❖ Jefes de Sistemas:	De \$400 a \$600
❖ Cosechadores, Procesadores, Empacadores, Choferes, Obreros en general:	De \$158 a \$170
❖ Bodeguero, Controler:	De \$200 a \$300
❖ Guardia:	De \$180 a \$200

Los cargos de Cosechadores, Procesadores, Empacadores, Obreros en general tienen horas extras.

Ejemplos de un Rol de Pagos de Diciembre 2005.

FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA. ROL DE PAGOS

PROVISIÓN ADMINISTRACIÓN ROL No. 29653				
Centro:	GASTO ADMINISTRATIVO	Desde:	01/12/2005	Hasta: 30/12/2005
Código:	0003	Cédula:	010242469-6	Nombre: N/N
Cargo:	MENSAJERO	Sueldo Base:	\$ 220.00	Ingresos
				Egresos
Décimo Tercer Sueldo:			\$	18.33
Aporte Patronal:			\$	26.73
Cálculo Fondo de Reserva:			\$	18.33
			TOTAL:	\$ 63.39
			A RECIBIR...	\$ 63.39

RECIBI CONFORME

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA.
ROL DE PAGOS**

2DA. QNA. POR HORAS VENTAS ROL No. 29647				
Centro: GASTO VENTAS	Desde: 13/12/2005	Hasta: 27/12/2005		
Código: FLV0361	Cédula: 010245702-2	Nombre: N/N		
Cargo: VENDEDOR	Sueldo Base: \$ 4.07		Ingresos	Egresos
Valor Horas Laborales	HORAS: 80		\$ 325.60	\$ -
Pago Préstamos			\$ -	\$ 43.06
Empleados			\$ -	\$ 10.68
Impuesto a la Renta				
TOTAL:			\$ 325.60	\$ 53.74
A RECIBIR...			\$	271.86

RECIBI CONFORME

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA.
ROL DE PAGOS**

2DA. QNA. POR HORAS M.O.D No. 29645				
Centro: MILLION STARS CARMEN	Desde: 01/12/2005	Hasta: 27/12/2005		
Código: PE2311C	Cédula: 010051960-2	Nombre: N/N		
Cargo: COSECHADOR	Sueldo Base: \$ 1.05		Ingresos	Egresos
Valor Horas Adicionales	HORAS: 24.5		\$ 25.73	\$ -
Valor Horas Normales	HORAS: 87		\$ 91.35	\$ -
Seguridad Personal			\$ -	\$ 4.60
TOTAL:			\$ 117.08	\$ 4.60
A RECIBIR...			\$	112.48

RECIBI CONFORME

**FLORES DEL VALLE FLODELVA CÍA.
ROL DE PAGOS**

2DA. QNA. M.O.D. FINCAS ROL No. 29641						
Centro:	MILLION STARS PIRINCAY	Desde:	01/12/2005	Hasta:	27/12/2005	
Código:	0J09721	Cédula:	010037159-5	Nombre:	N/N	
Cargo:	COSECHADOR	Sueldo Base:	\$ 150.62	Ingresos	Egresos	
Sueldo Empleado (unificado)		# días	30	\$ 150.62	\$	-
		# horas				
Valor hora Extraordinaria		100%	8.5	\$ 10.71	\$	-
		# horas				
Valor Hora Suplementaria		50%	47	\$ 44.43	\$	-
Décimo Cuarto Sueldo				\$ 13.55	\$	-
Aporte al IESS				\$ -	\$	19.24
Anticipo 1ra. Quincena				\$ -	\$	60.23
Seguridad Personal				\$ -	\$	5.50
				TOTAL:	\$ 219.31	\$ 84.97
				A RECIBIR...	\$	134.34

RECIBI CONFORME

CAPÍTULO SEXTO:

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 6.1 Conclusiones.**
- 6.2 Recomendaciones.**

CAPÍTULO # 6

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

6.1 Conclusiones:

Luego de concluido el trabajo de investigación en el área de Recursos Humanos en la Empresa Flores de Valle podemos llegar a las siguientes conclusiones:

CAPÍTULO # 1

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:

Los Hermanos Crespo Seminario y su sobrino Crespo Cordero en 1993 decidieron incursionar en el campo de la floricultura constituyendo la empresa Plantaciones CS&C, que quiere decir CRESPO SEMINARIO & CRESPO, su idea surgió debido a que contaban con 4 hectáreas de terreno en Yunguilla, donde tienen sus haciendas vacacionales, las mismas que no eran utilizadas, tenían como único producto en producción Gypsophilia Perfecta (flor de relleno). Su producción era comercializada por intermedio de Plantaciones Malima, al paso de dos años y debido a las condiciones climáticas de la zona decidieron cambiar la variedad sembrada en esta finca por Aster de diferentes colores, compraron una finca en la zona del Valle de Paute, y constituyen la empresa Flores del Valle S.A formando su propio departamento de comercialización, el éxito obtenido por estos empresarios es evidente y al momento cuentan con 53.3 hectáreas de terreno de las cuales 44.25 están en cultivo permanente.

La Administración de la Empresa está en manos directas de los socios, encargándose cada uno de un área específica.

Cuentan con tecnología de punta para todas sus áreas de trabajo las cuales están en constante evolución.

Su producción está dirigida a flores de verano tales como: Gypsophila Million Stars, Hypericum, Asters y Limonium, su producto es de gran calidad reconocido en todo el mundo con premios internacionales.

CAPÍTULO # 2

RECURSOS HUMANOS – CONCEPTOS

Introduciéndonos ya al tema propuesto en el título de trabajo, se ha confirmado la necesidad de una correcta administración de Recursos Humanos dentro de cualquier empresa o negocio, pues con un adecuado manejo de Recursos Humanos se puede optimizar el desarrollo de los mismos dentro de la empresa.

Una correcta Administración de Recursos Humanos hará que se incremente y se conserve el esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades de cada miembro de la empresa, en beneficio del personal y de la misma organización.

El Administrador de Recursos Humanos tiene como deber ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades.

El propósito de la Administración de Recursos Humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social. Este es el principio rector del estudio y la práctica de la administración de recursos humanos.

Es importante que toda empresa cuente con un Departamento de Recursos Humanos que busque siempre maximizar los resultados de cada empleado en beneficio de la empresa y del personal mismo, esto solo se consigue con personal motivado y a gusto dentro de su trabajo. Toda persona trabaja con una meta tener un ingreso económico que le sirva para subsistir y alcanzar sus propósitos, si bien es cierto, la remuneración para el empleado es muy importante sin embargo el sentirse a gusto dentro de una empresa ayuda a mejorar los rendimientos.

Hoy en día el Gerente de Recursos Humanos es quien tiene a cargo no solo la elaboración de nómina de empleados, sino que sus principales funciones deben ser:

- ❖ Selección correcta de personal, para lo cual debe conocer todos los puestos de trabajo, y sus necesidades.
- ❖ Administración óptima de sueldos y salarios, en base a funciones y destrezas de cada personal.
- ❖ Motivación de personal, buscando siempre nuevas estrategias para mantener al personal motivado.
- ❖ Solución de conflictos, conocer al personal de todas las áreas, saber manejarlo.

Dentro de este capítulo consideramos importante identificar los tipos de personalidades que ayudaran al administrador de Recursos Humanos a poder solucionar y manejar conflictos dentro de la empresa.

Las empresas están conformadas por distintas personas que no se parecen entre sí, que vienen de distintos extractos sociales y muchas veces de familias con problemas que influyen directamente en el carácter de cada individuo, si el Administrador de Recursos Humanos conoce bien a su personal podrá manejar de mejor manera cualquier conflicto que se presentare.

CAPÍTULO # 3

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PUESTOS Y

CARGOS:

Toda empresa debe tener claramente definido y analizado cada cargo dentro de la misma de esta forma se puede optimizar los recursos.

La estructura del análisis de cargos se refiere a cuatro aspectos importantes que son:

- ❖ Requisitos Intelectuales.
- ❖ Requisitos físicos.
- ❖ Responsabilidades de cada cargo
- ❖ Condiciones de trabajo.

En este capítulo hemos realizado el análisis de cada cargo dentro de la empresa para lo cual se procedió a entrevistar al personal llenando cada uno un formulario con sus principales funciones y objetivos de cada puesto.

Debido a la gran cantidad de personal existente en la empresa y a los cargos repetitivos en las fincas se realizó el análisis solo a una de ellas que comprende todos los cargos existentes.

En base al análisis realizado a los cargos se procedió a elaborar un Manual Orgánico Funcional y un Perfil de cada cargo. El Manual Orgánico Funcional, como su nombre lo dice, identifica las responsabilidades y funciones de cada puesto o cargo dentro de la empresa. El Perfil de cada Cargo, describe las destrezas y habilidades que debe tener cada persona para ejecutar dicho cargo, así como también sus requisitos actitudinales, profesión y una breve descripción de lo que serán sus funciones.

Dicho manual y perfil de cargos ayudará al Departamento de Recursos Humanos para una correcta selección de personal y evaluación de los mismos.

Luego de realizado el Manual Orgánico Funcional en la empresa podemos concluir que existe una alta duplicidad de funciones sobre todo en las Jefaturas de áreas y supervisión de las mismas, lo cual resulta para el personal a cargo un conflicto de mandos, ya que muchas de las veces reciben órdenes de varias personas ocasionando malestar en los mismos.

Las funciones de cada cargo no son claras dentro del personal de mandos medios también mostrando una clara duplicidad de funciones, pudimos encontrar que dentro del mismo departamento 2 o 3 personas hacen exactamente lo mismo con diferente nombre, dando como resultado tiempo ocioso.

El personal se encuentra muy inconforme con relación a los horarios de trabajo ya que sus tiempos de trabajo ascienden muchas de las veces a más de 10 horas diarias.

CAPÍTULO # 4

ESTUDIO DE MERCADO SOBRE RECURSOS

HUMANOS:

Debido al alto porcentaje de migración existente en el Ecuador y sobre todo en las zonas en donde normalmente se ubican las plantaciones de flores creímos muy importante analizar la oferta y demanda de Mano de Obra existente en Cuenca.

Flores del Valle cuenta con 4 fincas, 3 de ellas se encuentran ubicadas en el Valle de Paute y 1 en el Valle de Yunguilla, las oficinas Administrativas se encuentran en la ciudad de Cuenca. Cuentan con un total de 512 empleados entre administrativo y obrero.

Si bien es cierto las estadísticas de población en la zona de Paute y Santa Isabel nos indican que existe un total de 41.121 habitantes la realidad es otra por el alto grado de migración existente, lo que obliga a los empresarios ha buscar alternativas de contratación en zonas aledañas, que resulta un costo adicional para la empresa ya que deben darles transporte y alimentación.

Otro factor importante es el analfabetismo existe en el Ecuador ya que los empleados obreros muchas de las veces no han culminado ni la escuela por lo que el entrenamiento de personal es demorado y son personas que por centavos más pueden cambiarse de trabajo sin mucho problema.

Debido a la migración el personal disponible en su mayoría son menores de edad, que a los empresarios no resulta conveniente contratar ya que es personal con beneficios de horarios, la ley indica claramente que un menor de edad no puede trabajar más de 6 horas diarias.

Solo en la zona existe una demanda de Mano de Obra de alrededor de 2300 personas que representan el 1.2% del total de personas nacidas en la zona. El porcentaje de migración no es calculable realmente ya que del país salen diariamente cientos de personas ilegalmente lo que si es una realidad es que en la actualidad el 20% de personal obrero en las plantaciones son extranjeros, de Perú o Colombia y un 10% son de Machala.

CAPÍTULO # 5

ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

Toda empresa que cuenta con la correcta Administración de los Salarios podrá contar con personal más identificado con la misma y sobre todo personal satisfecho que dará a cambio de su remuneración un trabajo más eficiente.

El salario constituye el intercambio entre las personas y las organizaciones. Todas las personas dentro de las organizaciones ofrecen su tiempo y su esfuerzo, y a cambio reciben dinero, lo cual representa el intercambio de una equivalencia entre derechos y responsabilidades recíprocas entre el empleado y el empleador, visto de esta manera el salario representa para el empleado el costo de su tiempo y el esfuerzo puesto para cada cosa o tarea a él encomendada, mientras que para el empleador será el costo por recibir el servicio del empleado.

Es una realidad que toda persona trabaja por recibir un salario a tiempo y justo, que le ayuda a tener una vida digna y cubrir sus necesidades de subsistencia.

Una correcta administración de salarios evitará en las empresas conflictos entre el personal por salario injustos o sobre dimensionados y ayudará a la empresa para evitar rotación de personal. Los salarios se pueden administrar correctamente en base a evaluación y clasificación de cargos dentro de la empresa y en base a investigación de los salarios vigentes en el sector al que cada empresa pertenece.

Toda empresa debe contar con normas para establecer los salarios, siempre basados en el cargo que se desempeña y las aptitudes del personal a cargo.

Flores del Valle establece sus salarios basado en los mínimos sectoriales lo que le ayuda a ser competitivo en el medio, este factor es muy importante ya que por la demanda insatisfecha existente de Mano de Obra en la zona ayudará a la empresa a poder evitar falta de personal para sus labores.

6.2 Recomendaciones:

Como hemos mencionado en las conclusiones es muy importante para toda empresa contar con una correcta Administración de Recursos Humanos y sueldos y salarios, que ayudarán a la empresa a ser más competitivos en esta área. Luego de realizado este trabajo de Investigación podemos hacer las siguientes recomendaciones:

- ❖ Realizar una evaluación a fondo de cada cargo en la empresa, para identificar la duplicidad de funciones existentes.
- ❖ Asignar correctamente las funciones a cada cargo en base al Manual Orgánico Funcional elaborado en este trabajo.
- ❖ Realizar encuestas para evaluar la motivación de personal y así poder dictar seminarios de motivación dirigido a cada área.

- ❖ Hacer una nueva distribución de personal en los distintos departamentos, por la duplicidad de funciones existente entre los mandos medios creemos que algunos departamentos sobra personal mientras que en otros falta, esto ayudará a optimizar los recursos.
- ❖ Elaborar una evaluación de sueldos y salarios, si bien es cierto la mayoría de salarios están basados en los mínimos sectoriales existen cargos de igual nivel que tienen diferencias grandes en salarios lo cual ocasiona malestar entre los empleados.
- ❖ Deberían reestructurar los horarios de trabajo para evitar que el personal extienda sus labores a más de 8 horas diarias.

La competencia de Mano de Obra en la zona es tan alta que cada plantación debe ofrecer mejores beneficios al empleado para que resulte atractivo el trabajo, las empresas deben trabajar duramente para evitar la rotación de personal brindándoles siempre seguridad y mejores beneficios.

BIBLIOGRAFÍA:

- ❖ **R. Wayne Mondy – Robert M. Noe**
 - *“Administración de Recursos Humanos”*
- ❖ **Idalberto Chiavenato**
 - *“Administración de Recursos Humanos, última edición”*
- ❖ **Gary Dessler**
 - *“Administración de Personal”*
- ❖ **Idalberto Chiavenato**
 - *“Introducción a la Teoría General de la Administración”*
- ❖ **William Werther**
 - *“Administración de Personal y Recursos Humanos”*
- ❖ **Rayburn D. Tousley**
 - *“Principios de Mercadotecnia”, 1967.*
- ❖ **Wilfred Brown**
 - *“Dirección Empresarial”, 1965.*
- ❖ **Margot MC. Closkey**
 - *“Etiqueta para Profesionales”*
- ❖ **Páginas WEB**
 - www.relaciones-humanas.net
 - www.monografias.com
- ❖ **Diccionario**
 - *Océano UNO*