TECNOLOGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA "DANA TRANSEJES ECUADOR" PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DENTRO DE LA EMPRESA SECTOR NORTE D.M.Q 2015-2016

Proyecto de I+D+I previo a la obtención del título de Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos-Personal

Autor: Keyla Jhomayra Puetate Salas

Tutor: Ing. Irene Pinto

Quito, Mayo 2016

DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, personal, que se Han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las Disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, Doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta Responsabilidad.

_____

Keyla Jhomayra Puetate Salas
CC 172306776-3

CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, Puetate Salas Keyla Jhomayra portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. 172306776-3 de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Propiedad Intelectual, que dice: *"La cesión exclusiva de los derechos de autor confiere al cesionario el derecho de explotación exclusiva de la obra, oponible frente a terceros y frente al propio autor. También confiere al cesionario el derecho a otorgar cesiones o licencias a terceros, y a celebrar cualquier otro acto o contrato para la explotación de la obra, sin perjuicio de los derechos morales correspondientes. En la cesión no exclusiva, el cesionario está autorizado a explotar la obra en la forma establecida en el contrato";* en concordancia con lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del cuerpo de leyes ya citado, manifiesto mi voluntad de realizar la cesión exclusiva de los derechos de autor al Instituto Superior Tecnológico Cordillera, en mi calidad de Autor del Trabajo de Titulación que he desarrollado para la obtención de mi título profesional denominado: "Tecnólogo en administración de Recursos Humanos Personal" para mejorar la productividad dentro de la empresa" facultando al Instituto para ejercer los derechos cedidos en esta certificación y referidos en el artículo trascrito.

FIRMA _____

NOMBRE _____

CEDULA _____

Quito, a los …….

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por ser fiel creyente de su palabra y haberme encomendado de ante mano en todo el lapso de estudios y culminación de mi carrera.

A mis padres por su inmenso apoyo a pesar de las circunstancias que se nos han presentado siempre han estado al pendiente de mí y por su amor incondicional a su vez enseñándome los valores y una buena educación lo cual me ha servido para seguir cumpliendo mis objetivos propuestos, a mis profesores que gracias a sus enseñanzas he adquirido el conocimiento necesario, a su vez por haber aportado técnica y humana mente con la culminación de mi carrera, y de ante mano a mi tutora la Ingeniera Irene Pinto quien con su paciencia y experiencia supo ayudarme a la culminación de mi proyecto de una manera eficaz.

DEDICATORIA

A Dios por darme cada día de vida y porque creo en su palabra y mi fe en él es grande.

A mis padres por su amor y apoyo incondicional conjuntamente con mi hermano, porque mi familia es mi fortaleza para seguir adelante en mi camino de constante superación.

A todas las personas que estuvieron apoyándome para poder culminar con esta esta etapa de mi vida.

INDICE GENERAL

DECLARATORIA ii
CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR iii
AGRADECIMIENTO iv
DEDICATORIA iv
INDICE GENERAL xii
INDICE DE TABLAS ix
INDICE DE GRAFICOS x
RESUMEN EJECTIVO xii
ABSTRACT xiii
INTRODUCCIÓN xiv
CAPITULO I 1
1. Antecedentes 1
1.1 Contexto 1
2.1. Justificación 4
2.2. Definición Matriz "T" 5
MATRIZ T Tabla N° 1 6
2.3 Análisis de la Matriz "T" 7
CAPITULO II 9
2. Involucrados 9
2.1.1Mapeo de Involucrados 10
2.1.2Análisis Mapeo de Involucrados: 11
2.2. Matriz de Involucrados 12
TABLA # 2 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS 13
2.3. Análisis de la Matriz de Involucrados 14
CAPITULO III 16
3. Problemas y Objetivos 16
3.1. Árbol de Problemas 16
FIGURA # 2 ÁRBOL DE PROBLEMAS 17
3.2 Análisis del Árbol de Problemas 18

3.3 Árbol de Objetivos 19
FIGURA # 3 ÁRBOL DE OBJETIVOS 20
3.4. Análisis del Árbol de Objetivos 21
CAPÍTULO IV 22
4. PROBLEMAS Y OBJETIVOS 22
4.1. Matriz de Análisis de Alternativas 22
Tabla #3: Matriz de Análisis de Alternativas 23
4.1.1 Análisis de la matriz de alternativas 24
4.2 Impacto de los Objetivos 26
Tabla #4: Matriz de Análisis de Impactos de Objetivos 27
4.2.1 Análisis de la matriz de impacto de los objetivos. 28
4.3. Diagrama de Estrategias 30
Tabla #5: Diagrama de Estrategias 31
4.4Matriz de Marco Lógico 34
Tabla #6: Matriz de Marco Lógico 35
CAPÍTULO V 38
5. Propuesta 38
5.1 Antecedentes 38
5.1.1 Importancia del manual 39
5.1.2 Necesidad del manual 39
5.2. Filosofía empresarial 40
5.2.1. Misión 40
5.2.2 Visión 41
5.2.3 Valores 41
5.2.4 Política de la calidad 42
5.3 Descripción de la herramienta metodología. 43
5.3.1 Tipos de investigación. 43
5.3.2 Enfoque de la investigación 44
5.3.3 Población y muestra 45
MODELO DE ENCUESTAS 45
Tabulación 46

Tabla N°1 Tabulación 46
Tabla N° 2 Tabulación 47
Tabla N° 3 Tabulación 48
Tabla N° 4 Tabulación 49
Tabla N° 5 Tabulación 50
Tabla N° 6 Tabulación 51
Tabla N° 7 Tabulación 52
Tabla N° 8 Tabulación 53
Tabla N° 9 Tabulación 54
ÍNDICE. 58
1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL. 58
2. OBJETIVO GENERAL. 58
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 58
4. POLÍTICA DE CALIDAD. 58
5. MARCO LEGAL 58
6. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL. 58
7. PERFIL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS PROFESIONALES. 58
8. MODELO DE CAPACITACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES. 58
9. FLUJO GRAMA DEL PROCESO. 58
1.- Introducción al Manual 59
2.- Objetivo General 59
3.- Objetivos Específicos. 59
4.- Política de Calidad. 60
5. MARCO LEGAL 60
6.- Organigrama Organizacional. 62
7.- Perfil de funciones y competencias profesionales. 63
8. Modelo de capacitación para la actualización del manual de funciones. 111
Glosario de términos. 113
9.Flujograma del proceso de actualización del manual de funciones. 115
CAPITULO VI 116

6. Aspecto Administrativo 116
6.1. Recurso administrativo 116
6.1.2 Recursos humanos 116
6.1.3 Instituto Cordillera 116
6.1.4 Recursos Tecnológicos 117
6.1.5 Recursos materiales 117
6.2 Presupuesto o costos proyecto 118
6.04 CRONOGRAMA EL ACTIVIDADES 121
CAPITULO VII 122
7. Conclusiones y Recomendaciones. 122
7.01Conclusiones 122
7.02 Recomendaciones 123
ANEXOS 124

INDICE DE TABLAS

MATRIZ T 6
TABLA # 2 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS 13
Tabla #3: Matriz de Análisis de Alternativas 23
Tabla #4: Matriz de Análisis de Impactos de Objetivos 27
Tabla #5: Diagrama de Estrategias 31
Tabla #6: Matriz de Marco Lógico 35
Tabulación 46
Tabla N°1 Tabulación 46
Tabla N° 2 Tabulación 47
Tabla N° 3 Tabulación 48
Tabla N° 4 Tabulación 49
Tabla N° 5 Tabulación 50
Tabla N° 6 Tabulación 51
Tabla N° 7 Tabulación 52
Tabla N° 8 Tabulación 53
Tabla N° 9 Tabulación 54
Perfil de funciones y competencias profesionales. 63-111
Temas y actividades a realizar 112
6.2 Presupuesto o costos proyecto 118
6.3 Cronograma de Actividades 121

INDICE DE GRÁFICOS

FIGURA # 1 Mapeo de Involucrados 10
FIGURA # 2 ÁRBOL DE PROBLEMAS 17
FIGURA # 3 ÁRBOL DE OBJETIVOS 20
Tabulación 46
FIGURA # 1 Tabulación 46
FIGURA # 2 Tabulación 47
FIGURA # 3 Tabulación 48
FIGURA # 4 Tabulación 49
FIGURA # 5 Tabulación 50
FIGURA # 6 Tabulación 51
FIGURA # 7 Tabulación 52
FIGURA # 8 Tabulación 53
FIGURA # 9 Tabulación 54
Flujograma del proceso de actualización del manual de funciones…...……..115

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto está enfocado a la asignación adecuada de funciones a los empleados de la empresa DANA Transejes Ecuador Cía. Ltda. Con el fin de obtener una mejora contínua en el desarrollo de las actividades productivas.

Mediante el levantamiento de funciones con los departamentos responsables que son RR-HH y el coordinar responsable de cada área se podrá delegar las funciones y actividades correspondientes, a cada empleado evitando el cruce de funciones y actividades entre áreas o departamentos.

Se tiene como finalidad que los empleados emitan un aporte positivo a la empresa y al departamento que pertenecen mostrando el aporte y cumplimiento eficiente y eficaz en su puesto de trabajo siendo este reflejado en la productividad.

Se pretende reducir la inestabilidad laboral del personal, no solo en sus funciones si no en su puesto de trabajo por ello hay que actualizar adecuadamente el manual de funciones y actividades de acuerdo al requerimiento por cargo de manera que la empresa cuente con un personal competitivo con la finalidad de lograr el empoderamiento institucional.

ABSTRACT

This project is focused on the proper allocation of functions to employees of the company DANA transaxles Ecuador Cia. Ltda. In order to obtain a continuous improvement in the development of productive activities.

By lifting functions with departments that are responsible RR-HH and coordinating responsible for each area may delegate functions and corresponding activities, each employee avoiding the crossing of functions and activities between areas or departments.

It is intended that employees give a positive contribution to the company and department belonging showing the contribution and effective and efficient enforcement in the workplace and this reflected in productivity.

It aims to reduce staff instability not only in their duties if not their job so we have to properly implement the manual with their proper functions and activities according to the requirements of the position defining profile appropriately the skills required for well get a committed staff.

INTRODUCCIÓN

Mediante la siguiente investigación se dará a conocer los problemas que se ocasionan por falta de actualización o mejoramiento en el manual de funciones ya que es probable que las funciones o actividades estén obsoletos lo que genera un mal desarrollo por parte de los trabajadores y una baja productividad por no tener un conocimiento idóneo sobres sus responsabilidades dentro de su área de trabajo.

Por lo cual una actualización tiene como objetivo la asignación adecuada de función a cada uno de los trabajadores, con la finalidad de elevar la productividad, aumentando la eficiencia, eficacia y la amplia optimización de tiempo y recursos en el área de producción.

Para lograr la investigación, se observan y analizan las funciones existentes para llevar a cabo la actualización y obtener resultados positivos con la finalidad de mejorar la productividad y tener estabilidad laboral dentro de la empresa.

Con la identificación de la fuerza impulsadoras y bloqueadoras se llegara a la determinación de la situación actual en la que se encuentra la empresa a su vez de identificará adecuadamente los involucrados y posibles afectados por la situación en la que se encuentra la empresa, se tiene como objetivos general y específicos la mejora continua en el desarrollo de las actividades mediante la actualización del manual de funciones, en la matriz de alternativas y objetivos se detalla varios puntos los cuales tienen un gran impacto sobre el problema encontrado.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

1.1 Contexto

(Garcés, s.f., pág. s/p)

> Es necesario darle fundamentación a dicho diseño (manual de funciones) para ello es indispensable plasmar en un documento, la descripción de cada uno de los puestos establecidos, sus funciones tareas, líneas de comunicación y relaciones de autoridad que tengan. Facilita la identificación de los puestos, sus límites, soporta a la organización en el orden que necesita para su buen funcionamiento y sobre todo permite la fluidez del trabajo su complementación y eficiencia.

(Warren, 1993, pág. 75)

> Existen todas las condiciones para que los medios adoptados sean eficaces para adecuar las funciones y los conocimientos de la institución, estos medios pueden ser la capacitación, la consultoría, la cooperación técnica, los sistemas de información, la investigación o reclutamiento de nuevo personal.

En base a la investigación se llega a la conclusión de que el manual de funciones es muy importante debido a que cada uno de los departamentos de una empresa debe tener claras sus funciones conjuntamente con sus competencias genéricas y técnicas que requiere cada puesto de trabajo con la finalidad de evitar malestar en cada trabajador y a su vez la sobrecarga laboral.

Macro

Mediante la investigación en algunas empresas de Ecuador existe una gran variedad de incumplimiento de funciones asignadas hacia los trabajadores, motivo por el cual existe una confusión entre los departamentos de una organización por lo que no permite definir sus actividades correspondientes.

Al existir el desconcierto del desarrollo de actividades inadecuadas se presenta el impedimento y el progreso de productividad apropiada lo cual perjudica a la empresa de forma interna y externa.

Analizando la recopilación de procesos dentro de la empresa podemos realizar la modificación adecuada de actividades para tener una definición técnica asertiva lo cual también nos ayudara a corregir algunas normas y políticas.

Meso

En las empresas en la provincia de pichincha tal vez no exista empoderamiento por parte de los colaboradores lo que esto conlleva a una confusión de responsabilidades y normas establecidas por la organización hacia los trabajadores lo cual presenta un desequilibrio laboral por falta de control de actividades o asignación adecuada de las mismas dependiendo el departamento o línea de producción en el que se encuentren.

Al mismo tiempo si no se tiene un control adecuado de actividades se puede presentar alguna falla en el producto que se realiza o a su vez el desconcierto por parte de los trabajadores ya que no están realizando lo que les corresponde.

Teniendo en cuenta que la falta de restructuración de funciones es muy esencial ya que por medio de las mismas podemos identificar las falencias de la normativa empresarial y de ante mano laboral que desempeñan los trabajadores.

Micro

En el Distrito Metropolitano de Quito en la empresa "DANA Transejes Ecuador Cia. Ltda." existe una problemática mediante la cual se está en la obligación de realizar una actualización del manual de funciones ya que existe una falencia al momento de desenvolverse los trabajadores en sus actividades correspondientes, mediante el establecimiento de objetivos podemos definir las políticas, procedimientos y normas las cuales apliquen un sistema de evaluación teniendo en cuenta la limitación de autoridad y responsabilidades instaurando el reconocimiento de méritos por su buen desenvolvimiento en la organización.

2.1. Justificación

Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice al aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar.

Al no existir un procedimiento pre-establecido, es decir al concepto de cada trabajador, habrá un gran desperdicio de recursos unos trabajadores usarán demasiados y otros muy pocos y una gran deficiencia en cuanto a efectividad los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivo. Porque la administración era negligente que se interpone la carga hacia los trabajadores.

Mediante la garantía del trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas, como uno de los Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir lo cual se involucra con la restructuración del manual de funciones para así la vigencia de los derechos y la justicia con el objetivo de socializar y sintetizar la importancia de esta restructuración la cual será en beneficio de los trabajadores y de la empresa.

Al realizar el análisis correspondiente del manual de funciones existente se tomó en cuenta que se debe realizar una actualización del mismo ya que posee gran cantidad de falencias mediante las cuales los trabajadores no pueden desempeñar sus labores de la manera que se requiere en la empresa y como aporte a la mejora productiva.

Al mismo tiempo efectuando políticas de producción que ayudaran a la mejora e innovación continua de los productos y de ante mano la evolución de los trabajadores en su respectiva área de producción.

Para que cada uno de ellos sea una persona con empoderamiento en sus actividades, mediante la socialización del mismo se dará a conocer la importancia de la correcta forma de laborar en la empresa para así hacer conciencia del valor que tiene la delegación actividades correspondientes a cada línea de producción y a su vez a los trabajadores.

2.2. Definición Matriz "T"

Según (Anonimo)

Es muy importante estudiar a cualquier persona o grupo, institución o empresa susceptible de tener un vínculo con el problema en cuestión. El análisis de partes involucradas permite optimizar los beneficios sociales e institucionales del proyecto y limitar los impactos negativos. Al analizar sus intereses y expectativas se puede aprovechar y potenciar el apoyo de aquellos con intereses coincidentes o complementarios al proyecto, disminuir la oposición de aquellos con intereses opuestos al proyecto y conseguir el apoyo de los indiferentes.[1]

[1] TOMADO DE: http://www.fi.unsj.edu.ar/departamentos/DptoCivil/gcuencas/impacto/matriz.pdf

MATRIZ T Tabla N° 1

Situación Empeorada		**Situación Actual**			**Situación Mejorada**
Falencia de desarrollo de actividades por parte de los trabajadores de cada área de la empresa.		Desactualización del manual de funciones dentro de la empresa "DANA Transejes Ecuador Cia. Ltda."			Trabajadores eficientes y con mejora contínua en el desarrollo de la productividad.
Fuerzas Impulsadoras	**I (real)**	**PC (ideal)**	**I(real)**	**PC (ideal)**	**Fuerzas Bloqueadoras**
Determinar por parte de RR-HH perfiles de cargo	2	4	4	1	Desconocimiento de los perfiles del cargo por parte de RR-HH
Actualización y socialización del manual de funciones	1	5	4	2	Des interés por parte de las autoridades competentes de la empresa.
Optimizar la selección de personal de acuerdo al perfil requerido.	2	4	4	1	Desconocimiento del proceso de selección para los perfiles requeridos y establecimiento de los mismos.
Socialización sobre las normas y políticas dentro de la organización	3	5	4	1	Falta de conocimiento de las policías y normas dentro de la organización.
Proceso eficaz de inducción de actividades al nuevo personal	2	4	5	1	Ineficiencia del proceso de selección e inducción

Elaborado por: Keyla Puetate

Fuente: Investigación Propia

2.3 Análisis de la Matriz "T"

La matriz T como función principal contiene la identificación del problema central con fuerzas impulsadoras y bloqueadoras para dar una posible solución a la problemática encontrada.

Como primer punto se tiene la situación actual mediante la cual se detalla la problemática que tiene la empresa" DANA Transejes Ecuador Cia. Ltda." mediante el cual verificamos la situación empeorada y mejorada de nuestra problemática para así mediante el planteamiento de objetivos que son las fuerzas impulsadoras y bloqueadoras con el fin de llegar a una solución de la problemática encontrada dentro de la misma, lo que nosotros evaluaremos como dato estratégico 5 puntos de vista los cuales tienen sus pro y contra mediante una situación real hacia lo ideal.

Al momento de establecer los 5 puntos se pudo verificar que la determinación de cargos por parte de recursos humano y el proceso eficaz de inducción de actividades al nuevo personal tienen un conocimiento medio bajo por parte de los colaboradores por lo cual se está obligados al planteamiento de las fuerzas bloqueadoras las que nos darán debidamente la determinación de la misma es por eso que el desconocimiento de perfiles de cargo por parte del departamento de recursos humanos y la ineficiencia del proceso de inducción en lo real tiene un dato

asertivo medio alto por lo que esto sería el motivo especifico de impedimento al momento de cumplir nuestro objetivo.

Al mismo tiempo desea actualizar y socializar el manual de funciones porque existen varias falencias en la empresa al momento de asignar actividades a nuestros colaboradores, ya que ha existido un alto grado de desinterés por parte de las autoridades correspondientes (alta gerencia) de la empresa porque como dato real tenemos un índice bajo por medio de la actualización y medio bajo por parte del desinterés de las autoridades competentes ya que lo ideal sería que estas normativas establecidas tengan un índice medio alto para así ser concisos con nuestras ideas a plantear.

CAPÍTULO II

2. INVOLUCRADOS

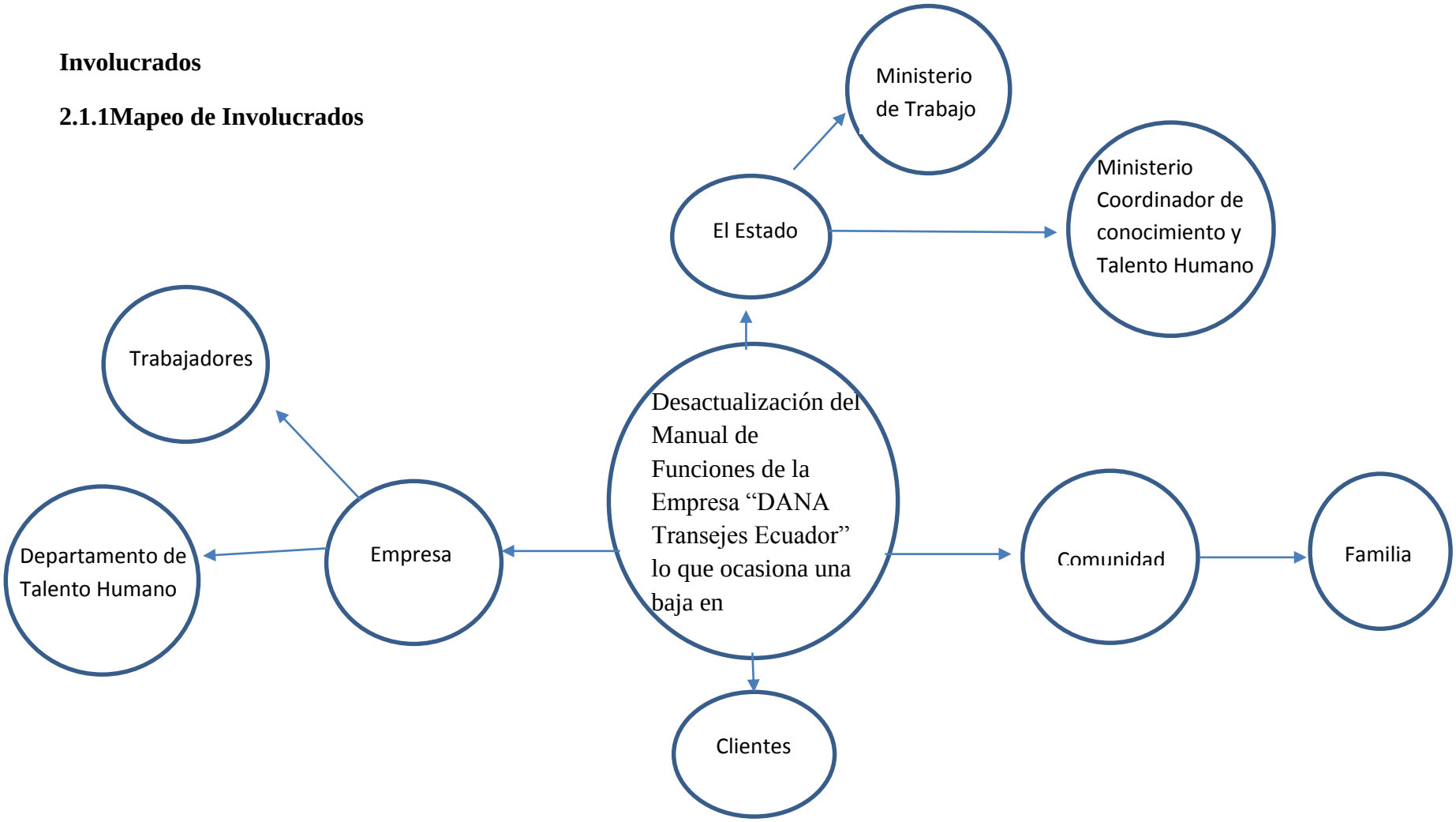
2.1. Mapeo de Involucrados

Según (Maldonado, 2011, pág. s/p)

"El principal propósito del estudio es identificar evidencias cualitativas y cuantitativas de los cambios en los principales factores involucrados como consecuencia de la intervención realizada, estos cambios serán sondeados a través de indicadores de alcances e impacto". Se inicia el procedimiento con la construcción de la línea histórica del proyecto para finalizar con la implementación de una matriz de evaluación con la cual se presentan las principales variables a evaluar y las hipótesis a comprobar.

Involucrados

2.1.1Mapeo de Involucrados



Elaborado por: Keyla Puetate

Fuente: Investigación Propia

2.1.2Análisis Mapeo de Involucrados:

En el mapeo de involucrados se puede detectar los principales actores directos e indirectos mediante los cuales interviene directamente en el tema de proyecto debido a que se busca la mejora e integridad de los empleados conjuntamente con la empresa.

Los involucrados indirectos básicamente se puede tomar a las leyes debido a que mediante restricciones pueden afectar una planificación interna y a su vez toma decisiones que no pueden ser convenientes para una empresa y perjudica ala misma.

El estado como involucrado tiene gran importancia debido a que tiene una relación con el ministerio de trabajo y el ministerio coordinador de conocimiento y talento humano en los cuales se establecen leyes y mandatos que tienen relación con el ámbito laboral en beneficio de los empleados.

La comunidad se inmiscuye en el proyecto debido a la relación directa que tiene enfocándose a la familia como tal que se relacionan con los empleados.

Los clientes son un determinante fundamental dentro de los involucrados orientándose a los clientes internos y externos los cuales de una u otra manera aportan al desarrollo de la empresa.

La empresa tiene una relación directa en la cual se determina la importancia del departamento de talento humano y a su vez de los mismos trabajadores los cuales tienen un aporte fundamental dentro de la empresa.

2.2. Matriz de Involucrados

Según (Anonimo A.)

Permite determinar rápidamente quien o cual institución toma decisiones en la comunidad, con respecto a una serie de para metros. Usted puede ser muy importante para determinar arreglos institucionales y responsabilidades. Introducir una discusión sobre los aspectos de toma de decisiones. El cronograma como un instrumento para visualizar. Determinar cuáles son los parámetro sobre los cuales se quiere determinar los procesos de toma de decisiones determinar los actores involucrados[2]

[2] TOMADO DE: https://books.google.com.ec/books?id=cHOoBpEf240C&pg=PA75&dq=matriz+de+analisis+de+involucrados&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiy-qTKp7_KAhWSuB4KHYVuDxwQ6AEIGjAA#v=onepage&q=matriz%20de%20analisis%20de%20involucrados&f=false

TABLA # 2 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

FACTORES INVOLUCRADOS	INTERES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIVIDOS	RECURSOS MANDATOS CAPACIDADES	INTERES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
Estado	Facilitar capacitaciones para dar a conocer la importación de la actualización del manual de funciones en las organizaciones.	Desinterés por parte de las autoridades competentes de la organización.	+Ministerio de Trabajo. +Objetivos del plan nacional del buen vivir. +Recurso Humano garantizado.	Mejoramiento de productividad mediante el adecuado conocimiento de actividades por parte de los colaboradores.	Desestabilidad organizacional por falta de conocimiento de actividades a realizar.
Comunidad	Proporcionar el debido conocimiento sobre la importancia de la actualización del manual de funciones a las comunidades.	Falta de conocimiento acerca de la importancia de la actualización del manual de funciones.	+Ministerios coordinador de conocimiento y talento humano. +Art. 42 código de trabajo. +Directivas comunales. +Recurso Financiero	Excluir sobre carga laboral de los colaboradores para evitar problemas intrafamiliares.	Desinterés por parte de la organización y colaboradores al regirse a un manual con las actividades correspondientes establecidas.
Empleados	Asignación de actividades según el perfil de cargo del trabajador y del área asignada.	Falta de conocimiento sobre los perfiles de cargo y las actividades correspondientes según el área de trabajo.	+Autoridades Administrativas de la empresa. +Reglamento interno. +Recurso Humano.	Estabilidad laboral por puesto de trabajo para el cumplimento de actividades y mejora continua para llegar a la eficiencia y eficacia.	Desinterés por parte de la organización para mejorar la estabilidad laboral de sus colaboradores y evitar la sobrecarga laboral.
Clientes	Determinar la entrega a tiempo del producto bajo los parámetros establecidos por el cliente mediante el cumplimiento de actividades por parte del empleado.	Percepción de desinterés por parte de la empresa hacia la delegación adecuada de funciones o actividades correspondientes al empleado para el cumplimiento de entregas a tiempo.	+Recurso Financiero.	Eficiencia laboral y mejora productiva del personal mostrando sus capacidades y competencias enfocadas al cumplimiento de las necesidades del cliente.	Problema de estructuración orgánica funcional lo que influye en el desarrollo organizacional y cumplimiento de pedidos y requerimientos por parte del cliente.

Elaborado por: Keyla Puetate

Fuente: Investigación Propia

2.3. Análisis de la Matriz de Involucrados

Se realiza el debido planteamiento de los factores involucrados del proyecto en la matriz para ir determinando la solución de problemas encontrados con la finalidad de ir desarrollando las principales soluciones en beneficio de la empresa enfocados en la correspondiente actualización del manual de funciones.

En la matriz de análisis tenemos los factores involucrados que son los que intervienen principalmente en el proyecto seguido por los intereses del problema que son los que detallan una posible solución a cada actor involucrado establecido.

El estado se encarga de facilitar capacitaciones para así dar a conocer la importancia de la actualización del manual de funciones evitando el desinterés de las autoridades competentes de la organización el ministerio de trabajo, objetivos del plan nacional del buen vivir y el recurso humano garantizado influyen hacia el mejoramiento de productividad mediante el adecuado conocimiento de actividades por parte de los colaboradores para así evitar la desestabilidad dentro de la empresa por falta de conocimiento de las actividades.

La comunidad debe tener una percepción sobre la importancia de la actualización del manual de funciones para así evitar el desconocimiento del mismo

y utilizar los recursos idóneos para que esté involucrado a su vez se enfoque en la exclusión de la sobrecarga laboral para evitar problemas intrafamiliares.

Los empleados deben tener una asignación adecuada de actividades según el perfil de cargo para evitar la falta de conocimientos sobre las actividades que a cada uno le corresponden enfocándose directamente hacia las autoridades administrativas de la empresa, el reglamento interno, recurso humano para así generar estabilidad laboral y el cumplimento de actividades para llagar a la eficiencia y eficacia descartando el desinterés por parte de la organización evitando la sobre carga laboral.

Los clientes pretenden recibir el producto bajo sus propios parámetros evitando la percepción y desinterés por parte de la empresa para así guiarse hacia la entrega puntal de los productos que se relacionan con el recurso financiero además se interesa por tener eficiencia laboral y mejora productiva del personal en dirección al cumplimiento puntual con el cliente.

CAPÍTULO III

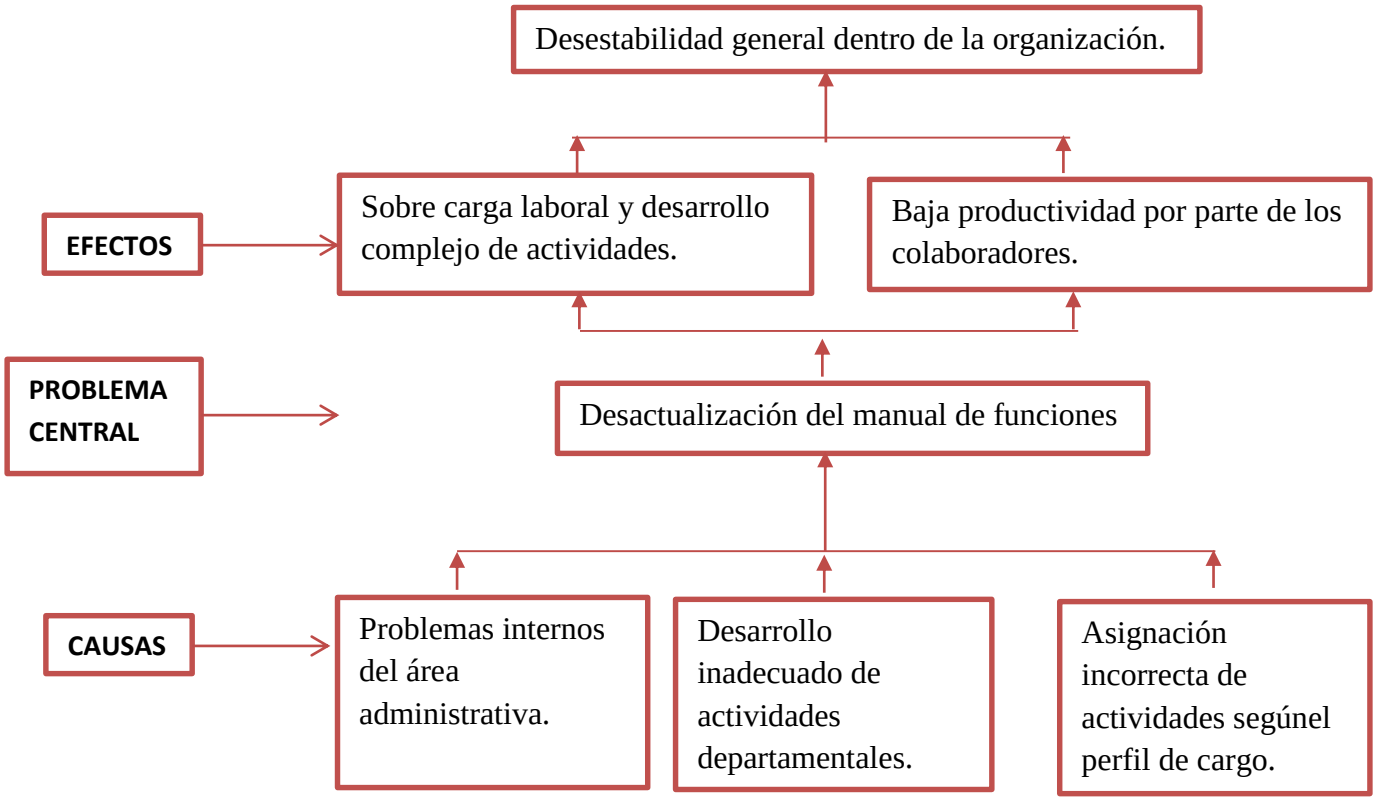
3. ANALISIS DE ÀRBOL DE PROBLEMAS

3.1. Árbol de Problemas

Como menciona (Lira, 2006, pág. 30)

El método que se presentará es una alternativa entre varias posibles. Sin embargo por su gran sencillez, es el más adecuado para iniciar el proceso analítico de identificación de un proyecto de inversión. Esto es organizar el análisis a partir de una lluvia de ideas en torno a una situación problema y poder construir un árbol de problemas el método es muy flexible eficiente y efectivo siempre y cuando los participantes que se reúnan también los sean.

FIGURA # 2 ÁRBOL DE PROBLEMAS



Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia

3.2 Análisis del Árbol de Problemas

Mediante la estructuración del árbol de problemas se pudo comprobar las causas, el problema central y los efectos de la problemática planteada anteriormente.

Como problema central se identificó la desactualización del manual de funciones, lo que se detectó mediante las causas que son: Problemas internos del área administrativa y la asignación inadecuada de actividades departamentales según el perfil de cargo lo que conlleva al inadecuado desarrollo de actividades departamentales que tiene gran influencia dentro de la organización.

Seguidamente se identificó los efectos que son de gran importancia debido a que se desarrollan con un enfoque en la sobre carga laboral y desarrollo complejo de actividades conjuntamente con la baja productividad dentro de la organización, mediante estos parámetros encontrados se verifica que existe una desestabilidad general dentro de la organización motivo por el cual se plantea realizar una actualización del manual de funciones en beneficio de la empresa.

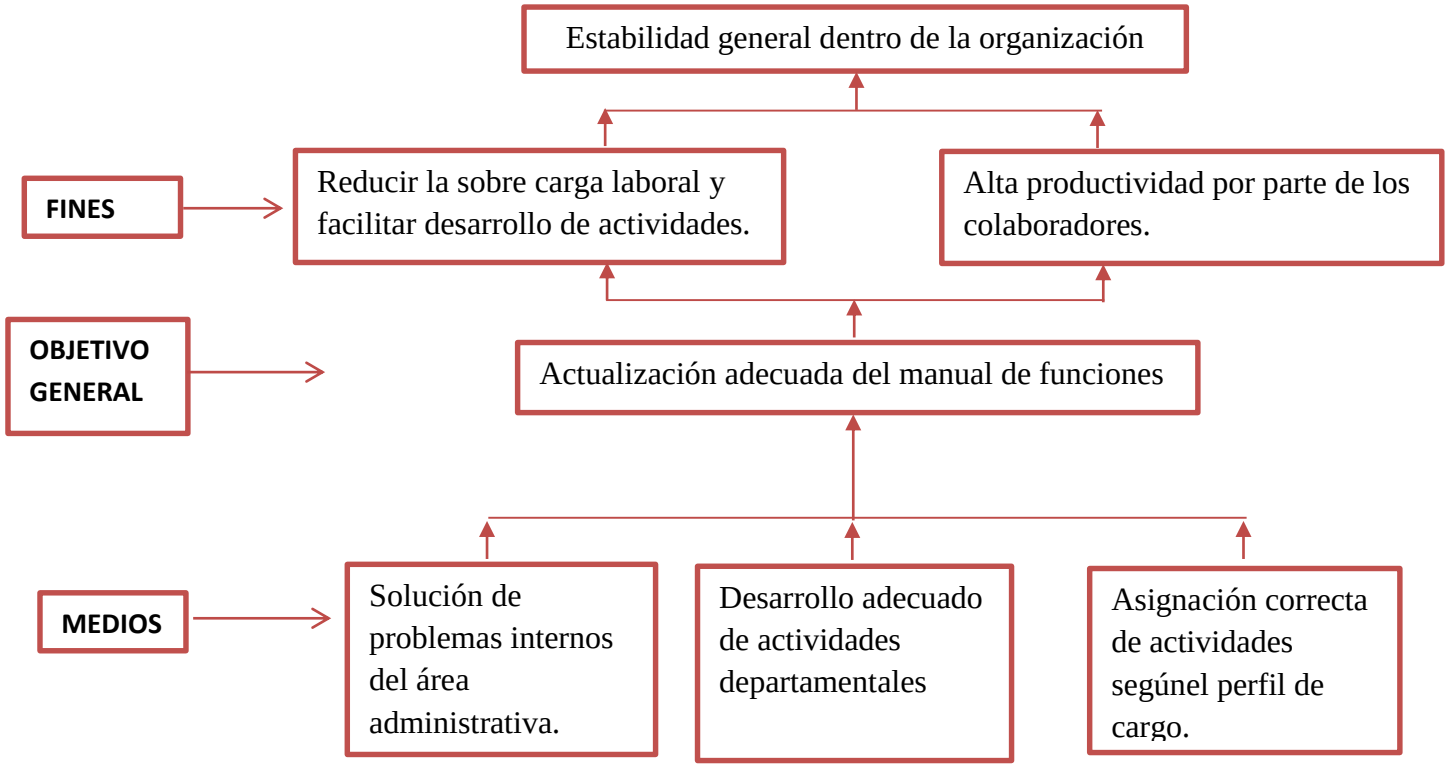
3.3 Árbol de Objetivos

Como menciona (Ortegon Edgar, 2005, págs. 17-20)

El árbol de objetivos permite describir la situación futura a la que se desea llegar una vez que se han resuelto los problemas" Una vez construido el árbol de objetivos es necesario examinar las relaciones de medios y fines que se han establecido para garantizar la validez e integridad del esquema de análisis. La manera más sencilla de definir los objetivos es a través de la identificación de la situación deseada. Es necesario examinar las relaciones de medios y fines que se han establecido para garantizar la validez e integridad del esquema de análisis. De acuerdo a lo dicho en el árbol de problemas los que antes eran efectos ahora son fines y las que antes eran las causas que provocaban el problema ahora son los medios para resolverlos.

FIGURA # 3

ÁRBOL DE OBJETIVOS



Elaborado por: Keyla Puetate

Fuente: Investigación Propia

3.4. Análisis del Árbol de Objetivos

El árbol de problemas nos conlleva a realizar el árbol de objetivos con el cual se pretende cumplir los objetivos específicos establecidos en el mismo.

En el árbol de objetivos tenemos tres pontos muy importantes que son los medios, objetivo general y los fines.

Mediante el estudio realizado de los medios se deriva el objetivo específico principal conjuntamente con el objetivo específico secundario se estableció la solución de problemas internos del área administrativa para que exista estabilidad en los cargos asignados y esto conlleve a la asignación adecuada de actividades según el perfil de cargo con el fin de obtener un desarrollo adecuado de actividades departamentales que conjuntamente se direccionan al objetivo general que es la actualización del manual de funciones.

Todo lo establecido anteriormente lleva a los fines encontrados en el árbol de objetivos que es la reducir la sobre carga laboral y facilitar desarrollo de actividades para así obtener una alta productividad por parte de los colaboradores lo que genera la estabilidad general dentro de la organización para así evitar el mal desarrollo de las actividades asignadas.

CAPÍTULO IV

4. PROBLEMAS Y OBJETIVOS

4.1. Matriz de Análisis de Alternativas

Como menciona (Roura, 2005, pág. 224)

El diseño de una matriz para comparar los impactos de diferentes alternativas de solución dentro del estudio o análisis de un proyecto, tiene varias posibilidades. La recomendación es hacer una reducción a factores que sean relevantes para el proyecto que apoya la identificación de impactos.
La matriz incorpora factores y los criterios de evaluación en las distintas etapas del proyecto. Genera un índice de impacto a través de la puntuación de los impactos de acuerdo a los criterios.

Tabla #3: Matriz de Análisis de Alternativas

Objetivos	Impacto sobre el Propósito	Factibilidad Técnica	Factibilidad Financiera	Factibilidad Política	Factibilidad Social	TOTAL	CATEGORIAS
Solucionar los problemas internos del área administrativa para trabajar en equipo y en bienestar de la empresa.	5	5	4	4	4	22	**Medio Alto**
Asignar correctamente las actividades según el perfil de cargo con la finalidad de obtener resultados positivos por parte de los empleados.	5	5	5	3	4	22	**Medio Alto**
Desarrollar adecuadamente las actividades departamentales acorde a las competencias genéricas y técnicas que requiere en el puesto de trabajo.	5	5	5	4	4	23	**Alto**
Actualizar de forma adecuada el manual de funciones para mejorar la productividad dentro de la empresa.	5	5	5	4	4	23	**Alto**
	20 PUNTOS	**20 PUNTOS**	**19 PUNTOS**	**15 PUNTOS**	**16 PUNTOS**	**90 PUNTOS**	

Elaborado por: Keyla Puetate

Fuente: Investigación Propia

4.1.1 Análisis de la matriz de alternativas

Mediante el análisis correspondiente de la matriz de alternativas se ha planteado los objetivos específicos de nuestro proyecto conjuntamente con el objetivo general de la matriz árbol de objetivos para así realizar la valoración que corresponde dependiendo el grado de importancia que las mismas tengan hacia las siguientes alternativas; impacto sobre el propósito, factibilidad técnica, factibilidad financiera, factibilidad social, factibilidad política.

Al momento de realizar la ponderación correspondiente cada objetivo será ubicado en una categoría la cual se reflejara de acuerdo a la valoración asignada al momento de relacionar los objetivos con las alternativas correspondientes, la categorización se clasifica en alta, media alta, media y baja.

Como primer objetivo como tal es la solucionar los problemas internos del área administrativa para trabajar en equipo y en bienestar de la empresa que ha tenido un impacto considerable motivo por el cual se le estableció en la categoría de medio alta debido a que se encuentra involucrada en la posible consideración a mejorar el problema central.

A su vez se identificó que se debe asignar correctamente las actividades según el perfil de cargo con la finalidad de obtener resultados positivos por parte de los empleados se realizó la calificación adecuada y mediante la cual se le ubico en la

categoría de medio alto ya que se obtuvo una valoración considerable porque tiene una relación directa enfocada a resultados positivos sobre el propósito.

Mediante el desarrollar adecuadamente las actividades departamentales acorde a las competencias genéricas y técnicas que requiere en el puesto de trabajo se tomó en cuenta que será un impacto de gran magnitud ya que si influye ante las alternativas planteadas por ello cuando se realizó la valoración que corresponde se llegó a la determinación de la categoría alta.

El actualizar de forma adecuada el manual de funciones para mejorar la productividad dentro de la empresa es un objetivo de mayor importancia ya que se involucra directamente en el proyecto y problemática encontrada para buscar una solución de la misma en beneficio de la empresa y trabajadores considerando la importancia del mismo dándole una valoración alta con el propósito de tener una mejora favorable enfocada en la situación actual de la empresa.

4.2 Impacto de los Objetivos

(Santos, 2011) menciona que:

La matriz de análisis de impacto de los objetivos identifica los elementos del entorno que podrían afectar a las estrategias a corto, mediano y largo plazo de la empresa y la consideración que habrá que dársela a cada uno. No siempre es fácil relacionar claramente los factores positivos y negativos de una situación. La matriz permite visualizar rápidamente la situación bajo análisis a partir de las dos variables consideradas. Mediante esta matriz determinamos a cada una de las estrategias convertidas en objetivos analizando la factibilidad asumiendo como resultado un alto amparo y aceptabilidad por parte de la gerencia en la ejecución del proyecto. [3]

[3]TOMADO DE : https://ciertosenmovimiento.wordpress.com/2012/05/03/matriz-de-objetivos-e-impacto/

Tabla #4: Matriz de Análisis de Impactos de Objetivos

Objetivo	Factibilidad a lograrse	Impacto de genero	Impacto ambiental	Relevancia	Sustentabilidad	Total	Categoría
Solucionar los problemas internos del área administrativa para trabajar en equipo y en bienestar de la empresa.	Desenvolvimiento interno efectivo por parte del área administrativa. (5)	Incrementa el nivel de trabajo en equipo. (5)	Personal administrativo con buena relación laboral. (4)	Responde a los resultados laborales. (4)	Compromiso por parte del área administrativa enfocándose en el personal a su cargo.(4)	22	19 a 22 Medio Alto
Asignar correctamente las actividades según el perfil de cargo con la finalidad de obtener resultados positivos por parte de los empleados.	Cumplimiento efectivo de las actividades establecidas en los profesiogramas. (5)	Respecto a los derechos humanos y al código de trabajo.(5)	Mejora en el entorno integral de la empresa.(5)	Satisfacer las necesidades de los clientes de acuerdo a los parámetros establecidos.(4)	Verificar en cada área si los colaboradores cumplen con las actividades adecuadas asignadas.(4)	23	23 a 26 Alto
Desarrollar adecuadamente las actividades departamentales acorde a las competencias genéricas y técnicas que requiere en el puesto de trabajo.	Optimizar tiempo enfocado al proceso productivo como tal.(5)	Equidad de género dentro de la empresa.(5)	Mejora el ambiente laboral y aporta a la eficiencia productiva.(5)	Mejoramiento contínuo de las actividades a realizar en cada departamento mediante la estabilidad laboral.(4)	Resultados obtenidos y ambiguo empoderamiento por parte del área productiva y administrativa de la empresa.(4)	23	23 a 26 Alto
Actualizar de forma adecuada el manual de funciones para mejorar la productividad dentro de la empresa.	Generar la factibilidad de cumplimiento de parámetros establecidos por la corporación.(5)	Incrementar el nivel de eficiencia y eficacia de los trabajadores.(5)	Mejoramiento en el entorno laboral y a su vez productivo.(5)	Eficiencia y eficacia del desarrollo colectivo empresarial.(4)	Personal alineado a las políticas establecidas por la empresa para el cumplimiento de las mismas.(4)	23	23 a 26 Alto

Elaborado por: Keyla Puetate

Fuente: Investigación Propia

4.2.1 Análisis de la matriz de impacto de los objetivos.

La matriz de impacto de los objetivos consiste en identificar por una parte la factibilidad de lograrse, impacto de género, impacto ambiental, relevancia y sustentabilidad mediante los cuales se realizará una valoración respectiva para así poder acentuar el total de la valoración establecida y ubicando a cada objetivo en la categoría que corresponde.

La solución de los problemas internos del área administrativa para trabajar en equipo y en bienestar de la empresa es muy importante para el desarrollo de la misma ya que tiene la finalidad de fortalecer el trabajo en equipo para que el área administrativa tenga una buena relación laboral mostrando resultados positivos enfocados a al desarrollo de tener eficiencia por parte de sus trabajadores a su vez la factibilidad de lograrse es alta el impacto ambiental es el mejoramiento de la infraestructura del trabajo para que así pueda desarrollarse un buen entorno laboral y los colaboradores se sientan a gusto y a su vez rindan más en su área correspondiente, conjuntamente la relevancia es la obtención de los resultados obtenidos de cada área, seguido de la sustentabilidad de la misma la cual se basa en el compromiso por parte enfocada en el personal que tiene a su cargo.

Se debe asignar correctamente las actividades según el perfil de cargo con la finalidad de obtener resultados positivos por parte de los empleados con la factibilidad del cumplimiento efectivo de las actividades establecidas en los

profesiogramas, también tiene impacto de género que se involucra con el código del trabajo y los derechos humanos, conjunta mente el impacto ambiental se relaciona ya que habrá una mejora en el entorno integral laboral continuamente enfocándose a la relevancia del proyecto que responde al resultado positivo de cumplir con las expectativas del cliente bajo los parámetros establecidos, posteriormente tendrá sustentabilidad mediante la cual se realizara el seguimiento respectivo en cada área para saber si los trabajadores cumplen con las adecuadas funciones asignadas dándole su respectiva valoración para así ubicar en la categoría correspondiente ya que los punto topados anterior mente son de gran importancia y su relación tiene gran relevancia por ello se le ha ubicado en la categoría alta.

Al desarrollar adecuadamente las actividades departamentales acorde a las competencias genéricas y técnicas que requiere en el puesto de trabajo la factibilidad a lograrse es satisfactoria debido a que se optimizara tiempo en la parte productiva, el impacto de género es que exista equidad dentro de la empresa, el mejoramiento constate de las actividades a realizar en cada departamento mediante la estabilidad laboral conjuntamente con la relevancia lo que responde al desarrollo eficiente de los empleados a su vez la sostenibilidad que implica los resultados obtenidos en la productividad, demostrando tener un buen puntaje y estando en una categoría alta.

Es ideal actualizar de forma adecuada el manual de funciones para mejorar la productividad dentro de la empresa con que la factibilidad a lograrse sea positiva ya

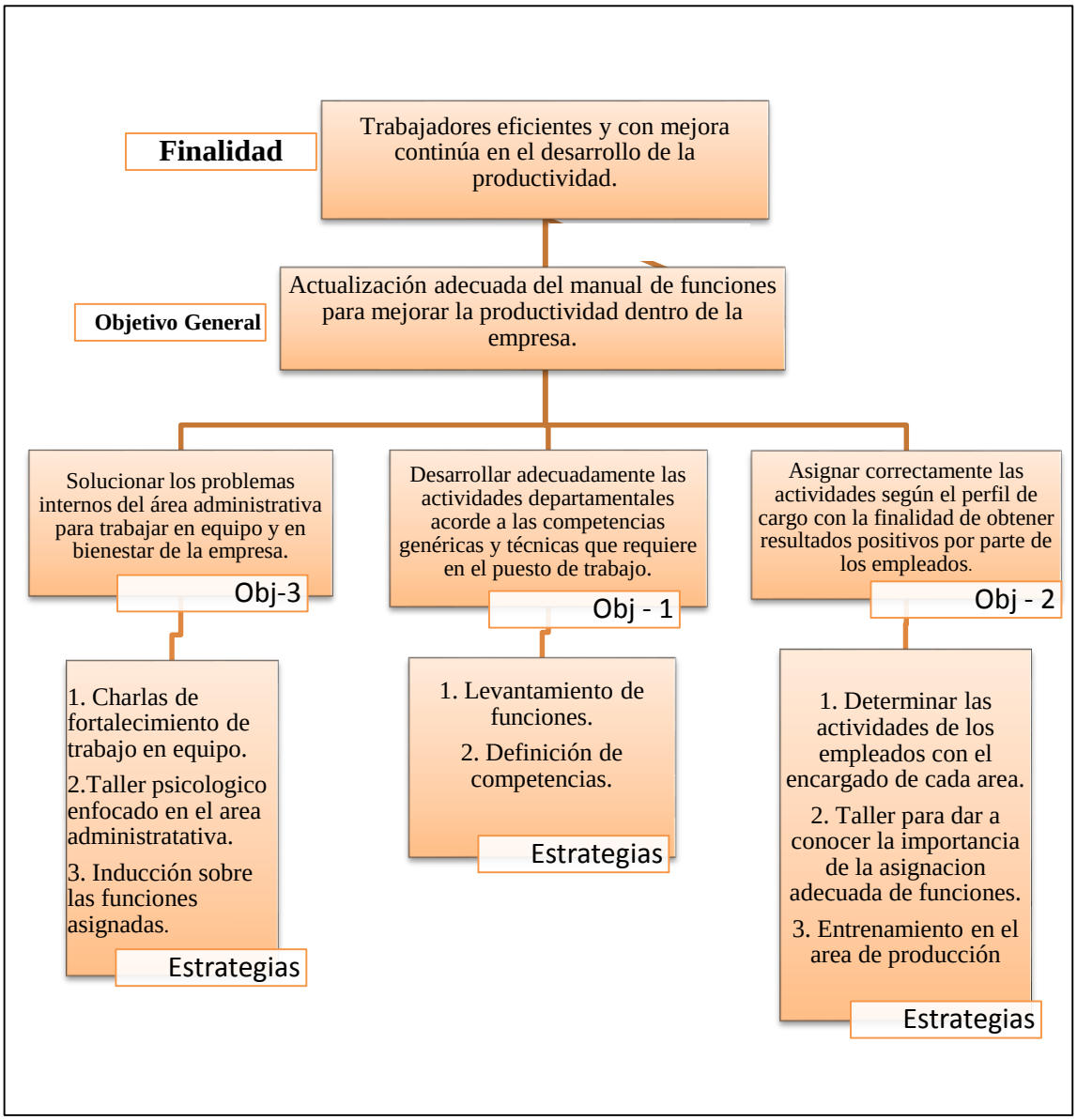
que se tiene la confianza de llegar a cumplirlo motivo por el cual se está planteando los objetivos para así concluir a lo estipulado, el impacto del genero se orienta a incrementar el nivel de eficiencia y eficacia de los trabajadores seguidamente del impacto ambiental que influye en el ámbito laboral y productivo por el cual la relevancia responde al desarrollo colectivo de la empresa conjuntamente con la sustentabilidad el personal se alineara a las políticas de las empresa de mostrando que se encuentra la categoría alta debido al puntaje obtenido.

4.3. Diagrama de Estrategias

Como menciona (Pons Puebla, 2008, pág. s/p)

> El diagrama de estrategias es una herramienta organizacional disciplinada y claramente definida; en esta estrategia se realiza un resumen de los fines directos transformándola en la finalidad principal del proyecto seguido del propósito que se abstrae del problema central. En el propósito se detalla el presupuesto que la compañía tendrá que invertir en la implementación del proyecto. Mediante esta matriz se asignó el presupuesto general el mismo que será abarcado por cada una de las estrategias que se irán implementando; es decir cada estrategia tiene un valor económico del cual no tendrá que salir para no afectar a nuestro presupuesto general.

Tabla #5: Diagrama de Estrategias



Elaborado por: Keyla Puetate

Fuente: Investigación Propia

4.3.1 Análisis del diagrama de estrategias.

La matriz de diagrama de estrategias consta de las siguientes actividades que son:

Solucionar los problemas internos del área administrativa para trabajar en equipo y en bienestar de la empresa, asignar correctamente las actividades según el perfil de cargo con la finalidad de obtener resultados positivos por parte de los empleados y desarrollo adecuadamente las actividades departamentales acorde a las competencias genéricas y técnicas que requiere el puesto de trabajo, mediante las cuales se va a establecer las actividades correspondientes

La solución de problemas internos del área administrativa para trabajar en equipo y en bienestar de la empresa llega a la determinación para realizar las siguientes actividades charlas de fortalecimiento de trabajo en equipo, taller psicológico enfocado en el área administrativa y una inducción sobre las funciones asignadas.

La asignación correcta de las actividades según el perfil de cargo con la finalidad de obtener resultados positivos por parte de los empleados en el cual se realizara las siguientes actividades como determinar las actividades de los empleados con el encargado de cada área, taller para dar a conocer la importancia de la asignación adecuada de funciones y entrenamiento en el área de producción.

El Desarrollar adecuadamente las actividades departamentales acorde a las competencias genéricas y técnicas que requiere en el puesto de trabajo se propone realizar las actividades como: levantamiento de funciones y definición de competencias para solucionar la problemática encontrada, mediante la actualización del manual de funciones.

Mediante estas actividades mencionadas anteriormente se pretende conseguir lo propuesto que es la actualización del manual de funciones para mejorar la productividad dentro de la empresa con trabajadores con la finalidad de obtener trabajadores eficientes y con mejora continua en el desarrollo de la productividad.

4.4Matriz de Marco Lógico

Como menciona (Carrillo, 2000, pág. 140)

Permite estructurar y desarrollar ordenadamente cada una de las estrategias de actuación que se definan en cualquier programa de desarrollo. Puede construir una matriz que aborde globalmente todo el plan de desarrollo, para formar parte de la estrategia local. La matriz de marco lógico no comprende más de tres objetivos específicos y recomendable construcción de un solo marco para cada objetivo, se bebe alcanzar primero los objetivos específicos pues cada uno de ello contribuye de manera parcial para el desarrollo del objetivo general.

Tabla #1: Matriz de Marco Lógico

Finalidad	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Trabajadores eficientes y con mejora continua en el desarrollo de la productividad	Elevar el nivel de productividad en el primer trimestre 80%	Informe trimestral de calificación del cliente	Aprobación por parte de la gerencia para exponer la calificación en la zona diamante.
Propósito	**Indicadores**	**Medios de Verificación**	**Supuestos**
Actualización adecuada del manual de funciones para mejorar la productividad dentro de la empresa.	Definir las actividades idóneas de acuerdo al cargo. 75%	Registros estadísticos en base a la revisión de los resultados de las evaluaciones de desempeño entregadas al Analista de RR-HH	Aprobación de talleres y socialización sobre la importancia del manual de funciones
Componentes	**Indicadores**	**Medios de Verificación**	**Supuestos**
1. Desarrollar adecuadamente las actividades departamentales acorde a las competencias genéricas y técnicas que requiere en el puesto de trabajo.	Levantamiento de funciones y definición de competencias genéricas y técnicas. 85%	Minuta de reuniones sobre el levantamiento de funciones con el encargado de cada área	Aprobación de taller de inducción sobre la importancia de funciones asignadas de acuerdo el perfil requerido.
2. Asignar correctamente las actividades según el perfil de cargo con la finalidad de obtener resultados positivos por parte de los empleados.	Obtención de resultados eficientes y eficaces de todo el personal. 75%	Registros estadísticos en base a la revisión de los resultados cumplimiento de objetivos expuestos en reunión gerencial	Disposición del personal para cumplir con lo establecido mediante la actualización del manual de función.
3. Solucionar los problemas internos del área administrativa para trabajar en equipo y en bienestar de la empresa del personal a cargo.	Aporte positivo mediante el trabajo en equipo. 80%	Registro de participación en metodología Kaizen.	Credibilidad y confianza en el área administrativa.

Actividad	Resumen del Presupuesto	Medios de Verificación	Supuestos
1.1. Levantamiento de funciones.	**Gastos Corrientes**	Informes de cumplimiento por parte del capacitador.	Falta de interés por parte del personal administrativo.
	-Refrigerios.	Plan de capacitación.	
1.2. Definición de competencias.		Evaluaciones realizadas a los empleados.	Falta de compromiso entre la gerencia y el departamento de RR-HH.
	-Impresiones.	Planificación de inducción sobre las funciones asignadas.	
2.1. Determinar las actividades de los empleados con el encargado de cada área.	**Gastos de inversión**	Factura	Mala actualización del manual de funciones.
2.2. Taller para dar a conocer la importancia de la asignación adecuada de funciones.	-Computador.	Recibos.	
2.3. Entrenamiento en el área de producción	**Aportaciones**		Falta de compromiso por parte de los empleados.
3.1. Charlas de fortalecimiento de trabajo en equipo			
3.2.Taller psicológico enfocado en el área administrativa.	- Aportación de capacitadores especializados.		Desestabilidad laboral.
3.3. Inducción sobre las funciones asignadas.	- Aportación de la empresa.		Desinterés por parte de las autoridades competentes y empleados lo que genera mal clima laboral.

Elaborado por: Keyla Puetate

Fuente: Investigación Propia

4.04.04 Análisis de la matriz de marco lógico.

La matriz de marco lógico consta de la siguiente manera tomando en cuenta como indicador principal finalidad, indicadores, medios de verificación y supuestos, mediante los cuales se establecerá el propósito, componentes y actividades para así concluir con la solución a la problemática encontrada.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1 Antecedentes

Dana es un líder global en suministro de tecnologías sofisticadas de transmisión, sellado y gestión térmica que mejoran la eficiencia y el desempeño de vehículos con sistemas motrices convencionales o con energía alternativa.

Atendiendo tres mercados principales –vehículos de pasajeros, camiones comerciales y equipos fuera de carretera

Dana proporciona a los fabricantes de equipos originales de todo el mundo y al mercado de repuestos productos y servicios locales a través de cerca de 100 instalaciones de ingeniería, manufactura y distribución. Fundada en 1904 y con sede en Maumee, Ohio, EE. UU., la compañía emplea aproximadamente 23.000 personas en 26 países, en 6 continentes.

5.1.1 Importancia del manual

(Zelaya, 2006, pág. 207)El manual descriptivo de puestos es un instrumento técnico de trabajo que se usa común mente en la empresa e instituciones con el fin de mejorar la técnica empleada en administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento y selección determinando las necesidades de adiestramiento orientar a los jefes acerca del tipo de tareas que debe realizar en diferentes puestos, determinar el personal requerido cuando existan vacantes.

La importancia del manual es que mediante ello se puede explicar de manera detallada las funciones dentro de la organización para así evitar errores que se pueden cometer dentro del área de trabajo, mediante ello se puede explicar las tareas asignados a cada área con la finalidad de evitar duplicación de actividades y el cumplimiento idóneo de las funciones establecidas.

5.1.2 Necesidad del manual

La necesidad de un manual dentro de una empresa es de gran importancia debido a que la misma ayuda a un desarrollo continúo no solo de las actividades que corresponden a cada área, sino a elevar la productividad.

Es necesaria dicha actualización del manual de funciones debido a que se pretende estandarizar el sistema de trabajo de cada área conjuntamente con las actividades asignadas a cada uno de los empleados no solamente en beneficio de la

empresa si no también llegar a satisfacer las necesidades de los clientes entregando productos de calidad y cumpliendo con los parámetros establecidos.

5.2. Filosofía empresarial

5.2.1. Misión

TRANSEJES es una organización privada dedicada a fabricar y comercializar productos, sistemas y servicios de alta tecnología con énfasis en el sector automotor.

A través de innovación, mejoramiento continuo y orientación al cliente, con flexibilidad, sentido de urgencia y responsabilidad social, busca el liderazgo en sus respectivos campos de acción asegurando:

A NUESTROS CLIENTES, Contribución a su desarrollo, satisfaciendo sus necesidades y excediendo sus expectativas.

A NUESTROS ACCIONISTAS, Un continuo incremento en el retorno a su inversión.

A NUESTRA GENTE, Un clima laboral seguro, de mutuo respeto y desarrollo integral.

A LA SOCIEDAD, Mayor bienestar y desarrollo, preservando el medio ambiente y cumpliendo con las regulaciones gubernamentales.

A NUESTROS PROVEEDORES, Una relación de largo plazo y mutuo desarrollo.

5.2.2 Visión

TRANSEJES es una organización de Clase Mundial, líder en su género en la región Andina, competitiva y confiable en el mercado global, con negocios rentables desarrollados de una manera profesional y ética.

5.2.3 Valores

Una sola DANA un solo propósito

Gracias a nuestra gente, generamos un valor excepcional para nuestros accionistas al proveer a nuestros clientes con productos y servicios de calidad superior.

Prioridades Principales Para 2016

- **Desempeño financiero:** alcanzar las metas financieras para el 2016
- **Talento:** desarrollar nuestra capacidad organizacional
- **Crecimiento:** generar nuevos negocios para el periodo 2014 – 2016
- **Producto:** desarrollar planes para la nueva cartera, fomentar la reducción de la complejidad.
- **Calidad / Seguridad:** proveer la mejor calidad y el mejor desempeño de seguridad del ramo.

5.2.4 Política de la calidad

La organización TRANSEJES ECUADOR debe satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, entendiéndose por éstos todas las organizaciones y personas con quienes interactuamos en la cadena de fabricación y suministro del producto a través del Liderazgo organizacional promoviendo:

- El involucramiento, empoderamiento, desarrollo y motivación de sus colaboradores.
- El uso eficiente de los recursos.
- La eliminación de todas las formas de desperdicio.
- La implementación de cambios tecnológicos e innovación.
- La comunicación permanente con los clientes.
- El cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad.
- La mejora continua en la eficacia de los objetivos de calidad.

Buscando la prevención y/o eliminación de defectos en la realización del producto todo el personal que en él interviene tiene la autoridad de PARAR todos los procesos de forma responsable e informar para que se tomen las acciones correspondientes de forma oportuna y minimizar el impacto negativo en los objetivos de calidad

5.3 Descripción de la herramienta metodología.

5.3.1 Tipos de investigación.

Como menciona (Vera A. , 2013)

La Investigación Descriptiva: se efectúa cuando se desea describir, en todos sus componentes principales, una realidad, según se mencionó, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Esta puede incluir los siguientes tipos de estudios: Encuestas, Casos, Exploratorios,Causales, De Desarrollo, Predictivos, De Conjuntos, De Correlación.

Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Al igual que la investigación que hemos descrito anteriormente, puede servir de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad.

Los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis.

El énfasis está en el estudio independiente de cada característica, es posible que de alguna manera se integren las mediciones de dos o más características con el fin de determinar cómo es o cómo se manifiesta el fenómeno. Pero en ningún momento se pretende establecer la forma de relación entre estas características. En algunos casos los resultados pueden ser usados para predecir.

Los estudios correlaciónales pretender medir el grado de relación y la manera cómo interactúan dos o más variables entre sí. Estas relaciones se establecen dentro de un mismo contexto, y a partir de los mismos sujetos en la mayoría de los casos.
En caso de existir una correlación entre variables, se tiene que, cuando una de ellas varía, la otra también experimenta alguna forma de cambio a partir de una regularidad que permite anticipar la manera cómo se comportará una por medio de los cambios que sufra la otra.

INVESTIGACIÓN CUALITATIVA.

Como menciona (Vera L. , 2008)

La investigación cualitativa es aquella donde se estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. La misma procura por lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular. A diferencia

de los estudios descriptivos, correlaciónales o experimentales, más que determinar la relación de causa y efectos entre dos o más variables, la investigación cualitativa se interesa más en saber cómo se da la dinámica o cómo ocurre el proceso de en qué se da el asunto o problema.

INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA

La investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica; mientras que la investigación cuantitativa trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede. Tras el estudio de la asociación o correlación pretende, a su vez, hacer inferencia causal que explique por qué las cosas suceden o no de una forma determinada.
4

5.3.2 Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación seria mixto y descriptivo puesto que mediante este proceso se detallara las carencias y problemas con los que se encuentre la empresa, mediante la especificación de variables en las cuales se hará la descripción que amerita para así determinar la situación actual en la que se encuentra la empresa.

Mediante la comparación de problemas detectados se llegara al punto en el cual se identificara el problema central con el fin de alcanzar a una regularidad de los mismos para así mediante el planteamiento de objetivos se pretenda contrarrestar las falencias y tener una reacción positiva enfocada a la mejora del desarrollo en conjunto de los trabajadores y de la empresa.

Se ha realizado un breve a análisis de la situación actual de la empresa enfocándose directamente en la asignación de función y el desarrollo de las mismas por parte del área administrativa y el área de producción.

[4] TOMADO DE: http://www.monografias.com/trabajos58/principales-tipos-investigacion/principales-tipos-investigacion2.shtml

5.3.3 Población y muestra

Se realizara 51 encuestas a los empleados debido a que la muestra es mínima correspondiente a la cantidad de empleados existentes en la empresa.

MODELO DE ENCUESTAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"

ENCUESTA SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES.
SEXO: M F
EDAD:……..
Instrucciones.- se solicita de la manera más comedida que encierre la opción que usted crea conveniente.

1) **¿Tiene conocimiento acerca de las funciones que debe ejercer a su cargo?**
   SI NO
2) **¿Está de acuerdo con las funciones asignadas?**
   SI NO
3) **¿Cree que en su área existe sobrecarga laboral?**
   SI NO
4) **¿Está de acuerdo con el ambiente laboral que se desarrolla dentro de la empresa?**
   SI NO
5) **¿Existe estabilidad laboral en su área de trabajo?**
   SI NO
6) **¿Cree usted que los problemas en el área administrativa influyen al desarrollo de las actividades de todos los trabajadores?**
   SI NO
7) **¿Tiene usted conocimiento del manual de funciones?**
   SI NO
8) **¿Considera usted que es importante mejorar la productividad?**
   SI NO
9) **¿Sabe que ocasiona la mala asignación de funciones?**
   SI NO

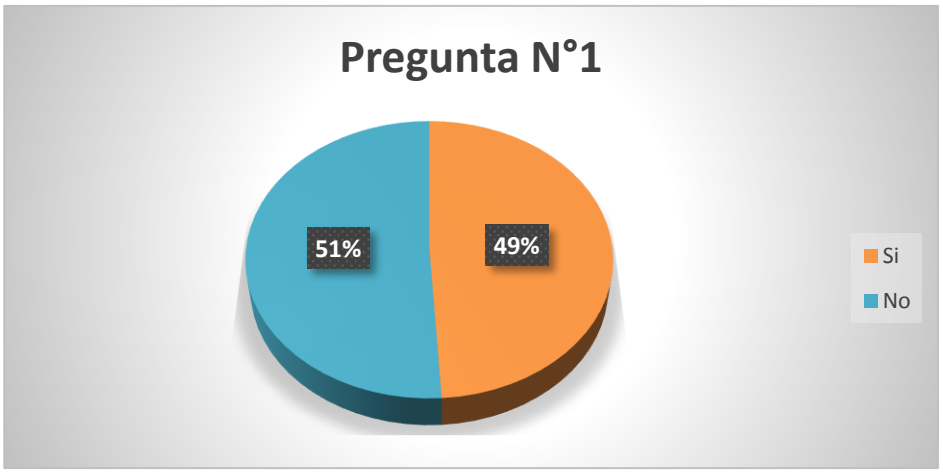
Tabulación

1) **¿Tiene conocimiento acerca de las funciones que debe ejercer a su cargo?**

Tabla N°1

Alternativa	N° de Encuestados	Ponderación
Definitivamente SI	25 personas	49%
Probablemente NO	26 personas	51%
Total	51 personas	100%

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia



ANÁLISIS

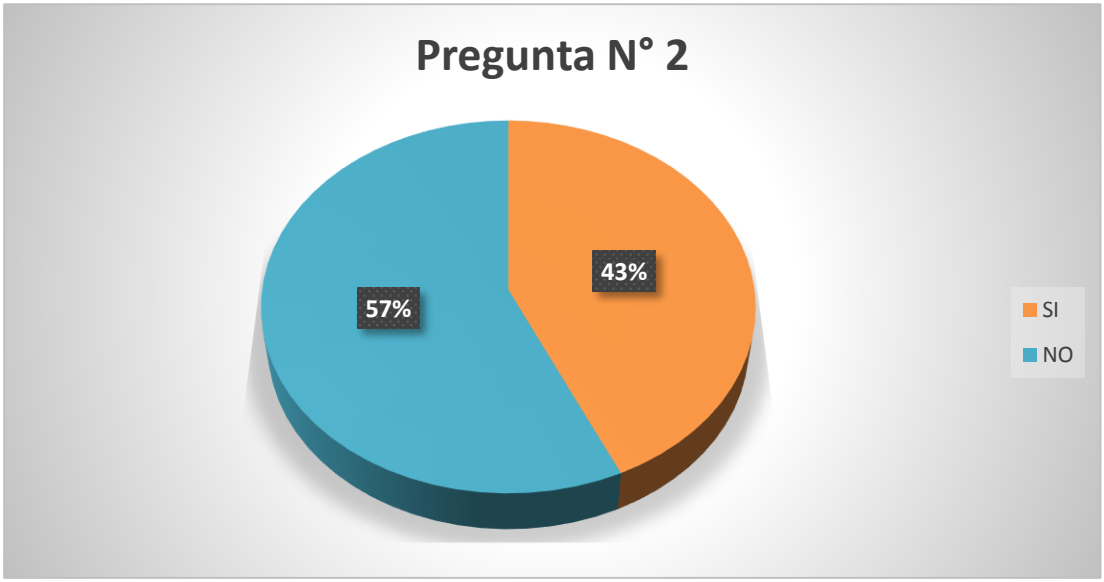
Mediante la aplicación de la encuesta se pudo identificar que el 49% de los empleados tienen conocimiento de las funciones que debe ejercer a su cargo y el 51% no tiene el conocimiento suficiente por ello se ha llegado a la determinación de realizar una inducción en la cual se dé a conocer las funciones que le corresponde a cada trabajador dependiendo el área en la que se encuentre laborando.

2) ¿Está de acuerdo con las funciones asignadas?

Tabla N° 2

Alternativa	N° de Encuestados	Ponderación
Definitivamente SI	22 personas	43%
Probablemente NO	29personas	57%
Total	51 personas	100%

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia



ANÁLISIS

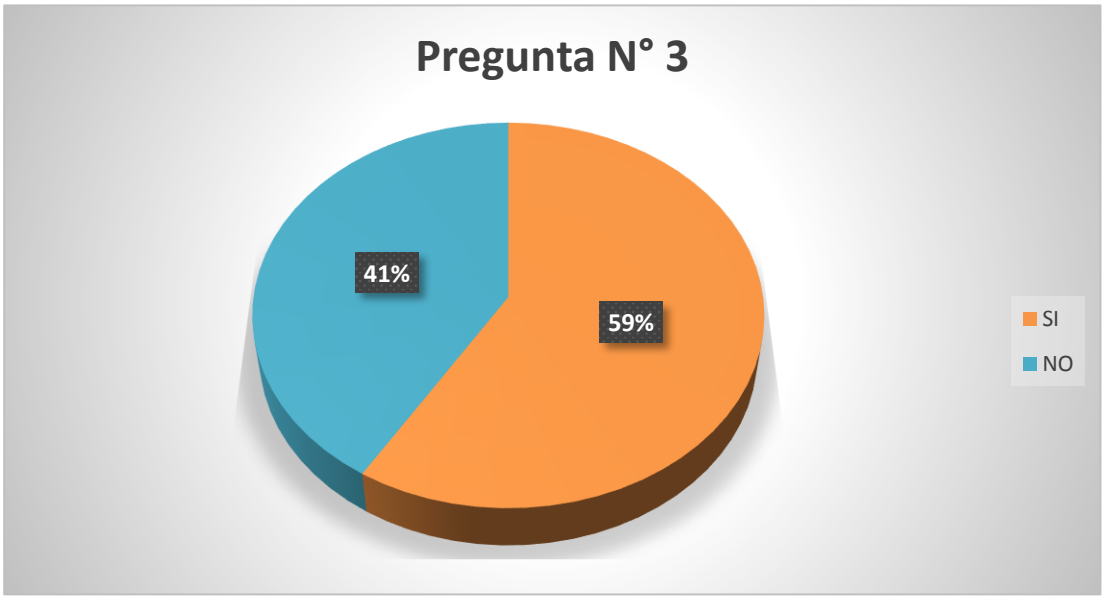
Mediante la aplicación de la encuesta se pudo identificar que el 43% de los empleados están de acuerdo con las funciones asignadas y el 57% no está de acuerdo por eso hará el levantamiento de funciones y la definición de las competencias de acuerdo al puesto de trabajo.

3) ¿Cree que en su área existe sobrecarga laboral?

Tabla N° 3

Alternativa	N° de Encuestados	Ponderación
Definitivamente SI	30 personas	59%
Probablemente NO	21personas	41%
Total	51 personas	100%

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia



ANÁLISIS

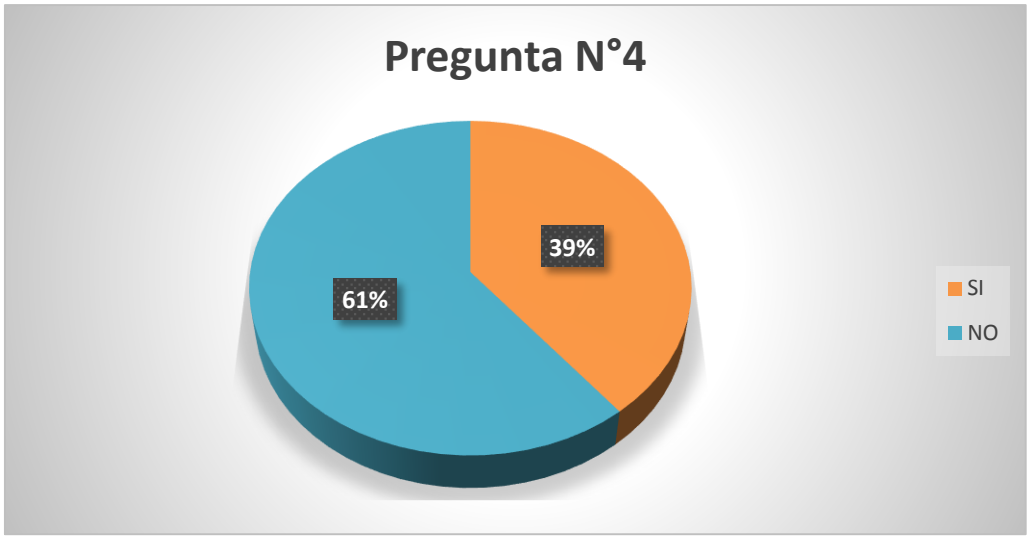
Mediante la aplicación de la encuesta se pudo identificar que el 57% de los empleados creen que en su área existe sobrecarga laboral y el 41% no cree que existe la sobrecarga laboral, debido a los resultados obtenidos se realizara la asignación adecuada de función dependiendo el área en la que va a desempeñar sus actividades cada trabajador.

4) ¿Está de acuerdo con el ambiente laboral que se desarrolla dentro de la empresa?

Tabla N° 4

Alternativa	N° de Encuestados	Ponderación
Definitivamente SI	20 personas	39%
Probablemente NO	31personas	61%
Total	51 personas	100%

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia



ANÁLISIS

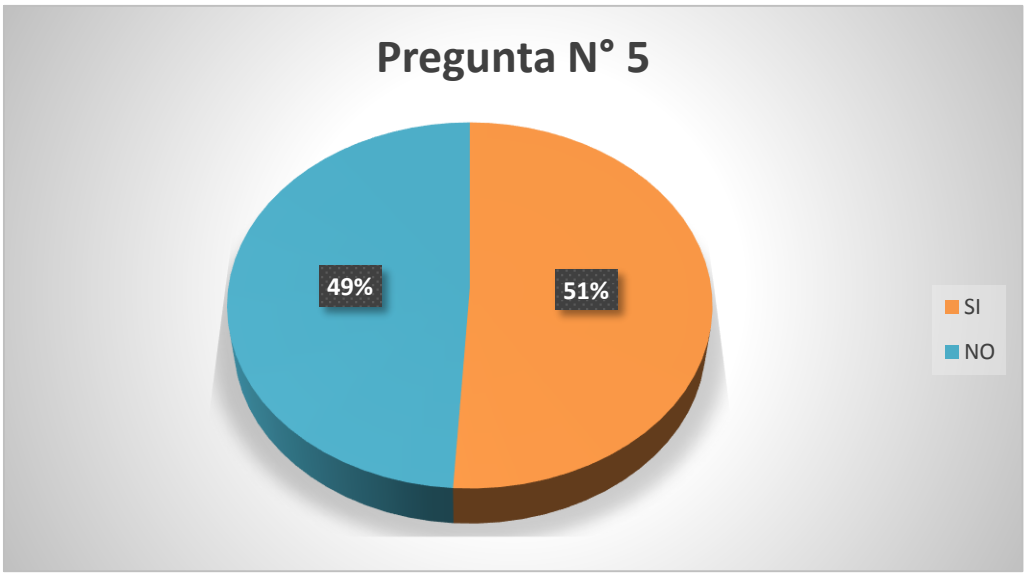
Mediante la aplicación de la encuesta se pudo identificar que el 39% de los empleados están de acuerdo con el ambiente laboral que se desarrolla dentro de la empresa y el 61% no está de acuerdo en visto a estos resultados realizara las charlas de fortalecimiento de trabajo en equipo para que el personal administrativo fomente la confianza y la unión en el ámbito laboral.

5) ¿Existe estabilidad laboral en su área de trabajo?

Tabla N° 5

Alternativa	N° de Encuestados	Ponderación
Definitivamente SI	26 personas	51%
Probablemente NO	25personas	49%
Total	51 personas	100%

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia



ANÁLISIS

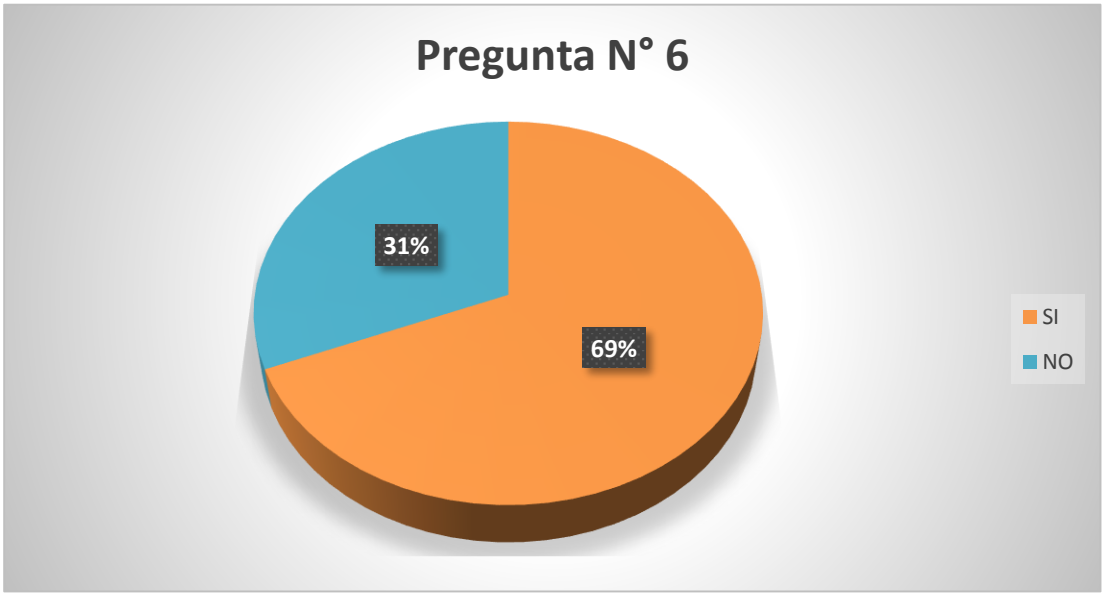
Mediante la aplicación de la encuesta se pudo identificar que el 51% de los empleados están de acuerdo con las funciones asignadas y el 49% no está de acuerdo es por ello que al momento de realizar la actualización del manual de función se realizara una inducción sobres las funciones a todos los empleados.

6) **¿Cree usted que los problemas en el área administrativa influyen al desarrollo de las actividades de todos los trabajadores?**

Tabla N° 6

Alternativa	N° de Encuestados	Ponderación
Definitivamente SI	33 personas	69%
Probablemente NO	18personas	31%
Total	51 personas	100%

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia



ANÁLISIS

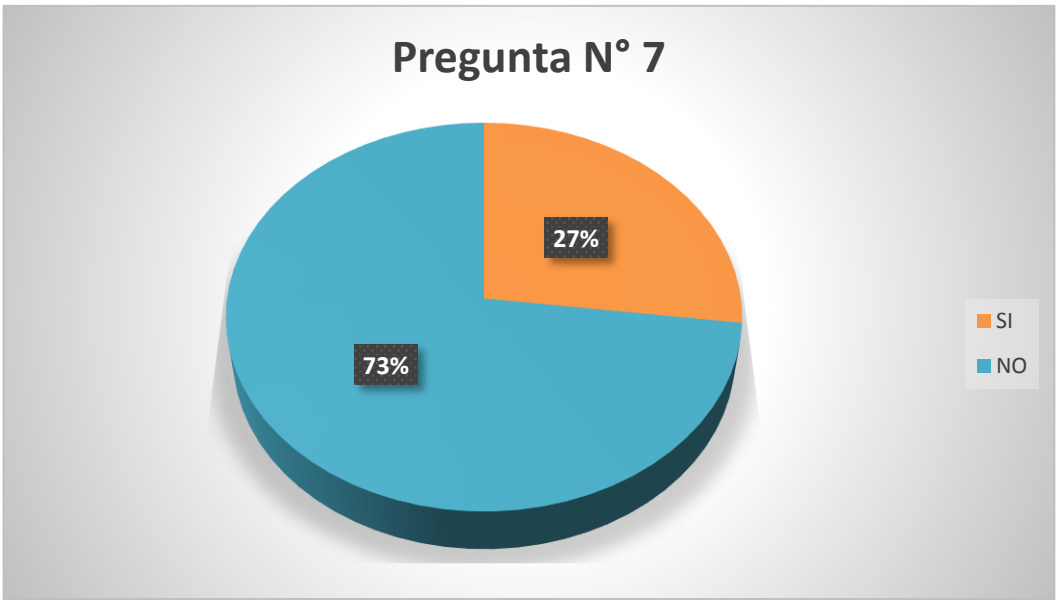
Mediante la aplicación de la encuesta se pudo identificar que el 69% de los empleados creen que los problemas en el área administrativa si influyen al momento de desarrollar las actividades y el 31% no está de acuerdo para dar una posible solución se implementara un taller psicológico en el área administrativa para evitar conflictos entre áreas.

7) ¿Tiene usted conocimiento del manual de funciones?

Tabla N° 7

Alternativa	N° de Encuestados	Ponderación
Definitivamente SI	14 personas	27%
Probablemente NO	37personas	73%
Total	51 personas	100%

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia



ANÁLISIS

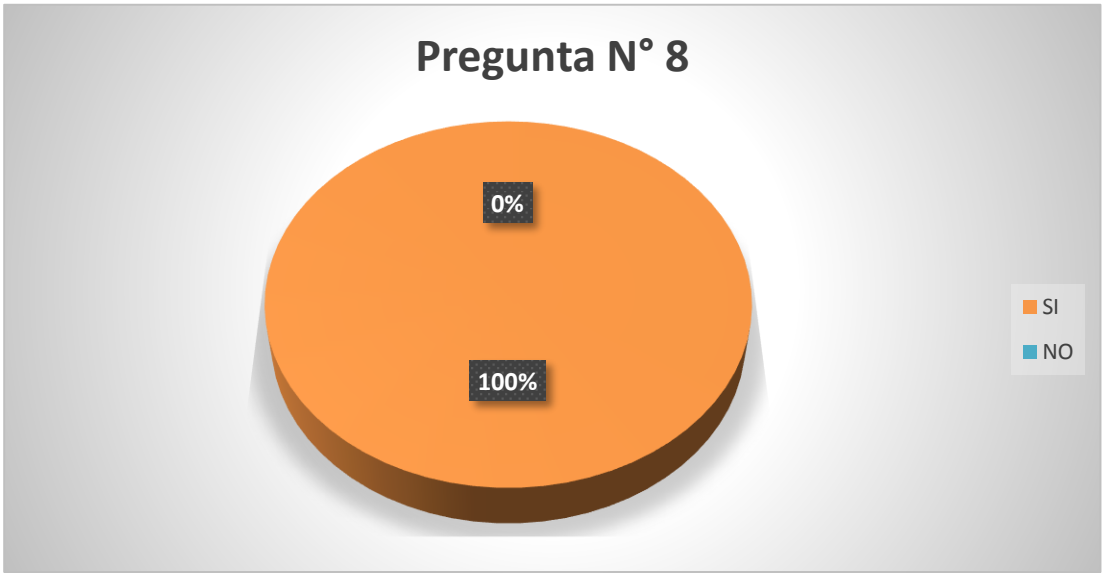
Mediante la aplicación de la encuesta se pudo identificar que el 27% de los empleados tiene conocimiento sobre el manual de funciones y el 73% no tiene conocimiento por ello se realizara un taller en el cal se de a conocer las funciones y la importancia del manual como tal.

8) ¿Considera usted que es importante mejorar la productividad?

Tabla N° 8

Alternativa	N° de Encuestados	Ponderación
Definitivamente SI	51 personas	100%
Probablemente NO	0personas	0%
Total	51 personas	100%

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia



ANÁLISIS

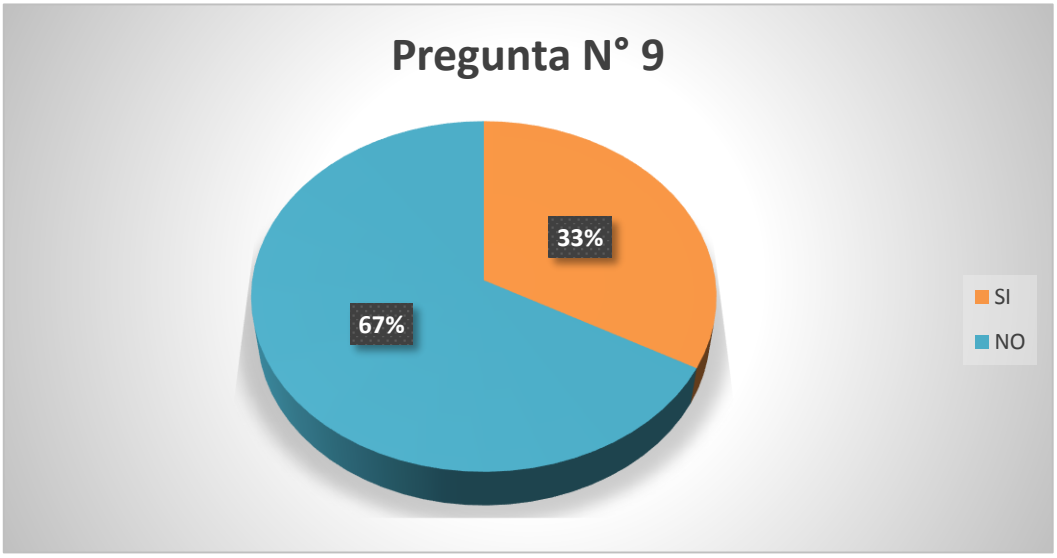
Mediante la aplicación de la encuesta se pudo identificar que el 100% de los empleados considera que es importante mejorara la productividad por ello es un resultado positivo y satisfactorio que todo el personal tenga una visión hacia la mejora de la productividad.

9) ¿Sabe que ocasiona la mala asignación de funciones?

Tabla N° 9

Alternativa	N° de Encuestados	Ponderación
Definitivamente SI	17 personas	33%
Probablemente NO	34 personas	67%
Total	51 personas	100%

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia



ANÁLISIS

Mediante la aplicación de la encuesta se pudo identificar que el 33% de los empleados tiene conocimiento sobre lo que ocasiona la mala asignación de funciones y el 67% no tiene conocimiento de lo que causa y a su vez de cuales sus consecuencias.

5.4. Formulación del proceso de aplicación de la propuesta.

DANA

TRANSEJES ECUADOR

ACTULIZACIÓN Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA "DANA TRANSEJES ECUADOR" PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DENTRO DE LA EMPRESA

ACTULIZACIÓN Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA "DANA TRANSEJES ECUADOR" PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DENTRO DE LA EMPRESA SECTOR NORTE D.M.Q 2015-2016

5.4.1. Marco teórico.

¿En qué consiste un manual de funciones?

(Anónimo, s.f.)Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

La elaboración de un manual de funciones consta de siete pasos:

1. Visita a la empresa y entrevista con los responsables para la obtención de información sobre: la organización de la empresa, el objetivo que tiene y las características de las diferentes áreas y puestos de trabajo.
2. Análisis del estado de la organización de la empresa.
3. Documentación y racionalización del estado actual de la organización.
4. Elaboración de un anteproyecto de manual de funciones.
5. Contrastar el contenido del anteproyecto con el personal de la empresa.
6. Modificación, correcciones y/o ampliaciones del anteproyecto si las hubiera.
7. Presentación del manual de funciones de la empresa.

Beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones:

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

¿Qué es identificación del cargo?

(Anónimo, s.f.)En la identificación del puesto de trabajo por parte del profesional de Recursos Humanos se procede a determinar los atributos del nuevo puesto de trabajo, como pueden ser nombre del puesto diseñado y / o escrito, perfil del ocupante del puesto, de quien depende jerárquicamente el nuevo puesto de trabajo y, por último, fecha de diseño y de descripción.

Tras la identificación, podemos encontrarnos con la descripción del entorno organizativo del puesto de trabajo. Bajo esta metodología se define el entorno organizativo como una porción de la organización que será el ecosistema de ese nuevo puesto de trabajo.

En dicha descripción del entorno organizativo del puesto de trabajo es necesario identificar en qué departamento se desarrollará el mismo, qué valor económico va a generar el nuevo puesto de trabajo dentro de su departamento y determinar la posición del nuevo puesto de trabajo dentro del organigrama de la empresa y del departamento. En esta última descripción también se establece qué puestos dependen de él y de quien depende el nuevo puesto de trabajo.
También es conveniente reunir cualquier otra información auxiliar que ayude a hacer más nítida la descripción del entorno organizativo: número de personas que forman parte de él, número de supervisores que tiene el puesto.

En lo que respecta a la misión del puesto de trabajo, aquí lo que se intenta es obtener una instantánea del puesto de trabajo. Normalmente se suele despachar con dos palabras o una frase. Habitualmente los puestos de trabajo se crean para la dirección, supervisión o realización de una parte de los cometidos del departamento.
Debido a ello, la libertad de actuar del trabajador se encuentra constreñida por unas pautas de actuación que son intrínsecas a cada puesto de trabajo. Además en todo puesto de trabajo, su actuar está orientado a la consecución de un determinado resultado.[5]

[5] TOMADO DE : http://blogderecursoshumanos.es/fases-de-la-elaboracion-identificacion-descripcion-y-mision/

DANA TRANSEJES ECUADOR	**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES**	**ABRIL 2016.**

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL.

2. OBJETIVO GENERAL.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

4. POLÍTICA DE CALIDAD.

5. MARCO LEGAL

6. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL.

7. PERFIL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

8. MODELO DE CAPACITACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.

9. FLUJO GRAMA DEL PROCESO.

1.- Introducción al Manual

La actualización del manual se enfoca en el levantamiento de funciones por área en el cual se definirán las respectivas competencias de acuerdo a la necesidad del puesto de trabajo para fortalecer el trabajo en equipo.

Con esta actualización se pretende que las actividades asignadas sean cumplidas como corresponde por cada uno de los empleados para así elevar la productividad.

Teniendo un personal eficiente y eficaz se podrá cumplir con los objetivos mensuales y anuales que plantea la empresa.

2.- Objetivo General.

Se tiene como objetivo general la actualización del manual de funciones para mejorar la productividad dentro de la organización y la asignación adecuada las funciones acorde al puesto de trabajo.

3.- Objetivos Específicos.

- Levantamiento de funciones
- Definición de competencia que requiere cada puesto de trabajo.
- Estabilidad laboral.
- Mejorar la productividad.

- Fomentar el trabajo en equipo.

4.- Política de Calidad.

La empresa Transejes Ecuador Cia Ltda debe brindar un producto de calidad el cual este acorde a las necesidades y requerimientos del cliente originando:

- Optimizar Recursos.
- Implementar la innovación con eficiencia y eficacia.
- Cumplimiento con normas de calidad e inspecciones de producción.
- Interactuar entre departamentos.

Evitando fallas en los productos teniendo la debida precaución y a su vez tomando acciones correctivas en caso de que se detecte algún tipo de problema en la producción o en el material a producir con la intención de reducir el impacto negativo de calidad.

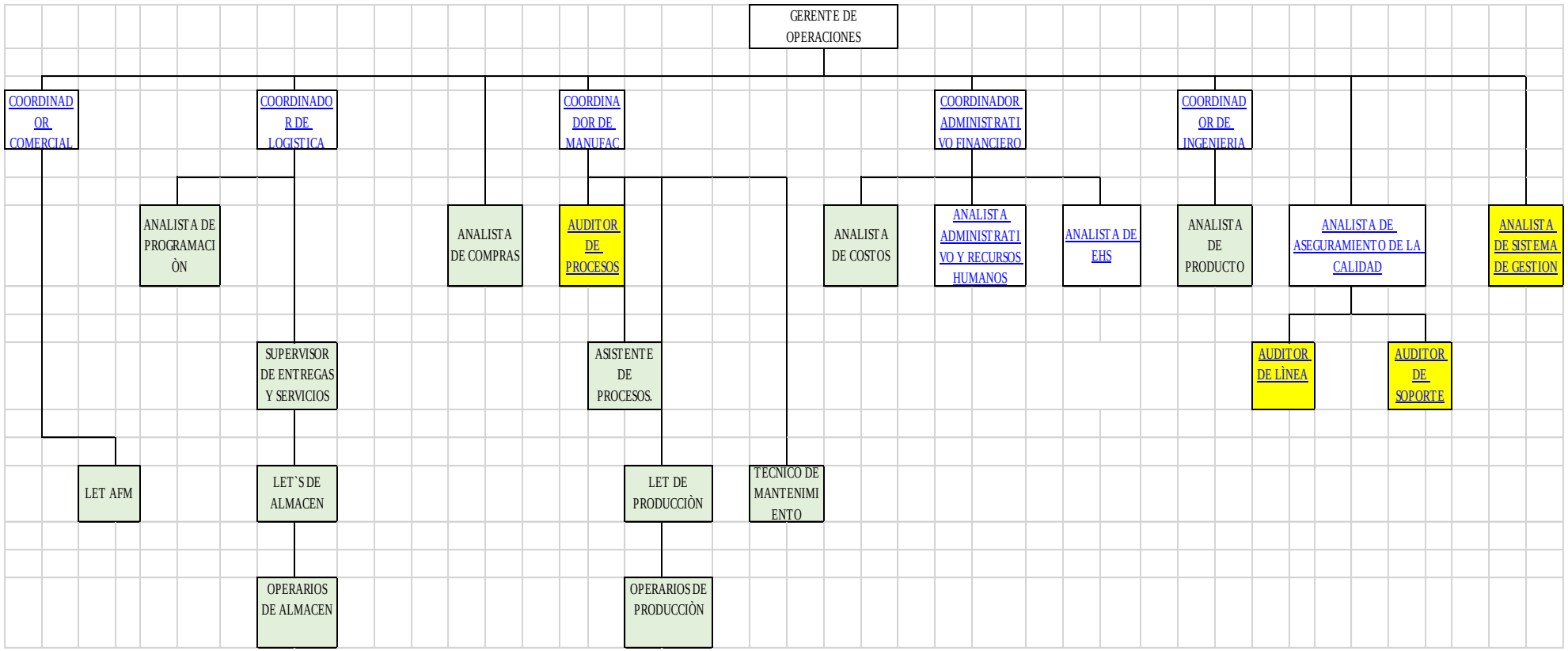
5.- Marco Legal

El departamento de Recursos Humanos conjuntamente con la Gerencia reconoce que la empresa carece de una actualización del manual de funciones por ello se necesita realizar el levantamiento de funciones en conjunto con las coordinaciones para la asignación adecuada de funciones y actividades a los empleados.

Se pretende obtener un resultado positivo como:

- Cumplimiento de funciones establecidas.
- Empoderamiento por parte de los empleados.
- Mejora continua en el desarrollo productivo.
- Trabajo en equipo.

6.- Organigrama Organizacional.



7.- Perfil de funciones y competencias profesionales.

Misión del cargo

Gerente de Operaciones.

Planear, dirigir y controlar la implementación de estrategias que garanticen el normal desarrollo de las operaciones de la empresa y el mejoramiento continuo de los procesos, la calidad, la seguridad, la productividad, la rentabilidad del negocio, la participación en el mercado, el cumplimiento de los requisitos legales y la satisfacción de los clientes mediante el uso eficiente y efectiva de los activos físicos y todos los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Cargo:	Gerente de Operaciones	Reporta a : Presidente ANCOM
Área:	Administrativo	Supervisa a: Coordinadores
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 4.800
REQUISITOS FORMALES		
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más	
Experiencia	Coordinación o dirección en procesos similares	
Nivel de experiencia	Coordinación o Dirección	
Conocimientos específicos	*Herramientas de mejoramiento continuo y solución de problemas *Técnicas de Auditoría Interna. *Sistemas de Gestión de Calidad	Tiempo mínimo: Mínimo 2 años

	(ISO 9001 o ISO TS 16949), Metrología		
Requerimientos	*Manejo del sistema GAGEtrak 6.8 *Conocimiento del procedimiento PNC. * Conocimiento del procedimiento de Instrumentos de medición.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Administrar y controlar la distribución de los recursos financieros, humanos y técnicos de la organización requeridos en las diferentes áreas, de acuerdo a las facultades concebidas para tal fin por la Junta Directiva de la organización.		X	
Detener el proceso cuando existan riesgos inminentes de calidad del producto o de seguridad de personas o instalaciones y reaccionar inmediatamente para corregirlos y prevenir su ocurrencia futura.	X		
Motivar y liderar la interacción y comunicación entre las diferentes áreas funcionales de la organización y sus colaboradores	X		
Dirigir y controlar el planteamiento de objetivos y estrategias internas de acuerdo a las directrices de la casa matriz.		X	
Realizar auditorías internas/ escalonadas de los sistemas de gestión, los requisitos específicos de los clientes, accidentes o incidentes de trabajo; analizar los resultados obtenidos y proponer la corrección y prevención de las fallas detectadas aplicando las metodologías y herramientas establecidas por la	X		

organización para la investigación y solución de problemas o accidentes.			
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			
Uso de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema		
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar los problemas		
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos		
ENTORNO LABORAL			
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión			

Misión del Cargo

Coordinador Comercial.

Incrementar la participación en el mercado de los productos, servicios y soluciones que ofrece la compañía desarrollando e implementado estrategias de comercialización y mercadeo que generen la confianza y entusiasmo de nuestros clientes de OEM y AFM.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Cargo:	Coordinador Comercial	Reporta a : Gerente de Operaciones
Área:	Administrativo	Supervisa a: Let AFM
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 550
REQUISITOS FORMALES		
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más	
Experiencia	2 años en el sector	
Nivel de experiencia	Jefe comercial ventas, mercadeo y Logística	
Conocimientos específicos	*Manejo y atención del cliente. *Estudios de mercado *Cumplimiento de metas en ventas. *Administración de ventas.	Tiempo mínimo: 5 años
Requerimientos	*Conocimiento del sector autopartista. *Conocimientos en ingeniería. * Habilidades de negociación. *Orientación de servicio del cliente interno y externo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		

Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Gestionar las actividades internas que conlleven a la realización de producto o servicio a ofrecer tomando en cuenta la factibilidad comercial y técnica.		X	
Identificar las necesidades del mercado con el propósito de definir un portafolio de productos que se ajusten a sus requerimientos.		X	
Gestionar los diferentes canales de venta para cumplir los presupuestos.	X		
Representar activamente a la organización en las actividades a desarrollar con los organismos gremiales e instituciones del estado.		X	
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			
Uso de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Negociación	Trabajar como representante de DANA en las negociaciones con los clientes		
Orientación al servicio	Dirigir las estrategias para las negociaciones de clientes		
Planificación	Desarrollar e implementar planes y estrategias de ventas a nivel nacional		
Trabajo en equipo	Trabajar como líder de proceso donde es necesario relacionarse con los otros líderes de procesos.		
ENTORNO LABORAL			
Alta concentración Alta responsabilidad Manejo de conflictos Relaciones Interpersonales			

Misión del Cargo

Coordinador de Logística.

Asegurar el abastecimiento a la operación de materiales y materias primas a tiempo en cantidad y calidad requerida, mediante la programación eficiente de materiales, desarrollo de procesos de comercio exterior ágiles, almacenamiento y abastecimiento de materiales a las líneas de producción correcta y oportuna; administrando eficazmente los inventarios. Adicionalmente garantizar la entregar de manera oportuna los productos al cliente de acuerdo a sus requerimientos asegurando despachos correctos, completos y a tiempo.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Coordinador de Logística	Reporta a : Gerente de Operaciones	
Área:	Administrativo	Supervisa a: Analista de programación de materiales, Let de Almacén y Operarios de Almacén	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 2300	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	Manejo de comercio exterior		
Nivel de experiencia	Analista de importaciones, jefe de compras y comercio exterior, jefe de logística		
Conocimientos específicos	*Comercio exterior. *Compras y manejo de bodegas	Tiempo mínimo: 3 años	
Requerimientos	*Gestión de stock en base a la demanda. *Habilidad para solución de problemas. * Términos de negociaciones internacionales. *Gestión de inventarios, manejo de bodegas.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional

Misión del Cargo

Revisar la demanda del cliente y garantizar el correcto abastecimiento para cubrirlo	X		
Gestionar soluciones en el caso de que existan problemas en el suministro.			X
Garantizar el suministro de productos e insumos en las cantidades y costos óptimos		X	
Verificar que se analice y controle el inventario para mantenerlo dentro de los niveles óptimos.	X		
Apoyar en la gestión de mejora del desempeño de los proveedores.		X	

USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS	
Computador de escritorio y Útiles de oficina	
Impresora	
Uso de EPPS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Evaluación de soluciones	Revisar, evaluar y modificar la implementación de soluciones.
Habilidad de negociación	Lograr acuerdos con proveedores para la compra de componentes y suministros.
Planificación	Desarrollar e implementar planes para el sumisito de la planta.
Orientación al servicio	Dirigir las operaciones orientadas a la solución de problemas en el cliente.
ENTORNO LABORAL	
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión Relaciones Interpersonales	

Coordinador de Manufactura.

Programar y fabricar productos acordes con los requisitos de los clientes asegurando los recursos necesarios, así como la disponibilidad de la infraestructura, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de los procesos.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Coordinador de Manufactura.	Reporta a : Gerente de Operaciones	
Área:	Administrativo	Supervisa a: Asistente de Procesos, Auditor de Procesos, Técnico de Mantenimiento, Let de Producción y Operarios de Producción	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 2.300	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	En el sector automotriz		
Nivel de experiencia	Jefe o supervisor de producción		
Conocimientos específicos	*Comercio exterior. *Compras y manejo de bodegas	Tiempo mínimo: 5 años	
Requerimientos	* Manejo de ERP. *Planificación y manejo de la producción, *Planificación de mantenimiento.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Programar la producción de todas las líneas.	X		
Verificar la disponibilidad de las líneas de producción.	X		

Coordinar los cambios de los Realase de los clientes dentro de la programación.		X	
Realizar la Planificación de las actividades de Mantenimiento preventivo y predictivo. óptimos.	X		
Proyectar semanalmente los gastos requeridos para la manufactura		X	
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			
Uso de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Planificación	Desarrollar e implementar un plan de mantenimiento preventivo y predictivo.		
Manejo de recursos humanos.	Planificación, implementación de las actividades para ejecutar la producción.		
Orientación de servicio.	Dirigir las operaciones de una organización para solucionar problema en el cliente. Implementar planes para el sumisito de la planta.		
Trabajo en equipo.	Trabajar como líder de proceso donde es necesario relacionarse con los otros líderes de procesos		
ENTORNO LABORAL			
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión			

Misión del Cargo

Coordinador Financiero & Administrativo

Controlar las actividades de la organización desde el punto de vista financiero, asegurando el cumplimiento del marco legal en toda la operación, el cumplimiento de lo requerido por los diferentes organismos de control y partes relacionadas.
Asegurar el cumplimiento de lo requerido en materia laboral, salud y seguridad ocupacional y los requerimientos internos de la compañía sobre sus instalaciones, propiedades y know how.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Coordinador Financiero & Administrativo.	Reporta a : Gerente de Operaciones	
Área:	Administrativo	Supervisa a: Analista de Costos	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 2.300	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	Análisis y Planificación Financiera		
Nivel de experiencia	Jefe o supervisor de producción		
Conocimientos específicos	* Elaboración. *Control de Presupuestos. *Análisis Financiero. *Control Contable	Tiempo mínimo: 5 años	
Requerimientos	*Conocimientos Financieros. *Conocimientos en criterios de costeo. * Conocimientos de contabilidad general, normas contables, tributación.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Reportar a la corporación los resultados del negocio, estableciendo las razones por las cuales se		X	

dieron los resultados y realizando recomendaciones para la mejora.			
Controlar el cumplimiento de los presupuestos establecidos y gestionar la aprobación de gastos que excedan los presupuestos pero que sean requeridos por la organización.		X	
Controlar las variaciones de los costos con el objetivo de garantizar la rentabilidad de la operación manteniendo costos razonables.	X		
Realizar el control contable aplicando correctivos cuando sean necesarios, revisando los valores de las obligaciones tributarias para asegurar que se encuentren correctos encontrando oportunidades para hacerlos más eficientes.	X		
Reportar a la corporación los resultados del negocio, estableciendo las razones por las cuales se dieron los resultados y realizando recomendaciones para la mejora.		X	

USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS	
Computador de escritorio y Útiles de oficina	
Impresora	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Pensamiento analítico	Detectar inconsistencias en un balance general y de resultados de un grupo corporativo.
Negociación	Trabajar como embajador de la organización en las negociaciones con la Corporación.
Planificación	Desarrollar e implementar un plan de manejo financiero.
Monitoreo y control	Revisar la productividad corporativa y desarrollar un plan para mejorarla.
ENTORNO LABORAL	
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión	

Misión del Cargo

Coordinador de Ingeniería y Desarrollo

Garantizar que los procesos sean capaces de generar productos que cumplan con las especificaciones y requerimientos del cliente, cumpliendo al mismo tiempo con los estándares de la corporación.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Coordinador de Ingeniería y Desarrollo	Reporta a : Gerente de Operaciones	
Área:	Administrativo	Supervisa a: Analista de Producto.	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 2.300	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	en el área automotriz		
Nivel de experiencia	Jefe de Ingeniería, Ingeniero de Especificaciones, Analista de Ingeniería y Desarrollo.		
Conocimientos específicos	* Diseño * Desarrollo automotriz	Tiempo mínimo: 3 a 5 años	
Requerimientos	* Conocimientos de APQP y Core Tools. * Conocimientos de Sistemas Automotrices. * Conocimientos de Productos.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Definir, documentar y desplegar las especificaciones de productos y procesos.	X		
Asegurar el cumplimiento en el tiempo de las especificaciones definidas para los productos y los procesos.	X		
Recibir los requerimientos del área comercial y/o del cliente al respecto de nuevos requerimientos del producto y presentar una propuesta para las negociaciones del área comercial.		X	
Definir técnicamente el producto a ofertar (planos, especificaciones, listas de materiales).	X		
Controlar los cambios de especificaciones generados por necesidades internas o requeridos por el cliente.		X	
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			

Usos de EPPS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Diseño de tecnología.	Adaptar productos actuales para nuevas aplicaciones.
Comprobación.	Diseñar procedimientos para probar el prototipo de un nuevo desarrollo.
Control de operaciones.	Chequear especificaciones de procesos para cumplir con los requerimientos del cliente.
Organización de sistemas.	Diseñar la estructura de los procesos productivos.
ENTORNO LABORAL	
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión Relaciones interpersonales.	

Misión del Cargo

Analista de Programación

Garantizar la disponibilidad y suministro de materiales y materias primas a tiempo en calidad y en cantidad requerida para el normal desarrollo de las operaciones de OEM y de Ventas AFM, y el seguimiento oportuno de los procesos de comercio exterior, así como de la entrega final al cliente cumpliendo con las políticas y estándares de calidad y seguridad de la empresa. Planear, dirigir y controlar las estrategias para detectar las oportunidades del mercado, logrando el cumplimiento del presupuesto de ventas, los objetivos de rentabilidad, distribución, participación en el mercado nacional e internacional y la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Analista de Programación	Reporta a : Coordinador de Logística	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 1.200	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	Área logística u otras áreas administrativas		
Nivel de experiencia	Asistente o Analista de Logística, Asistente o Analista de Comercio Exterior		
Conocimientos específicos	*Manejo de materiales. * Manejo de inventarios. * Habilidad de negociación.	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	* Comercio exterior. *Logística y manejo de inventarios.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Programar los pedidos de material y enviar liberaciones a los proveedores de AFM.	X		
Programar los pedidos de material y enviar liberaciones a los proveedores de OEM.	X		
Elaborar las proyecciones de compras anuales, para su inclusión en el presupuesto operativo.			X
Analizar las cifras obtenidas de los procesos de programación, en pro de	X		

mejorar continuamente los costos y tiempos de llegada de la mercancía.			
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Pensamiento crítico.	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos.		
ENTORNO LABORAL			
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión Relaciones Interpersonales			

Misión del Cargo

Analista de Costos

Controlar las actividades de la organización desde el punto de vista financiero, asegurando el cumplimiento del marco legal en toda la operación, el cumplimiento de lo requerido por los diferentes organismos de control y partes relacionadas.
Asegurar el cumplimiento de lo requerido en materia laboral, salud y seguridad ocupacional y los requerimientos internos de la compañía sobre sus instalaciones, propiedades y know how.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Analista de Costos	Reporta a : Coordinador Financiero	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 1200	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	En el área Financiera		
Nivel de experiencia	Asistente o Analista Contable, Asistente o Analista de Financiero		
Conocimientos específicos	*Control de Presupuestos. *Análisis Financiero	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	*Conocimientos Financieros. *Conocimientos de costeo. * Conocimientos de contabilidad general, normas contables, tributación.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Planear, preparar y ejecutar la documentación y los archivos de la operación Forecast trimestral (Cuentas 8000.58-8010.01-5020.38-5040.25-5040.27-5040.14-5040.06).			X
Elaborar el presupuesto mensual de gastos Weekly, en función del previo reporte de gastos por área.		X	
Proyectar estados financieros en general, de acuerdo a las directrices de la casa matriz Dana.		X	

Crear nuevas cuentas contables locales para la clasificación de rubros nuevos, y su respectivo registro en los estados financieros respectivos.	X		
Entregar las cuentas contables locales en tablas de conversión, así como los diferentes reportes elaborados (Plantilla HFM, GLCM, Resumen de PyG).		X	
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema		
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar los problemas		
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos		
ENTORNO LABORAL			
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión			

Misión del Cargo

Analista de Compras

Atender los requerimientos de compras de material productivo, no productivo, servicios y suministros solicitados por usuarios de diferentes áreas de la compañía y los clientes, para garantizar el normal desarrollo de los procesos productivos y administrativos, buscando posibilidades de ahorro, desarrollo proveedores, seguimiento y control de los mismos.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Analista de compras	Reporta a: Gerencia de Operaciones.	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 1.200	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	Mínimo 1 año en compras o en otras áreas administrativas		
Nivel de experiencia	Asistente o Analista de Compras o Adquisiciones.		
Conocimientos específicos	* Compras. *Adquisiciones	Tiempo mínimo: 1años	
Requerimientos	*Comercio Exterior, *Administración de Empresas. *Finanzas		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Elaborar sumario con el análisis realizado sobre esta compra, para la aprobación de la selección realizada. (Esta aprobación depende del monto de la compra así: (Menor o igual a USD 200,00 aprobada por el aprobador de área y firmada por el Analista de Compras. Mayor a USD 200,00 y menor o igual a USD 1.000,00 aprobada por el aprobador de área y el Gerente de Operaciones, y firmada por el Analista de Compras. Mayor a USD 1.000,00 y menor o igual a USD 10.000,00 u orden de compra abierta no activo, aprobada por el aprobador de área, el Gerente de Operaciones, Coordinador Financiero y firmada por el Gerente de Operaciones. Mayor USD 10.000,00 y menor o igual USD 100.000,00 u orden de compra abierta (no activo): aprobada por Gerente de Operaciones, Coordinador Financiero, Presidente ANCOM, Gerente Comercial y Firmada por el Gerente Comercial).		X	
Realizar las requisiciones para compra de material productivo, previo direccionamiento de la necesidad		X	

del producto por parte del cliente. (Aplica para compra de material productivo).			
Crear estructuras de costos para los cambios de precios o de componentes en la producción de nuevos productos, de acuerdo a requerimientos de ingeniería y componentes nuevos, y buscar que concuerde con las órdenes de compra de los clientes (Soporte área comercial).	X		
En el caso de compra de activos es responsabilidad de subir dicha información en la plataforma CTS para su respectiva aprobación. Esta información debe ser suministrada por los requisitores de este activo.		X	
Establecer los criterios de selección y evaluación de proveedores, comunicar a los mismos los resultados y determinar planes de acción en el caso de que sean necesarios.		X	
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Pensamiento crítico.	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos.		
ENTORNO LABORAL			
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión Relaciones Interpersonales			

Misión del Cargo

Analista Administrativo & de RR-HH

Gestionar las actividades de selección, contratación de personal y pago de nómina; cumpliendo la normativa laboral, así como la planificando e implementando planes de capacitación y motivación que mejoren el desempeño del personal promoviendo su desarrollo. Adicionalmente gestionar el mantenimiento general de las instalaciones y los servicios generales.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Analista de RR-HH	Reporta a: Coordinador Financiero	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 1.200	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	En el área de RR-HH.		
Nivel de experiencia	Coordinación o asistente de Recursos Humanos		
Conocimientos específicos	*Administración de Recursos Humanos	Tiempo mínimo: Mínimo 2 años	
Requerimientos	*Selección. *Contratación. *Manejo de nómina.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Recibir las necesidades de personal de las diferentes áreas, gestionar las aprobaciones y desarrollar los procesos de selección para atenderlas.	X		
Gestionar la formación requerida por el personal en los diferentes puestos de trabajo.		X	
Realizar novedades de ingresos y egresos para el pago de nómina.		X	
Asegurar el cumplimiento del pago correcto y a tiempo de los beneficios laborales.		X	
Coordinar las actividades para la desvinculación del personal.			X
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			
Usos de EPPS			

COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Manejo de recursos humanos	Planificación, implementación y manejo del reclutamiento; Entrenamiento y programas de incentivos para una empresa de gran rendimiento.
Orientación de servicio	Administrar los servicios generales de la organización para atender las necesidades del personal.
Percepción social	Escuchar las necesidades del personal
Percepción de sistemas y entornos	Identificar la manera en cómo un cambio de leyes laboral afectará a ciertos sectores de la industria.
ENTORNO LABORAL	
Alta concentración. Alta responsabilidad Stress Laboral Relación Interpersonales	

Misión del Cargo

Analista de Seguridad y Salud Ocupacional.

Desarrollar, implementar un sistema de gestión de Salud y Seguridad Ocupacional que garantice la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, así como el

cumplimiento de la normativa legal aplicable, adicionalmente gestionar las actividades pertinentes para el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Analista de Seguridad Salud y Ambiente.	Reporta a: Coordinador Financiero	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 1.200	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	En área SSO		
Nivel de experiencia	Jefe de SSO y Ambiente, Coordinador de SSO y Ambiente, Supervisor de SSO y Ambiente		
Conocimientos específicos	* Conocimientos de Legislación. * Identificación de factores de riesgo. * Sistemas de gestión. *Reporte de indicadores.	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	* Investigación de Accidentes.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Identificar, evaluar y coordinar la medición de los riesgos existentes en los diferentes puestos de trabajo.	X		
Desarrollar los requisitos técnicos legales necesarios para cumplir con la normativa legal vigente.		X	
Identificar, evaluar y coordinar las mediciones de los impactos ambientales generados por la operación.	X		
Desarrollar y cumplir los requisitos legales en gestión ambiental local y nacional.		X	
Desarrollar procedimientos, cronograma y el plan de manejo ambiental, con el fin de minimizar y controlar los impactos ambientales identificados.	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			

Impresora	
Usos de EPPS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Identificación de problemas	Analizar los riesgos laborales e impactos ambientales para desarrollar planes de control de riesgos e impactos.
Recopilación de información.	Analizar índices industriales y los reportes anuales para determinar la variabilidad de un plan de expansión.
Pensamiento analítico.	Detectar inconsistencias de un accidente con el fin de determinar la causa.
Orientación al asesoramiento.	Asesorar a la organización en temas de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiente
ENTORNO LABORAL	
Alta concentración. Trabajo bajo presión Relación Interpersonales	

Misión del Cargo

Analista de Sistema de Gestión de Calidad

Mantener un Sistema de Gestión funcional por medio de la utilización de las herramientas de mejora continua.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Analista de Sistema de Gestión de Calidad	Reporta a: Gerente de Operaciones	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 1.200	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en área		
Nivel de experiencia	Asistente de Calidad, Analista de Calidad, Jefe de Calidad		
Conocimientos específicos	* Conocimientos de Sistemas de Gestión. *Herramientas Solución de Problemas. *Estadística Básica.	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	* Manejo de Sistemas de Gestión.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Controlar los documentos y registros requeridos por el Sistema de Gestión de la organización de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Interno de Control de Documentos y Registros.		X	
Apoyar a la Revisión por la Dirección mediante la documentación de las reuniones, así como mediante el seguimiento de las acciones establecidas dentro de la misma.		X	
Garantizar la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión mediante el seguimiento al análisis de los indicadores de desempeño de los procesos, así como asegurar la implementación de las acciones determinadas para mejora de los mismos.	X		
Administrar las acciones correctivas y preventivas requeridas para evitar no conformidades dentro las diferentes actividades del Sistema de Gestión conforme a lo establecido en el Procedimiento Interno de Acciones Correctivas y Preventivas.	X		

Promover la conciencia de calidad al interior de la organización enfocado en el cumplimiento de los requisitos del cliente.	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Organización de sistemas	Diseñar la estructura y los procesos de una industria de alta tecnología.		
Evaluación de sistemas organizacionales.	Evaluar a largo plazo los problemas de rendimiento de los procesos de una compañía.		
Orientación asesoramiento	Asesorar a la organización en el establecimiento de políticas y procedimientos internos.		
Monitoreo y control	Revisar el desempeño del Sistema de gestión y desarrollar un plan para mejorarlo.		
ENTORNO LABORAL			
Alta concentración. Alta responsabilidad. Trabajo de alta concentración.			

Misión del Cargo

Analista de Aseguramiento de Calidad

Garantizar el cumplimiento de las especificaciones del producto antes, durante y después de su fabricación, mediante el desarrollo de las actividades de inspección y control, así como la gestión de los equipos de medición requeridos para el aseguramiento.

TRANSEJES ECUADOR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	ABRIL 2016.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Analista de Aseguramiento de Calidad	Reporta a: Gerente de Operaciones	
Área:	Administrativo	Supervisa a: Auditor de Línea Auditor de Soporte.	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 1.200	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	En área		
Nivel de experiencia	Asistente de Calidad, Analista de Calidad, Jefe de Calidad		
Conocimientos específicos	*Conocimiento de enfoque en procesos. *Técnicas de Muestreo *Control estadístico de procesos. *Manejo de estaciones de verificación.	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	* Actividades relacionadas con sistemas de gestión de calidad o inspecciones y liberaciones de producto.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Coordinar las actividades de liberación de materias primas para producción.	X		
Asegurar que las actividades relacionadas con las inspecciones del producto durante su realización se ejecuten conforme se lo requiera.	X		
Coordinar las actividades de liberación del producto asegurando el cumplimiento de especificaciones.	X		
Gestionar el producto no conforme para asegurar su segregación identificación, disposición y contención para prevenir el uso no intencionado del mismo.	X		
Velar por el correcto desempeño de los procesos a cargo.	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			

Materiales de medición de calidad.	
Usos de EPPS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema
Planificación	Programar las actividades de liberación tomando en cuenta los tiempos requeridos por el cliente.
Monitoreo y control	Monitorear el progreso de las actividades de aseguramiento de los productos
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera ordenada con los demás.
ENTORNO LABORAL	
Alta concentración. Alta responsabilidad.	

Misión del Cargo

Analista de Producto

Dirigir el proceso de ingeniería de producto, aseguramiento de la calidad y control de la producción, asegurando el cumplimiento de los requisitos del cliente y del sistema de gestión de calidad.

TRANSEJES ECUADOR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	ABRIL 2016.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Analista de Producto	Reporta a: Coordinador de Ingeniería y Desarrollo.	
Área:	Administrativo	Supervisa a: Auditor de Línea Auditor de Soporte.	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 1.200	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 5 años o más		
Experiencia	En cargos similares o en procesos industriales		
Nivel de experiencia	Asistente de Ingeniería, Analista de Materiales.		
Conocimientos específicos	*Técnicas de Muestreo *Interpretación de planos.	Tiempo mínimo: 1 año	
Requerimientos	* Actividades relacionadas con Ingeniería.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Determinar los métodos apropiados para realizar el seguimiento y la medición al producto a lo largo de la cadena de producción.	X		
Actualizar Maestro de componentes de acuerdo a las especificaciones de producto.		X	
Dirigir y controlar el proceso de creación y/o actualización de los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de la calidad	X		
Controlar los cambios de especificaciones generados por necesidades internas o requeridos por el cliente.	X		
Planificar las actividades relacionadas con las etapas de los nuevos desarrollos de productos.		X	
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Materiales de medición de calidad.			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar.		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.		

Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar los problemas.
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos
ENTORNO LABORAL	
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión.	

Misión del Cargo

Asistente de Procesos

Planear y controlar la ejecución de los programas para optimizar o diseñar procesos productivos a través de los conceptos del DOS (DANA operation system), métodos de trabajo, herramental, equipos, garantizando la seguridad de los trabajadores, la calidad del producto, la productividad de la planta.

TRANSEJES ECUADOR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	ABRIL 2016.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Asistente de Producto	Reporta a: Coordinador de Manufactura	
Área:	Administrativo	Supervisa a: Auditor de Procesos.	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 1.000	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 3 años o más		
Experiencia	En cargos similares o en procesos industriales		
Nivel de experiencia	Auditor de Procesos / Asistentes de Producción, Supervisor de Producción		
Conocimientos específicos	*Control de calidad *Auditoria de procesos.	Tiempo mínimo: 1año	
Requerimientos	* Conocimiento del proceso productivo.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Determinar los parámetros de puesta a punto y los instructivos de trabajo.	X		
Dar soporte en la implementación de nuevos procesos.			X
Desarrollar y actualizar los planes de control de las líneas de producción.	X		
Soporte en programación de QAD		X	
Realizar Auditorías de procesos en la línea de producción.	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Impresora			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Control de operaciones	Chequear especificaciones de procesos para cumplir con los requerimientos del cliente.		
Selección de equipo	Identificar el equipo necesario para producir una nueva línea de productos.		
Operación y Control	Ajustar la velocidad del equipo de una línea de ensamblaje a base del equipo de producción a ser ensamblado.		

Trabajo en equipo	Trabajar como líder de proceso donde es necesario relacionarse con los otros líderes de procesos.
ENTORNO LABORAL	
Alta responsabilidad Alta concentración Trabajo bajo presión. Stress laboral.	

Misión del Cargo

Supervisor de Entregas y Despachos

Establecer los lineamientos de despacho y entrega de productos terminados con calidad de acuerdo a las especificaciones en cantidad y tiempo del cliente sin reportes de no conformidad. Planear y controlar la secuencia de entregas y despachos, así como gestionar los recursos

necesarios para garantizar la calidad, seguridad, la eficiencia en los procesos para mejorar la productividad, reducir costos, garantizar la mejora continua y la satisfacción de las necesidades de los clientes, atendiendo la normatividad y requerimientos BASC.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Supervisor de Entregas y Despachos.	Reporta a: Coordinador de Logística.	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 800	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 4 años		
Experiencia	En el área logística o producción		
Nivel de experiencia	Supervisor de entregas y despachos, Let de entregas o almacén, Jefe de entregas y despachos, asistente de entregas y despachos		
Conocimientos específicos	* Servicio al cliente. * Manejo de inventarios. * Logística de despacho.	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	*Logística y manejo de inventarios.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Para el caso específico de Ómnibus BB, se coordina la emisión de la factura de acuerdo a las entregas realizadas en dicho periodo o cantidades rezagas de meses anteriores.		X	
Diseñar y programar las actividades de su equipo con base en las necesidades, secuencia de producción definida, proyectos y objetivos estratégicos de la empresa.		X	
Dirigir las inspecciones de calidad del producto en proceso y del producto terminado.	X		
Comunicar al personal de producción los requerimientos del cliente para garantizar que sean atendidos, enviando periódicamente correos o notificaciones cada vez que exista cambio de información por parte del cliente.		X	
Dar seguimiento al avance de producción del cliente con el fin de realizar despachos oportunos y atender las eventualidades que puedan presentarse.		X	

Elaborado por: Keyla Puetate	Supervisado por: Analista de RR-HH	Aprobado por: Gerente de Operaciones

USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS	
Computador de escritorio y Útiles de oficina	
Impresora	
Usos de EPPS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos
ENTORNO LABORAL	
Alta responsabilidad. Alta concentración. Trabajo bajo presión. Relaciones Interpersonales.	

Misión del Cargo

Auditor de Procesos

Asegurar el arranque de la producción de todas las líneas y garantizar el cumplimiento de las especificaciones de los productos y los procesos.

TRANSEJES ECUADOR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	ABRIL 2016.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Auditor de Procesos	Reporta a: Coordinador de Manufactura.	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 700	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 3 años		
Experiencia	En el área de producción		
Nivel de experiencia	Auditor de Calidad/ Auditor de Procesos / Asistentes de Producción, Supervisor de Producción.		
Conocimientos específicos	*Equipos de producción. *Microsoft Excel y registro de datos. *Manejo de maquinaria.	Tiempo mínimo: 1 año	
Requerimientos	* Control de calidad y auditoria de procesos.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Determinar los parámetros de puesta a punto y los instructivos de trabajo.	X		
Dar soporte en la implementación de nuevos procesos.		X	
Desarrollar y actualizar los planes de control de las líneas de producción.		X	
Soporte en programación de QAD		X	
Realizar Auditorías de procesos en la línea de producción	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Materiales para auditorias			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			
Control de operaciones	Chequear especificaciones de procesos para cumplir con los requerimientos del cliente		
Selección de equipo	Identificar el equipo necesario para producir una nueva línea de productos.		
Operación y Control	Ajustar la velocidad del equipo de una línea de ensamblaje a base del equipo de producción a ser ensamblado.		

Diseño de tecnología	Adaptar productos actuales para nuevas aplicaciones
ENTORNO LABORAL	
Stress laboral. Alta responsabilidad. Alta concentración.	

Misión del Cargo

Auditor de Línea

Ejecutar las actividades relacionadas con las inspecciones del producto durante su realización conforme lo requiera el cliente y los estándares internos de la organización.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Elaborado por: Keyla Puetate	Supervisado por: Analista de RR-HH	Aprobado por: Gerente de Operaciones

TRANSEJES ECUADOR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	ABRIL 2016.

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Auditor de Línea.	Reporta a: Analista de Aseguramiento de Calidad.	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 600	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 3 años		
Experiencia	En control de calidad.		
Nivel de experiencia	Auditor de Calidad/ Auditor de Procesos / Inspector de Calidad		
Conocimientos específicos	* Interpretación de planos. * Normas de calidad. * Microsoft Excel y registro de datos.	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	* Herramientas de mejoramiento continuo y solución de problemas. *Técnicas de Auditoría Interna, Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001 o ISO TS 16949)		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Realización de la inspección del producto terminado bajo estándares establecidos en las hojas trabajo.	X		
Ejecución del control y medición de características especiales de los productos.	X		
Levantar reportes de problemas de calidad.	X		
Segregación del producto no conforme.	X		
Realización de la inspección de GP 12 en productos nuevos.	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Materiales para auditorias			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			

Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar defectos.
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar los problemas
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
ENTORNO LABORAL	
Stress laboral. Alta responsabilidad. Alta concentración.	

Misión del Cargo

Auditor de Soporte

Ejecutar las actividades relacionadas con las inspecciones del producto durante su realización conforme lo requiera el cliente y los estándares internos de la organización.
Realizar la verificación de los instrumentos de medición utilizados para la producción, con el objetivo de garantizar su calibración, funcionamiento y buen estado
Realizar las actividades de segregación del producto no conforme para asegurar su identificación, disposición y contención para prevenir el uso no intencionado del mismo.

TRANSEJES ECUADOR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	ABRIL 2016.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Auditor de Soporte.	Reporta a: Analista de Aseguramiento de Calidad.	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 600	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 3 años		
Experiencia	En control de calidad.		
Nivel de experiencia	Auditor de Calidad/ Auditor de Procesos		
Conocimientos específicos	* Interpretación de planos. * Normas de calidad. * Microsoft Excel y registro de datos.	Tiempo mínimo: 1 año	
Requerimientos	* Herramientas de mejoramiento continuo y solución de problemas. *Técnicas de Auditoría Interna, Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001 o ISO TS 16949)		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Hacer los reportes de problemas de material inspeccionado.	X		
Realizar el scrapeo de material dado de baja.	X		
Ingresar los instrumentos de medición al sistema GAGEtrak 6.8.	X		
Verificación de herramientas calibradas de acuerdo al procedimiento de instrumentos de medición.	X		
Elaboración de estudios de MSA y SPC	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Materiales para auditorias			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			

Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar defectos.
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar los problemas
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
ENTORNO LABORAL	
Stress laboral. Alta responsabilidad. Alta concentración.	

Misión del Cargo

Técnico de Mantenimiento.

Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y predictivo, ejecutar actividades de mantenimiento correctivo, y elaborar las respectivas fichas de inspección y servicio para cada equipo.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES
DATOS DE IDENTIFICACIÓN

TRANSEJES ECUADOR	**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES**	**ABRIL 2016.**

Cargo:	Técnico de Mantenimiento.	Reporta a: Coordinador de Manufactura	
Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 600	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Título profesional 3 años		
Experiencia	En el área de producción		
Nivel de experiencia	Tecnólogo en Mantenimiento, Electromecánica / Electrónico, Mecánico.		
Conocimientos específicos	* Manejo de sistemas hidráulicos, neumáticos, eléctricos y electrónicos. * Manejo del plan de mantenimiento. * Manejo de máquinas críticas y repuestos críticos.	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	* Mantenimiento preventivo y correctivo.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Detectar situaciones anormales en los equipos y ejecutar acciones correctivas y preventivas inmediatas.		X	
Cumplir y ejecutar las rutas de mantenimiento preventivo establecidas.	X		
Mantener en perfecta codificación y almacenamiento los diferentes repuestos electrónicos del área de mantenimiento.	X		
Elaborar diagramas que indiquen las causas raíces de los problemas, y ejecutar planes de acción con el objetivo de mejorar la mantenibilidad en el tiempo del funcionamiento de los equipos.	X		
Restaurar las averías de la maquinaria.		X	
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Herramientas de mantenimiento.			

Elaborado por: Keyla Puetate	Supervisado por: Analista de RR-HH	Aprobado por: Gerente de Operaciones

Usos de EPPS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar defectos.
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema
Instalación.	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.
ENTORNO LABORAL	
Stress laboral. Alta responsabilidad. Alta concentración.	

Misión del Cargo

Let de Producción

Brindar soporte en la organización del trabajo del personal a cargo y de los recursos necesarios en el proceso de producción para garantizar el cumplimiento de la secuencia de producción, calidad, seguridad, productividad, satisfacción de las necesidades y requisitos de los clientes.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES
DATOS DE IDENTIFICACIÓN

TRANSEJES ECUADOR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	ABRIL 2016.

Cargo:	Let de Producción	Reporta a: Coordinador de Manufactura	
Área:	Administrativo	Supervisa a: Operarios de Producción	
Nº de ocupantes:	4	Sueldo: 550	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	3 años de formación		
Experiencia	En el área de producción		
Nivel de experiencia	Tecnólogo en Mantenimiento, Electromecánica / Electrónico, Mecánico.		
Conocimientos específicos	* Paquete de Office. * Liderazgo * Manejo de secuencia de producción.	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	* Control de la producción y manejo del personal		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Realizar entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo a los operarios de producción a su cargo.	X		
Identificar y realizar la gestión necesaria con las áreas correspondientes para eliminar todo tipo de restricciones por falta de suministro de material, máquinas paradas, por problemas con dispositivos entre otros.	X		
Analizar las necesidades diarias de producción y organizar trabajo diario.	X		
Revisar documentos y llevar registros de los procesos a su cargo e implementar los planes de acción requeridos desde su área de trabajo para cumplir con los objetivos de calidad de la empresa.		X	
Detener el proceso cuando existan riesgos inminentes de calidad del producto o de seguridad de personas o instalaciones y reaccionar inmediatamente para corregirlos y prevenir su ocurrencia futura.			X
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			

Computador de escritorio y Útiles de oficina	
Maquinaria de producción	
Usos de EPPS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar defectos.
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
ENTORNO LABORAL	
Stress laboral. Alta responsabilidad. Alta concentración.	

Misión del Cargo

Let de Almacén

Brindar soporte en la planeación y organización del trabajo del personal a cargo y de los recursos necesarios en el proceso de recibo, almacenamiento, inventario y suministro de materiales para los procesos de ensamble para garantizar el cumplimiento de la secuencia de producción, calidad, seguridad, productividad, así como de las entregas de componentes, materias primas e insumos al cliente interno.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES
DATOS DE IDENTIFICACIÓN

TRANSEJES ECUADOR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	ABRIL 2016.

Cargo:	Let de Almacén	Reporta a: Coordinador de Logística	
Área:	Administrativo	Supervisa a: Operarios de Almacén	
Nº de ocupantes:	1	Sueldo: 550	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	3 años de formación		
Experiencia	En el área logística o producción		
Nivel de experiencia	Líder de planta del área de almacén, operario de almacén.		
Conocimientos específicos	*Producción, logística y manejo de materiales, *Abastecimiento a las líneas.	Tiempo mínimo: 2 años	
Requerimientos	* Manejo de Materiales, Producción, Procesos.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Analizar las necesidades diarias de producción para planear y garantizar el suministro de materiales a tiempo, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.	X		
Coordinar el retiro de material CKD	X		
Elaborar y mantener actualizado los trabajos estandarizados de los procesos involucrados.	X		
Coordinar la toma y conteos físicos del inventario cíclicos y generales, para monitorear desviaciones con la información del sistema.	X		
Mantener actualizado el sistema QAD de acuerdo a las transacciones física que genera la operación.	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Computador de escritorio y Útiles de oficina			
Maquinaria de producción			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			

Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar defectos.
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
ENTORNO LABORAL	
Stress laboral. Alta responsabilidad. Alta concentración.	

Misión del Cargo

Operario de Almacén

Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, bodegaje y suministro de materiales requeridos en el proceso de producción-ensamble, así como de su preparación para entrega final de producto terminado al cliente.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Cargo:	Operario de Almacén	Reporta a: Let de Almacén

DANA TRANSEJES ECUADOR	**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES**	**ABRIL 2016.**

Área:	Administrativo	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	10	Sueldo: 480	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Bachiller Técnico		
Experiencia	Operario de maquinas		
Nivel de experiencia	Operario de maquinas		
Conocimientos específicos	* Conocimiento del producto y sus componentes (Cardanes, Ejes, Vestidura ,Tubos) * Conocimiento de QSB, DOS,TS/16949. * Trabajo en equipo.	Tiempo mínimo: 1año	
Requerimientos	*Operarios de ensamble y/o producción		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Realizar el ensamble de componentes específicos requeridos en la estación de trabajo asignada, siguiendo las instrucciones y parámetros de transformación del producto descritos en los documentos JES, SOS.	X		
Diligenciar los formatos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.		X	
Utilizar las máquinas y herramientas definidas por la organización para el proceso de fabricación.	X		
Comunicar oportunamente al LET cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad, calidad o productividad del proceso.	X		
Participar activamente en los programas y actividades enfocadas al mejoramiento continuo de los procesos.	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Proceso de fabricación			
Maquinaria de producción			
Usos de EPPS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS			

Operación y Control	Ajustar la velocidad del equipo de una línea de ensamblaje a base del equipo de producción a ser ensamblado.
Trabajo en equipo	Trabajar como líder de proceso donde es necesario relacionarse con los otros líderes de procesos.
ENTORNO LABORAL	
Stress laboral. Alta responsabilidad. Alta concentración.	

Misión del Cargo

Operario de Producción

Ejecutar las actividades relacionadas con la transformación del producto, garantizando que el proceso de fabricación se realice conforme con las especificaciones dadas por el cliente y por el sistema de gestión de la calidad.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE FUNCIONES
DATOS DE IDENTIFICACIÓN

TRANSEJES ECUADOR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	ABRIL 2016.

Cargo:	Operario de Producción	Reporta a: Let de Producción	
Área:	Producción	Supervisa a:	
Nº de ocupantes:	16	Sueldo: 480	
REQUISITOS FORMALES			
Nivel de instrucción:	Bachiller Técnico		
Experiencia	Operario de Maquinas		
Nivel de experiencia	Operario de Maquinas		
Conocimientos específicos	*Producción, logística y manejo de materiales, *Abastecimiento a las líneas.	Tiempo mínimo: 1año	
Requerimientos	* Manejo de Materiales, Producción, Procesos		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Actividades	Constante	Frecuente	Ocasional
Recibir, clasificar, identificar y almacenar el material conforme a lo establecido en los procedimientos e instructivos del sistema de gestión de calidad.	X		
Preparar el material conforme a la secuencia de producción informada previamente y realizar su entrega a las líneas en los tiempos establecidos haciendo uso de las maquinas y herramientas asignadas.	X		
Diligenciar los formatos y llevar los registro de cada operación realizada con el material para su debida actualización en el sistema de gestión de inventarios.		X	
Recibir, preparar y verificar que el producto terminado cumpla con los requisitos exigidos para su entrega al cliente final.	X		
Llevar registros de los procesos a su cargo y participar activamente en los planes de acción diseñados por la organización para cumplir con los objetivos de calidad de la empresa.	X		
USO DE EQUIPOS, MAQUINARIA O HERRAMIENTAS			
Alistamiento de materiales.			

Maquinaria de producción	
Usos de EPPS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar defectos.
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema
Instalación	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
ENTORNO LABORAL	
Stress laboral. Alta responsabilidad. Alta concentración.	

8. Modelo de capacitación para la actualización del manual de funciones.

Objetivo: Dar a conocer la importancia de la actualización del manual de funciones a todos los trabajadores para evitar problemas dentro de la organización como la sobrecarga laboral y desacuerdos entre departamentos con la finalidad de elevar el nivel de productividad.

Periodo:

2 horas 40 minutos, tratadas en 4 días a la semana después de realizar sus actividades dentro de la empresa.

Responsable:

Analista de Recursos Humanos

Materiales para la capacitación:

- Sala de Capacitaciones.
- Proyector.
- Esferos.
- Libretas de Apuntes.
- Impresiones.
- Computadora.

Temas y actividades a realizar

Días	Nº de Actividad	Tema	Duración	Responsable
Día 1	Actividad 1	Reglas a Seguir	15:30 – 15:35	Capacitador
	Actividad 2	Bienvenida e introducción sobre el tema.	15:35 – 15:40	Capacitador
	Actividad 3	Presentación de video motivacional referente al tema a tratar.	15:40 – 15:45	Capacitador
	Actividad 4	Se dará a conocer la importancia de la actualización del manual de funciones.	15:45 – 16:00	Capacitador

	Actividad 5	¿Tiene conocimiento acerca de las funciones que debe ejercer a su cargo?	16:00 – 16:10	Capacitador
Día 2	Actividad 1	¿Está de acuerdo con las funciones asignadas?	15:35 – 15:45	Capacitador
	Actividad 2	Dinámica Grupal de concentración	15:45 – 15:55	Capacitador
	Actividad 3	¿Cree que en su área existe sobrecarga laboral?	15:55 – 16:10	Capacitador
Día 3	Actividad 1	¿Está de acuerdo con el ambiente laboral que se desarrolla dentro de la empresa?	15:35 – 15:45	Capacitador
	Actividad 2	Dinámica de animación	15:45 – 15:55	Capacitador
	Actividad 1	¿Existe estabilidad laboral en su área de trabajo?	15:55 – 16:10	Capacitador
Día 4	Actividad 1	Dinámica de conocimiento así mismo.	15:35 – 15:45	Capacitador
	Actividad 2	¿Cree usted que los problemas en el área administrativa influyen al desarrollo de las actividades de todos los trabajadores?	15:45 – 15:55	Capacitador
	Actividad 3	¿Considera usted que es importante mejorar la productividad?	15:35 – 15:40	Capacitador
	Actividad 4	TALLER DE INTEGRACIÓN	15:40 – 16:10	Capacitador

Glosario de términos.

EPPS.- equipo de protección personal.

QAD.-Enterprise Applications, entrega procesos que ayudan a que las empresas productivas sean más efectivas, convirtiéndose en un partner de soluciones tecnológicas de confianza.

LET.- Líder de Equipo de Trabajo.

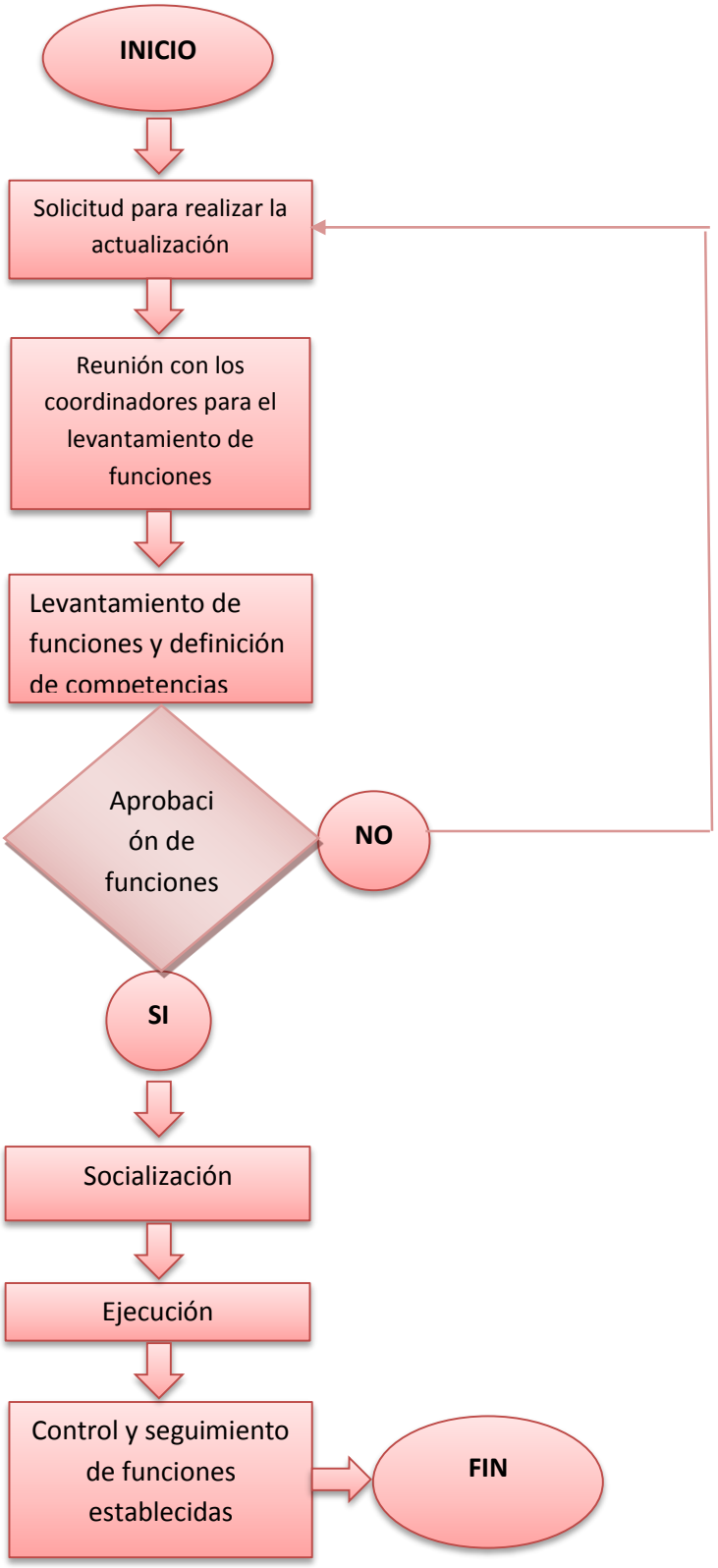
AFM.- affter market

JES.- Procedimiento de funciones en cada por operaciones.

SOS.- riesgos y seguridad del procedimiento de funciones por operaciones.

FORCAST.- pronostico financiero para reportar a la corporación.

9. Flujograma del proceso de actualización del manual de funciones.



CAPÍTULO VI

6. ASPECTO ADMINISTRATIVO

6.1. Recurso administrativo

Para realizar el siguiente proyecto se contara con los recursos humanos, financieros y materiales.

6.1.2 Recursos humanos

Gerencia de operaciones: Ing. Milton Olivera

Analista Administrativo & de Recursos Humanos: Ing Estefania Salas.

Coordinadores de las áreas

Empleados 45

6.1.3 Instituto Cordillera

TUTOR: Ing Irene Pinto

LECTOR: Carlos Guzmán

PROFESORES

6.1.4 Recursos Tecnológicos

Computador

Proyector

6.1.5 Recursos materiales

Calculadora.

Flash memory

6.1.6 Recursos financieros

Pago tutorías.

Pago internet.

Pago impresiones.

Pago material de oficina.

6.2 Presupuesto o costos proyecto

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Útiles de oficina	$ 20	$ 20
50	Copias Guía	$ 0,05	$ 2,50
1	Cuadriculado 100h	$1,10	$1,10
300	Impresiones	0,05	$ 30
1	Anillado	$ 10	$ 10
s/n de horas	Internet	$ 10	$ 10
50	Pasajes	$ 0,25	$ 12,50
1	Seminario	$ 390	$ 390
1	Tutorías	$ 400	$ 400
1	Empastado	$ 20	$ 20
3	CD	$ 6	$ 18
		Total	**Total**
		$ 857	$ 914

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia

6.3 Presupuesto para el manual

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Capacitador de Gestión administrativa por 20 horas	$ 40	$ 800
51	Manuales	$ 5,00	$ 255,00
1	Útiles de oficina	$ 15	$ 15,00
		Total	**Total**
		$ 60	$ 1.070

Elaborado por: Keyla Puetate
Fuente: Investigación Propia

6.03 Cronograma del Proyecto.

ACTIVIDADES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Selección del Tema							
Planteamiento del Tema							
Formación del Problema							
Objetivos							
Justificación							
Antecedentes							
Mapeo de Involucrados							
Matriz de Análisis de Involucrados							
Análisis de Matriz							
Árbol de Problemas							
Análisis de Árbol de Problemas							
Árbol de Objetivos							
Análisis de Árbol de Objetivos							
Matriz de Análisis de Alternativas							
Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos							
Análisis de la Matriz de Impacto de objetivos							
Diagrama de Estrategias							
Análisis de Diagrama de Estrategias							
Matriz de Marco Teórico							
Análisis de Matriz de Marco Lógico							
Propuesta							
Introducción de la Guía Informativa							
Que es un manual de funciones							
Actualización de manual de funciones.							
Actualización del manual de funciones.							
Flujo grama de Actividades							
Presupuesto							
Conclusiones/Recomendaciones							

6.04 Cronograma de Actividades.

Mes semana	JUL				AGOS				SEP				OCT				NOV			
Planteamiento de la propuesta hacia los directivos																				
Autorización de los directivos hacia la actualización del manual de funciones.																				
Elaboración de la charla informativa.																				
Aplicación de encuesta antes de exponer el tema.																				
Comunicado general de la charla hacia los empleados.																				
Presentación e implementación de la actualización del manual																				
Presentación y desarrollo del contenido																				
Actividad de integración.																				
Retroalimentación																				
Encuesta después de la charla.																				

CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

7.01 Conclusiones

1. Se realizó la investigación mediante la cual se detectó la problemática que afecta a la producción de los empleados, debido a que sus funciones no están bien asignadas y distribuidas al departamento que corresponde.

2. Tanto el personal administrativo como operativo son beneficiarios directos motivo por el cual se ven involucrados y obligados a contribuir en la mejora continua de la empresa en conjunto con sus capacidades intelectuales y físicas.

3. Al concluir con el proyecto se observa que es importante realizar la actualización del manual de funciones para que los empleados cumplan sus actividades como corresponde con el fin de aumentar la productividad y evitar la sobrecarga laboral.

4. La actualización del manual de funciones tendrá un costo de $ 1.070 lo que es considerado como una inversión más no un gasto que realizara la empresa en beneficio de sus empleados y de su desarrollo productivo.

7.02 Recomendaciones

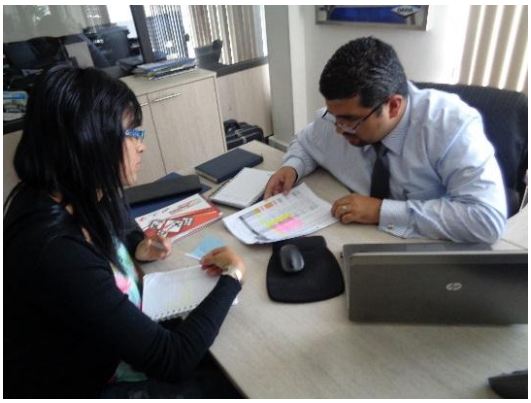
1. Que el departamento de recursos humanos juntamente con el área administrativa de la empresa se comprometan al seguimiento respectivo del proyecto planteado dentro de la misma, para contribuir a la solución de problemas.

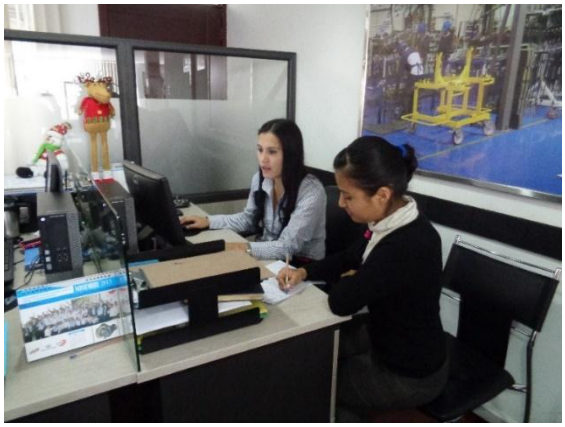
2. Que el departamento de recursos humanos distribuya a los empleados la información necesaria sobre cualquier inquietud que tenga en preferencia al área laboral e infraestructura ya que así mantendrán conceptualizadas sus actividades de mejor manera a su vez el conocimiento suficiente sobre la información solicitada.

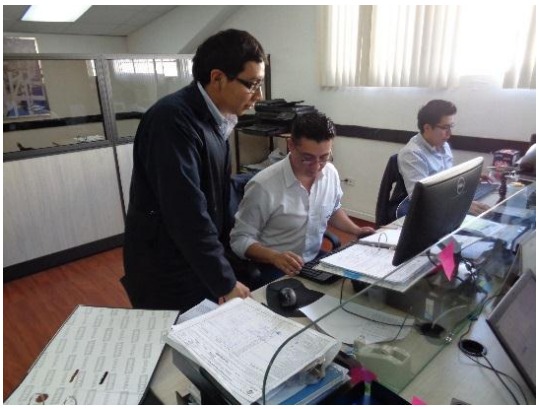
3. Que se realicen más a menudo charlas o actividades motivacionales y a su vez el empoderamiento para crear conciencia en los empleados e incentivar al personal para que ejecute sus funciones de manera eficiente y la importancia de su contribución dentro de la empresa.

4. Se recomienda aplicar la actualización del manual de funciones que corresponde ya que mediante la investigación se detectaron varias falencias dentro de la empresa que no permiten el desarrollo efectivo de las actividades por parte de los empleados lo cual perjudica a la obtención de resultados de productividad.

ANEXOS







INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"

ENCUESTA SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES.
SEXO: M (F)
EDAD: 36

Instrucciones.- se solicita de la manera más comedida que encierre la opción que usted crea conveniente.

1) **¿Tiene conocimiento acerca de las funciones que debe ejercer a su cargo?**

   SI (NO)

2) **¿Está de acuerdo con las funciones asignadas?**

   SI (NO)

3) **¿Cree que en su área existe sobrecarga laboral?**

   (SI) NO

4) **¿Está de acuerdo con el ambiente laboral que se desarrolla dentro de la empresa?**

   (SI) NO

5) **¿Existe estabilidad laboral en su área de trabajo?**

   SI (NO)

6) **¿Cree usted que los problemas en el área administrativa influyen al desarrollo de las actividades de todos los trabajadores?**

   (SI) NO

7) **¿Tiene usted conocimiento del manual de funciones?**

   SI (NO)

8) **¿Considera usted que es importante mejorar la productividad?**

   (SI) NO

9) **¿Sabe que ocasiona la mala asignación de funciones?**

   SI (NO)

Contrato de Plazo Fijo

En Quito, a 24 días de Febrero de 2014 entre la Empresa (razón social) DANA Transejes Ecuador Cia Ltda. Representada por el señor MANUEL CARTAJENA en su calidad de representante legal "el empleador" y el señor LAMINGO SIGCHA MARIO FERNANDO de nacionalidad ecuatoriana, con número de cédula de identidad Nº 172655965-3, domiciliado en Quito, de estado civil casado en adelante "el trabajador", se ha convenido el siguiente contrato de trabajo.

El trabajador se compromete y obliga a ejecutar el trabajo de **OPERARIO DE PRODUCCIÓN** que se le encomienda.

Los servicios se prestarán en (las instalaciones de la empresa ubicada en la calle Enrique Guerrero y Bartolomé Sanchez N0-16) sin perjuicio de la facultad del empleador de alterar, por causa justificada, la naturaleza de los servicios, o el sitio o recinto en que ellos han de prestarse, con la sola limitación de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma localidad o ciudad, conforme a lo señalado en el artículo 12º del Código del Trabajo.

* La jornada de trabajo será de 8 horas semanales distribuidas de 7am a 15:30pm horas y de Lunes a Viernes. El tiempo de almuerzo será de 1 hora será de cargo del trabajador.

El empleador se compromete a remunerar los servicios del trabajador con un sueldo mensual de $480 (CUATROCIENTOS OCHENTA DOLARES AMERICANOS) que será liquidado y pagado, por períodos vencidos y en forma proporcional a los días trabajados más los beneficios de ley.

El trabajador se compromete y obliga expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por su jefe inmediato o por la gerencia de la empresa, en relación a su trabajo, y acatar en todas sus partes las normas del Reglamento Interno, las que declara conocer y que forman parte integrante del presente contrato, reglamento del cual se le entrega un ejemplar.

El presente contrato tendrá una duración de un año y sólo podrá ponérsele término en conformidad a la legislación vigente.

Se deja constancia que el trabajador ingresó al servicio del empleador el 24 de Febrero de 2014.

Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan domicilio en la ciudad de Quito, y se someten a la Jurisdicción de sus Tribunales.

El presente contrato se firman en 3 ejemplares, declarando el trabajador haber recibido en este acto un ejemplar de dicho instrumento, que es el fiel reflejo de la relación laboral convenida.

FIRMA TRABAJADOR
C.I 172655965-3

FIRMA EMPLEADOR
C.I. 1792444405001

NOTA:

- Este tipo de contrato se rige por las normas contempladas en el art. 159 Nº 4 del Código del Trabajo, debiendo tenerse presente lo siguiente:
- La duración del contrato de plazo, fijo, no podrá exceder de un año, salvo que se tratare de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico, otorgado por instituciones de educación superior del Estado o reconocido por éste, caso en el cual la duración no podrá exceder de dos años.
- La prestación de servicios una vez expirado el plazo lo transforma en contrato de duración indefinida.
- Estos contratos sólo admiten una renovación. La segunda renovación lo transforma en contrato de duración indefinida.
- La prestación de servicios discontinuos durante 12 meses o más en un período de quince meses hace presumir que hay contrato indefinido.
- En los contratos que tengan una duración de 30 días o menos, se entiende incluida en

proporción al tiempo servido. Regirá la misma disposición si el contrato inicial ha tenido prórrogas, que en total incluido el primer período no excedan de 60 días.

- La terminación anticipada del contrato a plazo fijo, sin que exista causal justificada obliga al empleador a pagar la totalidad de los emolumentos convenidos hasta la fecha de término consignada en el contrato.