

UNIVERSIDAD DEL AZUAY



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:
**DISEÑO DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA
EMPRESA EJEPROY DE LA CIUDAD DE CUENCA**

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de
INGENIERO COMERCIAL

Autora:
Luz Gabriela Riera Idrovo

Director:
Ing. Marco Piedra Aguilar

Cuenca – Ecuador
2016

Dedicatoria

Este trabajo de titulación lo dedico a mis padres por el apoyo constante que me han brindado a lo largo de mi vida. Dedico a mi esposo y a mi hijo quienes son mi inspiración para ser cada día mejor.

Agradecimientos

Un agradecimiento a Dios por todas las bendiciones recibidas, entre ellos todas las personas que directa o indirectamente han influido en mi formación universitaria y profesional, un sincero agradecimiento a la empresa EJEPROY por abrirme sus puertas, y por el apoyo brindado en el proceso de recopilación de información y desarrollo de mi trabajo de tesis. Gracias a la Universidad del Azuay, profesores, y tutor.

Índice de Contenidos

Dedicatoria.....	ii
Agradecimientos	iii
Índice de Contenidos.....	iii
Índice de Ilustraciones.....	v
Índice de Anexos.....	v
Resumen.....	vi
Abstract	vii
1. Capítulo I.....	1
1.1. Gestión del Talento Humano.....	1
1.1.1. Antecedentes de la administración del recurso humano.....	1
1.1.2. Introducción a la administración moderna de personas	3
1.1.3. El entorno y tendencias del recurso humano.....	7
1.1.4. Gestión del Talento Humano.....	8
2. Capítulo II	11
2.1. Planeación estratégica de Recursos Humanos.....	11
2.1.1. Modelos operativos de planificación de Recursos Humanos	11
2.1.2. Reclutamiento de personal	13
2.1.3. Descripción actual de la empresa.....	16
3. Capítulo III.....	31
3.1. Manual orgánico funcional (MOF)	31
3.1.1. ¿Qué es un Manual orgánico de funciones?	31
3.1.2. Objetivos de un Manual Orgánico Funcional.....	31
3.1.3. Esquema de un Manual Orgánico Funcional	32
3.1.4. Manual Orgánico Funcional.- Propuesto.....	34
4. Capítulo IV - Conclusiones	98
5. Capítulo V - Recomendaciones.....	100
Referencias Bibliográficas	101
Acrónimos y Abreviaciones.....	102

Anexos.....	103
-------------	-----

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Los 6 procesos de la Administración de Recurso Humano.....	3
Ilustración 2 Las tres etapas de las organizaciones en el transcurso del siglo XX.....	4
Ilustración 3 Nómina actual de empleados de EJEPROY.....	17
Ilustración 4 Organigrama actual del Gerente General.....	18
Ilustración 5 Organigrama actual de la Directora Administradora Financiera.....	19
Ilustración 6 Organigrama actual de la Contadora.....	20
Ilustración 7 Organigrama actual de la Jefe de Recursos Humanos.....	22
Ilustración 8 Organigrama actual del Director de Control de Proyectos.....	22
Ilustración 9 Organigrama actual de la Secretaria -Recepcionista.....	24
Ilustración 10 Organigrama actual del Bodeguero.....	25
Ilustración 11 Organigrama actual del Director Técnico.....	26
Ilustración 12 Organigrama actual del Superintendente.....	27
Ilustración 13 Organigrama actual del Residente de Obra.....	28
Ilustración 14 Organigrama actual del Maestro Mayor.....	29
Ilustración 15 Organigrama actual del Albañil.....	29
Ilustración 16 Portada del manual de funciones propuesto.....	32
Ilustración 17 Organigrama General propuesto para EJEPROY.....	40

Índice de Anexos

Anexo 1 Modelo del formulario aplicado al personal.....	103
Anexo 2 Respuestas de formularios aplicados al personal de EJEPROY.....	108

Resumen

Diseño del manual orgánico funcional para la Empresa EJEPROY de la Ciudad de Cuenca

El Manual Orgánico Funcional, es una herramienta útil para la organización efectiva de una empresa su elaboración requiere del levantamiento de información, aplicando un formulario a todos los empleados de la empresa con preguntas descriptivas enfocadas al puesto que ocupa, las actividades que realiza y conocimientos necesarios.

Esta información se evalúa y se analiza con los directivos para definir las funciones de cada puesto, acorde a los objetivos y exigencias, se propone un organigrama general donde se establecen las líneas de supervisión.

ABSTRACT

Design of a functional organic manual for the EJEPROY Company in the city of Cuenca

The functional organic manual is a useful tool in the effective organization of a company. Its development requires information gathering through an employee questionnaire with descriptive questions focused on their current positions, activities and necessary knowledge.

This information is then evaluated and analyzed with company heads to define the functions of each position according to its objectives and demands. A general organizational chart is proposed with established supervisory lines of responsibility.



Translated by:


Melita Vega

March 10, 2016

1. Capítulo I

1.1. Gestión del Talento Humano

1.1.1. Antecedentes de la administración del recurso humano

A continuación, una pequeña síntesis basado en el libro Historia del pensamiento Administrativo.

(George, 2005) Desde que existieron los primeros asentamientos humanos conocidos como tribus, tenían algunas actividades o rutinas de vida que les ayudaba a subsistir como la pesca, la caza, la agricultura, aquí cada miembro cumplía con la actividad asignada por el patriarca, quien delegaba funciones según la capacidad física de cada persona.

(5000 a.C.) Una nueva forma de transmitir la información fue por la escritura, lo cual desarrolló el comercio; dando la oportunidad de la creación de organizaciones, la estratificación laboral y la remuneración a los trabajadores (que para esa época eran maestros artesanos, obreros y aprendices)

(4000- 2000 a. C.) Los Egipcios tenían la capacidad de planear, organizar y controlar a cientos de trabajadores, tanto para construían los monumentos de la época y para garantizar a cada miembro de la comunidad el más alto grado de prosperidad.

(1100 a.C.) Los chinos incursionaron en ciertos principios de comportamiento sobre organización, planificación, dirección y control, la constitución de Chow, realizó una guía para los sirvientes del emperador donde detallaban sus deberes y obligaciones que diariamente debían cumplir, hoy en día es denominada la definición de funciones.

(500 a.C.) Mencius conocido filoso chino, gran seguidor de Confucio, decía que las leyes de por sí solas no eran suficientes para administrar los negocios, afirmando que toda organización por más pequeña que sea debía tener un modelo operacional que sirva como un patrón a seguir.

Los griegos cuestionaron toda clase de ideas y conocimientos, desarrollando un gobierno que alentó al intercambio de ideas, compartiendo experiencias, dando como resultado positivo a los nuevos procesos administrativos, establecieron maximizar la producción, al incorporar tiempos para cada área y proceso. Ellos han sido los estrategas de los principios de la administración, los mismos que han ido documentándose conforme buscaban alcanzar los objetivos planteados. (George, 2005)

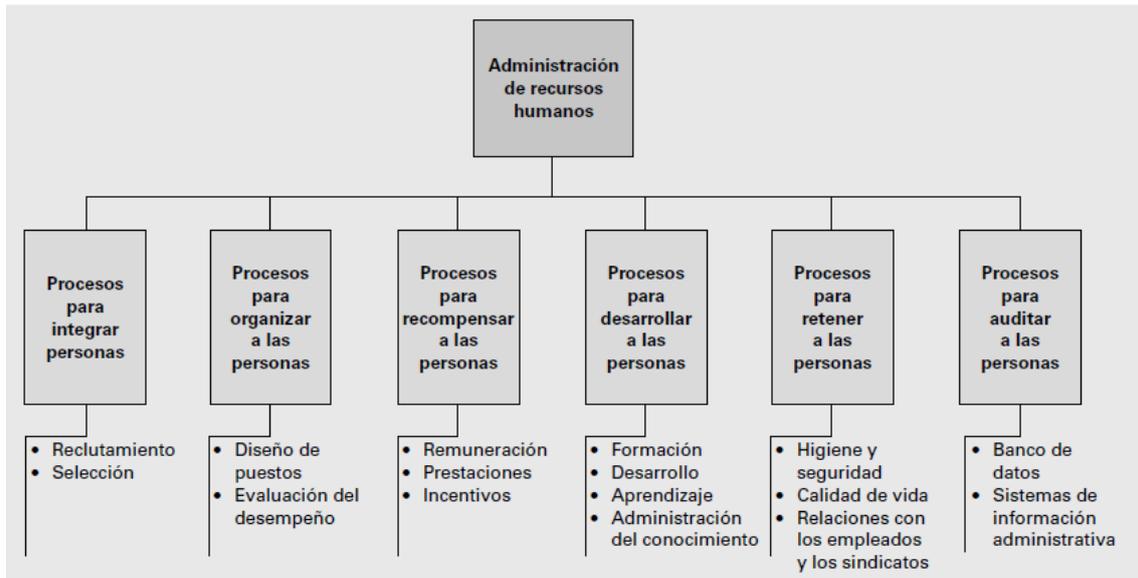
(Chiavenato, 2009) Nos presenta tres significados de la Administración del Recurso Humano:

Recursos Humanos como función o departamento: unidad operativa que funciona como órgano de asesoría (staff), es decir, como elemento prestador de servicios en las áreas de reclutamiento, selección, entrenamiento, remuneración, comunicación, higiene y seguridad laboral, beneficios, etc.

Recursos Humanos como prácticas de recursos humanos: se refiere a cómo ejecuta la organización sus operaciones de reclutamiento, selección, entrenamiento, remuneración, beneficios, comunicación, higiene y seguridad industrial.

Recursos Humanos como profesión: se refiere a los profesionales que trabajan de tiempo completo en cargos directamente relacionados con recursos humanos: seleccionadores, entrenadores, administradores de salarios y beneficios, ingenieros de seguridad, médicos, etc.

Los procesos de la administración de Recursos Humanos.- tienen el propósito de aumentar el capital humano e intelectual, guiándose en 6 procesos administrativos que se resumen en el siguiente cuadro:



Fuente: (Chiavenato, 2009, pag.15)

1.1.2. Introducción a la administración moderna de personas

(Chiavenato, 2009) Según como ha ido evolucionando la humanidad han ido apareciendo muchos aportes de cómo lograr organizaciones eficientes y proactivas. Fue en el siglo XX que hubo una revolución en el pensamiento administrativo buscando eliminar dos aspectos amenazantes: como disminuir los desperdicios y pérdida de inversión, lo cual generó la aparición de métodos que permiten elevar el nivel de productividad aplicando métodos y técnicas. En este punto nace como la administración del recurso humano conocido como la segunda revolución industrial conocida también como la era del capitalismo.

(Wikipedia) La segunda revolución industrial que inició en el siglo XIX (c.1850-1070), no es más que el fortalecimiento y perfección de técnicas de la primera revolución industrial centrados en las nuevas fuentes de energía como gas, el petróleo o la electricidad; aparecieron nuevos medios de transporte como autos y aviones, medios de

comunicación como teléfono, radio, estos cambios impactaron al factor trabajo, educación de las personas, y en la gestión de las empresas. (Chiavenato, 2009)

Varios autores se enfocaron en indagar sobre la problemática que atrajo la producción a gran escala y estandarizada. En los cuales citaremos a los más conocidos como Frederick W. Taylor, conocido como el “Padre de la administración científica”, y a Henri Fayol conocido como el “Padre del proceso administrativo”

Ilustración 2 Las tres etapas de las organizaciones en el transcurso del siglo XX

ERAS	Era de la industrialización clásica	Era de la industrialización neoclásica	Era del conocimiento
PERIODOS	1900-1950	1950-1990	Después de 1990
Estructura organizacional predominante	Burocrática, funcional, piramidal, centralizadora, rígida e inflexible. Importancia en los departamentos	Mixta, matricial, con importancia en la departamentalización por productos o servicios o unidades estratégicas de negocios	Fluida, ágil y flexible, totalmente descentralizada. Importancia en las redes de equipos multifuncionales
Cultura organizacional predominante	Teoría X. Enfoque en el pasado, en las tradiciones y en los valores conservadores. Importancia en mantener el <i>statu quo</i> . Valorización de la tradición y la experiencia	Transición. Enfoque en el presente y en lo actual. Importancia en la adaptación al ambiente. Valorización de la renovación y la revitalización	Teoría Y. Enfoque en el futuro y el destino. Importancia en el cambio y la innovación. Valorización del conocimiento y la creatividad
Ambiente organizacional	Estático, previsible, pocos cambios y graduales. Pocos desafíos ambientales	Intensificación y aceleración de los cambios ambientales	Cambiante, imprevisible, turbulento, con grandes e intensos cambios
Formas de lidiar con las personas	Personas como ensambladores de productos inertes y estáticos. Importancia en las reglas y los controles rígidos para regular a las personas	Personas como recursos de la organización que deben ser administrados. Importancia en los objetivos de la organización para dirigir a las personas	Personas como seres humanos proactivos e inteligentes que deben ser impulsados. Importancia en la libertad y en el comportamiento para motivar a las personas
Administración de las personas	Relaciones industriales	Administración de recursos humanos	Gestión del talento humano

Fuente:.(Chiavenato 2009, pag.40)

(Cursos de Administración de empresas) Taylor Fue uno de los principales exponentes del cientificismo, ocupó el puesto de obrero para luego ascender puesto a puesto al nivel más alto, en base a esta experiencia presenta los principios administrativos como la selección de personal, las características de los trabajos humanos y el pago por destajo. Creó una metodología de tiempos y movimientos basado en la organización de trabajo, considerando materiales, equipo y habilidades de cada persona. Hoy se conocen como

operaciones de procesos. Sus cuatro principios tomados del libro “Principios de la administración científica” son los siguientes:

1. Sustitución de reglas prácticas por preceptos científicos.
2. Obtención de armonía, en lugar de discordia.
3. Cooperación en lugar del individualismo.
4. Selección científica, educación y desarrollo de los trabajadores.

“La influencia de Taylor en el pensamiento administrativo fue y continúa siendo de gran trascendencia. En la actualidad está presente en todo el mundo, pero su enfoque ha sido modificado y humanizado.” (**Cursos de Administración de empresas**)

(Cursos de Administración de empresas) Henry Fayol, uno de los más reconocidos de la teoría administrativa clásica, su principal interés era aumentar la eficiencia de la empresa predominando su atención a la estructura organizacional y su funcionamiento, estableciendo cinco reglas que son usadas actualmente como son la planeación, organización, coordinación, dirección, y control. Fayol creía que la administración se puede enseñar y propuso algunos principios que sirvan como guía aplicable en cualquier organización, también mencionó que no son rígidas y podrán ser aplicables según el criterio personal.

Principios administrativos:

(Robbins, 2004) Entre los aportes más destacados de Fayol tenemos los principios administrativos enfocados a los administradores:

- **Unidad de mando:** Cada empleado tiene que responder a un solo jefe.

- **Autoridad y responsabilidad:** Quien tiene el poder avalado por un cargo, tiene que responder por los resultados de su gestión.
- **Unidad de dirección:** Todos los miembros de una organización deben trabajar a favor de los mismos objetivos.
- **Centralización:** Se refiere a la afluencia hacia la cabeza de mando quien tomara las decisiones. Cuanto más grande sea la organización menor será la centralización.
- **Subordinación del interés particular al general:** Son prioritarios los intereses de la organización y luego los personales.
- **Disciplina:** Es sinónimo de respeto
- **División del trabajo:** Induce a la especialización y por lo tanto promueve eficiencia
- **Orden:** Se puede sintetizar con la frase “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar” De esta forma se evitan demoras en búsquedas infructuosas de por ejemplo las herramientas de trabajo
- **Jerarquía:** Representa la cadena de mando, quién manda a quién. Hay que respetarla dirigiéndose al inmediato superior/inferior.
- **Justa Remuneración:** La retribución trabajo debe ser acorde a las tareas desempeñadas y justas.
- **Equidad:** Es sinónimo de justicia y trato igualitario para con todos los empleados.
- **Estabilidad del personal:** Se le debe dar al trabajador el tiempo suficiente para aprender y asimilar las tareas encomendadas.
- **Iniciativa:** Se debe estimular y valorar los aportes efectuados por el personal que favorezcan a la empresa
- **Trabajo en Equipo:** Se refiere a la armonía en los vínculos para que el ambiente laboral sea agradable.

1.1.3. El entorno y tendencias del recurso humano

Según (Dessler, 2009) existen algunas tendencias que los gerentes actuales deben enfrentar ellos cumplen un papel cada vez más desafiante en la administración de las empresas, deben tomar decisiones que fortalezcan a la empresa permitiéndole ser más competitiva.

Tendencias de la Globalización: Al decir globalización hace referencia a la expansión de ventas al extranjero buscando mejorar algunos factores como son formar sociedades estratégicas, buscar oportunidades de negocio y reducción de costos de mano obra dando paso a la maquila de productos. La globalización presenta beneficios como es la competencia a nivel mundial buscando ser más productivos, tener mejores costos, y mejores productos. Para los consumidores es factible encontrar productos de calidad a precios bajos, para los comerciantes es un beneficio al expandirse a varios países aumentando el número de clientes de la misma manera se enfrentan a una amenaza al tener que competir con empresas más poderosas.

Tendencias de la Tecnología: La tecnología brinda cada vez mayores ventajas que aportan al crecimiento de las empresas al contar con una tecnología eficiente y apropiada según el tipo de industria brinda algunos beneficios como: reducción de costos, disminuir desperdicios de materia prima, producción en masa, tiendas virtuales con entregas a domicilio que se ahorran cientos de dólares, suponiendo los gastos que incurriría contar con un local físico. Es posible negociar altas sumas de dinero a través de una pantalla con empresas de distintos continentes, sin la necesidad de estar físicamente en un mismo lugar, los bancos han creado servicios que puede realizar desde su oficina u hogar sin

necesidad de ir al banco, como estos son cientos los beneficios que nos brinda la tecnología a nivel personal y empresarial.

Tendencias de la naturaleza y el trabajo; actualmente los empleos ya no son físicamente duros, ahora se requiere de personal con mayores conocimientos y habilidades, que puedan usar la tecnología y hacerse cargo de la planta de producción, es verdad que el número de empleados ha disminuido pero el nivel de producción ha aumentado.

(Dessler, 2009)

“En general la clave para utilizar de manera efectiva la nueva tecnología no es la tecnología sino la gente. La moraleja es que los empleados actuales necesitan prácticas más sofisticadas de selección, capacitación, remuneración y equidad en recursos humanos que sus predecesores, las cuales deben enfocarse en mejorar el desempeño por medio de empleados motivados y comprometidos.”

Tendencias demográficas de la fuerza laboral; las empresas deben diseñar un plan de incorporación de personal nuevo y calificado a sus filas conforme tengan personal jubilado, un claro ejemplo es el que está empezando en EEUU, existe registros que su fuerza laboral está envejeciendo y será un gran desafío encontrar personal que llene estos huecos que se producen.

1.1.4. Gestión del Talento Humano

(Chiavenato, 2009) Antiguamente se llamaba Administración del Recurso Humano, que al pasar de los tiempos y luego de varias etapas de estudio cede el inicio a la Gestión del Talento Humano (GTH), considerando que las personas no son un recurso más para la

empresa, como un bien reemplazable, sino se considera como seres capaces de transmitir conocimientos, habilidades y destrezas que aportan al fortalecimiento y crecimiento, quienes son considerados como los nuevos socios de la empresa.

(Chiavenato, 2009) **Concepto de Gestión de Talento humano.-**

“La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada Organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes”

Objetivos de la Gestión de Talento Humano

(Club Ensayos, 2013) Las personas constituyen el principal activo de la organización. Las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial de los empleados.

- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión
- Proporcionar competitividad a la organización
- Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados
- Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo
- Administrar el cambio

- Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables (**Club Ensayos, 2013**)

Aspectos fundamentales de la gestión moderna de personas

(Chiavenato, 2009) La gestión del talento humano se basa en tres aspectos fundamentales:

1. **Son seres humanos:** están dotados de personalidad y poseen conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades indispensables para la gestión adecuada de los recursos organizacionales.

2. **Activadores inteligentes de los recursos organizacionales:** Las personas son fuente de impulso propio que dinamizan la organización, y no agentes pasivos, inertes y estáticos.

3 **Socios de la organización:** Invierten en la organización esfuerzo, dedicación, responsabilidad, compromiso, riesgos, etc. Con la esperanza de recibir retornos de estas inversiones: salarios, incentivos financieros, crecimiento profesional, carrera, etc. Cualquier inversión solo se justifica cuando trae un retorno razonable.

2. Capítulo II

2.1. Planeación estratégica de Recursos Humanos

2.1.1. Modelos operativos de planificación de Recursos Humanos

(Chiavenato, 2009) Las organizaciones planifican sus actividades mediante algunos modelos administrativos que son simples y medibles, basados en experiencias.

Modelo con base en la obtención estimada del producto o servicio

(Chiavenato, 2009) En una empresa sea industria o de servicio tiene la relación de dos variables: personal, producto o servicio, la productividad es variable, según se incorpora tecnología, o se incremente los recursos financieros o exista cambios en el capital humano se presentarán distintos escenarios netamente en la parte operacional, este modelo no considera las variables externas como falta de materia prima, huelgas, la competencia.

Modelo con base en el seguimiento de los puestos

(Chiavenato, 2009) En este modelo se enfoca a la planificación del personal operativo, en industrial de gran tamaño y consiste:

- a) Escoger un factor estratégico (como el nivel de ventas, el volumen de producción, el plan de expansión) cuyas variaciones afectan proporcionalmente al personal que se necesitará.
- b) Establecer los niveles históricos (pasado) y futuro para cada factor estratégico.
- c) Determinar los niveles históricos de la fuerza de trabajo para cada unidad.
- d) Proyectar los niveles futuros de la fuerza de trabajo para cada unidad, por medio de la correlación con la proyección de los niveles (históricos y futuros) del factor estratégico correspondiente.

Modelo de sustitución de los puestos clave

Este modelo recibe el nombre de mapas de sustitución u organigramas, este sirve para planificar la nómina de empleados, muestra de manera visual quien puede sustituir a otro en un momento eventual, este modelo funciona como un plan de carreras.

Modelo con base en el flujo de personal

Es un modelo cuantitativo que detalla el estado de cada empleado su posición actual dentro de la organización, de este se obtiene, las separaciones, transferencias, promociones, contrataciones.

Modelo de planificación operativa integral

La planificación operativa integral es más incluyente en comparación a las dos anteriores y cuenta con cuatro factores.

- El volumen de producción planificado por la empresa
- La tecnología que altera la productividad del personal
- El mercado, su oferta y demanda
- Planificación de carreras

Modelos estratégicos de planificación de Recurso Humano

Es un modelo que se conecta con las necesidades de la organización como una estructura más dinámica, participativa y continua capacitación de las competencias. Los principales factores que intervienen en la planificación de Recurso Humano son: el ausentismo, la rotación y los cambios de los requisitos de la fuerza de trabajo.

2.1.2. Reclutamiento de personal

El reclutamiento y selección como punto central busca encontrar personal idóneo que junte las características necesarias para realizar las actividades que requiera dicho puesto, por lo que se requiere contar con la descripción y especificaciones requeridas, para que los gerentes puedan decidir el tipo de personas que se reclutarán y contratarán. (Dessler, 2009).

En EJEPROY este proceso se realiza de una manera informal al momento de requerir personal se hace un breve perfil para los aspirantes, se hace una publicación mediante periódicos, se agenda entrevistas con un primer filtro la persona que estará en relación directa, una vez seleccionado al aspirante se da una segunda entrevista con el gerente general de esta manera se define la contratación, en cuanto al detalle de sus actividades y responsabilidades son transmitidas los primeros días de inducción de manera verbal por parte de jefe de recursos humanos, por el jefe inmediato y el resto de actividades se va haciendo cargo según se vaya presentando en el día a día, esto da pauta a dejar algunos pendientes que no estén bajo responsabilidad del personal.

Análisis de puestos: “Procedimiento para establecer las obligaciones y las habilidades que requiere un puesto, así como el tipo de persona que se debe de contratar para ocuparlo.” (Dessler, 2009)

Actualmente la empresa no tiene este análisis de puesto, hay tres personas en puestos principales que están varios años en la empresa y son quienes transmiten esta información al personal nuevo ya que estarían bajo la supervisión de ellos. En vista de esto se ha planteado aplicar un formulario de doce preguntas que nos permite recopilar la información necesaria para el análisis de los puestos se aplicará al personal actual quienes deberán describir sus obligaciones y responsabilidades, el nivel de estudios, una breve

descripción del puesto y un detalle de las actividades que realiza a diario, semanal o mensual, esta información será revisada con el gerente y jefes directos con el propósito de validarla si está dentro de las expectativas que se tiene del puesto. De darse el caso de haber sobre carga laboral o que las funciones no estén de acuerdo se puedan direccionar a otro puesto que este familiarizado con el requerimiento.

Descripción del puesto

(Chiavenato, 2009)

“La descripción de puestos es una definición escrita de lo que hace el ocupante de un puesto, de cómo lo hace y en qué condiciones desempeña el trabajo. Esta definición se utiliza para definir las especificaciones del puesto, el cual relaciona los conocimientos, las habilidades y las capacidades que se necesitan para el desempeño satisfactorio en el puesto”

Métodos para recolectar información para la descripción de puestos

La recopilación de información se realizará levantamiento de campo previa coordinación con el departamento de Recursos Humanos realizaremos:

Observación: hay detalles que se puede observar cuando se hace una visita en los distintos puestos, se puede ver el tipo de comunicación que maneja la formalidad que se usa, y los distintos procedimientos que se ejecutan. Es viable este tipo de entrevista para captar información que muchas veces no es visible cuando llenan un formulario o encuesta.

Encuestas: para llevar a cabo el primer levantamiento de información, desde los puestos se prevé el desarrollo del formulario a ser aplicado a cada trabajador. El diseño de preguntas será presentado a los directivos para su aceptación para luego ser difundido al personal.

Estos formularios serán desarrollados mediante la aplicación de Formularios de Google, se ha visto conveniente aplicar esta herramienta en línea por las siguientes razones:

1.- Ahorro de papel: debido a que los formularios son enviados por medio de un link a cada correo electrónico, ya no es necesario entregar a cada persona el formulario impreso para que lo llene de forma manual.

2.- Tiempo: el tiempo de entrega de los formularios es inmediato a todos los colaboradores. Como existe personal de la parte administrativa y otros en obra, no debemos gastar recursos para enviar ni retirar estos formularios de cada oficina.

3- Ingreso de datos: es una de las mayores ventajas en cuanto a tiempo de ingreso de las respuestas. Debido a que esta aplicación nos emite un resumen de las respuestas. Y se puede sacar un reporte, por pregunta o por respuesta según como se requiera.

Según la entrevista con el gerente de la empresa se ha mencionado que existe un problema con respecto a la comunicación interna en cuanto a quien deben reportarse, o quien es su línea directa de comunicación, se puede ver que no existe conocimiento interno de esto, es por ello que el proceso se está coordinando directamente con la directora financiera y jefe de recursos humanos con quien una vez editado los perfiles de acuerdo al resultado de los formularios, se procederá a revisar cada puesto y como quedarán definitivamente el perfil tanto las funciones, y sus líneas de comunicación.

Link que se envió a los trabajadores para que llenen el formulario es el siguiente:

https://docs.google.com/forms/d/1Sw8y1Yg2PxFxndeUTEzyszd8pPO5moh7VjrsqVG-OI4/viewform?usp=send_form

Confirmación: Una vez aplicados los formularios se presentará un resumen previo a la Administradora financiera y jefe de recursos humanos con el fin de determinar si todo lo expuesto es necesario o si existe funciones que pueden ser cubiertas por otras personas o a su vez que se pueda asignar otras actividades esto con el propósito de tener un análisis apegado a la realidad y enfocados a los objetivos de la empresa.

2.1.3. Descripción actual de la empresa

La constructora EJEPROY Cía. Ltda. es una empresa familiar que lleva 13 años de servicio en Cuenca, con un crecimiento significativo que le ha permitido adquirir experiencia y reconocimiento a nivel nacional, su equipo de trabajo cuenta con personas de la familia y particulares suman un total de 64 empleados distribuidos en 22 puestos de trabajo que laboran en el área administrativa y de proyectos.

Según primeros acercamientos realizados con la administradora financiera ha expuesto su apoyo frente a la necesidad de que se desarrolle este manual, buscando absolver algunas de las situaciones que ocurren dentro de la empresa. Entre las que se ha planteado como objetivo determinar la línea de comunicación directa de cada departamento y contar con un soporte escrito de las funciones de cada colaborador, como ejemplo se puede citar: existen casos que en algunas aprobaciones que lo puede hacer la administradora financiera se van directo al gerente general, quien solicita que la administradora financiera se haga cargo de esta manera se ha triangulado la información y se ha perdido tiempo, existen situaciones que no son tan relevantes que se puede resolverse en la línea gerencial menor sin ser llevadas al gerente general.

Ilustración 3 Nómina actual de empleados de EJEPROY

Cantidad	PUESTOS
1	Presidente ejecutivo
1	Gerente general
1	Directora administradora financiera
1	Oficial de cumplimiento
1	Contadora
1	Auxiliar de contabilidad
1	Jefe de recursos humanos
1	Director de control de proyectos
1	Asistente de control de proyectos
1	Jefe de compras
1	Secretaria-recepcionista
1	Mensajero
1	Auxiliar de limpieza
1	Bodeguero
1	Guardia
1	Chofer
1	director técnico
1	Superintendente
3	Residente de obra
4	Maestro mayor
22	Albañil
17	Peón
64	TOTAL DE EMPLEADOS

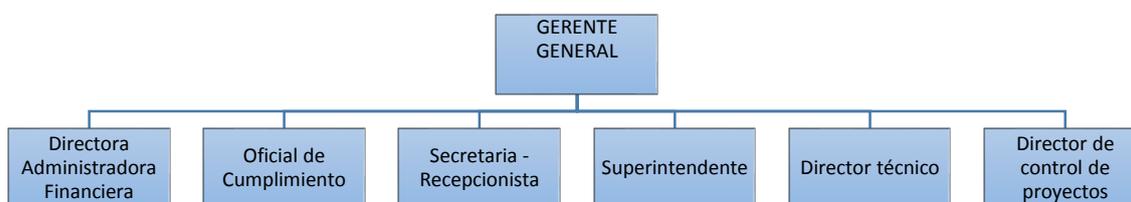
Fuente: archivos de Recursos Humanos de EJEPROY

Descripción de los puestos actuales de la empresa

El presidente ejecutivo, es la máxima autoridad de gestión administrativa de la empresa EJEPROY participa en las reuniones del directorio y en la toma de decisiones de alto nivel sobre política y estrategia empresarial.

Gerente General, está a cargo de la representación de la empresa, toma de decisiones en contratos nuevos y acuerdos con empresas públicas y privados, planifica y define los planes operativos anuales y periódicos de la compañía, supervisa y controla las actividades financieras de la empresa. Trabaja en conjunto con la parte administrativa y de planta, supervisa a la Directora Administradora Financiera, al oficial de cumplimiento, al director de control de proyectos, secretaria- recepcionista, Intendente y director técnico.

Ilustración 4 Organigrama actual del Gerente General



Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

Directora Administradora Financiera, sus funciones son: llevar el control administrativo de la empresa (área financiera), evaluar los proyectos que se ejecutan,

gestionar operaciones en el banco; además, aprobación de emisión de cheques y pagos, actualizar procedimientos. Se reporta al Gerente General y Presidente ejecutivo.

Su supervisión está enfocada a toda la parte administrativa, jefes y subordinados.

Nota. Se pudo determinar mediante la entrevista que los permisos que solicitan los trabajadores los hacen directamente con la Directora Financiera; lo ideal sería canalizarlo con el jefe de Recurso Humanos. De igual manera mejorar la línea de comunicación del mensajero y auxiliar de limpieza deben reportarse solo a Recurso humanos ya que son tareas que no requieren esfuerzo pero que requieren tiempo. Esto permitirá que la directora concentre su atención a otros departamentos, el siguiente organigrama presenta la situación actual de este puesto.

Ilustración 5 Organigrama actual de la Directora Administradora Financiera



Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

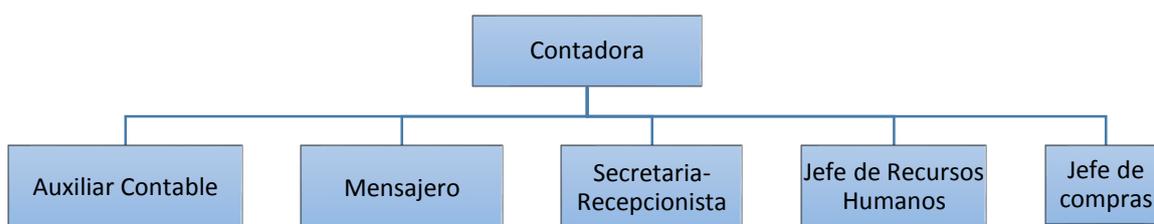
Oficial de cumplimiento, está encargada de vigilar la adecuada implementación del sistema de implementación de lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo de la empresa, El oficial de cumplimiento tiene un nivel gerencial con dependencia directa de la Junta Universal de Socios, la cual lo nombra y ante quien rinde cuentas de su gestión. Es una figura independiente de otras áreas dentro del orgánico funcional de las empresas. Tampoco supervisa a ningún otro puesto dentro de la empresa.

Nota en la entrevista se afirmó que no se reporta a ninguna persona, pero en el formulario tanto del gerente como la directora financiera, la enumeran dentro su supervisión.

Contadora, es la persona encargada de registros contables, tributarios y financieros de la empresa; se reporta directamente al Gerente General y a la Directora Administradora Financiera bajo su supervisión está la auxiliar contable y la jefe de Recursos Humanos.

Nota: en el formulario de la contadora específica que solo supervisa a dos personas, y en la revisión de los formularios de otros trabajadores manifiestan que se reportan a la contadora el mensajero, la secretaria, el jefe de Compras, lo cual se deduce que en situaciones específicas hay comunicación en cuanto a entrega de documentos, realizar depósitos o entrega de facturas, lo que genera un trabajo coordinado no como una supervisión.

Ilustración 6 Organigrama actual de la Contadora



Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

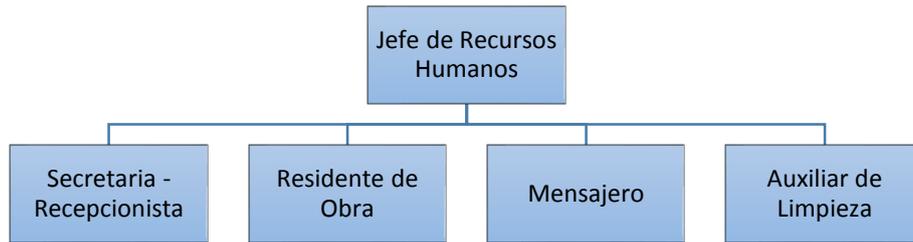
Auxiliar Contable, parte del área administrativa desempeña una sola persona y su línea de comunicación es la contadora, dentro de las responsabilidades del auxiliar contable es el pago de proveedores, emitir retenciones e ingresar facturas manejo de caja chica. Se ha

presentado actividades que no están dentro de sus obligaciones, las cuales se realizan porque son en caso de urgencia y suceden de manera eventual. Este puesto no supervisa a ningún trabajador.

Nota: Aunque no detalle como supervisión a la directora financiera, se ha manifestado en la entrevista que existe reportes que son solicitados a la auxiliar contable.

Jefe de Recursos Humanos, es la persona que está a cargo de la nómina de los trabajadores está al frente de los ingresos y salidas del personal su comunicación directa es con la Directora financiera y Contadora, actualmente procesa roles de pagos trámites en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), procesos en el ministerio del trabajo, todo lo referente a planillas de trabajadores, adicional a esto lleva el control de inventarios, compra de material de oficina y cafetería. Este puesto supervisa a secretaria-recepcionista, mensajero, auxiliar de limpieza, y residentes de obra. Dentro de las obligaciones del puesto debe estar al día en la generación de roles, pagos al IESS y contratos, entre sus labores diarias debe hacer cierres de formularios, cierre de roles liquidaciones, reportes de roles de pago mensual y quincenal para que genere los pagos respectivos el departamento contable. En ocasiones le ha tocado hacer actividades que están fuera de sus obligaciones como hacer oficios cuando la secretaria no se encuentra, retirar documentos, depositar cheques la compra de útiles de oficina cafetería y limpieza es algo que no tiene certeza si le correspondería hacer pero ya es algo que realizado durante los últimos años que ya están dentro de sus obligaciones.

Ilustración 7 Organigrama actual de la Jefe de Recursos Humanos



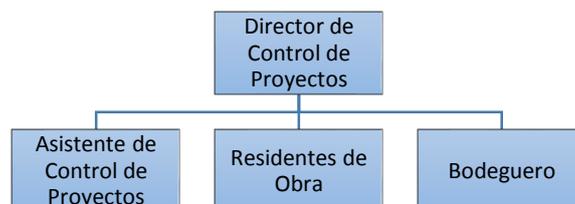
Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

Director de control de proyectos sus actividades son de oficina y campo, su línea de comunicación o a quien se reporta es al director de proyectos, bajo su supervisión tiene a un asistente de control de proyectos. Dentro de las responsabilidades que requiere el puesto es llevar el control de avances del cronograma y presupuestos de obras. En repetidas ocasiones le ha tocado realizar diseños algo que no está dentro de sus funciones, pero que lo hace por se requiere en el momento.

Nota: es necesario aclarar q en el formulario menciona que se reporta a su mismo cargo, pero en la entrevista se confirmó que se reporta al gerente general. Adicional dentro de su supervisión también están los 3 residentes de obra, esta información también fue omitida cuando llenó el formulario.

Ilustración 8 Organigrama actual del Director de Control de Proyectos



Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

Asistente de control de proyectos, brinda apoyo al trabajo de campo su línea de comunicación es con el presidente ejecutivo, no tiene ningún personal a su cargo dentro de las responsabilidades que requiere el puesto el saber desarrollar planillas de obra, ingresar facturas apoyo en el control de proyectos. Hay ocasiones que le ha tocado retirar documentos que por tiempo el mensajero no alcanza, ha sido motivo para que lo realice la asistente de proyectos.

Nota: relacionando el puesto de Director de control de proyectos y asistente se nota que falta una coordinación de actividades, ya que el director menciona tener supervisión sobre la asistente y la misma no detalla en ninguna de sus acciones un punto de interacción con el director, esto se ha confirmado tanto en el momento de la entrevista como en el resultado del formulario esto se tiene que regular en el proceso final del manual.

Jefe de compras, este puesto es más de campo no pasa mucho tiempo en oficina es manejado por una sola persona, quien está a cargo específicamente a compras del material para las obras de construcción; tiene comunicación directa con presidente ejecutivo, directora administradora, contadora, superintendente, y residente de obra, todos ellos solicitan los productos que deben ser adquiridos para las construcciones, no tiene personal a su cargo, por lo que todos los procesos para retiro y entrega de facturas y retenciones lo hace personalmente, así también la confirmación de llegada de la mercadería lo coordina con el bodeguero. Eventualmente se presentado actividades que están fuera de sus responsabilidades, como el llevar los vehículos de los directivos a arreglar o lavar o hacer diferentes tramites, pero como se realizan dentro de la jornada laboral no tiene inconveniente con hacerlas.

Secretaria – Recepcionista, parte del área administrativa este puesto brinda apoyo a algunos departamentos, tiene comunicación directa con gerente general, directora administrativa y contadora. Da apoyo con la elaboración de oficios, recepción de documentos y envíos de los mismos. Supervisa a mensajero en el proceso de coordinación de entrega de sobres. Hay actividades como compra de productos de limpieza, oficina apoyo con organización de eventos que le ha tocado dar apoyo al jefe de RRHH.

Ilustración 9 Organigrama actual de la Secretaria -Recepcionista



Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

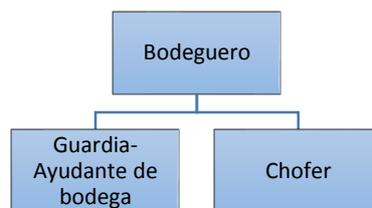
Mensajero, este puesto brinda apoyo al área administrativa y de obra se encarga de la entrega y retiro a tiempo de los documentos relacionados con los departamentos de gerente general, directora financiera contadora y jefe de RRHH a quienes debe confirmar constantemente la realización de los encargos. Dentro de sus responsabilidades es hacer depósitos en los bancos, entregar retenciones. En ocasiones se solicita la compra de algún producto en particular.

Auxiliar de limpieza, este puesto brinda apoyo al área administrativa, es desempeñado por una sola persona que tiene dentro de sus responsabilidades mantener las oficinas limpias, la cafetería y baño limpios con insumos necesarios, tiene la obligación de reportar al jefe de RRHH cuando un producto está por terminarse sea de limpieza o cafetería para que se haga la compra respectiva.

Bodeguero, este puesto brinda apoyo a la parte de obra dentro de las funciones del bodeguero es llevar registro y Kardex de los materiales y equipos tanto de la bodega central y de los frentes, su línea directa de comunicación con la directora administrativa y con el director de control de proyectos. Trabaja en coordinación con los residentes de obra cuando solicitan mercadería para enviar a las obras, o si no hay stock lo solicita al jefe de compras para que se adquieran y poder cumplir con la entrega de los materiales a las obras.

Nota: en el formulario se identifica que supervisa a su propio puesto lo cual se puede confirmar en la entrevista que el supervisa a el Guardia- ayudante de bodega y al chofer.

Ilustración 10 Organigrama actual del Bodeguero



Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

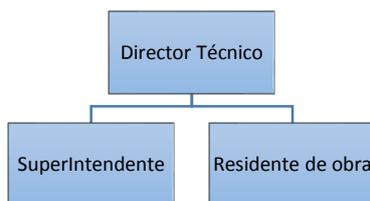
Guardia, este puesto se ejecuta en la bodega central, tiene comunicación directa con el bodeguero, dentro de las funciones que desempeña es de: guardia de local, ayudante de despachos en bodega, control de acceso de empleados, limpieza de instalaciones y eventualmente debe podar las plantas del cerramiento de la bodega. No supervisa a ninguna persona.

Chofer, es el encargado de transportar todos los materiales desde la bodega central a cada bodega de las construcciones, hace los recorridos de entrega según instrucciones recibidas del bodeguero, o según las solicitudes de los residentes de obra. Dentro de sus

responsabilidades es transportar mercadería que se compra desde los almacenes a las bodegas esto cuando amerita.

Director Técnico, su trabajo está enfocado directamente a los proyectos en la planificación en la obtención de permisos, es quien hace la valoración si es viable o no los proyectos. Está directamente relacionado con la parte de obra, su contacto con el área administrativa únicamente es con el gerente general, en la parte operativa planifica con el Superintendente y residentes de obras, con quienes distribuye y se reúne semanalmente para revisar avances y conocer novedades de la obras.

Ilustración 11 Organigrama actual del Director Técnico

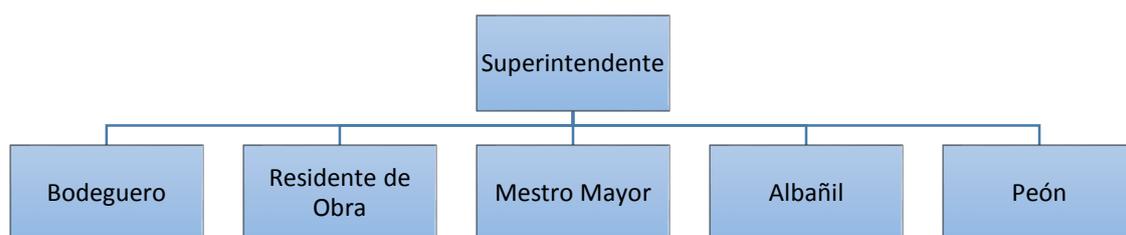


Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

Superintendente, su trabajo es de campo dentro de sus funciones es planificar, ejecutar y controlar el proceso de construcción de una o varias obras dependiendo del tamaño del proyecto. Se reporta al presidente Ejecutivo, Gerente General, directora Financiera, Director Técnico. Su supervisión está sobre el bodeguero, residente de obra maestro Mayor, albañil y peón.

Ilustración 12 Organigrama actual del Superintendente



Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

Residente de obra es un trabajo de campo está al frente de las construcciones, lleva el control de la obra y revisa mercadería de bodega, se ha podido identificar que a pesar que son tres personas que cumplen este puesto, sus funciones varían porque tienen tres frentes en las obras o tres etapas el uno de obra gris, canales/ tuberías y de acabados.

El residente de obra en la división de construcción u obra gris, se reporta al director técnico y al Superintendente, dentro de sus funciones es coordinar y controlar los trabajos del frente de la obra, es el punto de comunicación de la obra y oficina, bajo su supervisión tiene a maestros mayor, albañiles, y peones.

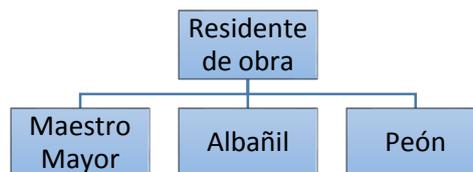
Residente de Obras de control de proyectos; dentro de sus responsabilidades llevar el control de las obras, maneja parte de compras, y lleva el control de la bodega que está en cada obra. Bajo su supervisión tiene a un maestro mayor, albañiles, peones.

Residente de obra división acabados; tiene comunicación directa con el gerente general, directora administradora, jefe de compras, director de control de proyectos, director técnico y superintendente. Se reporta al coordinador de proyectos, es quien analiza presupuestos y diseños para proyectos nuevos hace control de calidad, coordinan con obreros, elabora informes de personal y materiales, bajo su supervisión tiene: albañil, peón. Hay funciones que no están dentro de sus responsabilidades como levantamientos

topográfico, según afirmación del entrevistado no tiene problema con hacerlo más bien lo toma con mucha responsabilidad y entusiasmo hacerlo cuando se amerite, ya que con esto gana experiencia.

Nota, en las encuestas se identificó que los tres residentes tienen responsabilidades distintas, pero en la reunión con el jefe de Recurso Humanos ha solicitado un solo manual de este puesto y que las funciones se unifiquen. El motivo es que es necesario que en algún momento los residentes puedan hacer frente en cualquiera de las etapas de la construcción.

Ilustración 13 Organigrama actual del Residente de Obra



Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

Maestro mayor, está al frente de las obras bajo la supervisión directa del residente de obra y el superintendente. Él es quien ubica y controla al personal, dirige toda la construcción, está pendiente de que no falte personal, ni materiales, trabaja en conjunto con el bodeguero en cuanto a solicitud de materiales, sea para despacho de producto existente o compra de producto nuevo. Bajo su supervisión tiene al albañil y peón.

Ilustración 14 Organigrama actual del Maestro Mayor

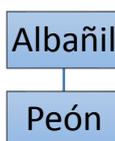


Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

Albañil, el albañil ejecuta actividades asignadas por el residente de obra y maestro mayor. En total son 22 albañiles los cuales están distribuidos en los frentes de las obras sus funciones dentro de la construcción, es manejar las herramientas y saber interpretar los planos, y todo lo relacionado con obra gris, realizar canales y colocación de tuberías, realizan los enlucidos, mampostería, nivelación actividades de trazado.

Ilustración 15 Organigrama actual del Albañil



Fuente: valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

Peón, En los frentes se cuentan con 17 peones, ellos brindan ayuda al albañil y al maestro mayor, en cuanto a descargar material, traslado de material, limpieza de los espacios, y desarrollo de tareas asignadas dentro de la obra.

Observaciones en la recopilación de información

El proceso de recopilación de información ha tomado mayor tiempo que el programado, no existió colaboración del personal en responder los formularios, algunos formularios presentaron información muy limitada, por lo que se recurrió a las entrevistas personales para conocer a fondo las características y funciones del puesto y poder completar el manual. Por otro lado se ha permitido identificar cómo se maneja actualmente la empresa y cuáles son los puestos de supervisión y la línea de comunicación que se deben llevar en adelante, hay una leve confusión en saber a quién se reporta y con qué departamento se trabaja en conjunto ya que existe trabajos, reportes, he información que relaciona o son necesarias entregarse de un departamento a otro sin necesidad que este sea un supervisor directo.

Se solicitó autorización para ampliar la muestra en el caso específico de los 22 albañiles y 17 peones, pero no fue autorizado argumentado que si “aplicaba el formulario a más personas, las respuestas no varían porque sus funciones y conocimiento son las mismas, y que el puesto no amerita mayor concentración” el manual se realizó en base a las dos encuestas recibidas por albañil y dos por peón.

A continuación se procederá a redactar los manuales por cada puesto de trabajo en base a la información recibida, tendrá una redacción sencilla precisa y comprensible, que tenga un nivel de identificación, describa sus deberes y responsabilidades, cuáles son sus características individuales y condiciones de trabajo, medir sus niveles de desempeño, el objetivo es ser un documento de consulta rápida, que permita despejar las dudas, tanta para el personal actual y si en su momento existe personal nuevo pueda contar con un material de apoyo.

3. Capítulo III

3.1. Manual orgánico funcional (MOF)

Adelante un breve resumen tomado del artículo del Bussines Coaching Perú del conferencista (Victor Zegarra Muñante, 2015) Manual orgánico de funciones (MOF)

3.1.1. ¿Qué es un Manual orgánico de funciones?

“El manual de organización y funciones (MOF) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal, este contiene la estructura organizacional conocida como organigrama y la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación, Las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS) lo requieren porque son muy necesarias debido a que minimiza los conflictos de cada departamento, fomenta orden, identifica responsabilidades.”

Los manuales son muy valiosos sirven para transmitir la información dentro de la empresa describe la estructura de la organización, las funciones de cada colaborador, las tareas específicas, y las líneas de supervisión.

3.1.2. Objetivos de un Manual Orgánico Funcional

Con el desarrollo del Manual orgánico funcional se busca formalizar, y mejorar este proceso, entregando información adecuada de manera permanente que sea de uso del departamento de recursos humano, y ser un documento entregado a todo el personal.

- Proporciona información tanto para los directivos como para el personal sobre la estructura orgánica y funciones de la empresa.

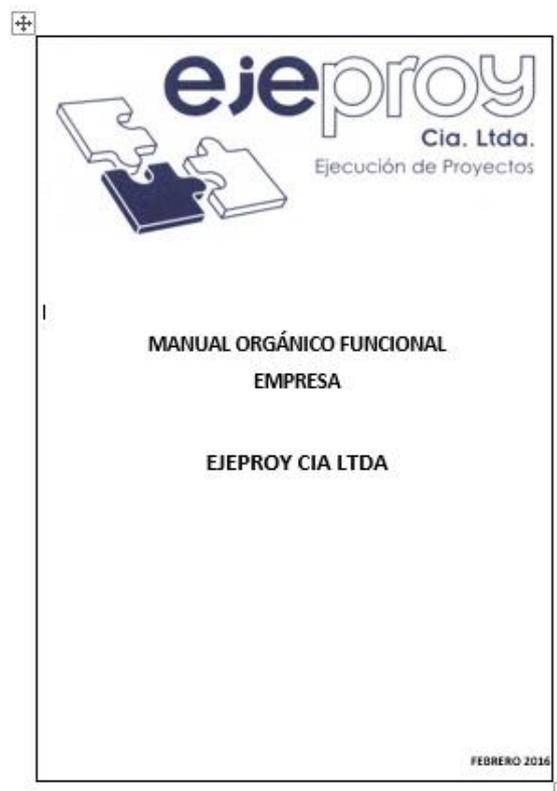
- Evita repetición de funciones cada persona tiene sus obligaciones en su puesto y en su departamento.
- Ayuda a la incorporación de personal nuevo para que se familiarice con los demás departamentos y su puesto, conociendo con claridad sus responsabilidades y funciones.

3.1.3. Esquema de un Manual Orgánico Funcional

Se detalla cada una de las partes del esquema del Manual Orgánico Funcional:

1.- Caratula de Identificación, La empresa proporcionó el logo para que se trabaje en el manual se colocará en la primera hoja del manual y en la parte superior izquierda de cada hoja interna.

Ilustración 16 Portada del manual de funciones propuesto



2.- Introducción, al ser un manual que estará al alcance de todos los rangos de la empresa se busca emplear un vocabulario sencillo, de fácil entendimiento, y que contenga la siguiente información:

- El propósito del manual
- Departamentos involucrados
- Uso y beneficios del manual
- Importancia de mantener actualizado el manual
- No debe superar las tres cuartas partes de la hoja

3.- Objetivo, se debe detallar el o los objetivos que la empresa obtendrá con el desarrollo de este manual.

4.- Antecedentes de la organización, se hará una breve presentación de los inicios de la empresa como se ha venido organizando en el largo del tiempo, y como se distribuye la parte directiva de la empresa etc.

5.- Misión, si trabajará con la que tiene la empresa

6.- Visión, si trabajará con la que tiene la empresa

7.- Organigrama, se presentará gráficamente la propuesta como quedarán distribuidas las áreas administrativas y las líneas de comunicación de la empresa.

8.- Desarrollo del manual de funciones de cada puesto, Se empezará desde el nivel jerárquico superior, línea a línea de manera descendente hasta concluir con los 22 puestos que tiene la empresa.

3.1.4. Manual Orgánico Funcional.- Propuesto



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

Primera Edición

Febrero 2016

CONTENIDO

1. Generalidades de la Institución

- 1.1 La Visión
- 1.2 La Misión
- 1.3 Objetivos
- 1.4 Antecedentes Generales
- 1.5 Organigrama General de la Empresa

2. Estructura Funcional

Descripción del manual de funciones por puestos

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Orgánico Funcional tiene como propósito ser una herramienta de control y coordinación la cual describirá la estructura orgánica de la empresa y las funciones asignadas a cada colaborador de las distintas áreas que conforman la empresa EJEPROY.

El manual sirve para dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la empresa, evita la duplicidad de los funciones, da a conocer las líneas de comunicación y de mando.

El manual se convierte en un documento de consulta por lo cual es indispensable la actualización anual del mismo. O cuando existan cambios en su estructura o incorporación de nuevas áreas.

1.1 MISIÓN

Provisión de servicios de gerenciamiento y ejecución de proyectos a empresas privadas y públicas, a través de la aplicación de destrezas, herramientas y técnicas para alcanzar o superar las necesidades y expectativas de los clientes, dentro del presupuesto establecido, plazo determinando, requerimientos técnicos y calidad.

1.2 VISIÓN

Ser empresa líder a nivel país en el campo de la ejecución de proyectos de infraestructura en los sectores de Agua Potable, Saneamiento, Energía, Transporte e Infraestructura brindar servicios de calidad en permanente innovación tecnológica, incrementar su valor como empresa y promover el desarrollo y bienestar de su personal y sus colaboradores.

1.3 OBJETIVOS

- Proponer información necesaria a las diferentes áreas que conforman la empresa EJEPROY, difundiendo los objetivos, las funciones y niveles de responsabilidad que maneja la empresa.
- Mejorar la organización interna en la estructura buscando una coordinación de trabajo y comunicación en todos los departamentos de la empresa.
- Contribuir con información que esté al alcance de cada empleado en el que puedan disponer como material de consulta.

1.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En sus inicios la empresa dirigía proyectos de ingeniería civil, construcción y estudios al pasar el tiempo se transforma en una empresa especializada en la construcción bajo el nombre de EJEPROY.

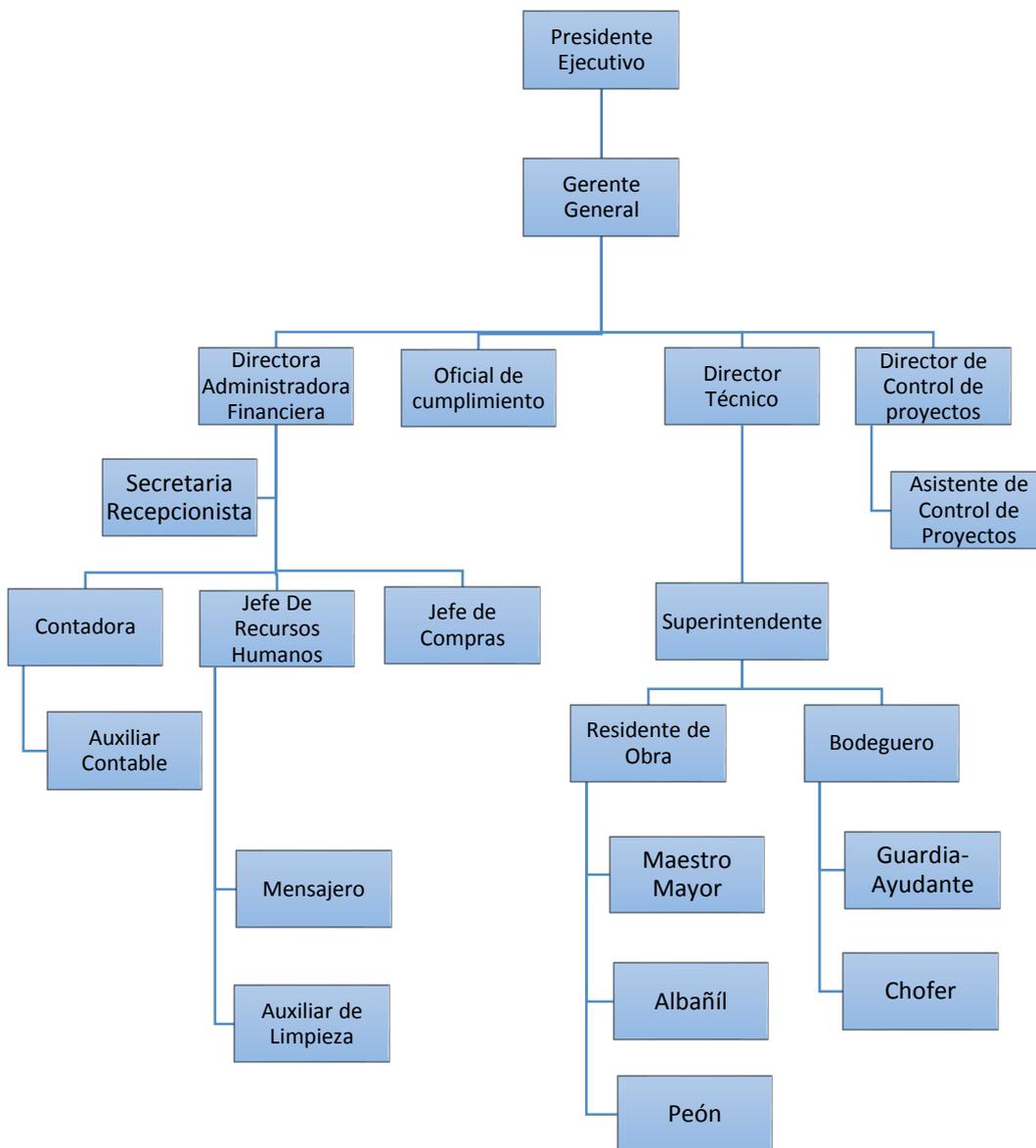
EJEPROY Cía. Ltda. Fue creada el 3 de Octubre de 2003 como una empresa de consultoría y ejecución de proyectos de ingeniería y similares conformada por profesionales de marcada trayectoria en ingeniería de diseño, construcción, planificación, fiscalización y gestión de proyectos de infraestructura en general.

EJEPROY Cía. Ltda. A través de los años ha participado en diferentes proyectos a nivel local y nacional, ya sea de manera independiente o en asociaciones con otras empresas. Actualmente se encuentra ejecutando importantes proyectos de infraestructura en el campo de la construcción así como también realizando consultoría.

En el año 2015 la constructora recibió de la Municipalidad, el premio Gil Ramírez Dávalos en la categoría de edificaciones de altura por su proyecto de apartamentos Amalfi.

1.5 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA PROPUESTO

Ilustración 17 Organigrama General propuesto para EJEPROY



Fuente: Valoración de encuestas aplicadas al personal de EJEPROY

Autor: Gabriela Riera

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE EJECUTIVO
DEPARTAMENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Junta Directiva
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	Director Administrador Financiero o Presidente de Junta Directiva

1. OBJETIVOS

Como presidente Ejecutivo debe encargarse de la organización, planificación, y control, de las diferentes actividades de la empresa EJEPROY.

2. REQUERIMIENTOS

Profesión	Contar con título en Administración de Empresas, Economía, o carreras afines.
Experiencia Laboral	Se recomienda experiencia superior a 5 años. Debe tener capacidad de análisis, capacidad de resolver conflictos, tener liderazgo, ser comunicativo.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionarse con las personas • Buena presencia • Capacidad de negociar • Ser comprometido con la empresa • Ser una persona analítica • Ser una persona emprendedora
Atributos Personales	Debe ser una persona dinámica, ética, confiable, perseverante, que ejerza liderazgo.

Edad	Mayor de 35 años
Sexo	N/A
Idioma	Español, e inglés medio.

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los reglamentos establecidos de la junta Académica • Supervisar los movimientos en base a ingresos y egresos que se apliquen en la empresa. • Supervisar la parte administrativa, tanto presupuestos, y cartera de la empresa. • Preparar y llevar a cabo las reuniones con la Junta directiva • Realizar nombramientos y cambios de los funcionarios según decisiones de la Junta Directiva. • Presentar proyectos y oportunidades para la empresa. • Desarrollar funciones que se presenten o se soliciten por parte de la Junta Directiva.

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de Uso	Computador, teléfono, materiales de oficina

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINAR PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas: con la junta directiva

Externas: Organismos del estado, entre otros.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE GENERAL
DEPARTAMENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Presidente Ejecutivo
SUPERVISA A:	Directora Administradora Financiera Oficial de Cumplimiento Director Técnico Director de Control de Proyectos
PUEDE SER REMPLAZADO	Presidente Ejecutivo

2.- OBJETIVOS

El Objetivo de un Gerente General es planificar y definir los planes operativos anuales y periódicos de EJEPROY.

Supervisa y controla las actividades de la compañía, cumpliendo con los lineamientos y objetivos de la empresa.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Contar con título en Administración de Empresas, Economía, o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia superior a 5 años en la administración y gerencia de proyectos de planificación y de ejecución de obras de importancia de inversiones anuales que superen en conjunto 5 millones de dólares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener liderazgo • Capaz de tomar decisiones y demostrar resultados. • Ser una persona intuitiva • Manejar eficazmente los conflictos

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo
Atributos Personales	<p>Valores éticos</p> <p>Facilidad de comunicación con los niveles de la planta profesional y con el personal operativo</p> <p>Liderazgo para asumir las decisiones y emprendimientos de la compañía.</p>
Edad	35 años
Sexo	N/A
Idioma	Español, e inglés medio

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y suscripción de contratos • Informes técnicos sobre los proyectos • Reuniones de trabajo con el personal de control de proyectos y la administración y dirección financiera de la compañía. • Reuniones semanales de coordinación con superintendente y residentes de obra. • Reuniones periódicas de coordinación con el personal directivo. • Aprobación y suscripción de contratos de obra de adquisición de materiales y subcontratos de servicios • Visitas a los frentes de obra y evaluación del desarrollo de las actividades • Aprobación de presupuestos y compras por valores significativos • Control de avances físicos y financieros de cada uno de las obras. • Control de la ejecución presupuestaria de la compañía. • Análisis y definición de nuevos proyectos para emprendimientos futuros • Supervisión de resultados financieros de la compañía y pagos tributarios • Definición de los salarios del personal principal y operativo. • Aprobación de adquisiciones de vehículos equipos y maquinarias
--

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	Si
Firmas registradas en cuentas bancarias	Si
Materiales de Uso	Computador, teléfono, impresora, útiles de oficina

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINAR PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas: Directora Administradora Financiera

Director Técnico

Director de Control de proyectos

Oficial de Cumplimiento

Externas: Clientes (Empresas Publicas y privadas)

Constructoras

Proveedores

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA ADMINISTRADORA FINANCIERA
DEPARTAMENTO:	Financiero
REPORTA A:	Gerente General
SUPERVISA A:	Contadora Jefe de Recursos Humanos Jefe de Compras Secretaria – Recepcionista
PUEDE SER REMPLAZADO	Gerente General

2.- OBJETIVOS

La Directora Administradora Financiera está encargada de la parte administrativa y financiera de la empresa, supervisar eficazmente al departamento contable y de Recurso Humano.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Contar con título en Administración de Empresas, Economía, o carreras afines.
Experiencia Laboral	Debe tener mínimo 5 años de experiencia en posiciones similares Amplio conocimiento de las leyes tributarias Conocer las leyes laborables Realizar reportes para la junta directiva
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Organización • Capacidad de Suplir al Gerente General cuando amerite • Control de actividades internas

	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y control de los distintos departamentos
Atributos Personales	Tener actitud Habilidades de negociación Tener liderazgo
Edad	35 años
Sexo	N/A
Idioma	Español e inglés nivel medio

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los Flujos de la compañía • Desarrollo de procedimientos • Coordinar con las diferentes áreas los procedimientos existentes • Control de la parte Administrativa y parte financiera • Control de los proyectos que se ejecutan • Toma de decisiones • Supervisar el área de Recursos Humanos y Contabilidad • Gestionar Créditos para los diferentes proyectos • Realizar procesos de Control para los proyectos en el área de la construcción • Realizar análisis de factibilidad de proyectos
--

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	Si

Materiales de Uso	Computador, teléfono, impresora, útiles de oficina
-------------------	--

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINAR PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas: Recursos Humanos, área de proyectos, contabilidad.

Externas: bancos, proveedores, clientes

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
DEPARTAMENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Gerente General
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	Ninguna persona dentro de la estructura actual

2.- OBJETIVOS

El Oficial de Cumplimiento es la persona encargada de la implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la empresa.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Contar con título en Administración de Empresas, Economía, o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia de tres años,
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de detectar anomalías dentro de la empresa • Emitir informes a la junta directiva sobre transacciones inusuales • Conocer sobre las normas y como reportar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) • Conocimiento del marco legal que regula el tema de lavado de activos en el Ecuador. • Conocimiento y manejo de criterios y conceptos relacionados al lavado de activos

Atributos Personales	Ser una persona ética Responsable Honesta Disciplinada
Edad	35
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

- Reportes de transacciones inusuales e injustificadas a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).
- Reportes de Operaciones que superan el Umbral a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).
- Elaboración y revisión del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Elaboración de políticas de la empresa para prevención de lavado de Activos.
- Revisión anual del manual y las políticas de la empresa en materia de prevención del lavado de activos.
- Revisar, preparar, firmar, presentar y remitir a la Unidad de Análisis Financiero los Reportes de Operaciones Sospechosas.
- Cuando existen situaciones graves deberán ser comunicados de manera inmediata.
- Presentar a la máxima autoridad del Sujeto Obligado. informes cuatrimestrales sobre el cumplimiento del Programa.

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales en Uso	Computador, teléfono, impresora, útiles de oficina

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINAR PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas: Contabilidad

Externas: Unidad de Análisis Financiero

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR TÉCNICO
DEPARTAMENTO:	Proyectos
REPORTA A:	Gerente General
SUPERVISA A:	Superintendente
PUEDA SER REMPLAZADO	Director de Control de Proyectos

2.- OBJETIVOS

El Director Técnico tiene la responsabilidad de planificar, controlar y ejecutar los proyectos.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Poseer título de Ingeniero Civil, o arquitecto
Experiencia Laboral	Se recomienda 5 años de experiencia en proyectos de altura Deberá tener un buen conocimiento en diseño y formulación de Proyectos
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de identificar problemas • Capacidad de planificación • Llevar controles de las obras • Capacidad de adaptación
Atributos Personales	Liderazgo Trabajo en equipo Responsabilidad Comunicación efectiva

Edad	35 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de proyectos • Coordinar recursos • Crear vínculos con contratistas, proveedores, clientes. • Preparar documentación técnica, administrativa. • Realizar evaluaciones de los proyectos • Crear equipos de trabajo • Obtener permisos urbanísticos, de construcciones y afines • Hacer valoraciones presupuestarias • Controlar avances periódicos • Cumplir con cronogramas establecidos • Valoraciones de proyectos terminados

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de uso	Computador, teléfono.

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINAR PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Áreas de proyectos, se relaciona con directo de control de proyectos, superintendente, y residentes de obra.

Externas:

Se relaciona con contratistas, clientes, proveedores

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CONTROL DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO:	Proyectos
REPORTA A:	Gerente General
SUPERVISA A:	Asistente de Control de Proyectos
PUEDA SER REMPLAZADO	Director Técnico

3. OBJETIVOS

El director de Control de proyectos está cargo del proceso de principio a fin de un proyecto hace el seguimiento controla los avances de los mismos tanto en el diseño ejecución y cierre.

4. REQUERIMIENTOS

Profesión	Profesional graduado o egresado en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura y carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia en dirección y gestión de proyectos, y en supervisión o fiscalización de obras civiles de preferencia conocimiento de la metodología PMP (Master en Proyectos) Manejo de personal Conocimientos básicos de contabilidad Resolución de conflictos Mantenimiento de las relaciones entre clientes, proveedores, subcontratistas.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Una persona con conocimiento de obras civiles.

	<ul style="list-style-type: none"> • Con habilidades de gestión • Un buen manejo de relaciones personales. • Poder de motivación.
Atributos Personales	<p>Tener liderazgo</p> <p>Capacidad de comunicación</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Tener iniciativa</p> <p>Ser Cooperativo</p>
Edad	30 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Control del avance de cronogramas y presupuesto de obra. Verificación física del avance de las obras. • Realización de Informes sobre estado de proyectos en sus diferentes fases • Realización de cronogramas, presupuesto y especificaciones de calidad de los nuevos proyectos. • Controlar cumplimiento el cronograma, presupuesto y especificaciones de calidad de los proyectos en ejecución. • Coordinar con el Director Técnico y Administrativo el avance o retrasos de las obras. • Supervisión de planillas de las obras • Actualización de base de datos de precios unitarios de la empresa. • Coordinación de la recepción de estudios diferentes estudios realizados por consultores externos. • Realizar los Informes de cierre de proyectos. • Informar a la gerencia sobre el estado de los proyectos.
--

- Apoyo a la gerencia en la elaboración de informes
- Asistir a reuniones de coordinación.

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales en uso	Computadora, celular, útiles de oficina.

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Director Técnico

Superintendente

Gerente General

Externas: Clientes

Proveedores

Subcontratistas

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTADORA
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
REPORTA A:	Directora Administradora Financiera
SUPERVISA A:	Auxiliar Contable
PUEDA SER REMPLAZADO	Personal nuevo

5. OBJETIVOS

Un Contador es el responsable de la información financiera de la empresa, maneja todas las transacciones de ingreso y egresos, tiene dominio de las cuentas bancarias, depósitos y transferencias.

6. REQUERIMIENTOS

Profesión	Superior Contador Público
Experiencia Laboral	Se recomienda tener experiencia de 5 años en el puesto. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera. Hacer declaraciones tributarias. Tener conocimientos Contables. Dominara las leyes tributarias y financieras Dominio de páginas publicas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser organizado con el trabajo • Tener iniciativa • Capacitado en el área contable

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar presupuestos
Atributos Personales	<p>Debe ser una persona Ética Responsable Una persona con principios</p>
Edad	30 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estados financieros • Trabajar en coordinación de la Auxiliar Contable • Control de documentos contables • Control de impuestos • Operar sistemas de Contabilidad • Revisión de conciliaciones bancarias • Elaborar y presentar reportes contables • Hacer transferencias • Asignación de pagos • Entrega oportuna de reportes que solicite el gerente general. • Manejar portales públicos como la Súper Intendencia de Bancos (SBS) Servicio de Rentas Internas (SRI), • Hacer transferencias Bancarias

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	Si
Firmas registradas en cuentas bancarias	Si
Materiales que usa	Computadora, teléfono, impresora, útiles de oficina

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Jefe de Recursos Humanos, para cuando necesitan hacer pago de roles

Jefe de Compras, para coordinar facturas de compras de materiales

Externas:

Entidades Públicas como Servicio de Rentas Internas (SRI),

Súper Intendencia de Bancos (SBS), Proveedores, clientes.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
REPORTA A:	Directora Administradora Financiera
SUPERVISA A:	Mensajero y Auxiliar de limpieza
PUEDE SER REMPLAZADO	Personal nuevo

7. OBJETIVOS

El jefe de Recursos Humanos es el encargado del manejo de nómina de los empleados, tanto de la emisión de contratos, roles de pago, afiliaciones y demás operaciones que se realiza con el Instituto Ecuatoriano del Seguro Social (IESS). Siempre buscando la estabilidad de los empleados.

8. REQUERIMIENTOS

Profesión	Carrera de Administración de Empresas o Administración en Recursos Humanos.
Experiencia Laboral	Debe tener una experiencia de tres años
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las leyes laborales. • Hacer contratos, y procesos de legalización. • Conocer sobre los procesos de actas de finiquito. • Conocimiento de portales web de empresas públicas como el Instituto de seguridad social IESS, Ministerio de Relaciones Laborales

Atributos Personales	Capacidad de comunicación Don de gentes Ética Responsable Liderazgo Capacidad de resolver conflictos
Edad	30 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Hacer roles de pago • Cierre de formularios • Tramites en el Instituto de Seguridad Social IEES • Tramites en el Ministerio Laboral. • Control de asistencia del personal. • Pago de planillas • Preparar documentación para pago de quincena y fin de mes. • Calculo Salario mínimo • Entregar reportes de impuesto a la renta a Contabilidad • Preparar documentación para pagos de décimos y utilidades

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No

Materiales que usa	Computadora, teléfono, útiles de oficina
--------------------	--

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Contabilidad en la entrega de las planillas del personal para el pago de roles, décimos, utilidades.

Externas:

Ministerio de Relaciones Laborales, para el ingreso de contratos, o actas de finiquito, registros y constancias de pago de décimos y utilidades.

Instituto de Seguridad Social, para ingreso del personal a las aportaciones, descuentos de préstamos hipotecarios.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	Compras
REPORTA A:	Directora Administradora Financiera
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	personal nuevo

2.- OBJETIVO

El jefe de compras está encargado de proporcionar el material necesario para las construcciones, acorde a los requerimientos del personal de planta. Este deberá revisar precios con los distintos proveedores y cumplir con los tiempos de entregas. Con el fin que este no sea motivo de demoras en los procesos de la construcción.

9. REQUERIMIENTOS

Profesión	Poseer título universitario en carrera de Administración de Empresas y afines
Experiencia Laboral	Se recomienda una experiencia de 1 a 3 años en puestos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Poder de negociación • Proveer de material necesario para los distintos frentes de la obra. • Conocimiento de materiales de construcción. • Conocer los locales de distribución de los distintos materiales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de proveedores
Atributos Personales	<p>Una persona comunicativa</p> <p>Que tenga don de gentes</p> <p>Paciente</p> <p>Responsable</p> <p>Honesto</p>
Edad	28 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Recepciones de órdenes de compra de residentes de obra • Buscar ofertas y cotizar con varios proveedores • Hacer negociaciones previas • Negociar las líneas de crédito • Retirar mercadería si alcanza en la camioneta que usa • Coordinar con el chofer de la empresa para las entregas directas a la bodega • Entrega de facturas en contabilidad para los pagos • Retiro y entrega de retenciones (si se presenta el caso)

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de uso	Vehículo, celular, radio portátil

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Contabilidad, entrega de facturas para pago.

Obra, para recepción de órdenes de compra de materiales.

Bodega, para revisar stock actual de materiales.

Externas: Proveedores, para las compras.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERINTENDENTE
DEPARTAMENTO:	Proyectos
REPORTA A:	Director Técnico
SUPERVISA A:	Residente de Obra y Bodeguero
PUEDE SER REMPLAZADO	Residente de Obra

2.- OBJETIVOS

El superintendente planifica, ejecuta y controla el proceso de construcción de una o varias obras. Es el encargado de administrar los recursos de Mano de Obra, Materiales, Equipos y dinero del proyecto.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Poseer título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura.
Experiencia Laboral	Se recomienda una experiencia de 5 años ejerciendo el puesto. Experiencia previa en construcción como Residente de Obra Administración de Proyectos
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en programación de Obra • Coordinación de Actividades • Toma de decisiones • Resolución de problemas en obra • Verificación cumplimiento de normativa técnica y de seguridad
Atributos Personales	Trabajo en Equipo

	Ser comunicativo Liderazgo Inteligencia Emocional Responsabilidad Aptitud para Resolución de Problemas y Conflictos
Edad	25 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de anexos y planillas de obra (mensual) • Presupuestar especialidades (subcontratos) • Informes de pagos a terceros de acuerdo a términos de contratos • Informar a gerencia avance de obra y problemas de plazos y presupuestos. • Planificación de actividades (semanal) • Coordinación con subcontratistas y seguimiento de avances • Control de avance y Control de presupuesto.

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales que usa	Computador, Radio de comunicación, celular, internet, vehículo para transporte

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Obra, con personal directamente relacionado en la ejecución de la obra.

Externas: No coordina con departamentos externos

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
REPORTA A:	Contadora
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	Personal nuevo

2.- OBJETIVOS

El objetivo del auxiliar es brindar apoyo necesario en las funciones asignadas y solicitadas por el contador, en beneficio del departamento.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Bachiller universitario o egresado universitario de Contabilidad
Experiencia Laboral	Se recomienda una experiencia de un año ejerciendo el puesto Dominio de páginas públicas requeridas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en leyes tributarias • Conocimientos de Contabilidad • Dominio de paquete de office
Atributos Personales	Concentración Coordinación Don de gente Actitud positiva

	Conciencia de seguridad para hacer las cosas bien
Edad	24 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de facturas • Emisión de retenciones • Pagos a proveedores • Coordinación para entrega de retenciones con el mensajero • Conciliaciones bancarias • Manejo de caja chica • Custodio y manejo de archivos de varios proyectos de la empresa • Impresiones de facturas de servicios básicos y otros.

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	Si
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales para su uso	Computador, teléfono, impresora y útiles de oficina

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINAR PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO.

Internas: solo con el departamento contable

Externas:

Proveedores, entrega y recepción de facturas y retenciones y pago

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CONTROL DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO:	Proyectos
REPORTA A:	Director de Control de Proyectos
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	personal nuevo

2.- OBJETIVOS

Un Asistente del control de proyectos es un apoyo constante en la administración de las obras realiza los cuadros económicos en revisión conjunta con el gerente general y director de proyectos.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Título Universitario en carreras a fines en Administración de empresas
Experiencia Laboral	De 1 a 3 años ejerciendo el puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas de diseño arquitectónico (AutoCAD, ofimática) • Realizar planillas • Realizar oficios • Ser muy meticuloso en las actividades de planillaje para control de las obra

Atributos Personales	Responsabilidad Proactivo Autodidacta
Edad	25 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar facturas • Ingreso de planillas • Control de trámites • Impresiones • Elaboración de dibujos • Anillado de planillas • Copias de planillas • Cuadros económicos de cada obra con contabilidad • Controles de obra conjunto con Gerente, • Oficios con el Gerente
--

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales que usa	Computadora, impresora, teléfono, materiales de oficina

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Contabilidad: para los cuadros económicos de proyectos

Gerencia: para coordinar emisión y entrega de oficios

Externas: No coordina con departamentos externos

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA RECEPCIONISTA
DEPARTAMENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Directora Administradora Financiera
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	Personal nuevo.

2.- OBJETIVOS

Una secretaria recepcionista, ejerce apoyo el proceso administrativo, debe hacer control y seguimiento en funciones específicas, brinda atención a los clientes y proveedores que llegan a la oficina, así también canaliza las llamadas entrantes a las personas correspondientes.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Título de bachillerato
Experiencia Laboral	Experiencia de un año en funciones similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo • Uso de la copiadora • Tener una buena redacción • Llevar el control de correspondencia • Atención al cliente • Tener conocimientos secretariales y contables

Atributos Personales	Don de gentes Responsabilidad Discreta Amable
Edad	22 años en adelante
Sexo	Mujer
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Envío de pendientes, documentos, depósitos. • Elaboración de oficios de las planillas y/o solicitudes. • Recepción de llamadas • Control de facturas para que al estar completas sean entregadas en contabilidad. • Atención al cliente. • Archivo de facturas y otros documentos. • Recepción y revisión de facturas • Cuadre de facturas de combustible, e impresiones. • Revisión de matriculación de vehículos de las empresas. • Recepción y distribución de la documentación entregada por los Courier. • Retiro de documentación. • Entregar información por vencimiento de pólizas. • Entregar documentación cuando la requieran. • Funciones adicionales que se solicite
--

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	No

Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de uso	Computadora, teléfono, copiadora, scanner, materiales de oficina.

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas: Interactúa con todos los departamentos tanto del área administrativa como la de obra.

Externas: con clientes y proveedores.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	RESIDENTE DE OBRA
DEPARTAMENTO:	Proyectos
REPORTA A:	Superintendente, Director Técnico.
SUPERVISA A:	Maestro Mayor, Albañil, Peón.
PUEDA SER REMPLAZADO	Por personal nuevo

2.- OBJETIVOS

Coordinar y controlar los trabajos que se desarrollan en el frente de trabajo. Ser el enlace entre el personal de campo y los diferentes puestos que se desarrollan en la oficina. Ser interprete de las necesidades y cambios que se requiere para el buen desenvolvimiento de la obra.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Título Universitario en Ingeniería Civil, arquitectura o carreras a fines de la Construcción
Experiencia Laboral	Dos años en funciones similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ingeniería • Conocimientos en estructuras de hormigón armado • Conocimientos en estructuras metálicas. • Conocimientos en arquitectura • Conocimientos en diseño.

Atributos Personales	Ser Proactivas Ser comunicativo Don de gentes Liderazgo Sociable Capacidad de resolver conflictos
Edad	24 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

- Control y supervisión del personal.
- Control de actividades que se desarrollan en el día a día.
- Elaboración de Informes: De personal, Materiales, y Anexos de planillas
- Reporte de detalles constructivos.
- Control de asistencias y administración del personal obrero
- Requisición de materiales y equipos.
- Cuantificaciones de volúmenes de obra,
- Dibujos de detalles constructivos y explicación a Maestros.
- Realizar Informes solicitados por Oficina.
- Control de avance de proyecto y llenado de libro de obra.
- Medición de volúmenes de obra.
- Control de calidad en la ejecución de un proyecto; Coordinación de trabajos con los obreros.
- Coordinación de trabajos con fiscalización y superintendente.
- Análisis de presupuestos y diseños antes de iniciar un proyecto de construcción: replanteos topográficos y rediseños de ser necesarios de acuerdo a la realidad del terreno.

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de uso	Computador, herramienta menor, radios, casco, chaleco

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Jefe de compras, para solicitar compra de materiales

Bodeguero, para solicitar envío de materiales a las obras

Externas: No coordina con departamentos externos.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	BODEGUERO
DEPARTAMENTO:	Administración
REPORTA A:	Superintendente
SUPERVISA A:	Guardia- Ayudante, Chofer
PUEDA SER REMPLAZADO	Personal nuevo

2.- OBJETIVOS

Un Bodeguero tiene la responsabilidad de cumplir con la recepción, almacenamiento y distribución de materiales, debe llevar registro y kardex de los materiales y equipos de bodega central, y suministros para las dos bodegas de obra.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Título de Bachiller
Experiencia Laboral	Se recomienda experiencia de una año en funciones similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios • Conocer la manipulación de materiales y su almacenamiento • Cumplir con los tiempos de entrega • Llevar un control del stock mínimos de los productos principales.
Atributos Personales	Responsable Ordenado Trabajo en equipo

	Que tenga iniciativa
Edad	23 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Receptar materiales • Revisar adecuado funcionamiento de productos • Verificar que todas las ordenes y transferencias estén debidamente autorizadas • Llevar un manejo adecuado de materiales • Cumplir con las entregas solicitadas del personal de proyectos • Llevar un inventario actualizado de materiales • Programar con el chofer las entregas diarias
--

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de uso	Computador, teléfono, materiales de oficina.

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Jefe de compras, verifican el stock del producto antes de que se proceda a la compra.

Residentes de Obra, solicitud de materiales para las obras.

Externas: No coordina con departamentos externos.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	MENSAJERO
DEPARTAMENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	Personal nuevo

2.-OBJETIVOS

Realizar labores de mensajería cumpliendo con la entrega inmediata de los documentos que se le entregan, y las gestiones que se soliciten según la necesidad de la empresa.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Título de bachiller
Experiencia Laboral	6 meses en funciones similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener licencia de conducir moto • Conocimiento geográfico de Cuenca • Capacidad de trabajar bajo presión
Atributos Personales	Responsabilidad Honestidad Seriedad Puntualidad Aptitud Sociable

Edad	19 años en adelante
Sexo	Hombre
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar depósito en los bancos • Entrega de retenciones • Entrega de documentos en bodega • Entrega y recepción de documentos en los ingenieros • pago de planillas Instituto de seguridad social IESS • pagos de servicios básicos • entrega de estados de cuenta • certificar documentos en la notaría
--

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de uso	Motocicleta, casco, teléfono celular

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Contabilidad, recepción de depósitos, retenciones y demás documentos para ser depositados y entregados en distintos establecimientos

Externas: Bancos, proveedores, abogados.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
DEPARTAMENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	Por personal nuevo

2.- OBJETIVOS

Un auxiliar de limpieza debe realizar labores de aseo en las distintas áreas de la oficina garantizando siempre un mantenimiento adecuado de las instalaciones

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	No es necesario poseer título
Experiencia Laboral	Tener unos 6 meses de experiencia en funciones similares
Competencias:	Llevar un control de desinfección de servicios higiénicos
Atributos Personales	Ser una persona colaboradora Ágil Honesto Responsable
Edad	20 años en adelante
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

- Aseo de oficinas, recepción, cafetería
- Mantener los servicios higiénico, espejos y lavamanos limpios
- Limpieza de vidrios de ventanas y divisores de oficina
- Barrera, trapear a diario
- Limpiar polvos
- Desinfectar servicios higiénicos
- Mantener limpia el área de cafetería
- Mantener los dispensadores llenos de, papel higiénico, papel absorbente ambientadores y jabón líquido.
- Sacar basura
- Solicitar la compra de productos cuando estén por terminarse como de cafetería y limpieza.

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de uso	Insumos de limpieza (escoba, recogedor, trapeador, desinfectantes, cloro, etc)

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas: No coordina con departamentos internos

Externas: No coordina con departamentos externos

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	MAESTRO MAYOR
DEPARTAMENTO:	Proyectos
REPORTA A:	Residente de Obra
SUPERVISA A:	Albañil, Peón.
PUEDA SER REMPLAZADO	Albañil

2.- OBJETIVOS

Encargado de dirigir toda la construcción, es decir ver que no falte materiales, personal y ser la persona que lleve al cumplimiento de la obra, el ubica y controla al personal para que se cumpla con los rendimientos establecidos en la obra.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Primaria
Experiencia Laboral	De tres años en adelante en proyectos grandes
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de construcción • Conocimiento en la interpretación de los planos, • Experiencia en manejo de personal
Atributos Personales	Tener Carácter Liderazgo Comunicativo Sociable
Edad	25 años

Sexo	Hombre
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Control de planos • Control de persona • Ubicación de persona • Verificación del avance de obra según lo programado • Revisión de metas cumplidas por obra • Cumplir con en el plazo programado • Solicitud de materiales

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de Uso	Máquina de nivelación Cortadoras de hierro Herramienta menor

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Área de proyectos Albañiles, Peones, Superintendente

Externas: No coordina con departamentos externos.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	ALBAÑIL
DEPARTAMENTO:	Proyectos
REPORTA A:	Maestro Mayor, Residente de obra
SUPERVISA A:	Peón
PUEDA SER REMPLAZADO	Peón

2.- OBJETIVOS

El albañil está directamente enfocado en la construcción, cumpliendo con las tareas asignadas por el residente de obra o maestro mayor.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Terminado educación Primaria
Experiencia Laboral	Se recomienda un año de experiencia en proyectos habitacionales y comerciales.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de geometría básica • Dominar medidas • Conocimiento en el manejo de las herramientas • Interpretación de los planos y calcular los materiales que son necesario • Habilidades locomotrices
Atributos Personales	Liderazgo Responsabilidad Proactivo

Edad	23 años en adelante
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de trazado, • Actividades mampostería, • Actividades de nivelación • Actividades de razanteo • Hacer enlucidos • Hacer mezclas de cemento • Trasladar los materiales • Colocación de ladrillos utilizando el trazo de albañil • Cortar ladrillos según las mediadas requeridas • Levantar andamios • Limpieza de áreas de trabajo • Limpieza de materiales de trabajo • Guardar las herramientas y materiales en las bodegas asignadas en cada obra.
--

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	Si
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales que usa	Maquinaria pequeña, amoladora, taladros, cierras circular, soldadora, herramienta menor(nivel, codal, plomado) Materiales

	de seguridad (Chaleco, casco, guantes, gafas, arnés, faja)
--	--

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Área de Proyectos, con maestro mayor, peones, superintendente existe comunicación continua en el avance de la obra.

Externas: No coordina con departamentos externos.

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	PEÓN
DEPARTAMENTO:	Proyectos
REPORTA A:	Albañil, Maestro Mayor
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	personal nuevo

2.- OBJETIVOS

El Peón está directamente enfocado en la construcción, cumpliendo con las tareas asignadas por el maestro mayor y el albañil.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Educación primaria
Experiencia Laboral	De seis meses en obras de construcción.
Competencias:	
Atributos Personales	Cooperación Responsable
Edad	18 en adelante
Sexo	hombre
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

- Asistencia a los albañiles
- Carga y descarga de materiales
- Traslado de materiales en las distintas áreas de trabajo
- Limpiar de las áreas de trabajo
- Asistir en las labores que solicite el albañil o el maestro mayor

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales que usa	Materiales de seguridad (Chaleco, casco, guantes, gafas, arnés, faja), material menor de construcción

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINAR PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Área de Proyectos, con maestro mayor, albañil, superintendente existe comunicación continua en el avance de la obra.

Externas: No coordina con departamentos externos

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDIA - AYUDANTE
DEPARTAMENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Bodeguero
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión
PUEDA SER REMPLAZADO	personal nuevo

2.- OBJETIVOS

Un guardia generalmente es la persona encargada de la protección de la bodega principal, cuida y mantiene el lugar. Así también brinda ayuda al bodeguero en las funciones internas solicitadas.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Educación primaria terminada
Experiencia Laboral	Experiencia de 6 meses
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Saber cómo manejar los distintos materiales que se tiene en bodega • Agilidad para los despachos
Atributos Personales	Cooperativo Responsable Colaboradora Ordenada

Edad	21 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Control de ingresos de empleados al recinto de bodega • Ayudar con los despachos de material para los diferentes frentes • Hacer la limpieza de las instalaciones • Podar las plantas que conforman el cerramiento |
|---|

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales que usa	Materiales de limpieza, teléfono

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Bodeguero: cumple con los requerimientos que solicite.

Externas: No aplica

1.- GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER
DEPARTAMENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Bodeguero
SUPERVISA A:	No requiere supervisión
PUEDE SER REMPLAZADO	personal nuevo

2.- OBJETIVOS

El chofer de la empresa debe cumplir con todos los requerimientos que se le asignen en cuanto a movilización de materiales desde los proveedores a las bodegas.

3.- REQUERIMIENTOS

Profesión	Terminada educación secundaria
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años mínimo
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento geográfico de Cuenca • Poseer licencias de conducir
Atributos Personales	Puntualidad Responsabilidad
Edad	24 años
Sexo	N/A
Idioma	Español

4.- FUNCIONES

- Retiró de materiales que se compran para dejar en bodega central
- Cumplir con las entregas asignadas de bodega a central a los frentes de obra
- Retiro de materiales sobrantes y llevarlos a bodega central
- Mantener el camión con gasolina
- Cuidar de los mantenimientos del camión (cambio de aceite, pastillas, llantas, etc.)

5.- RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo	No
Maneja dinero en efectivo	No
Firmas registradas en cuentas bancarias	No
Materiales de Uso	Camión

6.- DEPARTAMENTOS CON LOS QUE DEBE COORDINAR PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO

Internas:

Bodeguero, debe tener permanente comunicación en cuanto a la movilización del material

Externas: No coordina con departamentos externos

4. Capítulo IV - Conclusiones

Se elaboró la encuesta con 12 preguntas la cual fue 100% descriptiva. Se incluyeron preguntas que permitieron crear el manual y receptar la mayor información posible por parte de cada colaborador de la empresa, partiendo de que, no hay mejor descripción de un puesto que la de quien la ejecuta.

Esta encuesta fue enviada desde el correo electrónico de la administradora financiera, con un breve resumen del porqué se iba a aplicar el formulario y la fecha máxima de entrega, del cual se recibieron 7 respuestas de los 22 puestos en la fecha establecida. Se sintió mucho recelo por parte de los colaboradores en llenar los formularios alegando el olvido o la falta de tiempo para hacerlo. En muchos de los casos se tuvo que hacer hasta cuatro solicitudes tanto verbales y vía correo para que llenen; los empleados comentaban si es para subirles el sueldo, o si era para despedir y buscar nueva gente.

Para mejorar el proceso, se procedió a realizar entrevistas personalizadas para solventar las dudas e inquietudes que tuvieron los encuestados. Durante las entrevistas se pudieron llenar los formularios pendientes de los empleados que no lo habían completado, y con empleados específicos se validó las respuestas que no estaban claras en el formulario recibido. Además, se pudo identificar que los empleados no tenían conocimiento de la persona a quien debían reportarse; en muchos de los casos han nombrado más de tres personas. Sin embargo en la entrevista se pudo definir, qué es un trabajo coordinado y en qué se necesita trabajar en conjunto con otros departamentos para cumplir con algunas funciones o procesos.

Luego, se procedió a validar la información recopilada, definiendo las líneas de comunicación con el jefe de recursos humanos y con la directora financiera; con el fin de

encontrar un equilibrio en la estructura, evitando saturar de supervisión en un puesto específico. Para solucionar esto, se optó por direccionar algunos puestos de supervisión a los departamentos correspondientes.

5. Capítulo V - Recomendaciones

Se recomienda que el departamento de recursos humanos sea el responsable de difundir el manual al personal actual de la empresa, y entregar al personal nuevo que se incorpore a la misma.

Se recomienda entregar impreso, a cada colaborador, el manual correspondiente a su cargo y respaldado con una firma de recepción del documento.

Se sugiere hacer una reunión de difusión del manual dirigido a cada departamento, indicando la importancia de contar con un manual y crear el compromiso de todos para aportar en las actualizaciones anuales que se vayan hacer.

Se recomienda que el manual sea actualizado una vez al año, debido a que las empresas están en un crecimiento y cambio constante; pues, aparecen nuevos retos y se suman responsabilidades. El jefe de recursos humanos debería pedir a los empleados que notifiquen sobre el cambio, o la asignación de nuevas funciones para que se registren en la actualización del manual.

Se recomienda que cuando se abran nuevos puestos de trabajo o existe una eliminación de algún puesto en específico debe ser actualizado en el manual, tanto la omisión del puesto, como la asignación de las nuevas funciones.

Se recomienda que el jefe de recursos humanos lleve el control de todos los cambios que se realice en el manual, el mismo que debe tener la fecha y número de modificación en la primera plana del manual.

Referencias Bibliográficas

- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano* (3ra Edición ed.). México: McGraw-Hill Interamericana editores S.A DE C.V. doi:978-970-10-7340-7
- Club Ensayos. (21 de Julio de 2013). Obtenido de <https://www.clubensayos.com/Informes-de-Libros/LOS-NUEVOS-DESAFIOS-DE-LA-ADMINISTRACION-DE-RECURSOS/921515.html>: <https://www.clubensayos.com>
- Cursos de Administración de empresas, o. (s.f.). *Teoría Clásica de la Organización, Fayol. Administración Científica, Taylor*. Recuperado el 22 de 11 de 2015, de <http://rie.cl/?a=11294>
- desarrollo, G. d. (s.f.). Manual de funciones. Santa MARTa, Colombia: INVEMAR. Obtenido de <http://www.invemar.org.co>
- Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos* (Decimo primera ed.). México: Pearson. doi:978-607-442-285-6
- George, J. C. (2005). *Historia del pensamiento Administrativo*. México: Person Education, INC. doi:ISBN 970-26-0550-4
- Gonzales, S. D. (2011). *Recursos Humanos, administració y finanzas* (cuarta ed.). España: graficas Rogar. doi:978-84-9732-580-6
- Morales, J. E. (2010). *Estructura de un manual de organización*. Oaxaca, México: Conductitlan.
- Robbins, S. P. (2004). *Comportamiento Organizacional* (decima ed.). México: Pearson. doi:970-26-0423-0
- Urwick, L. F. (sa). www.theodoinstitute.org. Obtenido de <http://www.theodoinstitute.org/joomla/que-dicen-los-expertos-en-empresas-y-do/10-autores/192-urwick-lyndall-f-y-brecht-edward-fl.html>
- Victor Zegarra Muñante. (26 de junio de 2015). *Como elaborar un MOF*. Obtenido de Victor Zegarra Muñante (Personal Coach): <http://victorzegarra.net/2015/06/26/como-elaborar-un-mof/>

Acrónimos y Abreviaciones

EJEPROY:	Ejecución y control de proyectos Compañía Limitada
EEUU:	Estados Unidos de América
GTH:	Gestión del Talento Humano
IESS:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
RRHH:	Recursos Humanos
MOF:	Manual Orgánico Funcional
ISO:	Organización Internacional de Normalización
OSHA:	Administración de Seguridad y Salud Ocupacional
UAF:	Unidad de Análisis Financiero
PMP:	Master en Proyectos
SBS:	Superintendencia de Bancos y Seguros
SRI:	Servicio de Rentas Internas

Anexos

Anexo 1 Modelo del formulario aplicado al personal

[Request edit access](#)



ejeproy

Cia. Ltda.
Ejecución de Proyectos

Manual Orgánico de Funciones de EJEPROY Cia. Ltda.

Un manual de funciones es una herramienta util para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo unico que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

*** Required**

1.- Puesto que ocupa en la empresa *

2.- Puesto superior al que se reporta *
Refiere a quien ud comunica, reporta su trabajo o pide autorizaciones para proceder con sus funciones(DONDE EXISTA COMUNICACIÓN DIRECTA)

PRESIDENTE EJECUTIVO

GERENTE GENERAL

- DIRECTORA ADMINISTRADORA FINANCIERA
- CONTADORA
- JEFE DE RECURSOS HUMANOS
- JEFE DE COMPRAS
- DIRECTOR DE CONTROL DE PROYECTOS
- SECRETARIA-RECEPCIONISTA
- BODEGUERO
- DIRECTOR TÉCNICO
- SUPERINTENDENTE
- RESIDENTE DE OBRA
- MAESTRO MAYOR
- ALBAÑIL
- NINGUNO
- OTRO

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante *

4.- Si el trabajador supervisa a otros *

Detalle quienes están dentro de su supervisión. (Únicamente con quien tienen comunicación directa y ud sea responsable del departamento)

- GERENTE GENERAL
- DIRECTORA ADMINISTRADORA FINANCIERA
- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
- CONTADORA
- AUXILIAR DE CONTABILIDAD
- JEFE DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR DE CONTROL DE PROYECTOS
- ASISTENTE DE CONTROL DE PROYECTOS
- ASESORA AMBIENTAL
- JEFE DE COMPRAS
- SECRETARIA-RECEPCIONISTA
- MENSAJERO
- AUXILIAR DE LIMPIEZA
- BODEGUERO

- DIRECTOR TÉCNICO
- SUPERINTENDENTE
- RESIDENTE DE OBRA
- MAESTRO MAYOR
- ALBAÑIL
- PEÓN
- NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado *

a) Obligaciones diarias (aquellas que se realizan habitualmente todos o casi todos los días)

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente) *

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares *

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? *

De ser así, descríbalas.

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto. *

* en base a lo que necesita el puesto no los antecedentes educativos del empleado.

- Educación primaria
- Educación secundaria (Bachillerato)
- Educación superior (en proceso)
- Título universitario
- Título o trabajo de posgrado
- Licencia de conducir profesional
- otros

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo. *

- Ninguna
- De uno a seis meses
- De uno a tres años
- De cinco a diez años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO *

Describe brevemente las máquinas, las herramientas, el equipo y los auxiliares de trabajo u oficina que Ud. utiliza de manera habitual:

10.-Describe los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto *

experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas específicos que se requieren.

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)? *

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador? *

En breves palabras el porqué de su respuesta.

Submit

Never submit passwords through Google Forms.



100%: You made it.

Powered by
 Google Forms

This content is neither created nor endorsed by Google.

[Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Additional Terms](#)



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Auxiliar contable

2.- Puesto superior al que se report :

CONTADORA

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Ingreso de facturas, emision de retenciones, pagos a proveedores, coordinaicón para entrega de retenciones con el mensajero, consiliaciones bancarias, manejo de caja chica de las 3 empresas, custodio y manejo de archivos de varios proyectos de la empresa, impresiones de facturas de servicios básicos y otros.

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Ingreso de facturas, emision de retenciones, pagos a proveedores, coordinaicón para entrega de retenciones con el mensajero, manejo de archivos de varios proyectos de la empresa, impresiones de facturas

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

La mayoría son diarias

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

No

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

No, siempre se puede salir de la rutina, siempre y cuando sea para beneficio de la empresa

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Titulo universitario

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Computador, impresora, calculadora, utiles de oficina necesarios

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Contabilidad, tributación, paquete office, conocimientos en el sistema contable, manejo de internet páginas necesarias.

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

Concentración, coordinación, don de gente, actitud positiva, consciencia de seguridad para hacer las cosas bien

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

Contador

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Director de Control

2.- Puesto superior al que se reporta:

DIRECTOR DE CONTROL DE PROYECTOS

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Encargado de realizar el control y seguimiento de los proyectos de la empresa, en las fases de diseño, ejecución y cierre.

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

ASISTENTE DE CONTROL DE PROYECTOS

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Control del avance de cronogramas y presupuesto de obra.
Verificación física del avance de las obras.
Realización de Informes sobre estado de proyectos en sus diferentes fases.

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Realización de cronogramas, presupuesto y especificaciones de calidad de los nuevos proyectos.
Controlar cumplimiento el cronogramas, presupuesto y especificaciones de calidad de los proyectos en ejecución. Coordinar con el Director Técnico y Administrativo el avance o retrasos de las obras.
Supervisión de planillas de las obras

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Actualización de base de datos de precios unitarios de la empresa.
Coordinación de la recepción de estudios diferentes estudios realizados por consultores externos.
Realizar los Informes de cierre de proyectos.
Informar a la gerencia sobre el estado de los proyectos.
Apoyo a la gerencia en la elaboración de informes
Asistir a reuniones de coordinación

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

Realización de diseños

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Titulo universitario

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Equipo de oficina, Computador

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Experiencia en dirección y gestión de proyectos, y en supervisión o fiscalización de obras civiles
De preferencia conocimiento de la metodología PMP, Manejo de personal
Conocimientos básicos de contabilidad, Resolución de conflictos
Mantenimiento de las relaciones entre clientes, proveedores, subcontratistas, etc.

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

Una persona con conocimiento de obras civiles, con habilidades de gestión y un buen manejo de relaciones personales, y poder de motivación.

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

N/A

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Albañil

2.- Puesto superior al que se reporta :

RESIDENTE DE OBRA, MAESTRO MAYOR

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

ejecuta las actividades coordinadas con el residente y maestro mayor

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

PEÓN

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

actividades de trazado, mampostería, nivelación, enlucido, razanteo. etc

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Nada

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Nada

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

No

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación primaria

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

herramienta menor (nivel,codal,plomado)

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

geometria basica, matematica, liderazgo, ser responsable

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

valores humanos de calidad

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

maestro mayor

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Albanil

2.- Puesto superior al que se reporta :

RESIDENTE DE OBRA, MAESTRO MAYOR

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Cumplir con las tareas que el maestro envía

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

PEÓN

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Cumplir y hacer cumplir las tareas que manda el maestro

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Cumplir y hacer cumplir las tareas que manda el maestro

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Cumplir y hacer cumplir las tareas que manda el maestro

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

Realizo solo trabajos como albañil

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación primaria

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

El manejo de herramienta menor

Maquinaria pequeña como, amoladoras, taladros, cierra circular y soldadora

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Conocimiento en el manejo de las herramientas y la interpretación de los planos

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

Tener habilidades en la obra,

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

A maestro de obra. Para poder tener trabajos propios y tener una mayor ganancia

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Asistente control de proyectos

2.- Puesto superior al que se reporta :

GERENTE GENERAL

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Elaboración de planillas de Obra, ingreso de facturas y verificación de precios y control de proyectos.

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Ingreso de facturas, impresiones

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Ingreso de planillas, control de trámites, impresiones, elaboración de dibujos, anillado de planillas, copias de planillas,

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Cuadros económicos de cada obra con contabilidad, controles de obra conjunto con Gerente, oficios con Gerente.

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

Si. Ir a retirar documentos.

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Titulo universitario

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a seis meses

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Computadora, teléfono, cinta, perforadora, grapadora, anillos, carpetas, papel.

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Excel, world, autocad

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

Responsabilidad y ser muy meticuloso en las actividades de planillaje para control de las obras.

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

a ninguno.

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

auxiliar de limpieza

2.- Puesto superior al que se reporta :

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Ud es responsable de mantener limpias las oficinas, la cafetería y debe esta pendiente cuando faltan insumos para notificarlos para la compra. (productos de cafetría y limpieza)

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

limpieza de escritorios, limpieza de baños
trapear los pisos, limpiar la cafetería
sacar la basura, cambio de rollos de papel higiénico

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

limpieza de vidrios, regar las plantas, remplazo de ambientadores, remplazo de jabón liquido y absorbentes de papel para manos

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

lavado de basureros, limpiar la computadora del Ing.Fabian

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

no

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación primaria

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

Ninguna

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

escoba, recogedor, trapeador, franelas, desinfectante de piso, aceite demuebles, detergente, limpia vidrios, lava platos, cloro

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Saber desinfectar baños, y hacer una limpieza total de las oficinas, y vidrios

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

es un trabajo que se debe poner mucho empeño y hacer las cosas bien.

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

no aplica

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

BODEGUERO

2.- Puesto superior al que se reporta :

DIRECTORA ADMINISTRADORA FINANCIERA, DIRECTOR DE CONTROL DE PROYECTOS

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

ENCARGADO DE BODEGA CENTRAL Y BODEGAS DE LOS FRENTES

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

BODEGUERO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

LLEVAR REGISTRO Y KARDEX DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE SU RESPECTIVA BODEGA, SOLICITAR A BODEGA CENTRAL, SUMINISTROS PARA EL FRENTE.

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

REPORTE DE EQUIPOS ENVIADOS DESDE BODEGA CENTRAL Y SU ESTADO.

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

CONSULTA A BODEGA DE MATERIALES EXISTENTES ANTES DE SU PASO A COMPRAS.

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

EN TODOS LOS CASOS SI, SON ALBAÑILES Y BODEGUEROS AL MISMO TIEMPO.

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación primaria

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a seis meses

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

COMPUTADORA A DIARIO, EL RESTO NO LOS UTILIZO EN MAYOR ESCALA. SOLAMENTE SE MANDA PROBADOS Y EN BUENAS CONDICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO LOS EQUIPOS, AMOLADORAS, TALADROS, CONCRETERAS, ALIZADORAS, ETC.

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

COMPUTACION, MATEMATICAS, CONOCIMIENTO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION.

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

SER MUY PROLIJO CON MATERIALES Y EQUIPOS A SU CARGO.

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

NO SE.

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

chofer

2.- Puesto superior al que se reporta :

BODEGUERO,RESIDENTE DE OBRA

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Cumplir con las entregas que envía el bodeguero, y entregar las cosas que piden los residentes de obra

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

entre de mercadería de bodega central a las bodegas de las obras
transporte de mercadería que se compra

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

las mismas diarias

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

las mismas diarias

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

las entregas

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Licencia de conducir profesional

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a seis meses

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Camion

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

saber manejar el camion

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

puntualidad, responsable

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

nose

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

CONTADOR

2.- Puesto superior al que se reporta :

PRESIDENTE EJECUTIVO,DIRECTORA ADMINISTRADORA
FINANCIERA,OTRO

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

TODO LO RELACIONADO A LA AREA CONTABLE

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD,JEFE DE RECURSOS HUMANOS

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

TODO LO RELACIONADO A LA AREA CONTABLE

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

TODO LO RELACIONADO A LA AREA CONTABLE

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

TODO LO RELACIONADO A LA AREA CONTABLE

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

NO

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Titulo universitario

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De cinco a diez años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

PROGRAMAS CONTABLES Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

TODOS LOS NECESARIOS PARA EL PUESTO

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

SI EN PARTE PERO LO MAS IMPORTANTE SON LOS CONOCIMIENTOS

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

NINGUNO PORQUE MIS ESTUDIOS ESTAN ENCARRILADOS A LA AREA CONTABLE.
EL UNICO PUESTO AL QUE PODRIA SER ASCENDIDO ES AUDITORIA PERO LA
EMPRESA NO CUENTA CON ESTA ESTRUCTURA

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Directora Administrativa Financiera

2.- Puesto superior al que se reporta :

PRESIDENTE EJECUTIVO, GERENTE GENERAL

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

control de la administración de la empresa, área financiera de los distintos proyectos que se ejecuta,

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, CONTADORA, AUXILIAR DE CONTABILIDAD, JEFE DE RECURSOS HUMANOS, JEFE DE COMPRAS, SECRETARIA-
RECEPCIONISTA, MENSAJERO, AUXILIAR DE LIMPIEZA, BODEGUERO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

gestionar operaciones de bancos, control flujo de empresas, evaluar proyectos, administrar proyectos, aprobación de cheques, y pagos.

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

reportes de los proyectos, consolidado de la empresa. estado actual del proyecto y todos los proyectos.

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

actualizar procedimientos, como control interno

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

n/a

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Título universitario

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De cinco a diez años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

computador, utiles de oficina, celular

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Conocimiento de ley laboral, leyes tributarias, proactivo, ordenado y metódico ser capaz de manejar conflictos, trabajo en equipo

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

ética, honradez, sociable, profesional

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

n/a

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Gerente General

2.- Puesto superior al que se reporta :

PRESIDENTE EJECUTIVO

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

De la representación legal de la empresa, representación externa en las decisiones contratos y acuerdos con las empresas públicas y privadas contratantes.

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

DIRECTORA ADMINISTRADORA FINANCIERA, OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, DIRECTOR DE CONTROL DE PROYECTOS, ASESORA AMBIENTAL, SECRETARIA-RECEPCIONISTA, DIRECTOR TÉCNICO, SUPERINTENDENTE

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

oficios y comunicaciones internas y externas
comunicación constante con el personal de oficina y con los técnicos las obras
Revisión y suscripción de contratos

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

reuniones semanales de coordinación con superintendente y residentes de obra. Aprobación de presupuestos y compras por valores significativos

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

control de avances físicos y financieros de cada uno de las obras, control de la ejecución presupuestaria de la compañía, definición de los salarios del personal principal y operativo.

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

no

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Título o trabajo de posgrado

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De cinco a diez años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

computadora y sistemas operativos

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

experiencia en la administración y gerencia de proyectos de planificación y de ejecución de obras de importancia de inversiones anuales que superen en conjunto 5 millones de dólares

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

Antecedentes curriculares de haber liderado con éxito proyectos importantes del sector público y privado. Antecedentes personales de responsabilidad, dedicación, suficiencia técnica, ética, transparencia, en las actividades desarrolladas

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

no aplica

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

GUARDIA-AYUDANTE DE BODEGA

2.- Puesto superior al que se reporta :

BODEGUERO

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

GUARDIANIA DE LOCAL DE BODEGA Y AYUDANTE DE DESPACHOS DE BODEGA

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

ACCESO DE EMPLEADOS AL RECINTO DE BODEGA Y DESPACHOS DE MATERIAL A LOS DIFERENTES FRENTEROS, LIMPIEZA DE INSTALACIONES.

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

PODADO DE PLANTAS QUE CONFORMAN EL CERRAMIENTO.

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

NINGUNA

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación primaria

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a seis meses

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

HERRAMIENTA MENOR

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

BASICOS

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

COOPERACION

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

NO SE

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Jefe de compras

2.- Puesto superior al que se reporta :

GERENTE GENERAL, DIRECTORA ADMINISTRADORA
FINANCIERA, CONTADORA, SUPERINTENDENTE, RESIDENTE DE OBRA

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

revisión de precios, los residentes de obra le hacen, su solicitud de compra, y se entregan las facturas en contabilidad para el proceso de compra,

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

negociación previa, solicitud de créditos, cotizaciones

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

obligaciones diarias

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

obligaciones diarias

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

ayudar con control de vehiculos de Ing. Fabia y Ing. Sebastian

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Titulo universitario

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

vehiculo, telefono,radio portátil

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

conocimiento de materiales,de construcción.
conocimiento locales de distribución, conocimiento de proveedores

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

una persona comunicativa, con don de gentes, paciente, responsable. honestidad.

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

no hay

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Jefe de RRHH

2.- Puesto superior al que se reporta :

DIRECTORA ADMINISTRADORA FINANCIERA,CONTADORA

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Maneja de roles de pago, y ver con el personal, tramites del IESSy del ministerio del trabajo control de limpieza, oficina, control de asistencia

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

SECRETARIA-RECEPCIONISTA, MENSAJERO, AUXILIAR DE LIMPIEZA, RESIDENTE DE OBRA

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

movimientos de personal, pago de planillas, quincenas

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

cierre de formularios, cierre de roles liquidaciones, reporte de roles de pagos mensual y quincenal para el pago a contabilidad

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

calculo salario digno, reportes de impuesto a la renta para contabilidad
pagos de decimo y utilidades

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

hacer oficios en ausencia de la secretaria
dejar y retirar documnetos
habeces le ha todadodejar cheques, pagar y depositar
compra de suministros,de oficina y limpieza, relacionados con equipos

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación superior (en proceso)

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Computador, suministros de oficina, telefono, impresora

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

excel,word,manejo de utilitarios. conocimiento de paginas institucionales,para subir al potal del IESS y
Ministerio de relaciones laborables
conocimientos de normativas y leyes laborables

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

capacidad para lidiar con el personal, ser comunicativo, tener don de gentes, responsabilidad
trabajo bajo presión, actualizarse en las normativas

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

actualmente no hay un puesto que se puede ascender dentro del departamento.

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Maestro Principal

2.- Puesto superior al que se reporta :

SUPERINTENDENTE,RESIDENTE DE OBRA

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Ubicación y control del personal para que se cumpla con los rendimientos establecidos en la obra.
Enseña y motiva al personal.
Encargado de dirigir toda la construcción, es decir ver que no falte materiales, personal y ser la persona que lleve al cumplimiento de la obra

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

BODEGUERO,ALBAÑIL,PEÓN

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Control de planos,Control de personal, Ubicacion de personal

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Verificación del avance de obra según lo programado

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Revision de metas cumplidas por obra termina en el plazo programado

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

Si desempeño actividades que no estan incluidas en mi puesto de trabajo como realizar trabajos de operador de maquina
Por lo pronto no desempeño actividades innecesarias

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación primaria

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Maquina de nivelacion, Cortadoras de hierro, Retroexcavadoras , Herramienta menor

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Conocimiento en la interpretacion de los planos, Experiencia en manejo de personal

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

Si requiere tener caracter y voz de mando

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

Jefe de cuadrilla, Con el objeto de tener un mayor ingreso.

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Mensajero

2.- Puesto superior al que se reporta :

GERENTE GENERAL,DIRECTORA ADMINISTRADORA
FINANCIERA,CONTADORA,JEFE DE RECURSOS HUMANOS

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

cumplir con actividades diarias en bancos , retenciones entrega documentacion urgente

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

entrega de retenciones , depositos bancarios, entrega de documentos a ingenieros , entrega de documentos en obras.

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

pago de planillas iess,entrega de documentos en bodega, pagos de servicios basicos, entrega de estados de cuenta

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

depositos

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

No

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación secundaria (Bachillerato)

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

motocicleta

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

experiencia en manejar motocicleta, conocimientos basicos de la ciudad
responsabilidad, dedicacion,honestidad.

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

aptitud personal, seriedad

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

a recursos humanos xq me gustaria ayudar a las pesonas y trabajadores de la empresa

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

oficial de cumplimiento

2.- Puesto superior al que se reporta :

OTRO

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Oficial de Cumplimiento de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Analisis Financiero y Superintendencia de Compañías para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. es la persona encargada de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la empresa

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Proceso de Debida diligencia simplificada o reforzada de los clientes, proveedores y colaboradores de la empresa

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Reportes de transacciones inusuales e injustificadas a la UAF, reportes de Operaciones que superan el Umbral a la UAF, elaboración y revisión del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Elaboración de políticas de la empresa para prevención de lavado de activos,

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

informe anual de actividades

revisión anual del manual y las políticas de la empresa en materia de prevención del lavado de activos

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

No

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Título o trabajo de posgrado

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

computador, impresora, internet

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

experiencia en actividades relacionadas al área de la construcción y el sector inmobiliario,

Conocimiento en el manejo de excel, word y otras herramientas de microsoft

Conocimiento del marco legal que regula el tema de lavado de activos en el Ecuador

Conocimiento y manejo de criterios y conceptos relacionados al lavado de activos

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

el Oficial de Cumplimiento debe tener un perfil profesional con al menos tres años de experiencia en las actividades a las que se dedica la empresa para la cual se desempeña como Oficial.

Ademas debe estar en pleno goce de sus derechos políticos, no haber sido declaradas en quiebra, ni haber sido sentenciadas en juicios penales señalados en la Ley

El Oficial de Cumplimiento debe mostrar idoneidad ética y moral para prevenir que la empresa sea utilizada para el lavado de activos

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

El oficial de cumplimiento tiene un nivel gerencial con dependencia directa de la Junta Universal de Socios, la cual lo nombra y ante quien rinde cuentas de su gestión. Es una figura independiente de otras areas dentro del orgánico funcional de las empresas, por lo tanto no tiene puestos superiores a los cuales podría ascender.

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Peón

2.- Puesto superior al que se reporta :

RESIDENTE DE OBRA, MAESTRO MAYOR, ALBAÑIL

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

realiza físico, peso ayuda, carga, asistencia, limpieza

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

asistencia a los albañiles
bajo supervisión del maestro principal y del maestro de obra

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

asistencia a los albañiles
bajo supervisión del maestro principal y del maestro de obra

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

asistencia a los albañiles
bajo supervisión del maestro principal y del maestro de obra

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

no

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación primaria

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a seis meses

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

chaleco, casco, guantes, gafas, arnes, faja

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Nada

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

rango de 18 a 40 buenas condiciones físicas

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

Albañil

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Presidente Ejecutivo

2.- Puesto superior al que se reporta :

NINGUNO

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Como presidente participo de los directorios, en la toma de decisiones estratégicas de la empresa, y en toma de las decisiones del directorio.

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

no aplica

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

no aplica

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

solo cuando hay reunión de directorio

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

no aplica

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Título o trabajo de posgrado

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De cinco a diez años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

acceso a información, computadora e internet

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

conocimiento en la industria de la construcción, administración de empresas y gestión de proyectos

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de resolución de conflictos y entendimiento

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

no aplica

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

residente de obra

2.- Puesto superior al que se reporta :

DIRECTOR DE CONTROL DE PROYECTOS

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

control de obra, compras y bodega (en obra) de alguna manera.

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

MAESTRO MAYOR, ALBAÑIL, PEÓN

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

control de obra, detalles constructivos, gestión de gente y materiales para ejecución de actividades.

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

pasar planillas.

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

reuniones semanales con director de obras.

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

No.

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Titulo universitario

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

radio, chaleco seguridad, casco...

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

gestion con personas, relaciones humanas, conocimiento en cosnrtucción y saber resolver problemas.

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

sociable y liderazgo

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

no se, tal vez a intendente, desconosco.

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Residente de obra

2.- Puesto superior al que se reporta :

DIRECTOR TÉCNICO, SUPERINTENDENTE

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Coordinar y controlar los trabajos que se desarrollan en el frente de trabajo. Ser el enlace entre el personal de campo y los diferentes puestos que se desarrollan en la oficina. Ser interprete de las necesidades y cambios que se requiere para el buen desenvolvimiento de la obra

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

MAESTRO MAYOR, ALBAÑIL, PEÓN

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Controlar, supervisar al personal como las actividades que se desarrollan en el día a día

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Reportes, informes, planillas, avances de obra

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Control, avances

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

En la actualidad no

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Titulo universitario

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Retroexcavadora, minicargadora, herramienta menor, computador

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Conocimientos de ingeniería, en estructuras de hormigón armado y en estructuras metálicas, conocimientos en arquitectura, en diseño,

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

Debido a la amplia características del puesto, si es necesario ser pro activo, Tener un carácter que facilite la comunicación entre los diferentes niveles gerárquicos

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

A superintendente: Porque en la misma obra ya se ejerce ese tipo de puesto, ya que uno toma decisiones que van más allá del puesto de residente que se desempeña, y la experiencia a través de los años es un factor importante

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

ING RESIDENTE DE OBRA

2.- Puesto superior al que se reporta :

GERENTE GENERAL,DIRECTORA ADMINISTRADORA FINANCIERA,JEFE DE COMPRAS,DIRECTOR DE CONTROL DE PROYECTOS,DIRECTOR TÉCNICO,SUPERINTENDENTE

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Análisis de presupuestos y diseños antes de iniciar un proyecto de construcción: replanteos topográficos y rediseños de ser necesarios de acuerdo a la realidad del terreno; Control de calidad en la ejecución de un proyecto; Coordinación de trabajos con los obreros, Elaboración de Informes: De personal, Materiales, y Anexos de planilla;

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

BODEGUERO,MAESTRO MAYOR,ALBAÑIL,PEÓN

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Control de asistencias y administración del personal obrero; requisición de materiales y equipos; Cuantificaciones de volúmenes de obra, Dibujos de detalles constructivos y explicación a Maestros; Realizar Informes solicitados por Oficina, Control de avance de proyecto y llenado de libro de obra;

medición de volúmenes de obra, coordinación de trabajos con fiscalización y superintendente.

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Semanal llenado de plantillas de control materiales y recurso humano
Mensual elaboración de Anexos de planilla e informe fotográfico

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Control de calidad de obra, materiales, utilización de equipos, cuantificaciones de volúmenes, topografía y dibujos en general

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

Los trabajos Topográficos que los he asumido con entusiasmo y responsabilidad en los frentes que requiera la empresa.

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Titulo universitario

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Un computador, celular, Estación total (topografía), impresora, internet, y material de oficina en general.

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Mecánica de suelos y laboratorio, Diseños Hidráulicos, Diseños viales y conocimiento de normas (MOP g), diseños estructurales en hormigones y Aceros de refuerzos, modelación de estructuras software (SAP-ETAPS), manejo de código ACI y normas ecuatorianas de construcción, Conocimiento de cartografía, Navegación con GPS, Topografía, manejo de Estación Total, manejo de utilitarios de computación (AutoCAD, surfer, Excel, Word, Project), Conocimiento de análisis de precios unitarios y y base de datos, Elaboración de rendimientos, Conocimientos básicos de

mecánica y correcta utilización de Equipos y Maquinaria.

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

Liderazgo (mejor desempeño del personal obrero),Experiencia, Capacidad de decisión,
Organización personal

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

al inmediato superior

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que el que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

SECRETARIA RECEPCIONISTA

2.- Puesto superior al que se reporta : GERENTE GENERAL,DIRECTORA ADMINISTRADORA FINANCIERA,CONTADORA

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

ELABORACIÓN DE OFICIOS, CONTROL DE ENVIO Y RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN.
ELABORACIÓN DE RECORDATORIOS DE REUNIONES, MEMOS.
RECEPCIÓN DE FACTURAS. CONTROL DE FACTURAS PARA ENVIAR A BODEGAY RECEPTAR CON LOS FOLIOS CORRESPONDIENTES.
RECEPCIÓN DE ALGUNOS PEDIDOS DE LOS INGENIEROS RESIDENTES Y REQUISICIÓN A LOS PROVEEDORES.
ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD.
ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN DEL COMBUSTIBLE E IMPRESIONES.
RECEPCIÓN DE LLAMADAS, MENSAJES.
LLAMADAS A PROVEEDORES POR CHEQUES,
TRANSFERENCIA DE LLAMADAS.
ATENCIÓN A LOS VISITANTES. (RECEPCIÓN, DIRECCIÓN, SERVICIO DE CAFETERIA)

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

MENSAJERO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

ENVIO DE PENDIENTES, DOCUMENTOS, DEPOSITOS.
ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LAS PLANILLAS Y/O SOLICITUDES.
RECEPCIÓN DE LLAMADAS .
CONTROL DE FACTURAS PARA QUE AL ESTAR COMPLETAS SEAN ENTREGADAS EN CONTABILIDAD.
ATENCIÓN AL CLIENTE.

ARCHIVO DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS.RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS.

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

CUADRE DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE, IMPRESIONES.
REVISIÓN DE MATRICULACIÓN DE VEHICULOS DE LAS EMPRESAS.
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS COURIERS.

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

RETIRO DE DOCUMENTACIÓN.
ENTREGAR INFORMACIÓN POR VENCIMIENTO DE POLIZAS.
ENTREGAR DOCUMENTACIÓN CUANDO LA REQUIEREN.

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

--

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación secundaria (Bachillerato)

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De uno a tres años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

COMPUTADOR, IMPRESORA, SCANNER SUMINISTROS DE OFICINA

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

MANEJO DEL PAQUETE DE OFFICE
OUTLOOK
ATENCION AL CLIENTE
REDACCIÓN DE OFICIOS (ORTOGRAFÍA)

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

ATENCIÓN, PACIENCIA, SERVICIO

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

--

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Superintendente

2.- Puesto superior al que se reporta :

PRESIDENTE EJECUTIVO,GERENTE GENERAL,DIRECTORA
ADMINISTRADORA FINANCIERA,DIRECTOR TÉCNICO,OTRO

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Planificar, Ejecutar y Controlar el proceso de construcción de una o varias obras dependiendo del tamaño del proyecto. Administrar los recursos de Mano de Obra, Materiales, Equipos y dinero del proyecto.

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

BODEGUERO,RESIDENTE DE OBRA,MAESTRO MAYOR,ALBAÑIL,PEÓN

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Programación de Obra, Coordinación de Actividades, Toma de decisiones y resolución de problemas en obra, verificación cumplimiento de normativa técnica y de seguridad

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Revisión de anexos y planillas de obra (mensual),Presupuestación de especialidades (subcontratos)
Informes de pagos a terceros de acuerdo a términos de contratos,Informar a gerencia avance de obra y problemas de plazos y presupuestos

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Planificación de actividades (semanal),Coordinación con subcontratistas y seguimiento de avances
Control de avance, Control de presupuesto

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

No

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Título o trabajo de posgrado

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De cinco a diez años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Computador, Radio de comunicación, Teléfono celular, internet, vehículo para transporte

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

Conocimiento Académico,Experiencia previa en construcción como Residente de Obra
Administración de Proyectos, Trabajo en Equipo

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

Liderazgo,Inteligencia Emocional,Aptitud para Resolución de Problemas y Conflictos
Habilidad de Negociación

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

Director Técnico, debido al conocimiento en obra y en campo para poder transmitir la experiencia adquirida en los proyectos a cargo

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Peon

2.- Puesto superior al que se reporta :

MAESTRO MAYOR,ALBAÑIL

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Ayudar a la construcción de la obra; realizamos el trabajo que el maestro indica y ayudamos a los albañiles

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Ayudar al maestro en la construcción
pasamos materiales

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Actividades que mande el maestro

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Actividades que mande el maestro

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

Si trabajo ahorita como oficial, y segun lo que el maestro disponga que haga

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación primaria

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

Ninguna

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Utilización de herramienta menor

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

No se necesitan mayores conocimientos

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

No se requiere de atributos personales

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

Albanil

ya que cada día se aprende mas y uno puede ir poco a poco desarrollando el trabajo de albanil

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



Un manual de funciones es una herramienta útil para las empresas modernas aporta mayor control, mejor organización y un trabajo distribuido, enfocados al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Cada puesto de trabajo es importante para el desarrollo y crecimiento institucional, es por ello que la información que ud nos brinde al contestar este formulario, nos permitirá definir el perfil del puesto. Lo único que se busca es documentar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

"No hay mejor descripción de un puesto de trabajo que él que lo ejerce, día a día."

* No debe usar nombres de personas solo identificarlos por el cargo que tienen dentro de la empresa.

1.- Puesto que ocupa en la empresa:

Peon

2.- Puesto superior al que se reporta :

MAESTRO MAYOR,ALBAÑIL

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

Ayudar a la construcción de la obra; realizamos el trabajo que el maestro indica y audamos a los albaniles

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

NINGUNO

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

Ayudar al maestro en la construcción pasamos materiales

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

Actividades que mande el maestro

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

Actividades que mande el maestro

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

Si trabajo ahorita como oficial, y segun lo que el maestro disponga que haga

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Educación primaria

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

Ninguna

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

Utilización de herramienta menor

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

No se necesitan mayores conocimientos

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

No se requiere de atributos personales

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

Albanilya que cada día se aprende mas y uno puede ir poco a poco desarrollando el trabajo de albanil

Gracias por su tiempo, que tenga un excelente día!



1.- Puesto que ocupa en la empresa:

director Tecnico

2.- Puesto superior al que se reporta :
GERENTE GENERAL

3.- Una breve descripción de su puesto, empezar por lo más relevante:

dirigir las obras desde sus anteproyectos, permisos, licencias de edificación, coordina todos los procesos de las obras.

4.- Si el trabajador supervisa a otros:

SUPERINTENDENTE, RESIDENTE DE OBRA, MAESTRO
MAYOR, ALBAÑIL, PEÓN

5.- OBLIGACIONES DEL PUESTO Describa brevemente Qué hace el empleado:

dirigir las obras desde sus anteproyectos, permisos, licencias de edificación, coordina todos los procesos de las obras.

b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente):

reuniones con superintendente, planificaciones, control de avances

c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares:

documentación de partidas
sacar autorizaciones de construcción, ambientales, municipios etc
aprobaciones de planos
permisos etc.

6.- ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? o ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? :

no

7.- ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto.:

Título o trabajo de posgrado

8.- EXPERIENCIA: Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.:

De cinco a diez años

9.- MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:

materiale sde oficina, de seguridad, celular

10.-Describa los conocimientos necesarios que debe tener para ejercer el puesto:

gestión de proyectos, planificación, control de calidad

11.- ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?:

personalidad, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo

12.- ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?:

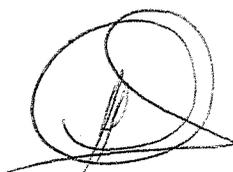
N/A

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay,

CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 05 de noviembre de 2015, conoció la petición del (los) estudiante(s) **Luz Gabriela Riera Idrovo** con código(s) **38044**, registrado(s) en la Unidad de Titulación Especial, quien(es) denuncia(n) su trabajo de titulación denominado: **“DISEÑO DEL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL PARA LA EMPRESA EJEPROY DE LA CIUDAD DE CUENCA”**. en la modalidad: Modelo de negocio y presentado como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial .-El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia. Designa como Director(a) a Ing. Marco Piedra y como miembro del Tribunal Examinador a Ing. Miriam López. De conformidad con el cronograma de la Unidad de Titulación el (los) peticionario(s) debe presentar su trabajo de titulación hasta el 11 de marzo de 2016.

Cuenca, 09 de noviembre de 2015



Dra. Jenny Ríos Coello
**Secretaria de la Facultad de
Ciencias de la Administración**



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
FACULTAD DE
ADMINISTRACION
SECRETARIA

CONVOCATORIA

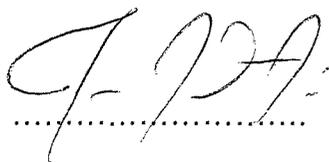
Por disposición de la Junta Académica de Administración de Empresas, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: *“Diseño del manual orgánico funcional para la empresa EJEPROY de la ciudad de Cuenca”*, presentado por la estudiante **Riera Idrovo Luz Gabriela**, con código **38044**, previa a la obtención del grado de Ingeniero Comercial, para el día **MIERCOLES 28 DE OCTUBRE DE 2015.**

Cuenca, 27 de octubre de 2015

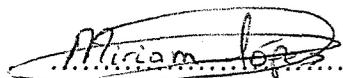


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

Ing. Marco Piedra



Ing. Miriam López



Cuenca, 04 de noviembre de 2015
Oficio: EA-749-2015-UDA

Ingeniero
XAVIER ORTEGA
Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración
Ciudad.

De nuestra consideración:

La Junta Académica de la Escuela de Administración, en relación a la Denuncia/Protocolo de Trabajo de Titulación, presentado por RIERA IDROVO LUZ GABRIELA, tema: "Diseño del manual orgánico funcional para la empresa EJEPROY de la ciudad de Cuenca", informa que, informa que, este trabajo cuenta con la aceptación del Tribunal designado.

La Junta Académica considera que la documentación cumple con las normas legales y reglamentarias del a Universidad, por lo tanto pone en conocimiento del Consejo de Facultad y sugiere su aprobación

Atentamente,



ING. MARIA JOSE GONZALEZ
Presidente de la Junta de Administración

Cuenca, 10 de marzo de 2016

Ingeniero

XAVIER ORTEGA VÁSQUEZ

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Su despacho

De mi Consideración:

Por medio del presente informo a Usted que he procedido a revisar la tesis previa a la obtención del título de Ingeniera Comercial presentado por la Señora Luz Gabriela Riera Idrovo, con el código de estudiante 38044, y el tema **“Diseño del manual orgánico funcional para la empresa EJEPROY de la ciudad de Cuenca.”**

Sobre este tema se emite el siguiente informe:

- La elaboración de la investigación está de acuerdo a los objetivos planteados en el diseño.
- Los textos están citados correctamente
- La metodología utilizada está respaldada por la teoría correspondiente al área del estudio
- Guarda coherencia en el desarrollo de los temas planteados

Por lo expuesto anteriormente la presente tesis se califica con un puntaje de 20/20 (veinte sobre veinte)

Atentamente



Ing. Marco Antonio Piedra Aguilera

TUTOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Luz Gabriela Riera Idrovo
Código: 38044
- 1.2 Director sugerido: Ing. Marco Piedra
- 1.3 Codirector (opcional): _____
- 1.4 Tribunal: Ing. Miriam López
- 1.5 Título propuesto: (Modelo de Negocio) "Diseño de manual orgánico funcional para la Empresa EJEPROY de la ciudad de Cuenca".
- 1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

Incluir una sección de fundamentación teórica.

1.6.3 Responsable de dar seguimiento a las modificaciones:

1.6.4 No aceptado

• Justificación:

.....
Ing. Marco Piedra

Tribunal

.....
Ing. Miriam López

.....
Srta. Luz Gabriela Riera Idrovo

.....
Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de Facultad

Fecha de sustentación: Miércoles, 28 de octubre de 2015.



1. Protocolo/Rúbrica

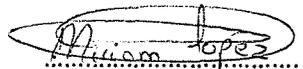
(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

Incluy sección de fundamentación teórica
del tema.



.....
Ing. Marco Piedra



.....
Ing. Miriam López

Cuenca, 22 de octubre de 2015
Oficio: EA-728-2015-UDA

Ingeniero
XAVIER ORTEGA
Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración
Ciudad.

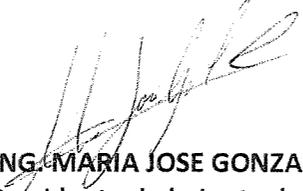
De nuestra consideración:

La Junta Académica de la Escuela de Administración, en relación a la Denuncia/Protocolo de Trabajo de Titulación, presentado por RIERA IDROVO LUZ GABRIELA, tema: "Diseño del manual orgánico funcional para la empresa EJEPROY de la ciudad de Cuenca", informa que, este trabajo cumple con la metodología propuesta en la Guía de la Unidad de Titulación Especial de la carrera de Administración de Empresas.

Tutor sugerido: Piedra Marco

Tribunal sugerido: Miriam Lòpez

Atentamente,



ING. MARIA JOSE GONZALEZ
Presidente de la Junta de Administración



UNIVERSIDAD DEL AZUAY



Facultad de Ciencias Administrativas

Escuela de Administración de Empresas

Protocolo de trabajo de titulación

Título:

**Diseño del manual orgánico funcional para la
empresa EJEPROY de la Ciudad de Cuenca**

Nombre de la estudiante:

Luz Gabriela Riera Idrovo

Director sugerido:

Ing. Marco Piedra Aguilera. MAE.

Cuenca – Ecuador

2015



1.1 Nombre de la estudiante: Riera Idrovo Luz ^{Piedra}

1.1.1 Código: ua038044

1.1.2 Contacto:

Teléfono convencional: 074088507

Teléfono celular: 0985905562

Correo: brielagy@hotmail.es

1.2 Director sugerido: Marco Antonio Piedra Aguilera, ingeniero

1.2.1 Contacto:

Teléfono celular: 0999744911

Correo: mapiedra@uazuay.edu.ec

1.3 Co-director sugerido:

1.3.1 Contacto:

1.4 Asesor metodológico: Guevara Toledo Carlos, doctor

1.5 Tribunal designado:

1.6 Aprobación:

1.7 Línea de Investigación de la carrera: Emprendimiento

1.7.1 Código UNESCO: 5311.04

1.7.2 Tipo de trabajo:

A. Modelo de negocio

B. Investigación Formativa

1.8 Área de estudio: Gestión del Talento Humano

1.9 Título propuesto:

Diseño del manual orgánico funcional para la empresa EJEPROY de la ciudad de Cuenca.

1.10 Subtítulo:

1.11 Estado del proyecto: nuevo



2 CONTENIDO

2.1 Motivación de la investigación:

En la actualidad toda empresa necesita de la organización del recurso humano, que le permita tener el control y en el que sus colaboradores tengan definido su aporte y su rol que presentan dentro de EJEPROY. Para ello es indispensable contar con personal calificado, que tenga un adecuado conocimiento de las obligaciones requeridas para los puestos en los que se van a desempeñar.

2.2 Problemática:

La constructora EJEPROY, es una empresa familiar que lleva en el mercado aproximadamente 25 años, que ha crecido dentro del mercado cuencano; este proceso de expansión ha generado una sobre carga de trabajo para los empleados y directivos, visualizándose falencias como la falta de control en varios aspectos de la organización tanto en la parte operativa como funcional. Todas las obligaciones que actualmente cumple el personal ha sido transmitido de manera verbal; en el caso de requerir personal nuevo, la empresa tampoco cuenta con el perfil profesional que requeriría dicha vacante, la línea de comunicación dentro de la empresa no ha sido comunicadas formalmente, tampoco se ha entregado un detalle escrito de las actividades y responsabilidades que debe desarrollar el personal.

2.3 Pregunta de investigación:

¿Contar con un manual orgánico funcional en la empresa, contribuirá a mejorar la organización de la misma, permitiendo un adecuado crecimiento institucional?

2.4 Resumen:

La creación del manual orgánico funcional permite mantener un control de la empresa, y de cada procedimiento que se realiza dentro de ella. Es un material de apoyo tanto para los directivos al momento de escoger los perfiles de cada vacante, como para los subordinados que tenga un documento formal sobre sus funciones. Este manual estará al alcance de todo el personal de la empresa porque deberá ser entregado al inicio de la contratación si es personal nuevo, en el caso del personal existente se deberá hacer una difusión interna, sobre el uso y ventajas que este manual brinda.

2.5 Estado del Arte y marco teórico:

La administración del recurso humano, tiene sus indicios en la segunda revolución industrial conocida como gran capitalismo, en la que se estableció como pilares fundamentales las innovaciones tecnológicas, científicas y sociales. Estudios realizados en esa época se pusieron de manifiesto las necesidades sociales y la importancia de los grupos en las organizaciones; de modo que esto, asociado a la demanda de los sindicatos y a la investigación de campo en esta materia contribuyó a incorporar bajo la función de administración de personal, tareas de carácter social que constituyen una nueva disciplina a tratar en las negociaciones y los conflictos laborales.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Actualmente se ha reconocido la importancia de los conocimientos en la gestión de las organizaciones, y se cuenta con un concepto más avanzado del capital humano, basándose en el aporte de Frederick W. Taylor (1856-1915 y el francés Henri Fayol (1814-1925). desarrollaron distintas técnicas para organizar y racionalizar el trabajo (formación del trabajo, formas de pagos y otros).

La Organización

Las empresas u organizaciones son conformadas por personas, entre sus directivos y subordinados quienes de manera conjunta buscan un objetivo común, estabilidad y crecimiento profesional según Chiavenato, (2009) nos dice que sin organizaciones ni personas no habría gestión del talento humano. El talento humano es el recurso principal para el fortalecimiento, desarrollo y competitividad de la empresa, mantener un personal motivado y organizado da las pautas necesarias para mantener un buen ambiente laboral y alcanzar los objetivos de la empresa.

(Urwick s.a.) Han desarrollado algunos principios que caracterizan a las organizaciones eficientes como son el principio de especialización, de autoridad, de definición, de correspondencia, de alcance y control, que son considerados en gran parte con los requerimientos que debe contar el manual orgánico funcional, que debe ser de fácil entendimiento e instructivo.

Manual orgánico funcional (MOF)

El Manual de funciones se ha transformado en un requerimiento y herramienta útil dentro del departamento gestor del talento humano; uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta en la elaboración del manual es la evaluación, clasificación y análisis de un cargo o puesto de trabajo, ya que nos brinda la información necesaria para una correcta identificación de factores relevantes en la medición.

La creación del manual requiere de trabajo minucioso en el que se debe obtener información de dos fuentes, para cada puesto de trabajo, tanto de los directivos por saber cuánto conocen y cuanto aspiran obtener de cada puesto de trabajo, y la información de los subordinados que nos permita conocer sus funciones actuales, conocimientos y destrezas. Con esta información básica se procederá a armar un manual borrador que nos permita crear el perfil y las funciones que requiere cada uno de los puestos que se vayan evaluando, el mismo que será valorado con los directivos para revisar que no existan sobrecargas laborales, si el caso resulta ser positivo se deberá redistribuir equitativamente estas funciones.

El beneficio de contar con un manual es que: permite acortar el tiempo en la curva de aprendizaje, ya que al tener claros y documentados los procesos el colaborador tiene información de consulta en caso de dudas en el desarrollo de su labor.

Otro beneficio es proporcionar información clara, específica y concreta a cada colaborador según su puesto, facilita la selección de personal nuevo, será más acertadas sus contrataciones, ayuda a la evaluación de los procesos internos de la empresa.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Organigrama funcional

Es la representación gráfica que representa los diferentes niveles y áreas de la empresa, nos permite visualizar los niveles jerárquicos y funcionales de la empresa, se presenta con una serie de figuras geográficas y líneas enlazadas entre, en la que cada figura representa un departamento, el mismo que se encontrará por encima de otras figuras acorde cuales sean sus líneas de supervisión. Para que sea útil debe ajustarse a la realidad, ser claro, preciso, comprensible y está actualizado.

(Gonzales, 2011)

2.6 Hipótesis

2.7 Objetivo general:

Diseñar el manual orgánico funcional para la empresa EJEPROY brindando una herramienta de control y contribuyendo al crecimiento organizacional.

2.8 Objetivos específicos:

Elaborar la encuesta para la recepción de la información.

Realizar entrevistas al cuerpo directivo y subordinados para obtener información preliminar del estado actual de la empresa.

Validar la información para crear el manual final.

2.9 Metodología:

Para el desarrollo de este manual se realizará una investigación bibliográfica, que nos dará pautas para la elaboración del manual, se tendrá investigación de campo, toda la información preliminar se obtendrá de las entrevistas al personal directivo y subordinados en la empresa EJEPROY, el tamaño de la muestra será el 100% de la empresa una valoración total de cada puesto de la misma, una vez recopilada la información se procederá a validar que estén dentro de los requerimientos de la empresa

Población y muestra: aplicada al 100% de la empresa valoración de todos los puestos existentes.

Hipótesis: Al tener un manual orgánico de funciones permite un mayor control, organización e identificar las responsabilidades de todos los colaboradores.

Variabes: nos basamos en los requerimientos de un manual que es establecer el perfil profesional, las funciones que desarrolla; las líneas de comunicación; responsabilidades.



2.10 Alcances y resultados esperados:

El manual orgánico de funciones que se entregará en la etapa final será un documento por cada puesto de la empresa que tendrá un encabezado donde están los datos descriptivos actuales, descripción de las funciones esenciales y marginales del puesto, líneas de supervisión, horas de trabajo, estudios, capacitaciones/experiencia, exigencias físicas, ambiente laboral, firmas.

La entrega en medio digital para la empresa EJEPROY.

2.11 Supuestos y riesgos:

Ninguno

2.12 Presupuesto:

Ítems	Rubros/ Denominación	Costo USD	Justificación
01	Materiales de oficina	20	Para uso en el desarrollo de la tesis
02	Movilización	50	Del investigador a las instalaciones
03	Impresiones	60	Para las entregas a tutores y tribunal
04	Anillados	20	Para las entregas a tutores y tribunal
05	Copias	20	En caso que se nos solicite
06	CD	20	Para entregar la tesis para la revisión
07	Empastado	40	Para la entrega final de la tesis
08	Imprevisto	50	Cualquier gasto adicional que se presente
	TOTAL	\$ 280	

2.13 Financiamiento

Financiamiento propio

2.14 Esquema tentativo

Introducción

Capítulo I Gestión del Talento humano

1.1 Antecedentes de la administración del recurso humano

1.2 Introducción a la administración moderna de personas

1.3 Análisis del entorno y tendencias del recurso humano

1.4 El futuro de la administración del recurso humano

1.5 Gestión del talento humano

Capítulo II Planeación estratégica de recursos humanos

2.1 Modelos operativos de planificación de recurso humano

2.2 Reclutamiento de personal

2.3 Modelado del trabajo

2.3.1 Conceptos de puestos

2.3.2 Modelos del diseño de puestos

2.3.3 Descripción y análisis de los puestos

2.3.4 Conceptos de descripción y análisis de los puestos

Capítulo III Manual orgánico funcional (MOF)

3.1 Que es un Manual Orgánico Funcional

3.2 Objetivos de un Manual Orgánico Funcional

3.3 Beneficios de un Manual Orgánico Funcional

3.4 Estructura de un Manual Orgánico Funcional

Capítulo IV Elaboración del manual orgánico funcional

4.1 Descripción de cada puesto de trabajo

4.2 Organigrama funcional

Conclusión

Recomendaciones

Referencias Bibliografías



2.15 Cronograma

Objetivo Específico	Actividades	Resultado esperado	Tiempo/semanas
1 marco teórico	Investigación bibliográfica	Obtener bases para la elaboración del manual	2 semanas
2 Conocer el criterio de los empleados sobre sus funciones en la empresa	1. Diseñar la encuesta 2. Aplicación de la encuesta	Información preliminar para descripción de los puestos	8 semanas
3 Validar la información con los directivos	1. revisar si cumple con los requerimientos	Definir los puestos	4 semanas

2.16 Referencia

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano* (3ra Edición ed.). México: McGraw-Hill Interamericana editores S.A DE C.V. doi:978-970-10-7340-7

Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos* (Decimo primera ed.). México: Pearson. doi:978-607-442-285-6

Gonzales, S. D. (2011). *Recursos Humanos, administración y finanzas* (cuarta ed.). España: graficas Rogar. doi:978-84-9732-580-6

Morales, J. E. (2010). *Estructura de un manual de organización*. Oaxaca, México: Conductitlan.

Urwick, L. F. (sa). *www.theod institute.org*. Obtenido de <http://www.theod institute.org/joomla/que-dicen-los-expertos-en-empresas-y-do/10- autores/192-urwick-lyndall-f-y-brecht-edward-fl.html>

Victor Zegarra Muñante. (26 de junio de 2015). *Como elaborar un MOF*. Obtenido de Victor Zegarra Muñante (Personal Coach): <http://victorzegarra.net/2015/06/26/como-elaborar-un-mof/>



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

2.17 Anexos

No aplica

2.18 Firmas de responsabilidad

Alumna

Tutor

2.20 Fecha de entrega

Miércoles, 04 Noviembre del 2015.



Cuenca, 4 de noviembre de 2015

Ingeniero

Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración:

Yo, Luz Gabriela Riera Idrovo, con código estudiantil 38044 egresada de Administración de Empresas, con un cordial saludo me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida, proceda con el trámite de aprobación de mi tesis titulado "Diseño del manual orgánico funcional para la empresa EJEPROY", el mismo que tiene como director sugerido al Ing. Marco Antonio Piedra Aguilera.

Segura de contar con su favorable acogida le anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente:

Luz Gabriela Riera Idrovo

Código estudiantil: 38044

Cuenca, 4 de noviembre de 2015

Ingeniero

Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

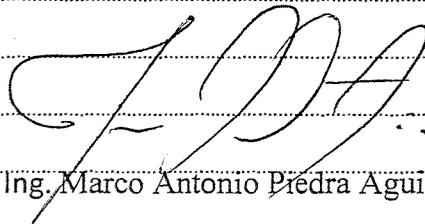
De mi consideración:

Por medio de la presente informo a usted que procedí a la revisión del protocolo de tesis "Diseño del manual orgánico funcional para la empresa EJEPROY de la ciudad de Cuenca" desarrollado por: Luz Gabriela Riera Idrovo como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial.

Considero que el diseño cumple con los requerimientos teóricos y metodológicos para ser aprobado.

Por lo expuesto anteriormente solicito se le dé el trámite respectivo.

Atentamente:



Ing. Marco Antonio Piedra Aguilera

Cuenca, 04 de noviembre 2015

Ingeniero

Xavier Ortega Vásquez

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

Su despacho.

Por medio del presente comunico que la Sra. Luz Gabriela Riera Idrovo, con CI.0104385836, solicitó la aplicación de su tesis de grado en la empresa, EJEPROY Cía. Ltda.

Con el tema "Diseño del manual orgánico funcional aplicado a la empresa EJEPROY de la ciudad de Cuenca"

La misma que ha sido aceptada y se proporcionará la información necesaria para el desarrollo del diseño propuesto.



Atentamente

Javier Ordoñez Arizaga, Ph.D

Gerente propietario