

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE INGENIERIA
CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL



PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE TITULACIÓN DE
INGENIERÍA INDUSTRIAL “PET- IND”

MEMORIA ACADEMICA LABORAL PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIATURA

REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y
ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
“CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L”

POSTULANTE: ERNESTO ARTEAGA GALARZA
TUTOR: ING. MSC FREDDY GUTIERREZ BAREA
FECHA: NOVIEMBRE DE 2018

LA PAZ – BOLIVIA

DEDICATORIA

A Dios.

Por bendecirme con su AMOR, para el logro de mis objetivos.

A mis Padres Douglas y Judith.

Por ser ambos el pilar fundamental de mi formación personal y profesional, dándome el sentimiento más sublime que mueve el corazón humano.

A mi Hermana Viviana.

A mi negra Querida! Que siempre estamos juntos en las Buenas y en las Malas; siempre preocupándonos el uno por el otro por el resto de nuestras vidas.

ERNESTO ARTEAGA GALARZA

AGRADECIMIENTO

A mis Tíos Nancy y Fedor.

Por haberme permitido formar parte de su Hogar durante toda mi vida Universitaria.

A mis Maestros y Docentes

Que son los seres que, por azares de la vida llegaron a ser parte indiscutible de mi formación e hicieron de la enseñanza un apostolado. A mis profesores que me prepararon para llegar a las aulas de la universidad.

Al Ing. Mario Zenteno Benítez, por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales, al Ing. Freddy Gutiérrez Barea por su incondicional apoyo en la elaboración del presente trabajo, al Ing. Oswaldo Terán Modregón un gran docente y amigo que siempre estuvo pendiente de la culminación de mi formación profesional.

A mis amigos.

Al Sr. Víctor Aquino Mamani por su amistad incondicional y amigos con los que compartí muchos momentos de mi vida hasta llegar a este punto, donde culmino una etapa muy importante.

ERNESTO ARTEAGA GALARZA

INDICE

| | |
|--|----|
| DEDICATORIA | 1 |
| AGRADECIMIENTO | 2 |
| ÁREA I. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL..... | 5 |
| 1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES DONDE SE LLEVÓ A CABO LA ACTIVIDAD LABORAL..... | 5 |
| 2. ENUNCIADO DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS..... | 6 |
| 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS RELACIONES DE DEPENDENCIA Y DIRECCIÓN: COMO SUPERIORES Y DEPENDIENTES | 7 |
| 4. ASPECTOS CENTRALES CARACTERIZADORES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA..... | 8 |
| 5. PRODUCTOS MÁS SIGNIFICATIVOS DE ESTA ACTIVIDAD. | 10 |
| ÁREA II. DESCRIPCIÓN DE UN CASO DE ESTUDIO REAL..... | 15 |
| 1. SECCIÓN DIAGNÓSTICA: | 15 |
| 2. SECCIÓN PROPOSITIVA:..... | 17 |
| 2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 17 |
| 2.2. ORGANIGRAMA | 18 |
| 2.2.1. IMPORTANCIA DEL ORGANIGRAMA EN UNA EMPRESA..... | 19 |
| 2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS..... | 19 |
| 2.2.2.1. Por Su Naturaleza | 19 |
| 2.2.2.2. Por Su Ámbito | 19 |
| 2.2.2.3. Por Su Contenido..... | 19 |
| 2.2.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN ORGANIGRAMA | 20 |
| 2.3. MANUAL DE FUNCIONES | 20 |
| 2.3.1. BENEFICIOS E IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES..... | 21 |
| 2.3.2. PARTES QUE COMPONEN UN MANUAL DE FUNCIONES | 21 |
| 2.4. METODOLOGÍA | 22 |
| 2.5. APLICACIÓN DE ENTREVISTA..... | 25 |
| 2.6. ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 29 |
| 2.7. Pasos para la elaboración del Manual de Funciones | 32 |
| 2.8. Herramientas para la Elaboración del Manual de Funciones para CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L. | 32 |
| 2.8.1. Definición de Niveles Jerárquicos de Cargos..... | 32 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 2.8.2. | Codificación de cargos | 33 |
| 2.8.3. | MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L. | 35 |
| 2.9. | VALORACION DE CARGOS | 129 |
| 2.9.1. | DEFINICIÓN DEL MÉTODO | 129 |
| 2.9.1.1. | MANUAL DE FUNCIONES:..... | 129 |
| 2.9.1.2. | COMITÉ DE VALORACIÓN..... | 130 |
| 2.9.1.3. | DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE VALUACIÓN. | 130 |
| 3. | SECCION CONCLUSIVA..... | 136 |
| 3.1. | CONCLUSIONES | 136 |
| 3.2. | RECOMENDACIONES | 137 |
| Área III. | ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD LABORAL | 138 |
| 1. | Análisis de la actividad del postulante en relación a las exigencias y requerimientos que le planteó la sociedad y las respuestas generadas a partir de la propia actividad laboral: | 138 |
| 2. | Análisis de la actividad en relación a la formación recibida en la UMSA..... | 140 |
| 3. | Propuestas de conceptos, elementos, acciones, contenidos, etc., que deberían ser considerados o introducidos en el Plan de Estudios de su Carrera..... | 141 |
| 4. | Considerando los cambios producidos en las últimas décadas y de su propia experiencia. ¿Cómo cree será el desempeño profesional en el nuevo Siglo?..... | 141 |
| | ANEXO 1 | 143 |
| | ANEXO 2 | 144 |
| | ANEXO 3 | 145 |

INDICE DE TABLAS

| | | |
|----------|---|-----|
| TABLA 1 | Código de Área | 33 |
| TABLA 2: | Código del Nivel Del Cargo..... | 33 |
| TABLA 3: | SECUENCIA JERARQUICA DE LAS AREAS | 34 |
| TABLA 4: | VALORES DE PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PRINCIPALES..... | 131 |
| TABLA 5: | PONDERACIÓN DE LOS SUBFACTORES DE VALUACIÓN..... | 132 |
| TABLA 6: | PONDERACIÓN DE LOS SUBFACTORES DE VALUACIÓN | 132 |
| TABLA 7: | MATRIZ DE VALORACION | 135 |

INDICE DE FIGURAS

| | | |
|-------------|-------|----|
| Figura N° 1 | | 16 |
| Figura N° 2 | | 31 |

ÁREA I. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL

1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES DONDE SE LLEVÓ A CABO LA ACTIVIDAD LABORAL.

a) PROVEEDORA PIO PIO

Empresa familiar dedicada a la distribución de cigarrillos por más de 20 años en la ciudad de Tarija, brindando un excelente servicio, cumpliendo con los tiempos de entrega y disponibilidad del producto; garantizando la plena satisfacción de nuestros clientes.

b) CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.

La Empresa Constructora El Chapaco S.R.L., es una entidad constructora con una experiencia de 17 años en el mercado, la cual viene ejecutando varias obras de gran magnitud en nuestro país, donde la especialidad de la empresa viene a ser la construcción y apertura de caminos siendo este un 80% de la experiencia general y el 20% restante se ejecutó otras obras como ser: construcción de edificios y complejos deportivos, puentes y muros defensivos entre otros.

La mayoría de los proyectos son contratos financiados por instituciones estatales como la Unidad de Proyectos Especiales (U.P.R.E.), Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, Gobierno Autónomo Municipal de El Puento y otras entidades públicas como privadas; poniendo a disposición personal altamente capacitado para brindar servicios de construcción.

La empresa Constructora El Chapaco con casi dos décadas de experiencia en el rubro, busca satisfacer las necesidades de nuestros clientes sobrepasando sus expectativas, brindándoles siempre un servicio de excelencia y calidad para ser reconocidos como una empresa líder en el rubro de la construcción en términos de calidad, tecnología, seguridad y protección al medio ambiente, en beneficio de nuestros clientes, de la empresa y de la sociedad.

2. ENUNCIADO DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS.

- I. Periodo:** Enero/2011 A Octubre / 2012
Empresa: Proveedora Pio Pio
Puesto: Jefe Administrativo
- II. Periodo:** Enero/2013 A Octubre / 2013
Empresa: Constructora El Chapaco
Puesto: Jefe de Compras
- III. Periodo:** Noviembre/2013 A Junio / 2014
Empresa: Constructora El Chapaco
Puesto: Administrador de Obra Proy. Const. Camino Ruta 9 –La Grampa – Yuquirenda – Cruce el Bagual
- IV. Periodo:** Julio/2014 A Enero / 2015
Empresa: Constructora El Chapaco
Puesto: Administrador de Obra Proy. Const. Alcantarillado Pluvial Y Canalización De Quebrada Miraflores
- V. Periodo:** Enero/2015 A Septiembre / 2015
Empresa: Constructora El Chapaco
Puesto: Administrador de Obra Proy. Const. Camino San Cristóbal Hito 13-14
- VI. Periodo:** Septiembre/2015 A Mayo / 2016
Empresa: Constructora El Chapaco
Puesto: Encargado de la Planta de Hormigón Const. Camino Ruta 9 – La Grampa – Yuquirenda – Cruce el Bagual

- VII. Periodo:** Mayo/2016 A Enero / 2017
Empresa: Constructora El Chapaco
Puesto: Administrador de Obra Proy. Conservación Vial De La Red Fundamental - Tramo Tj-04: Palos Blancos - Carapari - Campo Pajoso; Carapari - Sidras
- VIII. Periodo:** Enero/2017 A Junio / 2018
Empresa: Constructora El Chapaco
Puesto: Administrador de Obra Proy. Construcción Coliseo Villa El Carmen en la comunidad de Caiza
- IX. Periodo:** Junio/2018 A la Fecha
Empresa: Constructora El Chapaco
Puesto: Gerente Administrativo a.i.

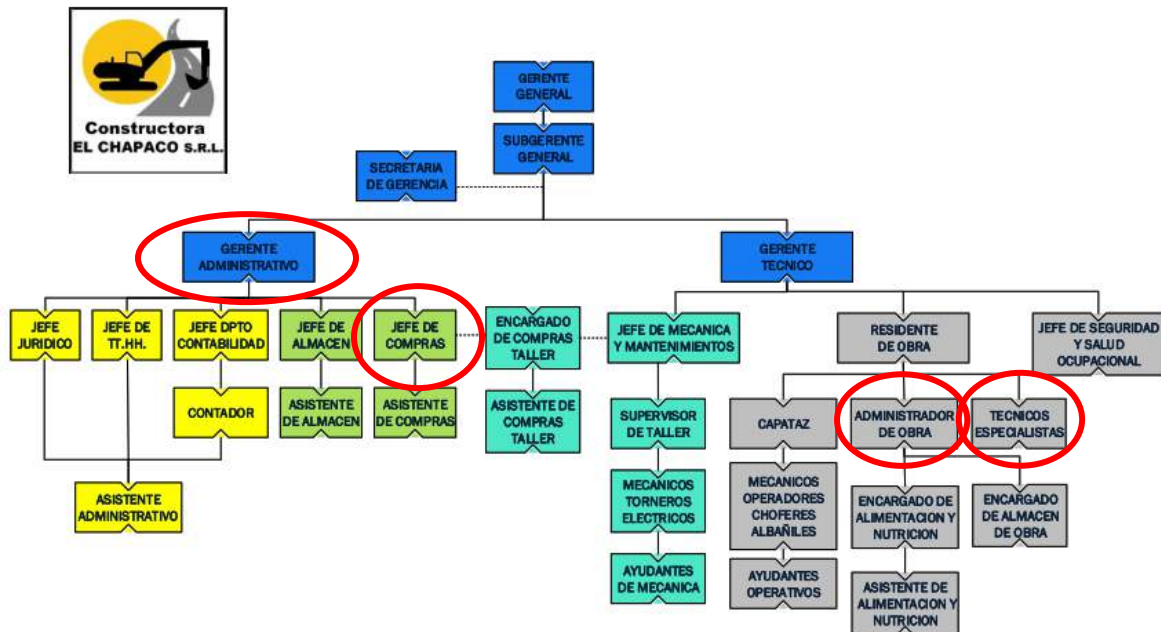
3. CARACTERÍSTICAS DE LAS RELACIONES DE DEPENDENCIA Y DIRECCIÓN: COMO SUPERIORES Y DEPENDIENTES

a) PROVEEDORA PIO PIO

Esta empresa contaba con una planilla de 7 personas que se detalla a continuación de acuerdo a la jerarquía de los puestos: Gerente Propietario, Jefe Administrativo, Encargado de Ventas y Marketing, Distribuidor Mayorista y Distribuidores Minoristas.

b) CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.

Actualmente la constructora cuenta con personal Administrativo y Técnico para la ejecución de los proyectos que se vienen desarrollando tanto en la ciudad de Potosí, Yacuiba y Tarija; se cuenta con 54 personas que prestan sus servicios en la empresa, de acuerdo al organigrama definido se podría apreciar las relaciones de dependencia y dirección ocupados por mi persona a lo largo de mi desempeño laboral.



- Jefe de Compras.
- Administrador de Obra
- Técnico Especialista (Encargado de Planta de Hormigón).
- Gerente Administrativo a.i.

4. ASPECTOS CENTRALES CARACTERIZADORES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

a) Jefe de Administrativo de Provedora Pio Pio tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar pedidos de mercadería para reabastecimiento de stocks.
- Revisar los inventarios de productos.
- Revisar los informes diarios de ventas.
- Hacer arqueo de cajas.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

b) Jefe de Compras de Constructora EL CHAPACO tiene las siguientes responsabilidades:

- Revisar los requerimientos de compras

- Elaborar las órdenes de compras.
 - Supervisar y asignar tareas al personal bajo su responsabilidad.
 - Aprobar las órdenes de compras.
 - Evaluar constantemente el desempeño del personal a su cargo
- c) Administrador de Obra de Constructora EL CHAPACO tiene las siguientes responsabilidades:
- Asegurar el cumplimiento de los planes y presupuestos de los contratos.
 - Asegurar la correcta operación de los contratos, minimizando los tiempos perdidos
 - Liderar el equipo de trabajo conduciéndolo al cumplimiento de las políticas y estrategias de la empresa.
 - Lograr los resultados económicos en base al presupuesto de el / los contratos.
- d) Técnico Especialista (Encargado de Planta de Hormigón) de Constructora EL CHAPACO tiene las siguientes responsabilidades:
- Preparación, clasificación y stock de las diferentes materias primas necesarias para la correcta elaboración de los hormigones.
 - Cribado de las materias primas y los áridos
 - Dosificación de los elementos.
 - Comprobación y control de los sistemas de las máquinas
 - Control del hormigón
 - Control de los aditivos
 - Control de calidad de la mezcla.
 - Mantenimiento de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo.

Gerente Administrativo a.i. de Constructora EL CHAPACO tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar el trabajo de todas las jefaturas del área administrativa.
- Tramitar boletas de garantía y pólizas de caución.
- Elaboración de propuestas para licitaciones públicas.

Trámites administrativos en general.

5. PRODUCTOS MÁS SIGNIFICATIVOS DE ESTA ACTIVIDAD.

La Constructora El Chapaco a lo largo de su trayectoria ha desarrollado diferentes proyectos de gran magnitud que detallamos a continuación:

- a) **Construcción y Apertura de Caminos:** la construcción de caminos es un proceso largo que puede durar varios años, dependiendo del tamaño de la vía. Incluye a varios equipos de construcción y maquinaria de planta y requiere una planificación cuidadosa y diversas evaluaciones, incluyendo las evaluaciones ambientales y estructurales. Una vez que la construcción ha comenzado, hay varias etapas antes de que la carretera pueda ser utilizada por los vehículos, el proceso constructivo a grandes rasgos se detalla a continuación:
- **Limpieza, desmonte y destronque:** este proceso consiste en la remoción de la capa vegetal de un suelo.
 - **Movimiento de tierras:** Es la operación de cortar y remover cualquier clase de material independiente de su naturaleza o de sus características, dentro o fuera de los límites de construcción, para incorporarlo en la construcción de rellenos, terraplenes y cualquier otro elemento que se relacione con la construcción de la carretera.
 - **Construcción de drenaje menor y drenaje mayor:** Son las estructuras comúnmente llamadas alcantarillas, que tienen por objetivo principal permitir el paso del agua al librar un determinado obstáculo.
 - **Construcción de sub-base y base:** la sub-base es la capa de la estructura del pavimento destinada fundamentalmente a soportar, transmitir y distribuir con uniformidad el efecto de las cargas del tránsito proveniente de las capas superiores del pavimento, de tal manera que el suelo de sub-rasante las pueda soportar.
 - **Construcción de la superficie de pavimento o rodadura:** el pavimento es una estructura que está compuesta por diferentes capas de suelos y materiales pétreos desde su punto de fundación hasta la superficie en la que circula el tráfico

- **Construcción de estructuras de puentes:** Un puente es una estructura de una o más luces, incluyendo sus soportes, que se construye para salvar un obstáculo, dando así continuidad a una vía.
- **Colocación de las señales y marcas de tráfico:** Este tipo de trabajos abarca lo referente a lo que es señalización vertical, señalización horizontal, monumentos de kilometraje y otro tipo de complementos como postes delimitadores, indicadores del derecho de vía y defensas para carreteras y puentes.

b.-Construcción de Puente: Es una obra destinada a salvar un accidente geográfico u otro obstáculo físico como un río, vía férrea, carretera, o cualquier otro tipo de obstrucción al paso peatonal o vehicular.

Cada puente se diseña según la función, peso, vientos dominantes y naturaleza del terreno donde se cimenta.

El proyecto y cálculo de un puente pertenecen a la ingeniería estructural, existiendo numerosos tipos de diseños que se han aplicado a lo largo de la historia, influidos por los materiales disponibles, las técnicas desarrolladas y las consideraciones económicas, entre otros factores, el Proceso Constructivo a grandes rasgos se detalla:

- **Desmante.**

En los subtramos que se apruebe y en los anchos que la misma indique, se despejará la vegetación existente en el derecho de vía, efectuando las labores de tala, roza y limpia.

- **Cimentación**

Con base en los planos de construcción se localizará la zona para perforación y construcción de pilas de cimentación. Se llevará a cabo la perforación de pilas hasta la profundidad de acuerdo al proyecto.

Una vez habilitado el acero de refuerzo se introducirá en la perforación. Se hará el colado de pilas usando concreto $F'c=250 \text{ kg/cm}^2$ TMA $\frac{3}{4}$ " con aditivo superfluidizante y reductor de agua con revenimiento de 18 cm usando tubo tremi para su colocación. Se efectuará el descabece de pilas hasta la parte inferior de la zapata

- **Subestructura**

Para el desplante de los estribos y pilas se deberá realizar de acuerdo a lo que marca el proyecto y o lo indicado por las especificaciones técnicas cuidando los niveles de desplante que marquen los planos correspondientes. Se prepararán los terraplenes de acceso y se excavará el área de zapata, estribos y aleros para el posterior colado de plantilla de 5 cm de espesor con concreto $F'c=100\text{kg/cm}^2$.

Los estribos y las pilas serán construidos de concreto armado y se realizarán conforme a los niveles y alineamientos como lo marca el proyecto, debiendo avisar a la Residencia de Obra y a Supervisión, para su previa autorización cuando estos se desplanten.

Cuando la plantilla haya adquirido resistencia se procederá a la colocación de acero de refuerzo en zapatas, estribos y aleros. Se continuará con el cimbrado de estos elementos para su colado con concreto $F'c=250\text{kg/cm}^2$ TMA $\frac{3}{4}$ ", aditivo superfluidizante y reductor de agua con revenimiento de 18 cm. Se usará cimbra que permita buenos acabados, tomando la precaución de colocar canaletas o tubos para evitar segregado del concreto en el colado de los elementos. Luego, se rellenará el perímetro de las zapatas hasta el nivel del terreno natural, con material de banco compactado al 95% de su PV.

- **Superestructura**

Después de terminadas las coronas, cabezales y diafragmas sobre los estribos y pilas se procederá al montaje de las traveses, cuidando que el concreto de las coronas toda vez que los bancos de apoyo y diafragmas hayan alcanzado el 100% de la resistencia a la compresión simple que marca el proyecto posterior a la colocación de las traveses, se procederá a colar los diafragmas tal como lo marca el proyecto para posteriormente cimbrar y armar el acero de refuerzo para la losa y colocar las juntas de dilatación y drenes, efectuando el colado de este elemento, y se anclarán estructuralmente durante esta etapa de construcción el acero de refuerzo en guarniciones y banquetas, deberá ponerse especial atención para que la

superficie de rodamiento de la losa de la superestructura muestre un acabado uniforme.

Se hará el colado de losa concreto $F'c=400 \text{ kg/cm}^2$ TMA $\frac{3}{4}$ " con revenimiento de 16 cm y membrana de curado

- **Parapetos y Guarniciones**

Una vez colada la losa se procederá a la construcción de guarniciones y banquetas y a la colocación de los parapetos conforme a lo que marca el proyecto, debe procurarse al ejecutar estas actividades, darle los mejores acabados ya que son los elementos visibles de la obra en general.

- **Accesos**

Cortes.

Terraplenes

Se construirán los terraplenes en capa horizontales de 30 cm. de espesor, cada una compactándose al 90% (noventa por ciento) de su peso volumétrico.

- **Señalización y Dispositivos de Protección**

Una vez terminadas las losas de acceso se construirán las guarniciones y remates de accesos conforme a proyecto, se colocará la defensa metálica a los costados de los terraplenes. Con la estructura concluida se procederá a la pavimentación de accesos y puente conforme al proyecto, concluyendo los trabajos con la colocación de señalamiento horizontal y vertical permanente y limpieza final y retiro de escombros.

- b) **Construcción de Coliseo:** Son edificaciones deportivas en las que se desarrollan competencias deportivas de los campeonatos oficiales, poseen instalaciones fundamentales tales como canchas oficiales, vestuarios deportistas, vestuarios jueces, oficinas administrativas, sala conferencias, área para trabajo de los periodistas, depósitos, tribunas para espectadores con servicios higiénicos para hombres y mujeres, cafetines, explanadas y estacionamiento y necesariamente deben cumplir con los estándares requeridos, para ser homologados para una o varias disciplinas, donde se detalle el proceso constructivo a grandes rasgos:

- **Fase Previa**

Antes de comenzar con la construcción, toda la documentación previa debe estar completada y aprobada. Esto incluye el contrato, planos, etc. También se hace un cálculo general de todos los gastos.

Cuando se va a iniciar la obra se hacen los cierres perimetrales que separan el área de la construcción de los espacios públicos.

- **Cimientos**

Antes de que se pongan los cimientos, hay mucho trabajo por hacer. El terreno debe ser examinado, limpiado y excavado. A menudo, se retira la capa superior del suelo y los fragmentos son apilados en otro lugar para su uso posterior. La fontanería y las bases de los cimientos se instalan y son inspeccionados. Entonces se vierten los cimientos.

- **Estructura**

Las paredes exteriores, tabiques interiores y el techo se montan. Esto generalmente significa erigir el esqueleto del lugar. Ahora es el momento para conseguir la climatización de la obra, mediante la instalación de los revestimientos, techo, tejas, puertas y ventanas exteriores. La obra adquiere su forma casi final.

- **Fontanería, Mecánica, Eléctrica**

Las tuberías de agua, tuberías de residuos, calentadores de agua, sistema de climatización, conductos, cableado eléctrico, iluminación, TV, teléfono, audio y el cableado de seguridad se instalan durante esta etapa. Se consideran instalaciones especiales los ascensores, transformadores de electricidad, equipos de bombeo, extractores industriales, conductos verticales de basuras y paneles solares.

- **Finalización**

En esta fase, todos los detalles finales se terminan, incluyendo la instalación y pruebas de los sistemas eléctricos, mecánicos, y la instalación de techos, puertas, zócalos, marcos de las ventanas, revestimientos de suelos, encimeras, armarios, azulejos, electrodomésticos, espejos, luces, grifos y duchas. La programación adecuada es la clave para suavizar el progreso. Se pintan todas las paredes de la obra.

Las fases que se han descrito pueden solaparse parcialmente, pudiendo empezar una antes de que haya terminado la anterior. Incluso pueden sufrir variaciones.

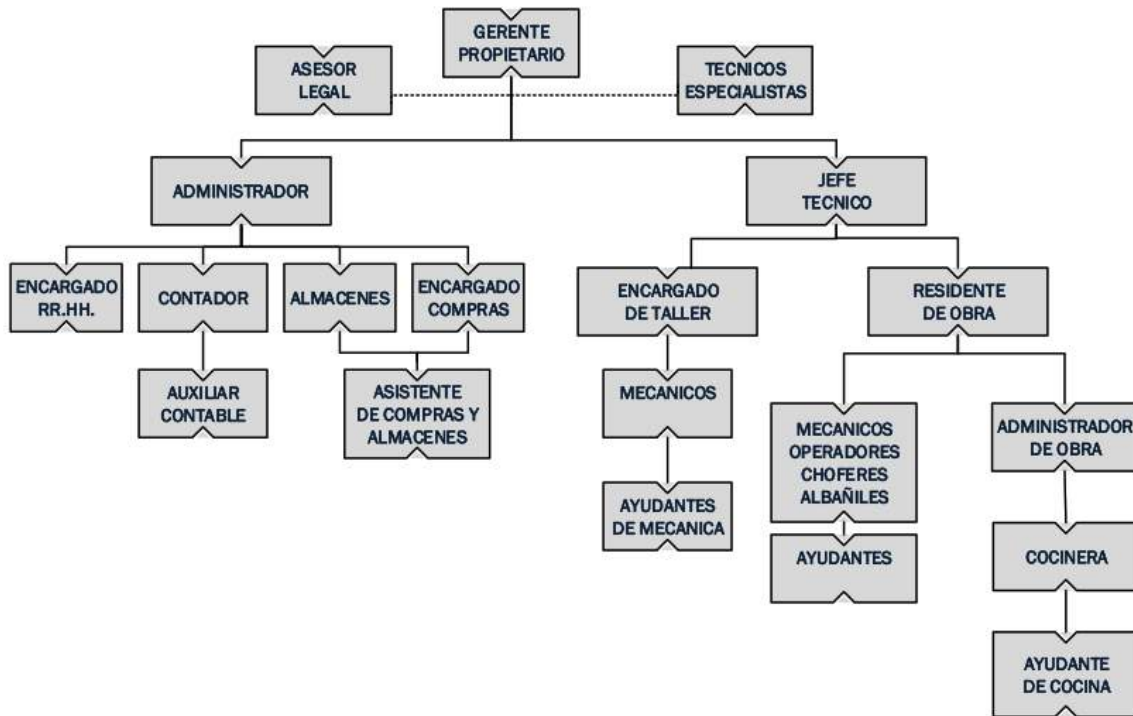
ÁREA II. DESCRIPCIÓN DE UN CASO DE ESTUDIO REAL.

1. SECCIÓN DIAGNÓSTICA:

La estructura organizacional que presentaba la empresa (Fig. N° 1) ya no está acorde al tamaño actual que representa y al no tener un manual de funciones definido derivó a que se presenten algunas falencias como las siguientes:

- **Duplicidad de funciones:** Se produce en el momento en que las tareas o etapas de los procesos que se llevan dentro de la empresa, son repetidas a lo largo de la producción de los servicios, desperdiciándose esfuerzos y recursos.
- **Pérdida de tiempo:** Se da cuando el personal no tiene claras las funciones que desempeñan en su área de trabajo, realizando tareas a medias o en el peor de los casos, no las realizan por desconocimiento, dando como resultado ineficacia.
- **Mal procedimiento de inducción de personal:** En el proceso de inducción no se les da una orientación adecuada a las personas que ingresan por primera vez, por ascenso laboral o por cambio de área; siendo éste subsistema de recursos humanos sustancial al proporcionar información básica de los antecedentes que se requieren para un buen desempeño laboral.
- **Falta de respeto la cadena jerárquica:** En muchas ocasiones se desestabiliza el nivel jerárquico cuando los trabajadores no acuden directamente a cada una de las jefaturas de cada área, sino que acuden a la máxima autoridad llevando consigo a incurrir en la centralización para la resolución de conflictos y ausencia de responsabilidades en los jefes de cada área.
- **Confusión en las responsabilidades:** Debido a la inexistencia de una definición y delimitación clara de las responsabilidades que cada departamento debe cumplir.

Figura N° 1
ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA EMPRESA



Fuente. Elaboración Propia en base a datos obtenidos de la empresa

En el transcurso de estos años y con el crecimiento de la empresa la parte ejecutiva no se ha preocupado por realizar una reestructuración y adecuación de la estructura debido a la escasa comunicación y motivación que se presencia tanto en los empleados como en los cargos de nivel superior, convirtiéndose en una debilidad que impide la ejecución adecuada de las actividades y funciones dentro de la organización, dificultando el normal funcionamiento y desempeño de la empresa.

2. SECCIÓN PROPOSITIVA:

2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

“Es un mecanismo proyectado para ayudar a lograr las metas de la empresa. Por pequeña que sea una organización, esta debe comenzar por definir sus objetivos, ya que sus recursos pueden ser limitados y deben utilizarse eficazmente si es que se quiere que la empresa sobreviva y prospere”. (BENJAMÍN, Franklin y GÓMEZ CEJA, Guillermo; 2002)

“La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos”. (MINTZBERG, Henry; 2001)

Podemos decir que la estructura organizacional viene a ser la base o el fundamento para una empresa (cimientos o columnas), esta estructura organizacional debe cumplir con tres principios fundamentales para que no fallen los cimientos.

□ **Complejidad:** Tiene que ver con la cantidad de divisiones verticales, horizontales y espaciales de la organización, también tiene que ver con la cantidad de áreas o departamentos que una organización tenga. La complejidad se va desarrollando a medida que la organización crece.

□ **Formalidad:** el componente básico de toda estructura organizacional es el conjunto de normas, procesos y procedimientos que regula a la organización.

□ **Amplitud:** tiene que ver con la capacidad de generar una división del trabajo tanto vertical como horizontal, que a su vez se manifiesta en tramos cortos y largos de administración.

Una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para todos, quien debe realizar determinada tarea y quien es responsable por determinados resultados; de esta forma se eliminan las dificultades que ocasionan la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa.

La estructura organizacional se representa por medio del **organigrama**; el cual es un modelo gráfico que presenta, entre otras cosas, la forma en que se han agrupado las tareas, actividades o funciones en una organización. Además muestra las áreas o departamentos que integran a una organización. (BENAVIDES, Diana y POTOSI, Yuli; 2013)

2.2 ORGANIGRAMA

Mediante el organigrama se representa la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que componen una institución. Cada componente, muestra la división de funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza lineal, las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa; facilitando así a los clientes internos y externos, la ubicación de los cargos y a quien se debe reportar el ocupante de cada puesto.

“Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría” (REY, Francisco;2001).

En toda organización, es necesario que se cuente con un organigrama funcional, ya que así el equipo de trabajo tendrá conocimiento de la labor establecida en su empresa para un correcto desenvolvimiento del personal y la gestión eficaz entre sus áreas. Los organigramas tienen como objetivo mostrar un esquema con los principales niveles jerárquicos, los principales procesos de trabajo, muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación, señala una relación gráfica de la autoridad con los trabajadores (subordinados) y las unidades que se encuentran centralizadas o desconcentradas.

“En la ciencia de la administración, los organigramas sirven de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la dependencia al reflejar gráficamente la estructura organizativa de sus procesos. En el área de organización y métodos, sirve para reflejar la estructura así como velar por sus permanentes revisiones y actualizaciones las cuales se dan a conocer en los manuales de organización” (Contreras, Múzquiz, & Petersen, 2011). Tomando en cuenta la importancia del organigrama, se considera que la CONSTRUCTORA EL CHAPACO, debe poseer esta herramienta que permita visualizar en forma global la estructura de la empresa a través de divisiones ordenadas, como sistematizadas por áreas de trabajo, además de desempeñar el papel de informar, para que tanto los trabajadores como los clientes externos conozcan y comprendan gráficamente el orden de secuencias, subordinaciones y vínculos en que se llevan entre las áreas que tiene la empresa.

IMPORTANCIA DEL ORGANIGRAMA EN UNA EMPRESA

Los organigramas permiten representar gráficamente la estructura formal de la empresa; sirven para diagnosticar y analizar esas mismas estructuras con miras a adecuarlas a las necesidades que se presenten. Son importantes, porque se convierten en un instrumento de información para los funcionarios de la organización y también para los usuarios o clientes. Es conveniente que un empleado conozca el organigrama de la institución donde labora, ya que esto le da seguridad y lo motiva (Hernández, 2007).

Por lo tanto el organigrama proporciona una imagen formal de la organización, facilita el conocimiento, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación, constituye un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.

2.1.1. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

Según Thompson (2009) los organigramas pueden clasificarse:

- a) Por su naturaleza.
- b) Por su ámbito.
- c) Por su contenido.

2.1.1.1. Por Su Naturaleza

- Micro administrativos
- Macro administrativos
- Meso administrativos

2.1.1.2. Por Su Ámbito

- Generales
- Específicos

2.1.1.3. Por Su Contenido

- Integrales
- Funcionale

2.2,3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN ORGANIGRAMA

Debido a que los organigramas son de suma importancia y utilidad para las empresas éstos deben ser elaborados cuidadosamente, tomando en cuenta los siguientes criterios expuestos por Contreras, Múzquiz, & Petersen (2011):

Precisión.- En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones. Es la exactitud, entre las unidades de servicio y sus relaciones e interrelaciones definidos cuidadosamente, acentuando los niveles jerárquicos y sus dependencias entre ellos, de manera que refleje la estructura organizacional.

Sencillez.- Debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Para ello, se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara. Utilizar únicamente elementos necesarios de manera que representen sus niveles de forma precisa y comprensible para todos.

Uniformidad.- Para facilitar su interpretación conviene homogeneizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño. Se hace necesaria la combinación idónea de los gráficos que se utilicen en su elaboración.

Presentación.- En gran medida, su funcionalidad depende de su formato y estructura; por ello, en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.

Vigencia.- Para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado. Cuando se elabora es recomendable que en el margen inferior derecho de la gráfica se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de autorización y actualización.

2.2. MANUAL DE FUNCIONES

“Recurso para ayudar a la orientación de los empleados. Puede contribuir a que las instrucciones sean definidas, fijar la responsabilidad, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos organizacionales, así como a sus relaciones con otros empleados” (RODRIGUEZ Joaquín; 2012).

Un manual de funciones o manual de organización hace referencia a las funciones o responsabilidades de cada departamento de la empresa, como gerencia, contabilidad, talento

humano, producción, ventas, servicios, etc., detallando como se intervienen en el funcionamiento de la empresa, se incluyen visión, misión, objetivos, metas y descripción de cada área así como sus responsabilidades. Este recurso es muy importante por “orienta a los empleados en la ejecución de sus tareas” (RODRIGUEZ Joaquín; 2012).

Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados.

2.2.1. BENEFICIOS E IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

La existencia y desarrollo de un manual de funciones no depende del tipo de sociedad (limitada, anónima etc.). La finalidad del este manual es la de definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas, en consecuencia para la elaboración de un manual de funciones se deberá:

1. Definir estructura organizacional de la empresa
2. Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura.
3. Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden
4. Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas.
5. Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.
6. Aprobar y difundir el manual en la institución (TORRES, Margarita; 2010).

2.2.2 PARTES QUE COMPONEN UN MANUAL DE FUNCIONES

- Perfiles del cargo

Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa, es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace), los objetivos del cargo (por que lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprende.

- Descripción y análisis de puestos

La descripción y el análisis de puestos sirven para saber cómo fue diseñado el puesto. La descripción define lo que hace el ocupante y cuándo, cómo, dónde y por qué lo hace, mientras el análisis se ocupa de determinar los factores de las especificaciones (requisitos mentales, físicos, responsabilidades y condiciones de trabajo). Los métodos de análisis de puestos son la entrevista, el cuestionario y la observación. La descripción y el análisis de los puestos sientan las bases para todas las actividades de RH.

- Descripción de puestos

Según ALLES, Martha (2012) manifiesta que en toda empresa (grande o pequeña) se tiene que tener una descripción clara de los puestos existentes, ya que esto ayuda a seleccionar al personal para un determinado puesto, se puede capacitar y entrenar a una persona para ocupar un puesto, o para su mejor desempeño en el cargo actual, o, en ocasiones, en función de un puesto que ocupara en el futuro.

Por lo tanto, se deben describir con claridad los puestos, partiendo del cumplimiento del marco legal establecido, y sobre esta base la realización correcta de las tareas relacionadas con la gestión de Recursos Humanos. En base a la descripción de puestos, la empresa se asegura, además, que todas las tareas que deben realizarse se encuentran asignadas.

- Análisis de puestos

El análisis de puestos es el procedimiento sistemático de reunir y analizar información sobre el contenido de un puesto (tareas a realizar), sus requerimientos específicos, el contexto en que las tareas son realizadas, el tipo de personas deben contratarse para esa posición (ALLES, Martha, Cinco pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos, 2012).

2.3. METODOLOGÍA

Según Idalberto Chiavenato en su libro *Administración De Los Recursos Humanos* existen los siguientes métodos:

MÉTODOS PARA LA DESCRIPCIÓN Y EL ANÁLISIS DE PUESTOS

La descripción y el análisis de puestos constituyen una responsabilidad de línea y una función de *staff*. La responsabilidad de proporcionar la información sobre el puesto es

únicamente de línea, mientras que la prestación de los servicios para la recolección y organización de la información es responsabilidad de la función de staff, representado por el analista de puestos. De este modo, el analista de puestos puede ser un empleado especializado del staff, así como el jefe del departamento en el que se encuentra el puesto que va ser descrito y analizado e incluso el propio ocupante del puesto.

Los métodos más utilizados para la descripción y análisis de puestos suelen ser los siguientes:

1. Observación directa.
2. Cuestionario.
3. Entrevista directa.
4. Métodos mixtos.

A continuación se verán por separado cada uno de los métodos para la descripción y análisis de puestos.

Método de observación directa

Es uno de los métodos más utilizados, tanto por su eficiencia como por ser históricamente uno de los más antiguos. Su empleo es muy eficaz en estudios de micro movimientos, así como de tiempos y métodos. El análisis del puesto se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de puestos anota en una “hoja de análisis de puestos” los puntos clave de sus observaciones.

Es lo más adecuado para trabajadores que realizan operaciones manuales o de carácter sencillo y repetitivo. Los puestos rutinarios y repetitivos permiten el uso del método de observación directa debido a que el amplio contenido de tareas manuales se puede verificar fácilmente por medio de la observación visual. Como la observación no siempre proporciona todas las respuestas ni aclara todas las dudas, por lo general se recomienda complementar con una entrevista hecha al ocupante o a su superior.

Método del cuestionario

El análisis se efectúa al solicitar al personal (generalmente a los ocupantes del puesto por analizar o sus jefes o supervisores) que conteste un cuestionario para el análisis del puesto,

que responda por escrito todas las indicaciones posibles sobre el puesto, su contenido y sus características.

Si se tratara de un gran número de puestos similares y de naturaleza rutinaria y burocrática, es más económico y rápido hacer un cuestionario que se les distribuya a todos los ocupantes de esos puestos. Debe ser un cuestionario hecho a la medida que permita obtener las respuestas correctas y una información que pueda ser utilizada. Un requisito de este cuestionario es que se someta primero a uno de los ocupantes y a su supervisor para probar la pertinencia y adecuación de las preguntas, así como para eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones, las lagunas o las dudas en las preguntas.

Método de la entrevista

El método más flexible y productivo es la entrevista que el analista de puestos le hace al ocupante del puesto. Si la entrevista está bien estructurada, se puede obtener información sobre todos los aspectos del puesto, sobre la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que lo componen y sobre los porqués y cuándo. Se puede desarrollar en relación con las habilidades que se requieren para el puesto, además es posible cruzar informaciones obtenidas de ocupantes de otros puestos similares, verificando las discrepancias en la información; y si es necesario, se pueden realizar consultas al supervisor inmediato para asegurarse de la validez de las declaraciones obtenidas. Garantiza una interacción directa entre analista y empleado, lo que permite la eliminación de dudas y sospechas, especialmente en el caso de empleados difíciles o reacios. Últimamente, es el método preferido entre los responsables de la planeación del análisis de puestos. Se basa en el contacto directo y en los mecanismos de colaboración y de participación.

El método de la entrevista directa consiste en obtener los datos relativos al puesto que se desea analizar, por medio de un contacto directo y verbal con el ocupante del puesto o con su jefe inmediato. Se puede hacer sólo con uno de ellos o con ambos, juntos o separados.

Métodos mixtos

Es evidente que cada uno de los métodos de obtención de información para el análisis del puesto tiene ciertas características, ventajas y desventajas. Para neutralizar las desventajas y sacar el mayor provecho posible de las ventajas, la opción es utilizar métodos mixtos. Éstos

son combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis. Los métodos mixtos más utilizados son:

- a) Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, este último llena el cuestionario y después es sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
- b) Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos obtenidos.
- c) Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- d) Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- e) Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
- f) Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, entre otros.

En la elección de una de estas combinaciones se deben considerar tanto las particularidades de la empresa como los objetivos del análisis y la descripción de puestos, el personal disponible para la tarea, etcétera.

POR LO TANTO:

Para el presente trabajo en la CONSTRUCTORA EL CHAPACO se usara un Método Mixto de **OBSERVACION DIRECTA CON EL OCUPANTE Y ENTREVISTA CON EL GERENTE**

2.4. APLICACIÓN DE ENTREVISTA

En la aplicación de la entrevista al gerente general Delio Velásquez Tintilay dio a conocer lo siguiente:

- a) **¿La estructura de la organización define claramente las responsabilidades?**

Si, se define las responsabilidades de cada uno de los empleados de la organización, pero el organigrama quedo obsoleto y no se tiene un manual de funciones lo que nos ocasiona un poco de confusión y la sobrecarga de tareas al momento de designar un empleado en alguna función.

b) ¿La estructura establecida permite la conformación de equipos de trabajo orientados al logro de los objetivos?

Actualmente la estructura que tenemos establecida no permite la conformación de equipos de trabajo, ya que cada miembro de la empresa desempeña sus funciones asignadas como parte de las especificaciones del cargo pero de una forma independiente, aunque con criterios de conseguir los objetivos establecidos.

c) ¿Existen rígidas líneas de autoridad y establecimiento formal de autorizaciones en los distintos niveles de la organización?

Si existen rígidas líneas de autoridad, puesto que los subordinados deben acogerse a las órdenes del gerente o jefe inmediato para cumplir sus tareas y funciones establecidas.

d) ¿Las decisiones se concentran en la alta dirección?

Las decisiones que se toman dentro de la empresa son consultadas, analizadas y aprobadas por la Gerencia.

e) ¿Están establecidos por la gerencia los mecanismos que garanticen la coordinación de las tareas para el logro de los objetivos?

Si se han establecido por parte de la gerencia mecanismos que ayuden a la coordinación de las tareas en sus dos áreas las cuales son la parte administrativa, la parte técnica con el apoyo de los jefes inmediatos de cada área.

f) ¿La Gerencia concierta con los responsables, las actividades específicas y la formulación de objetivos, metas y niveles de productividad y desempeño?

La gerencia tiene la facultad de hacer cumplir a cada empleado con sus responsabilidades y funciones que le sean asignadas de manera eficiente para alcanzar el logro de los objetivos y metas y así la empresa se sitúe en un nivel alto de productividad.

g) ¿Cada Area tiene autoridad para dar respuesta a las solicitudes?

Las dos áreas tienen sus respectivos jefes que pueden recepcionar, analizar y presentar una propuesta de solución a las solicitudes, poniendo a consideración de la gerencia.

h) ¿Cuál es el grado de centralización y/o descentralización que presenta la empresa?

Pues a mi criterio, la empresa es centralizada debido a que la máxima autoridad de la empresa es el Gerente General a quien corresponde la toma de decisiones de la empresa, tengo el apoyo de un subgerente el cual tiene la misma autoridad dentro de la empresa, los subordinados deben cumplir con lo que estipulemos los altos mandos.

i) ¿Hasta qué punto le dan autoridad para ejercer y desempeñar su cargo?

La autoridad que puedo ejercer dentro de la empresa es total, ejerzo autoridad sobre todo el personal quienes deben cumplir sus actividades y funciones para lograr un buen desempeño en su cargo.

j) ¿Qué tipo de autoridad desarrolla la empresa?

El tipo de autoridad que se maneja y se lleva a cabo en la empresa es funcional y lineal, funcional porque cada uno de los trabajadores debe cumplir con las funciones asignadas y cumplir con lo establecido por la Gerencia; lineal porque se observa en el organigrama la autoridad que representan los niveles administrativos.

k) ¿Cuántas tareas deben corresponder a un puesto o cargo determinado y que grado de especialización debe tener cada uno de ellos?

En las dos áreas que tiene la empresa existen diferentes cargos. En el área administrativa se cuenta con el gerente, asesor legal, técnicos especialistas, administrador.; en la parte operativa se encuentra el jefe técnico, residente de obra y encargado de Taller

Con el crecimiento de la empresa se ha percibido que en muchas áreas de la empresa existe una sobrecarga de trabajo, puesto que existen muchas funciones y actividades por desarrollar presentándose un grado de estrés laboral que perjudica de cierta forma el clima laboral en la empresa. Para cada uno de los cargos debe existir cierto grado de especialización que le permita cumplir con una serie de tareas y actividades.

l) ¿Cuántos subordinados están bajo su mando?

En cuanto a los subordinados son cuatro: administrador, jefe técnico, asesor legal y técnico especialista.

m) ¿Considera que el organigrama que maneja actualmente la empresa es el adecuado?

La empresa ha crecido y se observa que el organigrama que actualmente tenemos no es el adecuado, está obsoleto, ya que no son tomadas en cuenta nuevas exigencias y nuevos puestos generados por la necesidad del trabajo que no se plasman en el Organigrama, además no existe un manual de funciones como herramienta necesaria de guía para los trabajadores.

n) ¿La empresa se adapta fácilmente a lo cambios o es mecánica en sus procesos y procedimientos?

A medida que la empresa ha ido creciendo los diferentes cargos deben cumplir con las exigencias y aprender a desarrollar las nuevas tareas que les sean asignadas y cumplir con sus obligaciones. Por otra parte se presenta cierto grado de mecanicidad en los procesos y procedimientos, puesto que existe dificultad para adaptarse a los cambios que se presentan.

o) ¿El manual de funciones que actualmente maneja la empresa se encuentra acorde a las necesidades de los trabajadores?

Actualmente se carece de un manual de funciones que le permita a los miembros de la organización conocer concretamente cuáles son sus funciones a desempeñar de una forma ordenada y organizada y que sea acorde a las necesidades y expectativas de los trabajadores los cuales se manejan de acuerdo a criterio, experiencia y exigencia del Jefe de Area.

p) ¿El manual de funciones se encuentra debidamente documentado y a alcance de los trabajadores?

Como se dijo anteriormente la empresa no posee un manual de funciones por lo que no existe documentación al alcance de los trabajadores.

q) ¿Existe una adecuada segregación de funciones y procesos dentro de la organización?

Cada puesto de trabajo debe cumplir con sus respectivas funciones y procesos por lo que ninguna persona o área debería manejar todos los aspectos o fases de un mismo proceso. Pero al no contar con el manual de funciones genera confusión.

r) ¿El desarrollo de las funciones de los trabajadores está basado en la aplicación del manual de funciones?

Específicamente el desarrollo de funciones no está basado en la aplicación de un manual de funciones por que no se cuenta con el mismo, se basan al criterio, experiencia y exigencia de los Jefes y/o Gerentes.

s) ¿Se emplean mecanismos para la revisión y actualización del manual de funciones y competencias que mejoran la gestión organizativa?

Como ya se mencionó anteriormente al no existir un manual de funciones no se ha tenido en cuenta mecanismos para la revisión y actualización del mismo que nos permita mejorar la gestión empresarial, para lo cual sería conveniente elaborar este manual que contribuya a un mejor desempeño de los empleados y por ende un mayor desarrollo organizativo.

t) ¿La información está lo suficientemente integrada para soportar la toma oportuna de decisiones y control de la gestión?

Si existe una información integrada dentro de la organización ya conjunto con personal administrativo, operativo deben tener cierto grado de información acerca de lo que se está y se va a realizar dentro de la organización con lo que se contribuye a la toma oportuna de decisiones por parte de los altos mandos.

2.5. ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En el análisis de cada uno de los cargos para su respectiva definición dentro de la estructura orgánica de la empresa, se determina algunos elementos que son:

- **Jerarquización de puestos:** Nos permitirá establecer responsabilidad y autoridad en el proceso de cada actividad, se determinará tres rangos de niveles según:
 - *División Estratégica:* Gerentes.
 - *División Administrativa:* Jefes de Área, Contadores, Residente de Obra
 - *División Operativa:* Asistentes, mecánicos, choferes Operadores y demás.

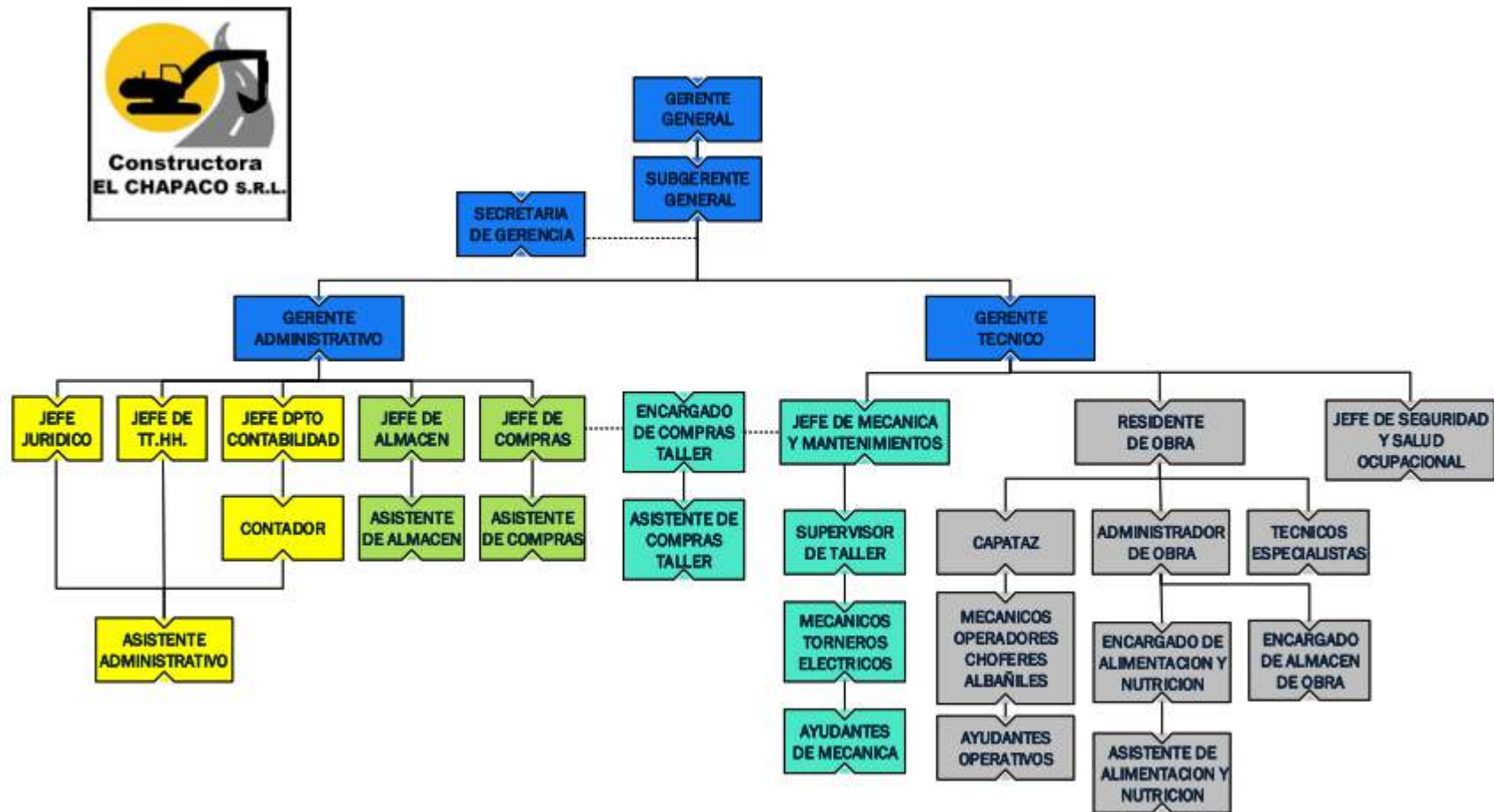
- **Nivel jerárquico:** Se identifican las relaciones de jerarquía y subordinación (autoridad) existentes entre los principales órganos de la empresa. Gerencia, Administración, ejecución y operación
 - A quién reporta: quién es su superior inmediato
 - A quién supervisa: cuáles son sus subordinados directos
 - Con quién coordina

 - **Niveles de staff:** Que son denominados como relación de apoyo a la estructura funcional en la cual cada órgano responde ante un órgano superior, cuyo principio de la autoridad es única.
 - **Departamentalización:** Se refiere a la agrupación de puestos de acuerdo a cada división de la empresa.
Por ejemplo:

Ubicación: Departamento, división, sección, área.
 - **Canales de comunicación:** Se trata del manejo de las relaciones dentro de la organización como canal interno de comunicación de los procesos y otros existentes en la organización.
 - **Toma de decisiones:** Consiste en la capacidad de resolver un problema dentro de la empresa cuando se evidencia algún conflicto o situación no propicia acorde a favor de la empresa y que genere un conflicto evidente.
- Aprobación:** Una vez concluida la propuesta del organigrama se pone a consideración de la gerencia para correspondiente aprobación.



Figura N° 2
ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA EMPRESA



Fuente. Elaboración Propia

2.6. Pasos para la elaboración del Manual de Funciones

- a) **Identificar el cargo:** Encontrar la ubicación en el organigrama el cargo, quienes son sus supervisores y a quien supervisa.
- b) **Revisar información del cargo:** Se verifica la información del cargo.
- c) **Elaborar la misión, funciones y coordinaciones principales del cargo:** Mediante un análisis de cada cargo, se determinan los objetivos y sus funciones. Razones de por qué debe existir el cargo.
- d) **Identificación de funciones esenciales:** Mediante una evaluación se puede determinar cuales tienen mayor relevancia e importancia.
- e) **Validación de la misión del cargo y sus funciones:** El gerente general de la empresa revisará las misiones y funciones para aprobar la información obtenida.
- f) **Establecer los requisitos del cargo:** Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se deberá tener en cuenta lo establecido en el *Manual Normativo de Clasificación de Cargos* de la empresa y de ser necesario, los ejecutivos de las unidades orgánicas podrán especificar los requisitos deseables sobre títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y actitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- g) **Consolidar la información del perfil de cargo:** La información se plasma en el formato del manual de funciones.
- h) **Validación y aprobación del perfil de cargo:** El gerente general, revisará y aprobará la información del perfil.

2.7. Herramientas para la Elaboración del Manual de Funciones para CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.

2.7.1. Definición de Niveles Jerárquicos de Cargos

Nivel Directivo: Son las personas que están encargadas de fijar estrategias y objetivos a beneficio de la empresa al largo plazo.

- **Nivel directivo funcional:** son los encargados de dirigir toda su área como su parte especializada de la empresa, y por lo tanto son responsables de la misma.

- **Nivel directivo general:** son los encargados de dirigir toda la empresa y es responsable de ella.

“Economía para todos; Conceptos de economía y finanzas”, “los niveles directivos” (Que es Economía, 2015)

- **Nivel Ejecutivo:** Son aquellos que se encargan de dirigir una parte específica dentro del área, y reportar al superior, para este nivel debe tener experiencia y/o estudios superiores específicos.
- **Nivel Administrativo:** Son los encargados de asistir, administrar, aportar y apoyar a su superior, como complemento al cargo de su superior.
- **Nivel Técnico:** Son aquellos que cumplen con una función específica dentro del área, deben tener experiencia y/o estudios superiores específicos para llevar a cabo su operación.
- **Nivel Operativo:** Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización. Se realizan tareas rutinarias programadas previamente por su superior. (Club Ensayos, 2013)

2.7.2. Codificación de cargos

Conforme lo establecido con el gerente general de la empresa, la codificación para los cargos se dispondrá de la siguiente manera:

CÓD ÁREA + CÓD NIVEL DEL CARGO + SECUENCIA JERÁRQUICA DEL ÁREA

Correspondientes según se detalla a continuación respectivamente:

TABLA 1 Código de Área

| AREA | CODIGO DE AREA |
|----------------|----------------|
| GERENCIA | GER |
| ADMINISTRATIVO | ADM |
| TECNICO | TEC |

Fuente. Elaboración Propia

TABLA 2: Código del Nivel Del Cargo

| NIVEL DEL CARGO | CODIGO DE NIVEL |
|---------------------|-----------------|
| DIRECTIVO GENERAL | 01 |
| DIRECTIVO FUNCIONAL | 02 |
| EJECUTIVO | 03 |
| ADMINISTRATIVO | 04 |
| TECNICO | 05 |
| OPERATIVO | 06 |

Fuente. Elaboración Propia

Para codificar la forma jerárquica, se ha considerado filtrar desde el área, y según el nivel de cargo para determinar la secuencia de la jerarquía, como se muestra a continuación:

TABLA 3: SECUENCIA JERARQUICA DE LAS AREAS

| AREA | CODIGO DE AREA | NOMBRE DEL CARGO | NIVEL DEL CARGO | CODIGO DE NIVEL | CODIGO DE SECUENCIA |
|----------------|----------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| GERENCIA | GER | GERENTE GENERAL | DIRECTIVO GENERAL | 01 | 0001 |
| GERENCIA | GER | SUBGERENTE GENERAL | DIRECTIVO GENERAL | 01 | 0002 |
| GERENCIA | GER | SECRETARIA DE GERENCIA | ADMINISTRATIVO | 04 | 0001 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | GERENTE ADMINISTRATIVO | DIRECTIVO FUNCIONAL | 02 | 0001 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | JEFE JURIDICO | EJECUTIVO | 03 | 0001 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | JEFE DE RR.HH. | EJECUTIVO | 03 | 0002 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | JEFE DPTO CONTABILIDAD | EJECUTIVO | 03 | 0003 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | JEFE DE ALMACEN | EJECUTIVO | 03 | 0004 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | JEFE DE COMPRAS | EJECUTIVO | 03 | 0005 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | ENCARGADO DE COMPRAS TALLER | ADMINISTRATIVO | 04 | 0001 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | CONTADOR | ADMINISTRATIVO | 04 | 0002 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | ASISTENTE DE ALMACEN | OPERATIVO | 06 | 0001 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | ASISTENTE DE COMPRAS | OPERATIVO | 06 | 0002 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | ASISTENTE DE COMPRAS TALLER | OPERATIVO | 06 | 0003 |
| ADMINISTRATIVO | ADM | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | OPERATIVO | 06 | 0004 |
| TECNICO | TEC | GERENTE TECNICO | DIRECTIVO FUNCIONAL | 02 | 0001 |
| TECNICO | TEC | JEFE DE MECANICA Y MANTENIMIENTOS | EJECUTIVO | 03 | 0001 |
| TECNICO | TEC | RESIDENTE DE OBRA | EJECUTIVO | 03 | 0002 |
| TECNICO | TEC | JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | EJECUTIVO | 03 | 0003 |
| TECNICO | TEC | SUPERVISOR DE TALLER | TECNICO | 05 | 0001 |
| TECNICO | TEC | CAPATAZ | TECNICO | 05 | 0002 |

| | | | | | |
|---------|-----|---|-----------|----|------|
| TECNICO | TEC | ADMINISTRADOR DE OBRA | TECNICO | 05 | 0003 |
| TECNICO | TEC | TECNICOS ESPECIALISTAS | TECNICO | 05 | 0004 |
| TECNICO | TEC | ENCARGADO DE ALIMENTACION Y NUTRICION | OPERATIVO | 06 | 0001 |
| TECNICO | TEC | ENCARGADO DE ALMACEN DE OBRA | OPERATIVO | 06 | 0002 |
| TECNICO | TEC | MECANICOS TORNEROS ELECTRICOS | OPERATIVO | 06 | 0003 |
| TECNICO | TEC | MECANICOS OPERADORES CHOFERES ALBAÑILES | OPERATIVO | 06 | 0004 |
| TECNICO | TEC | AYUDANTES DE MECANICA | OPERATIVO | 06 | 0005 |
| TECNICO | TEC | AYUDANTES OPERATIVOS | OPERATIVO | 06 | 0006 |
| TECNICO | TEC | ASISTENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION | OPERATIVO | 06 | 0007 |

Fuente. Elaboración Propia


2.7.3 MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L. INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de funciones, ha sido desarrollado para la empresa **CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.** como guía para cada uno de los trabajadores y como así también para el futuro personal de la empresa.

La organización es la primera la premisa siendo un elemento clave para efectivizar la productividad, empezando por la organización de las áreas y el respectivo establecimiento de jerarquía y sus funciones.

Este manual puede ser utilizado para y establecer perfiles para cubrir cargos vacantes, determinar las respectivas escalas salariales, la correspondiente evaluación de desempeño y como pilar fundamental de la jerarquización de los cargos fundamentales.

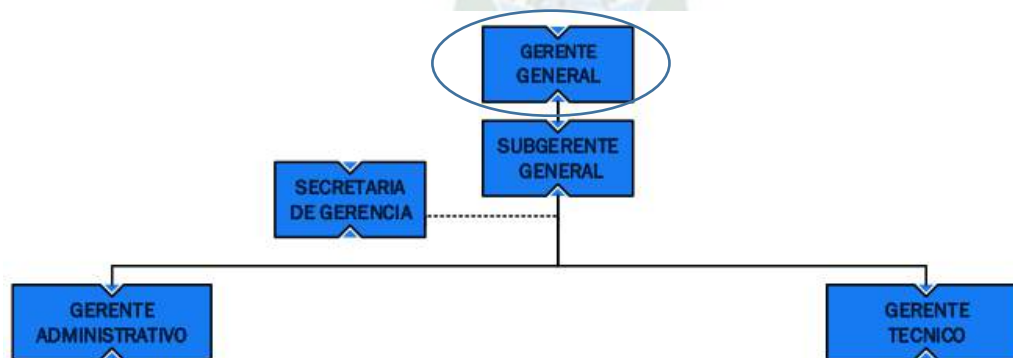
Se necesita el compromiso y la participación de todo el personal, especialmente de los líderes de cada área, para el debido cumplimiento de las exigencias de la empresa e incrementar la competitividad y contribuir en la mejora continua de la misma a nivel nacional.


| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE GENERAL | Código: GER.01.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: GER.01.0001</p> <p>Nombre: Gerente General</p> <p>Nivel del cargo: DIRECTIVO GENERAL</p> <p>Reporta a: N/A</p> <p>Supervisa a: Sub Gerente General, Secretaria de Gerencia</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Planificar, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar todos los procesos y actividades de todas las áreas de la empresa, velando por el crecimiento y posicionamiento a nivel local y nacional, así como resolver todos los asuntos que requieren la intervención y resolución.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa.</p> <p>b) Definir y establecer las políticas necesarias en el correcto desarrollo de los objetivos de la empresa.</p> <p>c) Representar legal y judicialmente a la empresa ante los organismos, instituciones, juzgados, y otras representaciones que se presentasen.</p> <p>d) Revisar los planes operativos anuales, planes estratégicos, presupuestos, y aprobarlos según su criterio, a fin del beneficio de la empresa.</p> <p>e) Aprobar la estructuración del organigrama y perfiles de cargo, elaborado por el área de talento humano.</p> <p>f) Definir las políticas administrativas y técnicas de la empresa.</p> | | | |


| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE GENERAL | Código: GER.01.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |


- g) Planificar y controlar la ejecución de proyectos disponiendo de todas las medidas y recursos para el cumplimiento de los objetivos de la empresa; planeación de las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.
- h) Autorizar las licencias y vacaciones de los Gerentes y Jefes de Área, en los demás casos esta autorización lo hará el Jefe de Talento Humano, en coordinación con el área responsable.
- i) Crear una estructura organizacional en función de la competencia, del mercado, de los agentes externo para ser más competitivos y ganar más cuota de mercado.
- j) Dictar los reglamentos internos y manual de procedimientos que favorezcan y sean necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa.
- k) Estudiar los diferentes asuntos financieros, administrativos, de marketing, etcétera.
- l) Aprobar y socializar las normativas de la empresa.
- m) Revisar, analizar, y despachar toda la información que ingresa a gerencia.
- n) Organizar los recursos de la empresa y autorizar la cancelación de las obligaciones.
- o) Firma de cheques.
- p) Análisis de estados financieros.


4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE GENERAL | Código: GER.01.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</p> <p>Nivel de Instrucción: Maestría y/o Licenciatura con especialidad.</p> <p>Título: SI</p> <p>Área de Conocimientos: Ingeniería, Administración de empresas, Economía, Finanzas.</p> <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 5 años</p> <p>Especificidad de la Experiencia: Manejo de empresa</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administración b) Planeamiento Estratégico c) Presupuestos d) Talento Humano e) Negocios y expansión de negocios f) Manejo empresarial g) Manejo de recursos h) Economía i) Finanzas j) Arquitectura y construcción k) Diseño y técnica | | | |

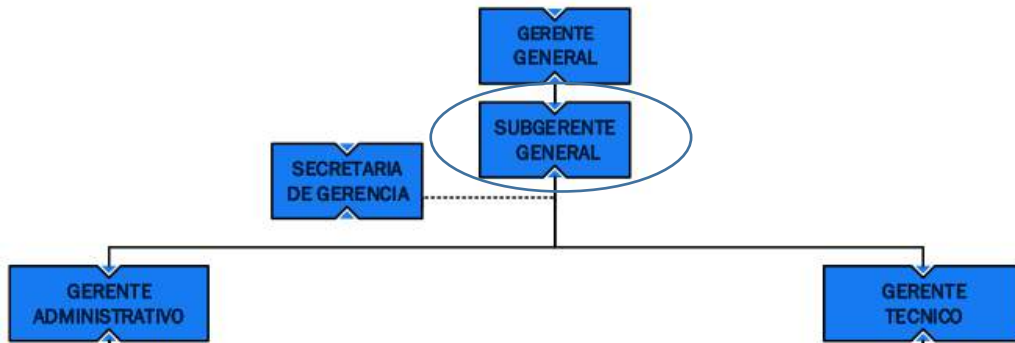
| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 4 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE GENERAL | Código: GER.01.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa.</p> <p>b) Dirigir e implementar la planeación estratégica.</p> <p>c) Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.</p> <p>d) Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.</p> <p>e) Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones.</p> <p>f) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.</p> <p>g) Actitud emprendedora</p> <p>h) Ejercer liderazgo.</p> <p>i) Estimula la participación de sus colaboradores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas.</p> <p>j) Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.</p> <p>k) Preocupación por el autoaprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.</p> <p>l) La comunicación como medio de mejoramiento continuo.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|----------------------------|--|
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | |
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | | Página 1 de 3 | |
| | | | | Versión: 1 | |
| Nombre del Cargo: SUBGERENTE GENERAL | | Código: GER.01.0002 | | F. Vigencia: 26-10-2018 | |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: GER.01.0002</p> <p>Nombre: Subgerente General</p> <p>Nivel del cargo: DIRECTIVO GENERAL</p> <p>Reporta a: Gerente General</p> <p>Supervisa a: Secretaria de Gerencia, Gerente Administrativo y Gerente Técnico</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Colaborar con la Gerencia General en el cumplimiento de la visión, misión y plan estratégico de la empresa, cumpliendo a cabalidad con la gestión administrativa y técnica que le fuesen delegadas.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Representar al Gerente General durante su ausencia, teniendo control, conocimiento y coordinación con las Gerencias de los avances de las áreas.</p> <p>b) Velar y garantizar el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa.</p> <p>c) Controlar el buen uso de los recursos de la empresa.</p> <p>d) Velar por el cumplimiento de los procedimientos generales.</p> <p>e) Coordinar el cumplimiento de los reportes de desempeño de cada área (Administrativa y Técnica).</p> <p>f) Revisar y aprobar las Solicitudes de Gerencia Administrativa y Técnica.</p> <p>g) Revisar y aprobar las Solicitudes de Requerimientos de Compras.</p> <p>h) Revisar y aprobar las Solicitudes de Compras.</p> | | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: SUBGERENTE GENERAL | Código: GER.01.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

- i) Autorizar pagos.
- j) Firma de cheques.
- k) Analizar los Estados Financieros.
- l) Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Licenciatura


Título: SI


Área de Conocimientos: Ingeniería, Administración de empresas, Economía y Finanzas.


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

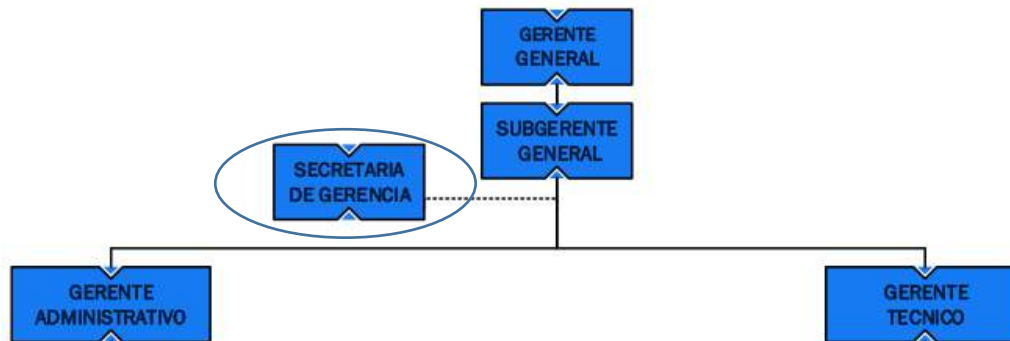
Especificidad de la Experiencia: Manejo de empresa o área con más de 5 personas.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: SUBGERENTE GENERAL | Código: GER.01.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administración. b) Planeamiento estratégico c) Presupuestos d) Talento humano e) Manejo empresarial f) Manejo de recursos g) Economía y finanzas h) Arquitectura y construcción i) Ley General de Trabajo y Código de Comercio y leyes conexas. <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa. b) Dirigir e implementar la planeación estratégica. c) Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales. d) Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones. e) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. f) Actitud emprendedora g) Ejercer liderazgo h) Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas. | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|----------------------------|--|
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | |
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | | Página 1 de 3 | |
| | | | | Versión: 1 | |
| Nombre del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA | | Código: GER.04.0001 | | F. Vigencia: 26-10-2018 | |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: GER.04.0001</p> <p>Nombre: Secretaria de Gerencia</p> <p>Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO</p> <p>Reporta a: Gerente General y Subgerente General</p> <p>Supervisa a: N/A</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Asistir, apoyar y organizar las actividades y procesos de la Gerencia General y la atención a los usuarios internos y externos de la empresa.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y organizar la agenda y actividades de la Gerencia. b) Archivar, organizar y despachar la documentación física y digital de la Gerencia. c) Recepcionar las llamadas que se realizan a la empresa. d) Recepcionar la correspondencia. e) Recibir y atender al público que necesiten atención en la empresa. f) Llevar el control de la agenda del Gerente General y Subgerente General. g) Preparar los informes que se le soliciten. h) Realizar cualquier otra actividad que le sea delegada por su jefe inmediato. i) Mantener el orden y buena presentación de la oficina. | | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA | Código: GER.04.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo

Título: SI

Área de Conocimientos: Manejo de ofimática, excelente redacción, buenas relaciones humanas entre otras.


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA


Tiempo de Experiencia: 1 años


Especificidad de la Experiencia: Asistencia administrativa a nivel gerencial o jefatura.

7. CONOCIMIENTOS

- a) Planificación estratégica.
- b) Manejo de archivos, organización empresarial, ofimática.
- c) Atención al cliente.
- d) Comunicación.
- e) Mecanografía.
- f) Cultura tributaria.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA | Código: GER.04.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>g) Ortografía y gramática.</p> <p>h) Caligrafía.</p> <p>i) Matemática Financiera.</p> <p>j) Contabilidad.</p> <p>k) Relaciones Publicas y Humanas.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Auto confianza.</p> <p>b) Auto desarrollo.</p> <p>c) Auto Motivación.</p> <p>d) Comunicación interpersonal.</p> <p>e) Disponibilidad.</p> <p>f) Solución de conflictos.</p> <p>g) Autoestima y asertividad.</p> <p>h) Creatividad.</p> <p>i) Proactividad.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | | APROBADO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | | Delio Velásquez Tintilay |
| | | | GERENTE GENERAL |
| Fecha: 26-10-2018 | | | Fecha: 26-10-2018 |
| | | | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO | Código: ADM.02.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: ADM.02.0001</p> <p>Nombre: Gerente Administrativo</p> <p>Nivel del cargo: DIRECTIVO FUNCIONAL</p> <p>Reporta a: Subgerente General</p> <p>Supervisa a: Jefe Jurídico, Jefe de Talento Humano., Jefe Dpto. Contabilidad, Jefe de Almacén, Jefe de Compras</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas financieras de la empresa, de tal forma que todas las actividades de trabajo sean coordinadas en base a los objetivos, políticas, procedimientos y programas de trabajo de acuerdo a normas establecidas por la empresa.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.</p> <p>b) Revisar y aprobar las solicitudes de las jefaturas de su área.</p> <p>c) Revisar comprobantes de pago y firma de cheques.</p> <p>d) Vigilar que los procedimientos administrativos contables sean cumplidos, así como la realización de los balances dentro de las fechas programadas y aprobar los mismos.</p> <p>e) Realizar informes respecto al arca a su careo, así como solicitar y aprobar informes de sus colaboradores.</p> <p>f) Apoyar al equipo gerencial en toma de decisiones</p> <p>g) Cumplir con todas aquellas actividades que le delegue o asigne la gerencia.</p> | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO | Código: ADM.02.0001 | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Licenciatura

Título: SI

Área de Conocimientos: Administración de empresas, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA


Tiempo de Experiencia: 3 años


Especificidad de la Experiencia: En el área administrativo y financiero.

7. CONOCIMIENTOS

- a) Administración General.
- b) Finanzas.
- c) Manejo de seguros y bienes.
- d) Gestión empresarial.
- e) Ofimática.
- f) Control de activos.

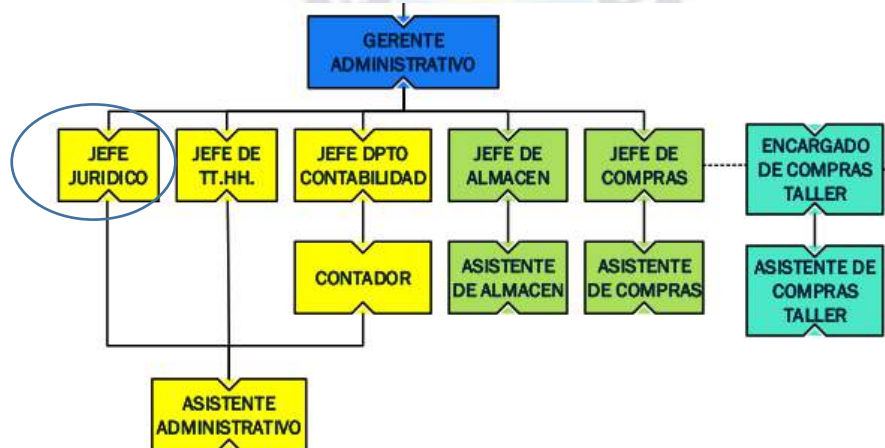
| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO | Código: ADM.02.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>g) Economía.</p> <p>h) Contabilidad.</p> <p>i) Análisis de presupuestos.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa.</p> <p>b) Dirigir e implementar la planeación estratégica.</p> <p>c) Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.</p> <p>d) Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.</p> <p>e) Promover la proyección de la empresa a nivel regional y nacional.</p> <p>f) Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones.</p> <p>g) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.</p> <p>h) Actitud emprendedora.</p> <p>i) Ejercer liderazgo.</p> <p>j) Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE JURIDICO | Código: ADM.03.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: ADM.03.0001</p> <p>Nombre: Jefe Jurídico</p> <p>Nivel del cargo: EJECUTIVO</p> <p>Reporta a: Gerente Administrativo</p> <p>Supervisa a: Asistente Administrativo</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Planificación, control, asesoramiento, y defensa para garantizar el cumplimiento legal en las operaciones de la empresa, de tal forma que pueda presentar y contribuir con soluciones pacíficas, efectivas y justas a los conflictos de la sociedad.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Representar jurídicamente a la empresa ante cualquier entidad que se requiera. b) Anticiparse a los problemas y tomar decisiones correctivas para evitarlos. c) Asesora en la constitución, gestión y disolución de la empresa. d) Defiende los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales. e) Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, contratos, convenios y normas legales. f) Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa. g) Negocia y redacta contratos. h) Asesora legalmente a los diferentes miembros de la empresa con el fin de que toda operación sea lícito y legal. i) Asesora a la empresa en materia tributaria y comercial. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE JURIDICO | Código: ADM.03.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

- j) Interviene en todo tipo de negociaciones laborales.
- k) Asesora en materia de derecho empresarial.
- l) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza y área de desempeño del cargo.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Licenciatura


Título: SI


Área de Conocimientos: Derecho.


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 3 años

Especificidad de la Experiencia: En el área jurídica

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE JURIDICO | Código: ADM.03.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Ley General del Trabajo.</p> <p>b) Código de Comercio.</p> <p>c) Código Tributario.</p> <p>d) Códigos y leyes procesales.</p> <p>e) Otras leyes que se encuentren actualmente vigentes en el país.</p> <p>f) Normativas legales.</p> <p>g) Derecho Constitucional y Administrativo.</p> <p>h) Derecho Laboral.</p> <p>i) Derecho Público.</p> <p>j) Derecho Penal.</p> <p>k) Ofimática.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones.</p> <p>b) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.</p> <p>c) Actitud emprendedora.</p> <p>d) Honestidad.</p> <p>e) Disciplina.</p> <p>f) Perseverancia.</p> <p>g) Ejercer Liderazgo.</p> <p>h) Capacidad de organización.</p> <p>i) Solución de conflictos.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |


| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO | Código: ADM.03.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: ADM.03.0002</p> <p>Nombre: Jefe de Talento Humano</p> <p>Nivel del cargo: EJECUTIVO</p> <p>Reporta a: Gerente Administrativo</p> <p>Supervisa a: Asistente Administrativo</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Dirigir el desarrollo del Talento Humano, asesorar y proponer a la gerencia y otras áreas del organismo normas y reglamentaciones en materia de Gestión de Personal, Salud Ocupacional, Relaciones Laborales y Sindicales y su posterior implementación.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Asesorar la Gerencia General y otras áreas de la empresa que corresponda, en proyectos, planes y programas de gestión del personal.</p> <p>b) Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de cargos y su descripción, que sean aprobadas por las autoridades, y desarrollar y controlar su posterior implementación.</p> <p>c) Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al Reclutamiento, Búsqueda y Selección e Inducción, para proveer de Recursos Humanos en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de la empresa y su posterior implementación.</p> | | | |


| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO | Código: ADM.03.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |


- d) Dirigir, controlar y gestionar el diseño de un sistema de beneficios sociales en base a criterios aprobados por las autoridades, y desarrollar y controlar su posterior implementación.
- e) Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas para el diseño e implementación de proyectos, planes y programas de capacitación, evaluación de desempeño.
- f) Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la Calidad de Vida en el Trabajo, la Salud Integral de los Trabajadores, la Seguridad Laboral e Higiene Ambiental. la Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, y su posterior desarrollo e implementación.
- g) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por el Gerente Administrativo.
- h) Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones relativas a la Gestión de los Talentos Humanos.


4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO | Código: ADM.03.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</p> <p>Nivel de Instrucción: Licenciatura</p> <p>Título: SI</p> <p>Área de Conocimientos: Psicología organizacional, Comunicación Social.</p> <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 3 años</p> <p>Especificidad de la Experiencia: En el área de Talento Humanos.</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las prácticas del sistema de recursos humanos. b) Las técnicas de administración de recursos humanos. c) Ley General del Trabajo. d) Código de Ética Profesional. e) Manejo de ofimática. f) Administración. g) Relaciones humanas. h) Derecho laboral. i) Psicología. <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo. b) Solución de conflictos. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 4 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO | Código: ADM.03.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>c) Buenas relaciones.</p> <p>d) Liderazgo.</p> <p>e) Iniciativa en la toma de decisiones.</p> <p>f) Actitud positiva.</p> <p>g) Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones.</p> <p>h) Realizar talleres de capacitación por áreas y de manera general para todo el personal.</p> <p>i) Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.</p> <p>j) Preocupación por el desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay | | |
| | GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DPTO. CONTABILIDAD | Código: ADM.03.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: ADM.03.0003</p> <p>Nombre: Jefe de Departamento de Contabilidad</p> <p>Nivel del cargo: EJECUTIVO</p> <p>Reporta a: Gerente Administrativo</p> <p>Supervisa a: Contador</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Coordinar, validar, evaluar, analizar e interpretar la información contable y financiera de la empresa de manera clara y oportuna para la toma de decisiones; así como realizar los registros contables conforme a las normativas y leyes vigentes a fin de cumplir con los objetivos de la empresa.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Preparar los Estados Económicos y Financieros de la empresa.</p> <p>b) Revisar las declaraciones tributarias elaboradas por el contador.</p> <p>c) Cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>d) Revisar estados de cuenta, control de movimientos bancarios.</p> <p>e) Revisar los ingresos y egresos.</p> <p>f) Elaborar los reportes mensuales de todas las actividades relacionadas con la contabilidad.</p> <p>g) Mantener la información contable de la empresa actualizada, clara y precisa.</p> <p>h) Ser el administrador del software contable.</p> <p>i) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por el Gerente Administrativo.</p> <p>j) Supervisar las actividades designadas a su contador.</p> | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DPTO. CONTABILIDAD | Código: ADM.03.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Licenciatura


Título: SI


Área de Conocimientos: Contabilidad, Economía, Comercial, Tributario, Laboral.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

Especificidad de la Experiencia: En el área de Contabilidad

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DPTO. CONTABILIDAD | Código: ADM.03.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contabilidad. b) Sistemas contables. c) Auditoría. d) Gestión tributaria e) Normas y leyes vigentes f) Ley General de trabajo, g) Código Tributario y Comercial. <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realización de cálculos numéricos. b) Capacidad de organización. c) Trabajar bajo presión. d) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. e) Actitud emprendedora. f) Ejercer liderazgo. | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay | | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE ALMACEN | Código: ADM.03.0004 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


| | |
|------------------------------|------------------------|
| Código: | ADM.03.0004 |
| Nombre: | Jefe de Almacén |
| Nivel del cargo: | EJECUTIVO |
| Reporta a: | Gerente Administrativo |
| Supervisa a: | Asistente de Almacén |
| Tipo de contratación: | Fijo |

2. MISIÓN

Registrar, preparar y brindar información respecto al movimiento stock de mercaderías y encargado de controlar el resguardo de los mismos.

3. FUNCIONES DEL CARGO

- a) Realizar las órdenes de salida para movilizar los productos a las obras.
- b) Organizar el almacén de manera que pueda llevar el inventario de los productos.
- c) Controlar de la preparación de los pedidos y su posterior carga en los vehículos de transporte.
- d) Controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena.
- e) Llevar el inventario de los productos que entran y salen del almacén
- f) Supervisar la labor de los funcionarios del almacén.
- g) Coordinar y supervisar la recepción y despacho de los materiales y equipos.
- h) Controlar la calidad de los productos recibidos.
- i) Brindar capacitación sobre los procesos de trabajo del almacén
- j) Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE ALMACEN | Código: ADM.03.0004 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

k) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por el Gerente Administrativo.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Licenciatura o Técnico Superior.


Título: SI


Área de Conocimientos: Contabilidad, Auditoría, Economía, Comercial.


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

Especificidad de la Experiencia: En el área de Almacenes

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE ALMACEN | Código: ADM.03.0004 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Organización y control de inventarios.</p> <p>b) Habilidad tecnológica</p> <p>c) Controles de calidad.</p> <p>d) Contabilidad Básica y técnicas de inventarios.</p> <p>e) Evaluación del personal.</p> <p>f) Lenguaje Técnico.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Orden y organización.</p> <p>b) Capacidad de organización.</p> <p>c) Trabajar bajo presión.</p> <p>d) Trabajo en equipo.</p> <p>e) Actitud emprendedora.</p> <p>f) Prevención de accidentes.</p> <p>g) Ejercer liderazgo.</p> <p>h) Manejo de kardex.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE COMPRAS | Código: ADM.03.0005 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: ADM.03.0005</p> <p>Nombre: Jefe de Compras</p> <p>Nivel del cargo: EJECUTIVO</p> <p>Reporta a: Gerente Administrativo</p> <p>Supervisa a: Asistente de Compras</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Planifica y dirige las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la empresa que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a los requerimientos que demanda la empresa.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los requerimientos de compras, que estén debidamente en cuanto a precio unitario, precio total y código presupuestario b) Elaborar las órdenes de compras. c) Supervisar y asignar tareas al personal bajo su responsabilidad. d) Aprobar las órdenes de compras. e) Mantener su área de trabajo ordenada. f) Evaluar constantemente el desempeño del personal a su cargo. g) Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio. h) Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE COMPRAS | Código: ADM.03.0005 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

- i) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por el Gerente Administrativo.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Licenciatura o Técnico Superior.


Título: SI


Área de Conocimientos: Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Comercial, Administración Empresas.


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

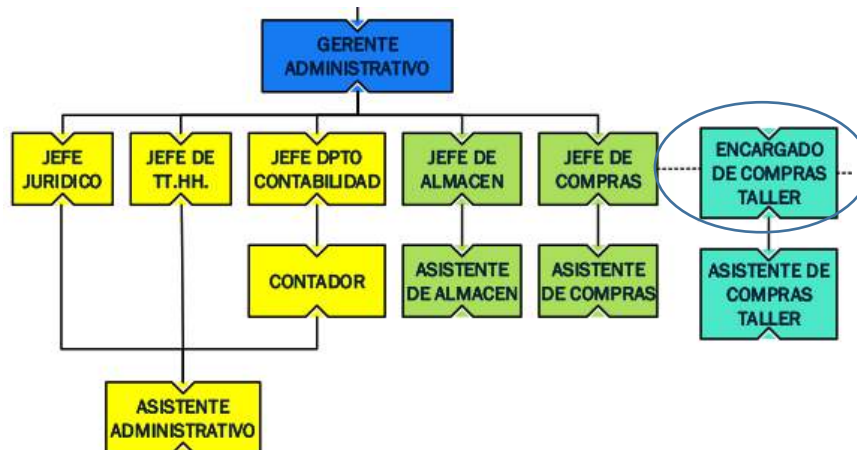
Especificidad de la Experiencia: En el área de Compras

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE COMPRAS | Código: ADM.03.0005 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contabilidad básica. b) Manejo de paquetes contables relacionado a compras. c) Conocimientos de tecnología. d) Organización, distribución de tareas. e) Evaluación del desempeño. f) Relaciones humanas. g) Normas y estándares de calidad. h) Lenguaje Técnico. <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realización de cálculos numéricos. b) Capacidad de organización. c) Expresarse en forma oral y escrita fluidamente. d) Trabajar bajo presión. e) Manejar vehículo. f) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. g) Conocer el mercado de proveedores. h) Actitud emprendedora. i) Proactividad. | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE COMPRAS TALLER | Código: ADM.04.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: ADM.04.0001</p> <p>Nombre: Encargado de Compras Taller</p> <p>Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO</p> <p>Reporta a: Jefe de Compras – Jefe de Mecánica y Mantenimientos</p> <p>Supervisa a: Asistente de Compras Taller</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Realizar la búsqueda y la negociación más óptima con los proveedores de servicios e insumos que la empresa requiere, para poder llevar acabo sus actividades relacionadas a Mecánica y Mantenimiento de Equipos, Maquinara y Vehículos de la Empresa tanto de Maestranza como de las Obras en ejecución.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Dar seguimiento a la programación de las compras.</p> <p>b) Elaborar requerimiento de compra de los insumos y/o productos, equipos y demás solicitudes de su área.</p> <p>c) Elaborar las órdenes de compras para su debida autorización.</p> <p>d) Desarrollar los reportes mensuales de todas las actividades relacionadas en su área.</p> <p>e) Supervisar las actividades designadas a su asistente de compras.</p> <p>f) Coordinar con el almacén la entrega de las compras realizadas.</p> <p>g) Llevar el control de los registros y archivos de las órdenes de compra y requerimiento de compra.</p> <p>h) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior</p> | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE COMPRAS TALLER | Código: ADM.04.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Técnico o Egresado en el área de Mecánica.


Título: SI

Área de Conocimientos: Finanzas y Comercial.


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 años

Especificidad de la Experiencia: En el área de Compras

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE COMPRAS TALLER | Código: ADM.04.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contabilidad básica. b) Manejo de paquetes contables relacionado a Compras. c) Conocimientos de tecnología. d) Organización, distribución de tareas. e) Evaluación del desempeño. f) Relaciones Humanas. g) Normas y estándares de calidad. <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realización de cálculos numéricos. b) Capacidad de organización. c) Expresarse en forma oral y escrita fluidamente. d) Manejar vehículo. e) Trabajar bajo presión. f) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. g) Actitud emprendedora. | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: CONTADOR | Código: ADM.04.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: ADM.04.0002</p> <p>Nombre: Contador</p> <p>Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO</p> <p>Reporta a: Jefe de Departamento de Contabilidad</p> <p>Supervisa a: Asistente Administrativo</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Apoyar al Jefe del Departamento de Contabilidad a la al realización de los registros contables y generar los Estados Financieros y analizar la información de los procesos contables conforme a las normativas y leyes vigentes a fin de cumplir con los objetivos de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ayudar en la elaboración los Estados Económicos y Financieros de la empresa. b) Realizar los cálculos de las remuneraciones y demás pagos a los clientes internos. c) Efectuar la liquidación de viáticos o de compras respectivamente. d) Conciliar la información de las operaciones contables generada por diferentes áreas. e) Controlar el estado de deudas con terceros (pasivos). f) Mantener los saldos diarios de bancos. g) Elaborar las declaraciones tributarias. h) Elaborar las obligaciones fiscales. i) Revisar estados de cuenta, control de movimientos bancarios. j) Revisar los ingresos y egresos. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: CONTADOR | Código: ADM.04.0002 | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |

- k) Desarrollar los reportes mensuales de todas las actividades relacionadas con la contabilidad.
- l) Mantener la información contable de la empresa actualizada, clara y precisa.
- m) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por el Jefe Dpto. Contable.
- n) Supervisar las actividades designadas a su asistente.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Licenciatura o Técnico Superior.


Título: SI


Área de Conocimientos: Contabilidad, Auditoría.


5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

Especificidad de la Experiencia: En el área de Contabilidad

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: CONTADOR | Código: ADM.04.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>6. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Contabilidad.</p> <p>b) Sistemas contables.</p> <p>c) Auditoría.</p> <p>d) Gestión tributaria.</p> <p>e) Normas y leyes vigentes.</p> <p>f) Ley General de trabajo.</p> <p>g) Relaciones Humanas.</p> <p>7. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Realización de cálculos numéricos.</p> <p>b) Manejo de Paquetes Contables.</p> <p>c) Expresarse en forma oral y escrita fluidamente.</p> <p>d) Capacidad de organización.</p> <p>e) Trabajar bajo presión y en quipo.</p> <p>f) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.</p> <p>g) Actitud emprendedora.</p> <p>h) Ejercer Liderazgo.</p> <p>i) Lenguaje Técnico.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE ALMACEN | Código: ADM.06.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: ADM.06.0001</p> <p>Nombre: Asistente de Almacén</p> <p>Nivel del cargo: OPERATIVO</p> <p>Reporta a: Jefe de Almacén</p> <p>Supervisa a: N/A</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las diferentes áreas de la empresa</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Organizar el almacén de manera que pueda llevar el inventario de los productos. b) Preparar los pedidos y su posterior carga en los vehículos de transporte. c) Controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena. d) Colaborar en la recepción y despacho de los materiales y equipos. e) Controlar la calidad de los productos recibidos. f) Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la empresa. g) Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. h) Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad. i) Colabora en la realización de inventarios periódicos. j) Recibe, verifica los requerimientos de materiales y equipos de las áreas de la empresa. k) Elabora órdenes de compras. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE ALMACEN | Código: ADM.06.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

- l) Custodia la mercancía existente en el almacén.
- m) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- n) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- o) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por el Jefe de Almacén.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Técnico Contable o Estudiante Universitario.


Título: No


Área de Conocimientos: Ninguno.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: Ninguna

Especificidad de la Experiencia: Ninguna

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE ALMACEN | Código: ADM.06.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Métodos y conservación de almacenaje.</p> <p>b) Elaboración de inventarios.</p> <p>c) Manejo de kardex</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Organizar el trabajo.</p> <p>b) Manejar vehículo.</p> <p>c) Relaciones humanas.</p> <p>d) Realizar cálculos numéricos.</p> <p>e) Captar instrucciones orales y escritas.</p> <p>f) Trabajar bajo presión.</p> <p>g) Actitud emprendedora.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE COMPRAS | Código: ADM.06.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


| | |
|------------------------------|----------------------|
| Código: | ADM.06.0002 |
| Nombre: | Asistente de Compras |
| Nivel del cargo: | OPERATIVO |
| Reporta a: | Jefe de Compras |
| Supervisa a: | N/A |
| Tipo de contratación: | Fijo |

2. MISIÓN

Apoyar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal del área de compras de la empresa.

3. FUNCIONES DEL CARGO

- a) Gestionar y hacer seguimiento a la compra de materiales y/o contratación de servicios desde la emisión de la orden de compra hasta su ingreso y aprobación.
- b) Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
- c) Elaborar y realizar seguimiento al proceso de aprobación de las ordenes compras por parte del área administrativa
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a la jefatura de compras.
- e) Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE COMPRAS | Código: ADM.06.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

- f) Mantener actualizados los cuadros de seguimiento de las compras de forma diaria, semanal y mensual.
- g) Realizar la gestión de compras de productos y servicios que requieren todas las áreas de la empresa.
- h) Realizar el archivo de la documentación generada durante el desarrollo de las actividades diarias.
- i) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por el Jefe de Compras.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Estudiante Universitario o Técnico.


Título: No


Área de Conocimientos: Ninguno.


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: Ninguna

Especificidad de la Experiencia: Ninguna

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE COMPRAS | Código: ADM.06.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Manejo de Office</p> <p>b) En adquisición de productos</p> <p>c) En desarrollo de proveedores</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Organizar el trabajo.</p> <p>b) Tratar en forma cortés al público en general.</p> <p>c) Realizar cálculos numéricos.</p> <p>d) Captar instrucciones orales y escritas.</p> <p>e) Manejar vehículo.</p> <p>f) Trabajar bajo presión.</p> <p>g) Actitud emprendedora.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE COMPRAS TALLER | Código: ADM.06.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: ADM.06.0003</p> <p>Nombre: Asistente de Compras Taller</p> <p>Nivel del cargo: OPERATIVO</p> <p>Reporta a: Encargado de Compras Taller</p> <p>Supervisa a: N/A</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Apoyar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal del área de compras taller de la empresa.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Gestionar y hacer seguimiento a la compra de materiales y/o contratación de servicios desde la emisión de la orden de compra hasta su ingreso y aprobación.</p> <p>b) Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.</p> <p>c) Elaborar y realizar seguimiento al proceso de aprobación de las ordenes compras por parte del área administrativa.</p> <p>d) Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a la jefatura de compras.</p> <p>e) Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.</p> | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE COMPRAS TALLER | Código: ADM.06.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

- f) Mantener actualizados los cuadros de seguimiento de las compras de forma diaria, semanal y mensual.
- g) Realizar la gestión de compras de productos y servicios que requieren el área de mecánica y mantenimiento de la empresa.
- h) Realizar el archivo de la documentación generada durante el desarrollo de las actividades diarias.
- i) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por el Encargado de Compras Taller.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Técnico o Bachiller.


Título: No


Área de Conocimientos: Ninguno.


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: Ninguna

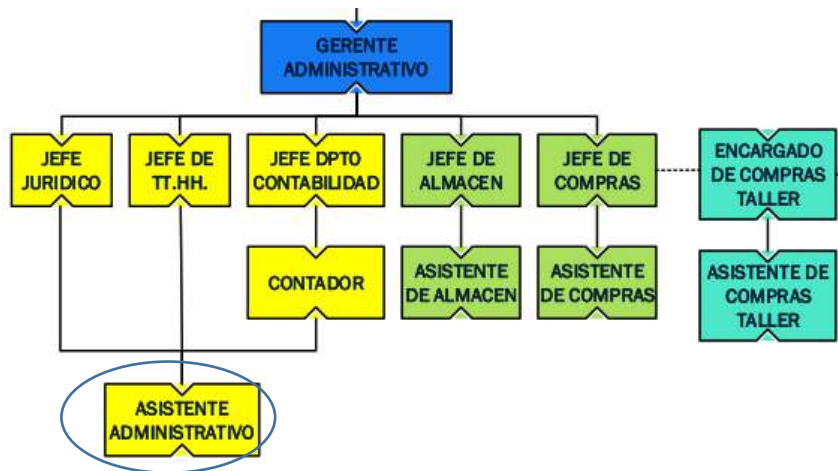
Especificidad de la Experiencia: Ninguna

| | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE COMPRAS TALLER | | Versión: 1 |
| | Código: ADM.06.0003 | | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>d) Manejo de Office</p> <p>e) En adquisición de productos</p> <p>f) En logística.</p> <p>g) En desarrollo de proveedores</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>h) Organizar el trabajo.</p> <p>i) Tratar en forma cortés al público en general.</p> <p>j) Realizar cálculos numéricos.</p> <p>k) Captar instrucciones orales y escritas.</p> <p>l) Manejar vehículo.</p> <p>m) Trabajar bajo presión.</p> <p>n) Actitud emprendedora.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--|----------------------------|
| | | | | | |
|  | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | | | Página 1 de 3 |
| | | | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO | | Código: ADM.06.0004 | | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | | |
| Código: ADM.06.0004 | | | | | |
| Nombre: Asistente Administrativo | | | | | |
| Nivel del cargo: OPERATIVO | | | | | |
| Reporta a: Jefe Jurídico, Jefe de TTHH, Jefe Dpto. Contabilidad | | | | | |
| Supervisa a: N/A | | | | | |
| Tipo de contratación: Fijo | | | | | |
| 1. MISIÓN | | | | | |
| <p>Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del cargo.</p> | | | | | |
| 2. FUNCIONES DEL CARGO | | | | | |
| <p>a) Apoyar en la logística de las diversas Áreas administrativas de la Empresa.</p> <p>b) Apoyar en la recepción y despacho de correspondencia.</p> <p>c) Coordinar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones y el mobiliario.</p> <p>d) Realizar trámites administrativos y jurídicos en las diferentes entidades que tiene relación la empresa.</p> <p>e) Realizar depósitos bancarios</p> <p>f) Colaborar en los trabajos y funciones cuando se lo solicite.</p> <p>g) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.</p> | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO | | Versión: 1 |
| | Código: ADM.06.0004 | | F. Vigencia: 26-10-2018 |

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Bachiller o Estudiante Universitario

Título: No

Área de Conocimientos: Ninguno.


5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA


Tiempo de Experiencia: Ninguna

Especificidad de la Experiencia: Ninguna

6. CONOCIMIENTOS

- a) Paquetes de Microsoft Office.
- b) Atención al cliente.

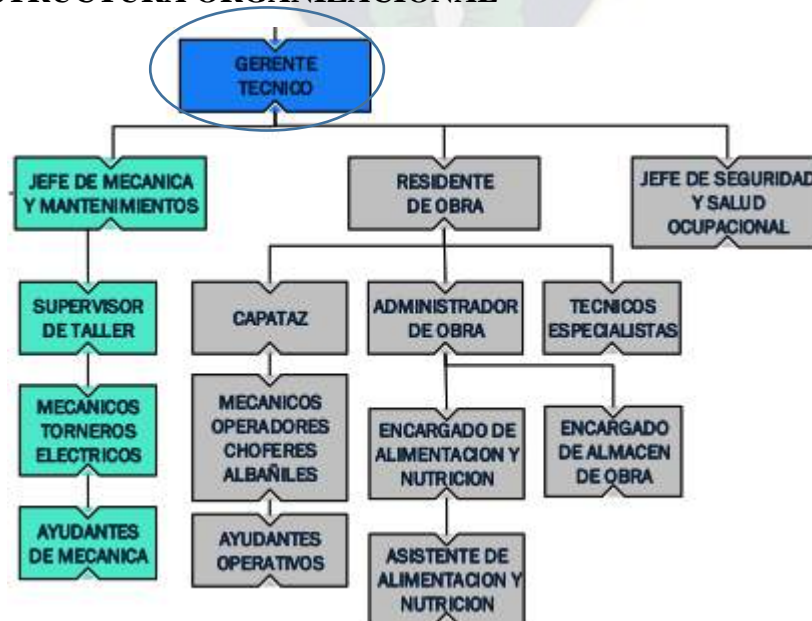
| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO | Código: ADM.06.0004 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Organizar el trabajo.</p> <p>b) Tratar en forma cortés al público en general.</p> <p>c) Captar instrucciones orales y escritas.</p> <p>d) Trabajar bajo presión.</p> <p>e) Manejar Vehículo o Motocicleta.</p> <p>f) Proactividad.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |


| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE TECNICO | Código: TEC.02.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p style="text-align: center;">1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.02.0001</p> <p>Nombre: Gerente Técnico</p> <p>Nivel del cargo: DIRECTIVO FUNCIONAL</p> <p>Reporta a: Gerente General y Subgerente General</p> <p>Supervisa a: Residente de Obra y Jefe de Mecánica y Mantenimientos</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p style="text-align: center;">2. MISIÓN</p> <p>Supervisar, vigilar y coordinar el desarrollo técnico de los proyectos que tiene la empresa, verificando que los insumos, consumos y suministros de materiales y repuestos estén de manera eficiente y oportuna para tener el mejor desempeño para los objetivos de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, gestionar y dirigir, los diferentes proyectos de la constructora. b) Proponer a la Gerencia General, la implementación de nuevos proyectos y condiciones generales de crédito, en coordinación con el área financiera c) Dirigir la evaluación técnica permanente de los proyectos. d) Evaluar y proponer las metas y presupuestos requeridos para el desarrollo de nuevos proyectos. e) Preparar programas para el seguimiento de avance de los proyectos. f) Coordinar el avance de la ejecución de las obras. g) Coordinar con el Departamento de Contabilidad, la liquidación financiera y la conciliación contable de los proyectos a cargo de la Gerencia Técnica. h) Asesorarse legalmente para la elaboración y suscripción de los contratos. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE TECNICO | Código: TEC.02.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

- i) Realizar el seguimiento para que se cumpla con entrega de los documentos de término de obra.
- j) Solucionar los problemas de construcción que se presenten.
- k) Proponer procesos tanto para ejecución de obras como para las labores de Seguimiento.
- l) Solicitar al área de adquisiciones los materiales de construcción que necesita para la ejecución la obra.
- m) Elaborar el cronograma de avance de la obra y valores proyectados.
- n) Elaborar los términos de referencia, documentación y el expediente técnico de los proyectos para los procesos de licitación o concurso público
- o) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: GERENTE TECNICO | Código: TEC.02.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</p> <p>Nivel de Instrucción: Postgrado (Maestría) Título: Si Área de Conocimientos: Ingeniería Civil, Administración.</p> <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 3 años Especificidad de la Experiencia: Manejo de Obras y de personal</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Arquitectura. b) Ing. Civil. c) Otros afines. d) Comportamiento de materiales. e) Planificación de duración de obra.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa. b) Dirigir e implementar la planeación estratégica. c) Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales. d) Capacidad de trabajar bajo presión. e) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. f) Actitud emprendedora g) Ejercer Liderazgo</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE MECANICA Y MANTENIMIENTOS | Código: TEC.03.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Código: | TEC.03.0001 |
| Nombre: | Jefe de Mecánica y Mantenimientos |
| Nivel del cargo: | EJECUTIVO |
| Reporta a: | Gerente Técnico |
| Supervisa a: | Supervisor de Taller |
| Tipo de contratación: | Fijo |

2. MISIÓN

Planificar las actividades del Taller que está bajo su responsabilidad, controlando, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de los equipos, vehículos y maquinaria que se encuentra en el taller y en las obras, a fin de garantizar un buen funcionamiento para que se encuentren operativos.

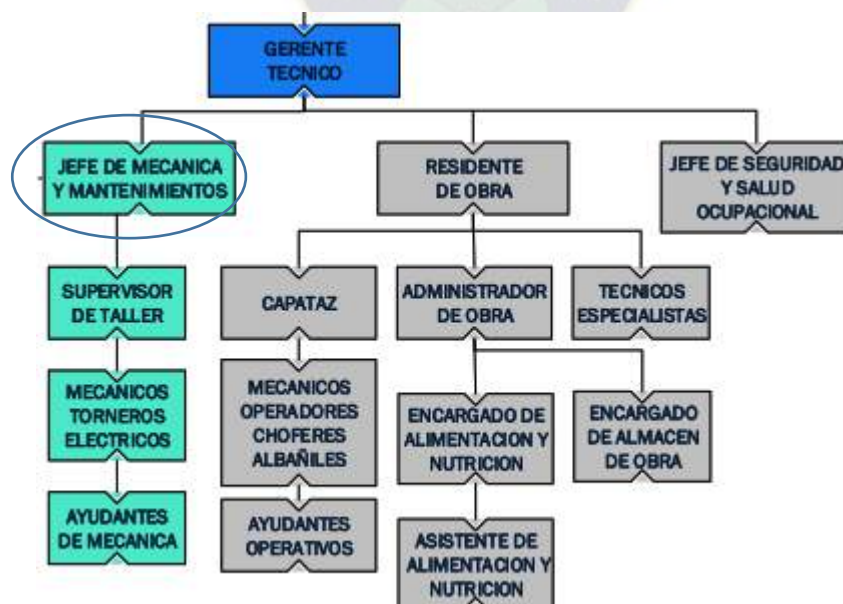
3. FUNCIONES DEL CARGO


- a) Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de los equipos, vehículos y maquinaria de la empresa.
- b) Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- c) Efectúa inspecciones a los equipos, vehículos y maquinaria que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes.
- d) Decide los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo.
- e) Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
- f) Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de equipos, vehículos y maquinaria de la empresa.
- g) Realiza inventario de equipos, vehículos y maquinaria.
- h) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.


| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE MECANICA Y MANTENIMIENTOS | Código: TEC.03.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |


- i) Evalúa y controla el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en los mantenimientos y reparaciones
- j) Aprueba el trabajo realizado por los mecánicos.
- k) Contacta con los talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los equipos, vehículos y maquinaria.
- l) Viajar a las obras periódicamente para verificar el estado y correcto funcionamiento de los vehículos y equipos de la empresa.
- m) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- n) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



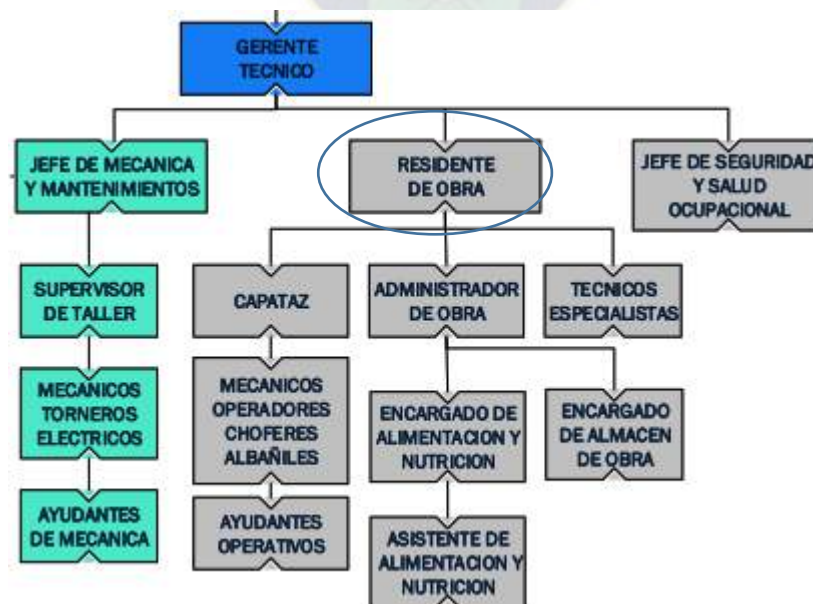
| | | | |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE MECANICA Y MANTENIMIENTOS | Código: TEC.03.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</p> <p>Nivel de Instrucción: Licenciatura Título: Si Área de Conocimientos: Ingeniería Mecánica.</p> <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 3 años Especificidad de la Experiencia: En Puesto Similar</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Mecánica, electricidad y reparación automotriz y equipo pesado. b) Manejo de Software de Oficina (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.). c) Las normas de seguridad industrial.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Capacidad de trabajar bajo presión. b) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. c) Manejar vehículo. d) Actitud emprendedora e) Ejercer liderazgo</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |


| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: RESIDENTE DE OBRA | Código: TEC.03.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p style="text-align: center;">1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.03.0002</p> <p>Nombre: Residente de Obra</p> <p>Nivel del cargo: EJECUTIVO</p> <p>Reporta a: Gerente Técnico</p> <p>Supervisa a: Encargado de Producción, Administrador de Obra, Técnicos Especialistas.</p> <p>Tipo de contratación: Por Proyecto</p> <p style="text-align: center;">2. MISIÓN</p> <p>Coordinar y dirigir al personal en campo durante la ejecución del proyecto, a fin de cumplir con los trabajos a ejecutar en tiempo y cumplir con los requerimientos establecidos por la entidad contratante.</p> <p style="text-align: center;">3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.</p> <p>b) Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal técnico y administrativo a su cargo.</p> <p>c) Ejecutar la obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, así como la colocación de los hitos y puntos de referencia.</p> <p>d) Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra.</p> | | | |


| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: RESIDENTE DE OBRA | Código: TEC.03.0002 | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |

- e) Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- f) Autorizar, controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros rubros inherentes a las actividades administrativas del proyecto.
- g) Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo.
- h) Mantener la información técnico - económica debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación.
- i) Presentar los informes técnicos mensuales e informe final del manejo financiero sobre la ejecución de obra.
- j) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



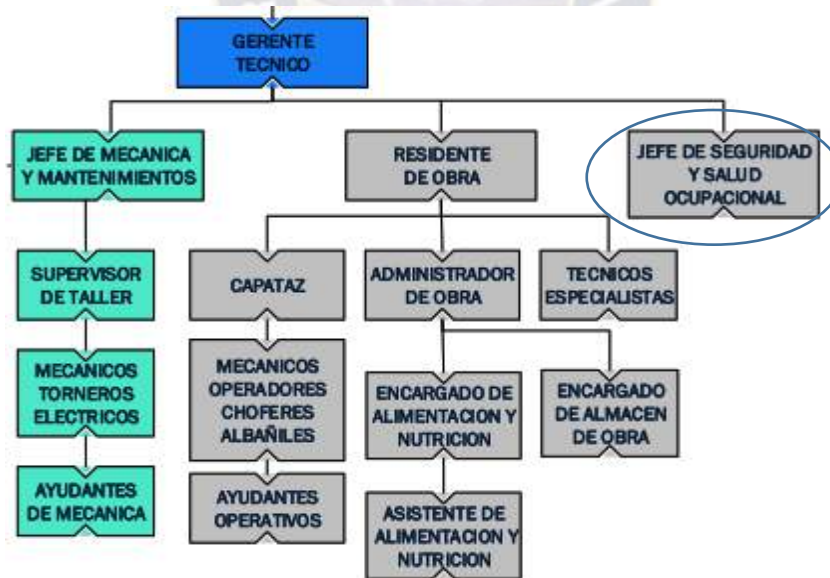
| | | | |
|--|--|--|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: RESIDENTE DE OBRA | Código: TEC.03.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</p> <p>Nivel de Instrucción: Licenciatura Título: Si Área de Conocimientos: Arquitectura, Ingeniería Civil.</p> <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 1 año Especificidad de la Experiencia: Manejo de Obras y de personal</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Arquitectura. b) Ing. Civil. c) Manejo de Paquetes del Área d) Las normas de seguridad industrial.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Dirigir e implementar la planeación estratégica. b) Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales. c) Capacidad de trabajar bajo presión. d) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. e) Actitud emprendedora f) Ejercer liderazgo</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |


| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Código: TEC.03.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
| Código: | TEC.03.0003 | | |
| Nombre: | Jefe de seguridad y salud ocupacional | | |
| Nivel del cargo: | EJECUTIVO | | |
| Reporta a: | Gerente Técnico | | |
| Supervisa a: | N/A | | |
| Tipo de contratación: | Por Proyecto | | |
| 2. MISIÓN | | | |
| <p>Planificar, organizar y dirigir todas las actividades de control de riesgo operacional de la obra, de modo de contribuir eficazmente a obtener obras sin accidentes ni enfermedades profesionales.</p> | | | |
| 3. FUNCIONES DEL CARGO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar al residente y administrador de obra para la puesta en práctica del programa de control de riesgos operacionales, según pautas de la empresa, cliente, leyes vigentes y todas las normativas aplicables al caso. b) Velar por el cumplimiento y conocimiento de normas de seguridad y salud ocupacional. c) Elaborar, mantener, distribuir y controlar el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. d) Capacitar al personal de obra respecto de la aplicación del Programa de Seguridad y Salud ocupacional. e) Realizar inspecciones programadas. | | | |


| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Código: TEC.03.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

- f) Definir y controlar el uso de los Implementos de protección personal en los trabajadores.
- g) Inspeccionar los lugares de trabajo, sólo o en conjunto con la supervisión de la obra, buscando identificar acciones o condiciones del trabajo que puedan conducir a accidentes laborales, para corregirlas oportunamente.
- h) Llevar las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la obra, e informar mensualmente sobre ellas a la Gerencia de Oficina Central.
- i) Elaborar y entregar un informe final de la obra al Gerente Técnico.
- j) Detener trabajos que no cumplan con los requisitos mínimos de seguridad.
- k) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



| | | | |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Código: TEC.03.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</p> <p>Nivel de Instrucción: Licenciatura con especialidad en SYSO Título: Si Área de Conocimientos: Ingeniería Industrial, Química o carreras afines.</p> <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 3 años Especificidad de la Experiencia: En Cargos Similares.</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Gestión de Prevención y Control de los Riesgos Laborales. b) Las normas de seguridad y salud ocupacional. c) Manejo de paquetes de computación (Word, Excel, Power point).</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Liderazgo. b) Proactivo. c) Trabajo en equipo. d) Capacidad de trabajar bajo presión. e) Responsable. f) Supervisar y controlar personal. g) Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: |
| Ernesto Arteaga Galarza | | Delio Velásquez Tintilay | |
| | | GERENTE GENERAL | |
| Fecha: 26-10-2018 | | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: SUPERVISOR DE TALLER | Código: TEC.05.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Código: | TEC.05.0001 |
| Nombre: | Supervisor de Taller |
| Nivel del cargo: | TECNICO |
| Reporta a: | Jefe de Mecánica y Mantenimientos |
| Supervisa a: | Mecánicos, Torneros y Eléctricos |
| Tipo de contratación: | Fijo |

2. MISIÓN

Planificar las actividades del taller que está bajo su responsabilidad, controlando, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de los equipos, vehículos y maquinaria que se encuentra exclusivamente en el taller, a fin de garantizar un buen funcionamiento para que se encuentren operativos.

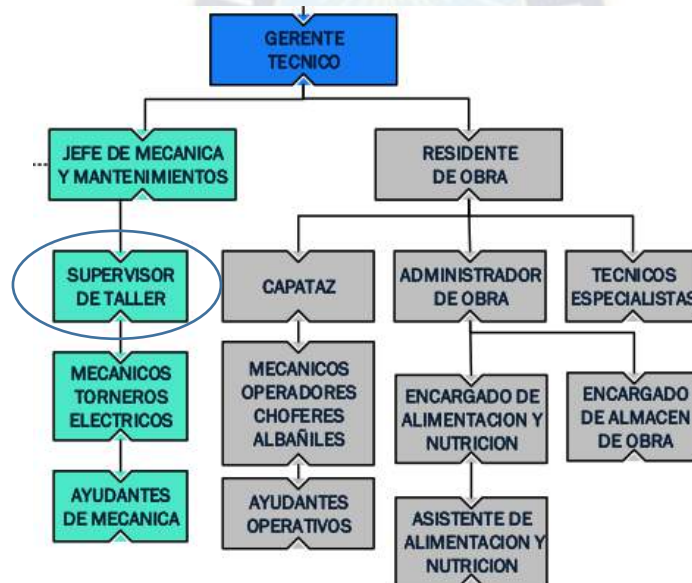
3. FUNCIONES DEL CARGO

- a) Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de los equipos, vehículos y maquinaria de la empresa.
- b) Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- c) Efectúa inspecciones a los equipos, vehículos y maquinaria que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes.
- d) Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
- e) Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de Equipos, Vehículos y Maquinaria de la Empresa.
- f) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- g) Aprueba el trabajo realizado por los mecánicos.
- h) Contacta con los talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los equipos, vehículos y maquinaria.

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: SUPERVISOR DE TALLER | | Código: TEC.05.0001 |


- i) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- j) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.


4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Técnico Superior
Título: Si
Área de Conocimientos: Mecánica y Electricidad de Equipo y Vehículo

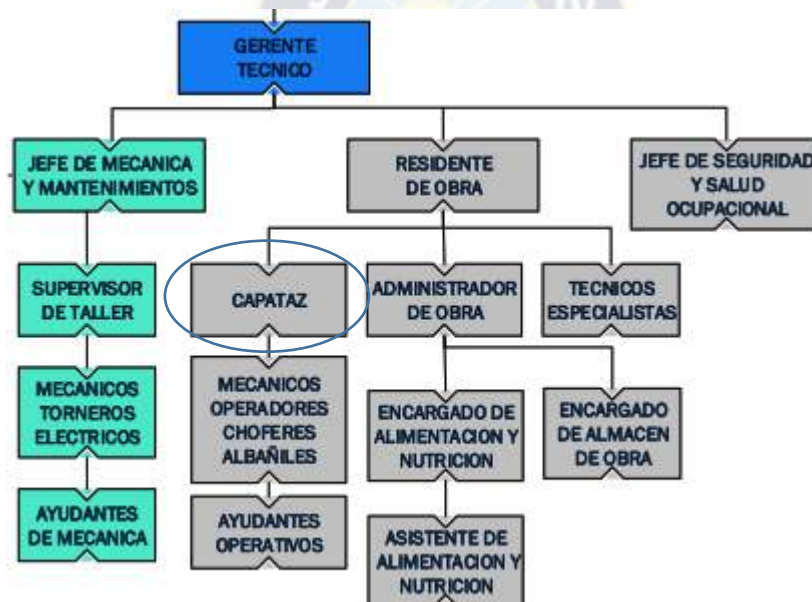
| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: SUPERVISOR DE TALLER | Código: TEC.05.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 2 años</p> <p>Especificidad de la Experiencia: En Puesto Similar</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Mecánica, electricidad y reparación automotriz y equipo pesado.</p> <p>b) Las normas de seguridad industrial.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>b) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.</p> <p>c) Actitud emprendedora</p> <p>d) Ejercer Liderazgo</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay | | |
| | GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: CAPATAZ | Código: TEC.05.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p style="text-align: center;">1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.05.0002</p> <p>Nombre: Capataz</p> <p>Nivel del cargo: OPERATIVO</p> <p>Reporta a: Residente de Obra</p> <p>Supervisa a: Mecánicos, Operadores, Choferes, Albañiles</p> <p>Tipo de contratación: Por Proyecto</p> <p style="text-align: center;">2. MISIÓN</p> <p>Coordinar y dirigir al personal asignado a su área de trabajo durante la ejecución del proyecto, a fin de cumplir con los trabajos a ejecutar en tiempo y cumplir con los requerimientos establecidos.</p> <p style="text-align: center;">3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Es responsable directo del avance de los ítems de obra a su cargo.</p> <p>b) Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal operativo a su cargo.</p> <p>c) Ejecutar la obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, así como la colocación de los hitos y puntos de referencia.</p> <p>d) Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.</p> <p>e) Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo.</p> | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: CAPATAZ | Código: TEC.05.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

- f) Mantener la información técnica debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación.
- g) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA


Nivel de Instrucción: Técnico Superior o Estudiante Universitario

Título: No

Área de Conocimientos: Construcción.

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: CAPATAZ | Código: TEC.05.0002 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 1 año</p> <p>Especificidad de la Experiencia: Manejo de personal y Construcciones.</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Interpretación de planos.</p> <p>b) Tecnología de la construcción.</p> <p>c) Herramientas, utensilios, maquinaria y equipos auxiliares de construcción.</p> <p>d) Replanteos.</p> <p>e) Mediciones de obra.</p> <p>f) Oficios de la construcción.</p> <p>g) Control de calidad.</p> <p>h) Seguridad y prevención de riesgos en construcción</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>b) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.</p> <p>c) Actitud emprendedora</p> <p>d) Ejercer Liderazgo</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay | | |
| | GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |


| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ADMINISTRADOR DE OBRA | Código: TEC.05.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p style="text-align: center;">1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.05.0003</p> <p>Nombre: Administrador de Obra</p> <p>Nivel del cargo: TECNICO</p> <p>Reporta a: Residente de Obra</p> <p>Supervisa a: Encargado de Alimentación y Nutrición, Encargado de Almacén de Obra</p> <p>Tipo de contratación: Por Proyecto</p> <p style="text-align: center;">2. MISIÓN</p> <p>Administrar los recursos asociados al proyecto para el que fue asignado, en base a las exigencias contractuales, objetivos y estrategias de la empresa, generando información actualizada y oportuna para la toma de decisiones, con el propósito de cumplir cabalmente las obligaciones adquiridas con la entidad contratante.</p> <p style="text-align: center;">3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Asegurar el cumplimiento de los planes y presupuestos de los contratos.</p> <p>b) Asegurar la correcta operación de los contratos, minimizando los tiempos perdidos y/o HH (Horas Hombre) no productivas.</p> <p>c) Liderar el equipo de trabajo conduciéndolo al cumplimiento de las políticas y estrategias de la empresa.</p> <p>d) Generar información real y oportuna sobre los existentes rendimientos en las diferentes especialidades del contrato.</p> <p>e) Controlar rendimientos operacionales e implementar planes para mejoramiento de estos.</p> <p>f) Lograr los resultados económicos en base al presupuesto de el/los contratos.</p> | | | |


| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ADMINISTRADOR DE OBRA | Código: TEC.05.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |


- g) Informar oportunamente al área correspondiente sobre: problemas de seguridad, medio ambiente y calidad, reclamos, emergencias e inconvenientes en la implementación y operación de los contratos.
- h) Revisar contratos con subcontratistas, solicitar y revisar la documentación laboral de los subcontratistas.
- i) Llevar el control de la asistencia de personal.
- j) Supervisar el almacén de la obra.
- k) Gestionar altas y bajas de contratos laborales, vacaciones del personal, bajas temporales.
- l) Elaborar los informes pertinentes a su área del proyecto asignado, como ser: Informe Económico, Informe RR. HH., Informe de Almacenes y otro que sea solicitado para el buen seguimiento de la obra.
- m) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



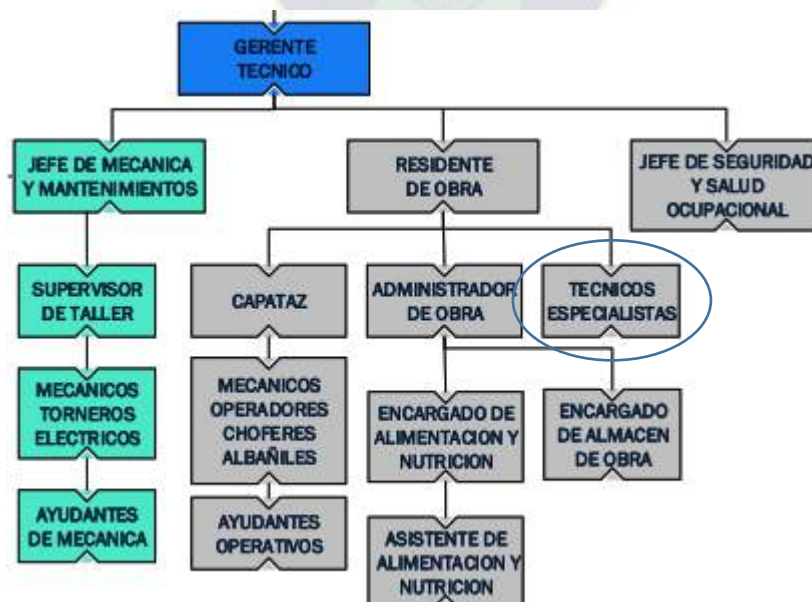
| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ADMINISTRADOR DE OBRA | Código: TEC.05.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
| <p>Nivel de Instrucción: Licenciatura</p> <p>Título: Si</p> <p>Área de Conocimientos: Administración, Auditoria, Finanzas.</p> | | | |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| <p>Tiempo de Experiencia: 2 años</p> <p>Especificidad de la Experiencia: En puestos similares en empresas del sector</p> | | | |
| 7. CONOCIMIENTOS | | | |
| <p>a) Análisis, Interpretación y Elaboración de Estados Financieros</p> <p>b) Contabilidad General</p> <p>c) Flujo de ingresos y egresos</p> <p>d) Administración básica</p> <p>e) Conocimientos de Auditoria</p> <p>f) Office</p> | | | |
| 8. DESTREZAS / HABILIDADES | | | |
| <p>a) Toma de decisiones.</p> <p>b) Planeación y Organización de trabajo.</p> <p>c) Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>d) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.</p> <p>e) Actitud emprendedora</p> <p>f) Ejercer liderazgo</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay | | |
| | GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |


| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: TECNICOS ESPECIALISTAS | Código: TEC.05.0004 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p style="text-align: center;">1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.05.0004</p> <p>Nombre: Técnicos Especialistas</p> <p>Nivel del cargo: TECNICO</p> <p>Reporta a: Residente de Obra</p> <p>Supervisa a: N/A</p> <p>Tipo de contratación: Por Proyecto</p> <p style="text-align: center;">2. MISIÓN</p> <p>Encargados de llevar adelante los estudios que así exija y requiera el proyecto para el óptimo desempeño del mismo, de tal forma garantizar la ejecución de las obras para garantizar que el trabajo que se está desarrollando cumpla los parámetros de calidad que se exigen en la obra.</p> <p style="text-align: center;">3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Es responsable directo de la ejecución de los estudios a realizar de acuerdo a su especialidad, en los aspectos técnicos que exija la obra.</p> <p>b) Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal operativo a su cargo.</p> <p>c) Ejecutar los estudios de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, efectuando los respectivos controles de calidad, para su óptimo rendimiento.</p> <p>d) Disponer y controlar las actividades que permitan garantizar el avance físico de la obra, donde los parámetros de calidad cumplan de acuerdo a las exigencias del proyecto</p> | | | |


| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: TECNICOS ESPECIALISTAS | Código: TEC.05.0004 | F. Vigencia: 26-10-2018 |


- e) Controlar el buen estado de operatividad y el uso de los equipos asignados a su grupo de trabajo.
- f) Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo.
- g) Mantener la información técnica debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación.
- h) Hacer seguimiento a al desarrollo de las acciones correctivas y preventivas que son levantadas por los procesos.
- i) Presentar los informes técnicos mensuales de obra.
- j) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.


4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



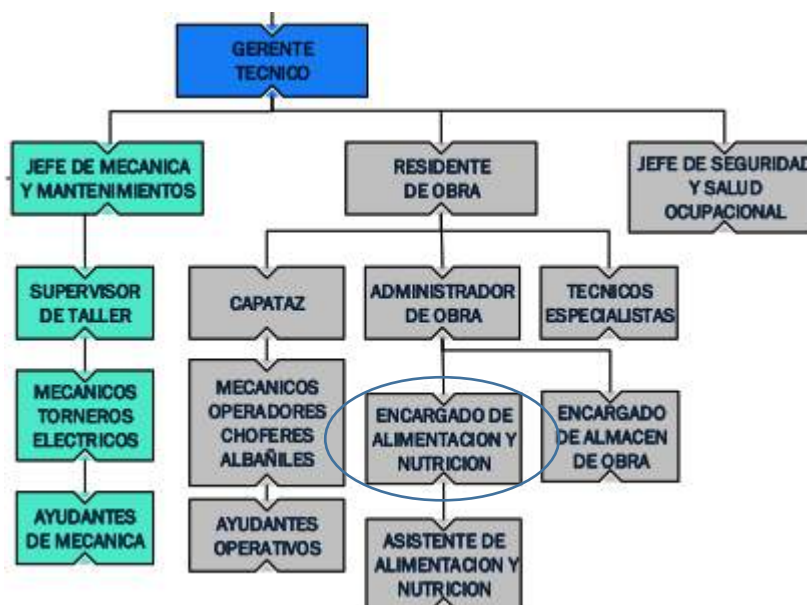
| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: TECNICOS ESPECIALISTAS | Código: TEC.05.0004 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</p> <p>Nivel de Instrucción: Licenciatura Título: Si Área de Conocimientos: Topografía, Geología, Ambiental, Estructural, Hidrología y otros que exijan los proyectos.</p> <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 1 año Especificidad de la Experiencia: En Puesto Similar en otras obras</p> <p>7. CONOCIMIENTOS En función al proyecto a desarrollar, pero en general.</p> <p>a) Topografía. b) Impacto ambiental y similares. c) Geología y similares. d) Estructural, hidráulico e hidrología y similares.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Dirigir e implementar la planeación estratégica. b) Implementación y manejo de toma de decisiones. c) Capacidad de trabajar bajo presión. d) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. e) Actitud emprendedora f) Ejercer Liderazgo</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE ALIMENTACION Y NUTRICION | Código: TEC.06.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.06.0001</p> <p>Nombre: Encargado De Alimentación y Nutrición.</p> <p>Nivel del cargo: OPERATIVO</p> <p>Reporta a: Administrador de Obra</p> <p>Supervisa a: Asistente de Alimentación y nutrición.</p> <p>Tipo de contratación: Por Proyecto</p> <p>2. MISIÓN Coordinar las actividades técnicas y administrativas del comedor del proyecto, planificando y estudiando el contenido nutricional de los menús, determinando el número de platos a elaborar, gestionando la compra y/o adquisición de los insumos, supervisando las labores del personal del área, a fin de brindar un servicio que satisfaga las necesidades de los trabajadores, tanto en el contenido nutricional de la comida como en la calidad de la misma.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas del comedor. b) Planifica conjuntamente con el administrador, el número de platos a elaborar para cada comida (desayuno, almuerzo, cena y merienda) de acuerdo a la cantidad de trabajadores. c) Elabora el menú semanal verificando el contenido nutricional, para aprobación del mismo. d) Realiza ajustes en la planificación semanal de la comida por cualquier evento extraordinario que se presente (congresos, convenciones, etc.). e) Coordina, supervisa y evalúa las labores del personal a su cargo. | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE ALIMENTACION Y NUTRICION | Código: TEC.06.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>f) Supervisa el levantamiento de inventario en la despensa y vela por que se mantengan los insumos dentro de los niveles que asegure la operatividad diaria del comedor.</p> <p>g) Verifica que los insumos que se recibe en cocina cumplan con los requisitos de calidad y cantidad establecidos y aplica los correctivos necesarios en caso de detectar irregularidades.</p> <p>h) Vela por que se cumplan las normas de higiene y salubridad en el comedor.</p> <p>i) Apoya en la compra de insumos para la cocina.</p> <p>j) Elabora las solicitudes de compra de insumos (alimentos) para la operatividad del comedor.</p> <p>k) Verifica que los insumos entregados por los proveedores se correspondan con las órdenes de compra.</p> <p>l) Reporta ante la unidad competente, cualquier irregularidad o desperfecto en las instalaciones y/o en maquinarias y equipos a fin de que tomen las medidas correctivas necesarias.</p> <p>m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.</p> <p>n) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>o) Garantizar la inocuidad de los alimentos</p> <p>p) Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.</p> <p>q) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.</p> | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE ALIMENTACION Y NUTRICION | Código: TEC.06.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Licenciatura o Técnico Nutricionista


Título: Si



Área de Conocimientos: Gastronomía, nutrición y Dietas

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 año

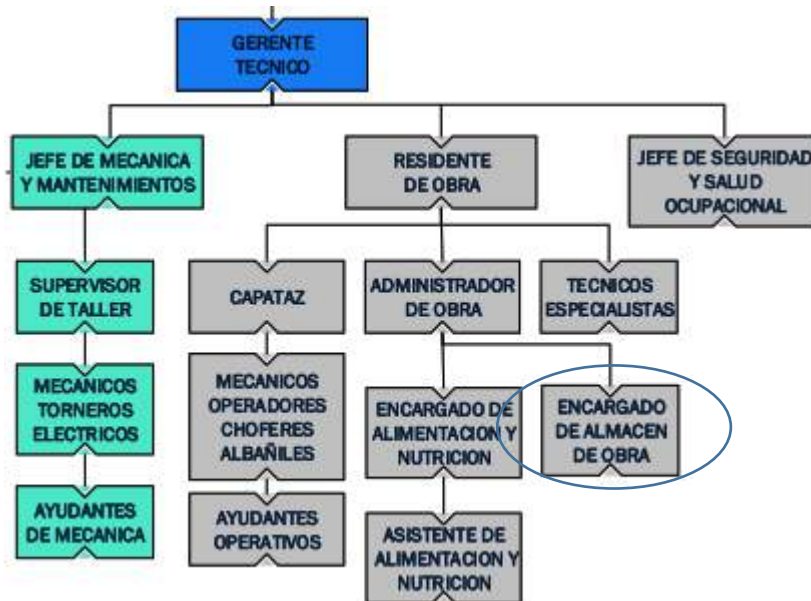
Especificidad de la Experiencia: En Puesto Similares

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 4 de 4 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE ALIMENTACION Y NUTRICION | Código: TEC.06.0001 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contenidos nutricionales de los alimentos. b) Control previo de los alimentos. c) Manejo y supervisión de personal. d) Gastronomía e) Mantenimiento de materiales y equipos de trabajo. <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expresarse de manera clara y precisa de manera oral y escrita. b) Tomar iniciativa ante situaciones imprevistas. c) Capacidad de trabajar bajo presión. d) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. e) Actitud emprendedora | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE ALMACEN DE OBRA | | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |
| | | Código: ADM.06.0002 | |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.06.0002</p> <p>Nombre: Encargado de Almacén de Obra</p> <p>Nivel del cargo: Operativo</p> <p>Reporta a: Administrador de Obra</p> <p>Supervisa a: N/A</p> <p>Tipo de contratación: Por Proyecto</p> <p>2. MISIÓN Registrar, preparar y brindar información respecto al movimiento de Stock, mercaderías y encargado de controlar el resguardo de estos en el almacén del proyecto.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las órdenes de salida para movilizar los productos en el proyecto. b) Organizar el almacén de manera que pueda llevar el inventario de los productos. c) Controlar de la preparación de los pedidos y su entrega al personal solicitante d) Controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena. e) Llevar el inventario de los productos que entran y salen del almacén. f) Elaborar los requerimientos de compras de acuerdo a solicitud de las áreas de trabajo. g) Controlar la calidad de los productos recibidos. h) Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas i) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior. | | | |
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE ALMACEN DE OBRA | Código: ADM.06.0002 |
| | | F. Vigencia: 26-10-2018 |

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Egresado Universitario o Licenciatura


Título: NO


Área de Conocimientos: Contabilidad, Auditoría, finanzas, y ramas afines.


6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 años

Especificidad de la Experiencia: En Puestos Similares

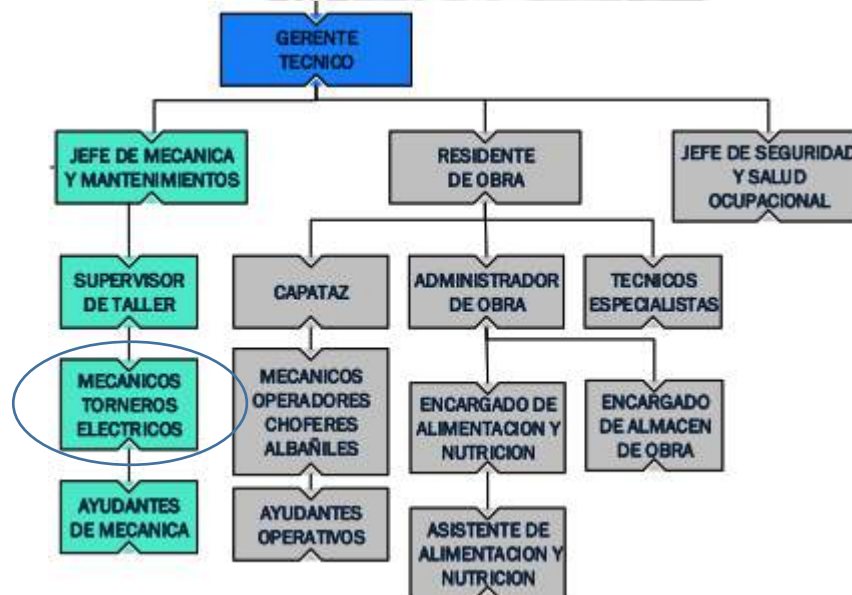
| | | | |
|--|--|--------------------------|---|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | Nombre del Cargo: ENCARGADO DE ALMACEN DE OBRA | | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Organización y control de inventarios.</p> <p>b) Habilidad Tecnológica</p> <p>c) Controles de calidad.</p> <p>d) Contabilidad Básica y técnicas de inventarios.</p> <p>e) Evaluación del personal</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES</p> <p>a) Orden y organización.</p> <p>b) Capacidad de organización.</p> <p>c) Trabajar bajo presión.</p> <p>d) Trabajo en equipo.</p> <p>e) Coordinación Visomotora</p> <p>f) Actitud emprendedora.</p> <p>g) Prevención de accidentes.</p> <p>h) Manejo de kardex.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay | | |
| | GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: MECANICOS, TORNEROS Y ELECTRICOS | Código: TEC.06.0003 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.06.0003</p> <p>Nombre: Mecánicos, Torneros y Eléctricos</p> <p>Nivel del cargo: OPERATIVO</p> <p>Reporta a: Supervisor de Taller</p> <p>Supervisa a: Ayudantes de Mecánica</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y vehículos de la empresa en tema mecánico, eléctrico o tornería con el objeto de que esté en óptimas condiciones, para poder disponerlos en cualquier proyecto así lo requiera.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos generales de todos los sistemas que integran cada máquina. b) Manejo de manuales de maquinaria. c) Manejo de indicadores de maquina (presiones, aceites, temperaturas, carrocerías, etc.) d) Mantenimiento correctivo, preventivo a la maquinaria. e) Seleccionar refacciones para el mantenimiento. f) Revisar calidad de refacciones antes de instalarlas y avisar de cualquier anomalía. g) Avisar de cualquier mala operación o maltrato de la maquinaria. h) Orientar a operadores sobre la conservación parcial o total del equipo. i) Revisar y dar opinión sobre trabajos externos que formen parte de una reparación (rectificadores, embalatados, bombas de aire, etc.) | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: MECANICOS, TORNEROS Y ELECTRICOS | Código: TEC.06.0003 | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |


- j) Conservar completa y ordenada su herramienta
- k) Tener limpio y ordenada su área de trabajo.
- l) Usar su equipo de seguridad siempre que se encuentre trabajando
- m) Entregar semanalmente reportes de trabajo
- n) Orden y limpieza en sus áreas de trabajo.
- o) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.


4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Técnico Medio
Título: Si
Área de Conocimientos: Mecánica, Electricidad, Tornería y otros.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | Nombre del Cargo: MECANICOS, TORNEROS Y ELECTRICOS | | Código: TEC.06.0003 |
| <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 1 año</p> <p>Especificidad de la Experiencia: En puestos Similares</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mecánica en General b) Electricidad c) Tornería d) Las normas de seguridad industrial. <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad de trabajar bajo presión. b) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. c) Actitud emprendedora. d) Proactividad. | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay | | |
| | GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: MECANICOS, CHOFERES, OPERADORES Y ALBAÑILES | Código: TEC.06.0004 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.06.0004</p> <p>Nombre: Mecánicos, Choferes, Operadores y Albañiles</p> <p>Nivel del cargo: OPERATIVO</p> <p>Reporta a: Capataz</p> <p>Supervisa a: Ayudantes Operativos</p> <p>Tipo de contratación: Por Proyecto</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Equipo interdisciplinario que tiene la misión de llevar a cabo las actividades operativas pertinentes para poder desarrollar todo el proceso constructivo de la obra, de esta forma cumplir de manera eficiente los cronogramas de ejecución del proyecto que son determinados por el área técnica de la empresa.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos generales de construcción. b) Desempeñar todas las tareas Pertinentes para cumplir con las metas trazadas de la construcción de los Ítems asignados a su fuente de trabajo. c) Interpretación de planos. d) Manejo de manuales de maquinaria. e) Manejo de indicadores de maquina (presiones, aceites, temperaturas, carrocerías, etc.) f) Mantenimiento correctivo, preventivo a la maquinaria. g) Revisar calidad de refacciones antes de instalarlas y avisar de cualquier anomalía. h) Avisar de cualquier mala operación o maltrato de la maquinaria. i) Orientar a operadores sobre la conservación parcial o total del equipo. | | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: MECANICOS, CHOFERES, OPERADORES Y ALBAÑILES | | Código: TEC.06.0004 |
| | | | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |


- j) Conservar completa y ordenada su herramienta y/o equipo
- k) Tener limpio y ordenada su área de trabajo y/o equipo.
- l) Usar su equipo de seguridad siempre que se encuentre trabajando
- m) Entregar partes diarias del trabajo realizado.
- n) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.


4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Bachiller o Técnico
Título: NO
Área de Conocimientos: Mecánica, Construcción, Funcionamiento de Maquinaria y Equipo.

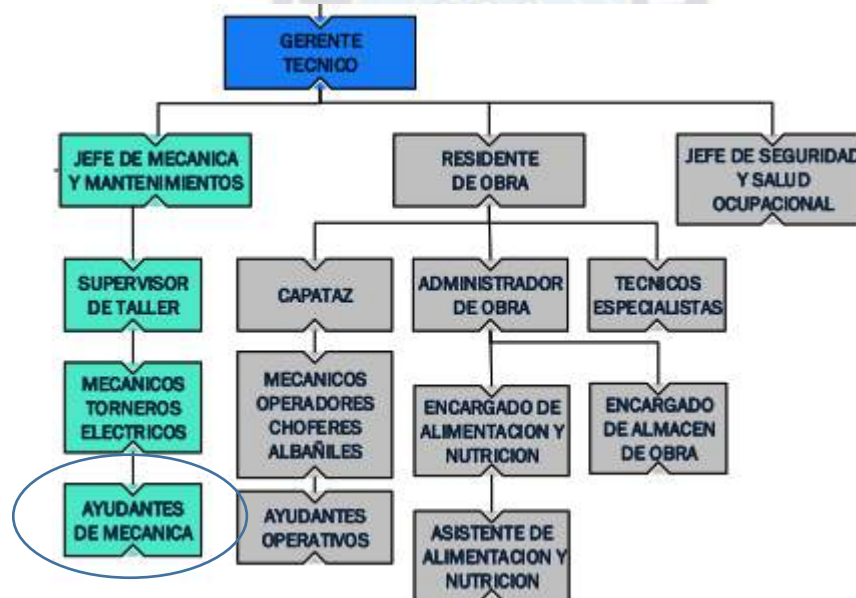
| | | | |
|--|---|--------------------------|---|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | Nombre del Cargo: MECANICOS, CHOFERES, OPERADORES Y ALBAÑILES | | Código: TEC.06.0004 |
| | | | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 6 meses</p> <p>Especificidad de la Experiencia: En puestos Similares</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mecánica en General b) Construcción c) Manejo de vehículo d) Operar maquinaria pesada e) Las normas de seguridad industrial. <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad de trabajar bajo presión. b) Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo. c) Actitud emprendedora | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay | | |
| | GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: AYUDANTES DE MECANICA | Código: TEC.06.0005 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.06.0005</p> <p>Nombre: Ayudantes de Mecánica</p> <p>Nivel del cargo: OPERATIVO</p> <p>Reporta a: Mecánicos, Torneros y Eléctricos</p> <p>Supervisa a: N/A</p> <p>Tipo de contratación: Fijo</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Apoyar a los mecánicos de la empresa, reparando y manteniendo los vehículos, equipos y maquinaria pertenecientes al parque automotor de la misma, para asegurar su correcto funcionamiento</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realiza la estimación y selección del material necesario para la ejecución de su trabajo. b) Detecta fallas menores en las diferentes partes y sistemas de vehículos livianos y pesados. c) Cambia llantas, filtros de combustible y de aire, diafragmas, bornes, aceite, sistemas de rodamiento, entre otros. d) Ayuda a mecánicos en el mantenimiento preventivo de las unidades, mediante la revisión de motor, bandas de frenos, cajas de velocidades y demás sistemas de los vehículos y equipos e) Engrasa los vehículos y equipos | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: AYUDANTES DE MECANICA | | Código: TEC.06.0005 |
| | | | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |


- f) Realiza mantenimiento a las herramientas usadas.
- g) Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- h) Cumple con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
- i) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior.


4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

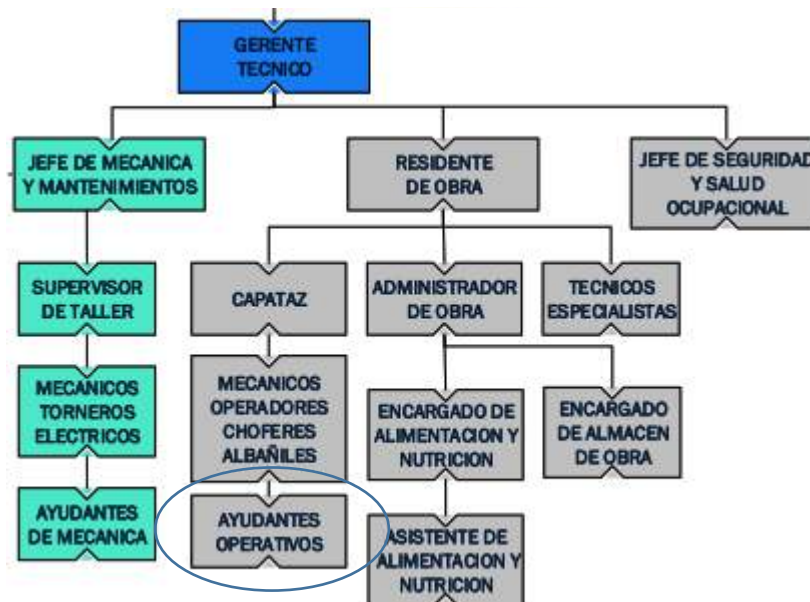
Nivel de Instrucción: Ninguno
Título: No
Área de Conocimientos: Mecánica Básica.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: AYUDANTES DE MECANICA | Código: TEC.06.0005 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: Ninguna</p> <p>Especificidad de la Experiencia: Ninguna</p> <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Mecánica Básica</p> <p>b) Las normas de seguridad industrial.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES.</p> <p>a) Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>b) Actitud emprendedora.</p> <p>c) Proactividad.</p> | | | |
| ELABORADOR POR: | | | RECIBIDO POR: |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | | | Delio Velásquez Tintilay |
| | | | GERENTE GENERAL |
| Fecha: 26-10-2018 | | | Fecha: 26-10-2018 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: AYUDANTES OPERATIVOS | Código: TEC.06.0006 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.06.0006</p> <p>Nombre: Ayudantes Operativos</p> <p>Nivel del cargo: OPERATIVO</p> <p>Reporta a: Mecánicos, Choferes, Operadores y Albañiles</p> <p>Supervisa a: N/A</p> <p>Tipo de contratación: Por Proyecto</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Apoyar al equipo interdisciplinario de la obra en las fuentes de trabajo asignados para poder llevar a cabo de manera eficiente las metas trazadas del proyecto.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en las actividades de cada Fuente de trabajo. b) Ordenar y limpiar las herramientas de trabajo c) Indicar y orientar a choferes y operadores en las maniobras que se realiza con el equipo para desempeñar su trabajo. d) Engrasar los equipos y mantenerlos limpios. e) Usar su equipo de seguridad siempre que se encuentre trabajando. f) Orden y limpieza en sus áreas de trabajo. g) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: AYUDANTES OPERATIVOS | Código: TEC.06.0006 | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL






5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA


Nivel de Instrucción: Técnico Medio
Título: Si
Área de Conocimientos: Mecánica, Electricidad, Tornería y otros.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

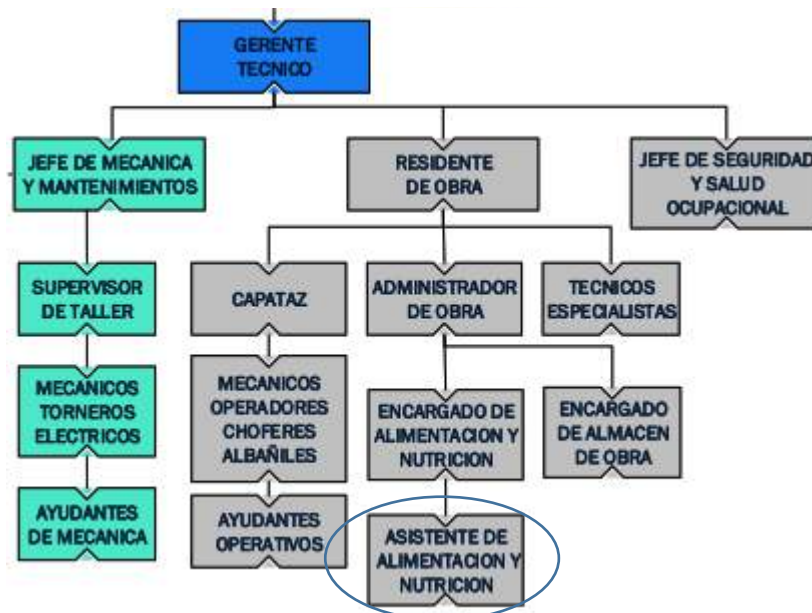
Tiempo de Experiencia: NINGUNA
Especificidad de la Experiencia: NINGUNA

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: AYUDANTES OPERATIVOS | Código: TEC.06.0006 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <p>a) Las normas de seguridad.</p> <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES.</p> <p>a) Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>b) Actitud emprendedora.</p> <p>c) Proactividad.</p> | | | |
|  | | | |
| ELABORADOR POR: | APROBADO POR: | RECIBIDO POR: | |
| | | | |
| Ernesto Arteaga Galarza | Delio Velásquez Tintilay | | |
| | GERENTE GENERAL | | |
| Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | Fecha: 26-10-2018 | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 1 de 3 |
| | | | Versión: 1 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION | Código: TEC.06.0007 | F. Vigencia: 26-10-2018 |
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>Código: TEC.06.0007</p> <p>Nombre: Asistente de alimentación y nutrición</p> <p>Nivel del cargo: OPERATIVO</p> <p>Reporta a: Encargado de Alimentación y Nutrición</p> <p>Supervisa a: N/A</p> <p>Tipo de contratación: Por Proyecto</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Colabora en las tareas de cocinar los alimentos según las instrucciones impartidas por el Encargado de Alimentación y Nutrición.</p> <p>3. FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participa diariamente en la preparación de alimentos. b) Limpia diariamente los utensilios y equipos de cocina. c) Reemplaza esporádicamente al encargado en ausencia temporal d) Mantiene aseada la cocina. e) Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes. f) Servir y recoger el servicio del comedor. g) Controlar la vajilla, cubiertos, etc. h) Ejecutar otras funciones solicitadas y/o delegadas por su inmediato superior. | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 2 de 3 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION | Código: TEC.06.0007 | Versión: 1 F. Vigencia: 26-10-2018 |

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: NINGUNA
 Título: NO
 Área de Conocimientos: Gastronomía Básica

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 año
 Especificidad de la Experiencia: En puestos Similares

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  Constructora EL CHAPACO S.R.L. | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL CARGO | | Página 3 de 3 |
| | Nombre del Cargo: ASISTENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION | | Código: TEC.06.0007 |
| <p>7. CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuidado de los alimentos. b) Productos químicos de limpieza c) Normas de Higiene d) Normas de Prevención de riesgos. <p>8. DESTREZAS / HABILIDADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad de trabajar bajo presión. b) Capacidad de liderar. c) Actitud emprendedora | | | |
| ELABORADOR POR: | | | RECIBIDO POR: |
| Ernesto Arteaga Galarza | | | |
| GERENTE GENERAL | | | |
| Fecha: 26-10-2018 | | | Fecha: 26-10-2018 |

2.8. VALORACION DE CARGOS

La Valoración de Cargos es un método de comparación entre las posiciones o cargos que conforman la estructura de organización de la empresa, cuyo objetivo es realizar una escala o jerarquía de sus cargos, la misma que constituirá la base para el establecimiento objetivo de remuneración al personal. Es decir, es una metodología utilizada para medir el valor relativo de cada cargo dentro de la organización.

La asignación y/o medición de valor se aplica al contenido o trabajo en si de un cargo y no a la persona que lo desempeña, las principales ventajas de la aplicación de esta metodología son:

- Elaborar estructuras salariales más justas.
- Controlar con mayor precisión los costes de personal.
- Proporcionar una estructura para la revisión periódica de los salarios.
- Permitir que los puestos de nueva creación se sitúen en una estructura salarial preestablecida.
- Establecer políticas de formación, de rotación, de promoción interna, de planes de carrera

2.8.1. DEFINICIÓN DEL MÉTODO

El método se lo efectuó de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) Revisión del manual de funciones.
- b) Definición por parte de la empresa del comité de valoración.
- c) Efectuar la valoración de cargos con el método seleccionado.
- d) Aprobación de la gerencia

2.8.1.1. MANUAL DE FUNCIONES:

En el punto anterior se elaboró un manual de funciones en el que se especifican las funciones de cada empleado así como sus responsabilidades y las competencias que se requiere para ocupar dicho cargo, tener este manual permite facilitar el proceso de la valoración de cargos.

La empresa está estructurada con 30 cargos los cuales son ocupados por los 54 empleados que trabajan en la empresa Constructora El Chapaco; la valoración se aplicó a todos los cargos.

2.8.1.2. COMITÉ DE VALORACIÓN

Con el fin de acreditar el proceso, la empresa nombra un comité de valoración, cuya labor es desarrollar de aquí en adelante todo el proceso.

En reunión con el Gerente General se escoge esta herramienta porque brinda un espacio para conversar, intercambiar ideas y obtener una información pertinente donde se aprueba que el Comité de Valoración se integre por las personas que ocupan los cargos de: Gerente General, Subgerente General y Jefe de Talento Humano.

2.8.1.3. DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE VALUACIÓN.

Los factores de valuación se los puede agrupar en 4 factores principales que sean representativos, estos factores deben cumplir con ciertos requisitos:

- **Objetividad:** Los factores que se usen deben referirse a “los requisitos mínimos que el puesto exige para poder ocuparlo” y no así considerando a las personas que se hallen en el puesto.
- **Discriminación:** Lo que el factor define debe darse en todos los puestos en distinto grado.
- **Totalidad:** Que los factores utilizados sean aplicables a todos los puestos comprendidos dentro de su ámbito.
- **Necesidad:** Se debe buscar un número adecuado de factores requeridos para la correcta valuación, como principalmente se usan 4 factores (capacidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo).
- **Diferenciación:** Los factores no deben superponerse porque aumentaría la puntuación para aquellos puestos que lo tuvieran en alto grado y se reduciría el valor de aquellos que lo poseen en grado inferior.

A partir de estos requisitos se consideran los siguientes factores importantes para la correcta aplicación de este método en empresa:

- **Habilidad:** Se pudo observar en el manual de funciones elaborado anteriormente que los cargos existentes necesitan tener cierto nivel de instrucción y experiencia para poder desempeñar correctamente los puestos, pero también se hace un énfasis

en las habilidades y destrezas que debería tener la persona ocupante del puesto, pues es muy importante al momento de dirigir, organizar, administrar, entre otros.

- **Requisitos físicos:** Dentro los puestos definidos en el manual de funciones es importante evaluar las capacidades físicas, mentales y visuales que pueda exigir el puesto.
- **Responsabilidad:** Este factor es muy importante, pues se pudo observar en el manual de funciones que los diferentes cargos analizados tienen responsabilidades administrativas dentro la empresa.
- **Condiciones de trabajo:** este factor considera los ambientes donde se desempeñaran los cargos analizados y los riesgos que corren los ocupantes en dichos cargos.

Los factores deben tener una ponderación y establecer su importancia entre un factor y otro para los puestos de la empresa. En la reunión con el Comité se determina cual es el factor más importante y el menos importante, y entre el máximo y el mínimo se establece el peso de los factores de acuerdo a su relevancia los que se identifiquen con la estrategia empresarial. El valor total de estos factores suma 1000 puntos,

La siguiente tabla nos indica los valores obtenidos por consenso:

TABLA 4: VALORES DE PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PRINCIPALES

| FACTORES DE VALUACION | PONDERACIÓN |
|-------------------------------|--------------------|
| Habilidad | 500 |
| Requisitos Físicos | 150 |
| Responsabilidad | 250 |
| Condiciones de Trabajo | 100 |
| TOTAL | 1000 |

FUENTE. Elaboración propia

2.9.1.4. DETERMINACIÓN DE LOS SUBFACTORES DE VALUACIÓN.

Es necesario aclarar en este punto, que es de mucha ayuda realizar subdivisiones en los factores ya que facilitan y mejoran la precisión del análisis, es conveniente subdividirlos por otros sub-factores, de la misma forma que en el punto anterior la ponderación de los subfactores se lo obtiene en consenso con el comité.

Por tanto los factores y subfactores determinados se resumen en la siguiente tabla:

TABLA 5: PONDERACIÓN DE LOS SUBFACTORES DE VALUACIÓN.

| FACTORES DE VALUACION | PONDERACIÓN |
|------------------------------------|-------------|
| Habilidad | 500 |
| 1. Instrucción | 250 |
| 2. Experiencia | 150 |
| 3. Habilidad y Destreza | 100 |
| Requisitos Físicos | 150 |
| 4. Esfuerzo físico | 75 |
| 5. Concentración mental y/o visual | 75 |
| Responsabilidad | 250 |
| 6. Supervisión | 100 |
| 7. Material o equipamiento | 100 |
| 8. Información confidencial | 50 |
| Condiciones de Trabajo | 100 |
| 9. Ambientes de trabajo | 50 |
| 10. Riesgos | 50 |
| TOTAL | 1000 |

Se establecen grados de evaluación para cada subfactor que se detalla a continuación:

TABLA 6: PONDERACIÓN DE LOS SUBFACTORES DE VALUACIÓN

| FACTOR: HABILIDAD | | | |
|-------------------|------------------------------|-------------|---------------|
| SUB FACTOR | INSTRUCCION | PONDERACION | 250 |
| GRADO | DESCRIPCION | | PUNTOS |
| 1 | Terminación Básica Primaria | | 50 |
| 2 | Finalización de Bachillerato | | 100 |
| 3 | Nivel Técnico | | 150 |
| 4 | Nivel Licenciatura | | 200 |
| 5 | Nivel Posgrado | | 250 |
| SUB FACTOR | EXPERIENCIA | PONDERACION | 150 |
| GRADO | DESCRIPCION | | PUNTOS |
| 1 | De 0 a 1 año | | 50 |
| 2 | De 1 a 3 año | | 100 |
| 3 | Más de 3 años | | 150 |
| SUB FACTOR | HABILIDAD | Y | PONDERACION |
| | | | 100 |

| DESTREZA | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|-------------|----|
| GRADO | DESCRIPCION | PUNTOS | |
| 1 | No requiere habilidad y destreza | 25 | |
| 2 | Requiere poca habilidad y destreza | 50 | |
| 3 | Requiere mediana habilidad y destreza | 75 | |
| 4 | Requiere gran habilidad y destreza | 100 | |
| FACTOR: REQUISITOS FISICOS | | | |
| SUB FACTOR | ESFUERZO FISICO | PONDERACION | 75 |
| GRADO | DESCRIPCION | PUNTOS | |
| 1 | Se requiere esfuerzo físico ligero | 25 | |
| 2 | Se requiere esfuerzo físico mediano | 50 | |
| 3 | Se requiere esfuerzo físico grande | 75 | |
| SUB FACTOR | CONCENTRACION MENTAL Y/O VISUAL | PONDERACION | 75 |
| GRADO | DESCRIPCION | PUNTOS | |
| 1 | Demanda pequeña concentración | 25 | |
| 2 | Demanda mediana concentración | 50 | |
| 3 | Demanda alta concentración | 75 | |

| FACTOR: RESPONSABILIDAD | | | |
|-------------------------|---|-------------|-----|
| SUB FACTOR | SUPERVISION | PONDERACION | 100 |
| GRADO | DESCRIPCION | PUNTOS | |
| 1 | Es responsable solo de su trabajo | 25 | |
| 2 | Dirige el trabajo de 1 a 2 personas | 50 | |
| 3 | Dirige el trabajo de 3 a 6 personas | 75 | |
| 4 | Supervisa grupos con más de 6. | 100 | |
| SUB FACTOR | MATERIAL O EQUIPAMIENTO | PONDERACION | 100 |
| GRADO | DESCRIPCION | PUNTOS | |
| 1 | No responde por ningún tipo de material, maquinarias y equipos entre otros. | 25 | |
| 2 | Responde por materiales, equipos, máquinas y herramientas de mediano valor. | 50 | |
| 3 | Responde por suministros de materiales y equipos. | 75 | |
| 4 | Responde por máquinas y equipos de coste elevado. | 100 | |
| SUB FACTOR | INFORMACION CONFIDENCIAL | PONDERACION | 50 |
| GRADO | DESCRIPCION | PUNTOS | |
| 1 | No se exige. | 10 | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|-----------|
| 2 | Mesura en el manejo de información de mediana importancia. | 20 | |
| 3 | Mesura en el manejo de información considerada confidencial. | 30 | |
| 4 | Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. | 40 | |
| 5 | Alto nivel de exigencia respecto a confidencialidad, responsabilidad y discrecionalidad sobre investigaciones realizadas, datos e informes. | 50 | |
| FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO | | | |
| SUB FACTOR | AMBIENTE DE TRABAJO | PONDERACION | 50 |
| GRADO | DESCRIPCION | PUNTOS | |
| 1 | Ambiente de trabajo normal. La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual. | 10 | |
| 2 | A ratos se está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia que pueden producir incapacidades temporales no mayor a 3 días. | 20 | |
| 3 | Expuesto a accidentes que pueden producir molestias graves, o incapacidades temporales mayores a 3 días. | 30 | |
| 4 | Constantemente expuesto a accidentes que pueden producir incapacidades parciales permanentes. | 40 | |
| 5 | Constantemente expuesto a accidentes que pueden producir incapacidades totalmente permanentes. | 50 | |
| SUB FACTOR | RIESGOS | PONDERACION | 50 |
| GRADO | DESCRIPCION | PUNTOS | |
| 1 | Se está expuesto a lesiones de poca importancia con poca probabilidad de ocurrencia | 10 | |
| 2 | Se está expuesto a enfermedades profesionales con mediana probabilidad de ocurrencia | 30 | |
| 3 | Se está expuesto a incapacidad parcial, con mediana probabilidad de ocurrencia | 50 | |

Después de definir los puntos para cada subfactor se produce a la elaboración de la matriz de valoración mediante la cual se asigna para cada cargo una columna para grados y otra para puntajes de acuerdo con los factores, con miras a encontrar entonces el puntaje total que le corresponde a cada cargo.

PROCEDIMIENTO

Para cada cargo se debe leer la descripción de cada factor.

- Se observa luego el factor en el manual de valoración y se analiza cual descripción corresponde a la especificación antes descrita para determinar a qué grado y cuantos puntos le corresponde por dicho factor.
- Se procede de la misma manera con cada uno de los cargos para completar matriz de valoración.

TABLA 7: MATRIZ DE VALORACION

| Nº | CARGO | Instrucción | | Experiencia | | Habilidad y Destreza | | Esfuerzo físico | | Concentración mental y/o visual | | Supervisión | | Materia o equipamiento | | Información confidencial | | Ambientes de trabajo | | Riesgos | | TOTAL PUNTOS |
|----|---|-------------|-----|-------------|-----|----------------------|----|-----------------|----|---------------------------------|----|-------------|----|------------------------|----|--------------------------|----|----------------------|----|---------|-----|--------------|
| | | 250 | | 150 | | 100 | | 75 | | 75 | | 100 | | 100 | | 50 | | 50 | | 1000 | | |
| | | G | P | G | P | G | P | G | P | G | P | G | P | G | P | G | P | G | P | | | |
| 1 | GERENTE GENERAL | 5 | 250 | 3 | 150 | 3 | 75 | 1 | 25 | 3 | 75 | 2 | 50 | 2 | 50 | 5 | 50 | 1 | 10 | 1 | 10 | 745 |
| 2 | JEFE DE MECANICA Y MANTENIMIENTOS | 3 | 150 | 2 | 100 | 3 | 75 | 2 | 50 | 3 | 75 | 2 | 50 | 3 | 75 | 3 | 30 | 4 | 40 | 3 | 50 | 695 |
| 3 | RESIDENTE DE OBRA | 4 | 200 | 1 | 50 | 3 | 75 | 1 | 25 | 3 | 75 | 3 | 75 | 3 | 75 | 3 | 30 | 4 | 40 | 2 | 30 | 675 |
| 4 | ADMINISTRADOR DE OBRA | 4 | 200 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 2 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 3 | 30 | 3 | 30 | 2 | 30 | 665 |
| 5 | GERENTE ADMINISTRATIVO | 4 | 200 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 3 | 75 | 3 | 75 | 2 | 50 | 4 | 40 | 1 | 10 | 1 | 10 | 660 |
| 6 | SUPERVISOR DE TALLER | 3 | 150 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 3 | 75 | 3 | 75 | 2 | 50 | 2 | 20 | 4 | 40 | 3 | 50 | 660 |
| 7 | SUBGERENTE GENERAL | 4 | 200 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 3 | 75 | 2 | 50 | 2 | 50 | 5 | 50 | 1 | 10 | 1 | 10 | 645 |
| 8 | JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | 4 | 200 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 3 | 75 | 1 | 25 | 1 | 25 | 3 | 30 | 4 | 40 | 3 | 50 | 645 |
| 9 | CAPATAZ | 3 | 150 | 1 | 50 | 3 | 75 | 3 | 75 | 2 | 50 | 3 | 75 | 2 | 50 | 1 | 10 | 5 | 50 | 3 | 50 | 635 |
| 10 | GERENTE TECNICO | 4 | 200 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 3 | 75 | 2 | 50 | 1 | 25 | 4 | 40 | 2 | 20 | 1 | 10 | 620 |
| 11 | JEFE DE ALMACEN | 3 | 150 | 2 | 100 | 3 | 75 | 2 | 50 | 2 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 2 | 20 | 3 | 30 | 1 | 10 | 610 |
| 12 | JEFE DE COMPRAS | 3 | 150 | 2 | 100 | 3 | 75 | 2 | 50 | 2 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 2 | 20 | 3 | 30 | 1 | 10 | 610 |
| 13 | JEFE DPTO CONTABILIDAD | 4 | 200 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 2 | 50 | 2 | 50 | 1 | 25 | 4 | 40 | 1 | 10 | 1 | 10 | 585 |
| 14 | CONTADOR | 4 | 200 | 2 | 100 | 2 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 1 | 25 | 1 | 25 | 4 | 40 | 1 | 10 | 1 | 10 | 585 |
| 15 | TECNICOS ESPECIALISTAS | 4 | 200 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 2 | 50 | 1 | 25 | 1 | 25 | 3 | 30 | 2 | 20 | 2 | 30 | 580 |
| 16 | MECANICOS TORNEROS ELECTRICOS | 3 | 150 | 1 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 2 | 50 | 1 | 25 | 3 | 75 | 1 | 10 | 4 | 40 | 3 | 50 | 575 |
| 17 | JEFE DE RR.HH. | 4 | 200 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 2 | 50 | 1 | 25 | 1 | 25 | 4 | 40 | 1 | 10 | 1 | 10 | 560 |
| 18 | JEFE JURIDICO | 4 | 200 | 2 | 100 | 3 | 75 | 1 | 25 | 2 | 50 | 1 | 25 | 1 | 25 | 3 | 30 | 1 | 10 | 1 | 10 | 550 |
| 19 | MECANICOS OPERADORES CHOFERES ALBAÑILES | 2 | 100 | 1 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 2 | 50 | 1 | 25 | 3 | 75 | 1 | 10 | 4 | 40 | 3 | 50 | 525 |
| 20 | ASISTENTE DE ALMACEN | 3 | 150 | 1 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 1 | 25 | 1 | 25 | 2 | 50 | 2 | 20 | 3 | 30 | 2 | 30 | 505 |
| 21 | ASISTENTE DE COMPRAS | 3 | 150 | 1 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 1 | 25 | 1 | 25 | 2 | 50 | 2 | 20 | 3 | 30 | 2 | 30 | 505 |
| 22 | ASISTENTE DE COMPRAS TALLER | 3 | 150 | 1 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 1 | 25 | 1 | 25 | 2 | 50 | 2 | 20 | 3 | 30 | 2 | 30 | 505 |
| 23 | ENCARGADO DE ALMACEN DE OBRA | 3 | 150 | 1 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 1 | 25 | 1 | 25 | 2 | 50 | 1 | 10 | 2 | 20 | 1 | 10 | 465 |
| 24 | SECRETARIA DE GERENCIA | 3 | 150 | 1 | 50 | 2 | 50 | 1 | 25 | 2 | 50 | 1 | 25 | 1 | 25 | 3 | 30 | 1 | 10 | 1 | 10 | 425 |
| 25 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 3 | 150 | 1 | 50 | 2 | 50 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 2 | 20 | 2 | 20 | 2 | 30 | 420 |
| 26 | ENCARGADO DE ALIMENTACION Y NUTRICION | 3 | 150 | 1 | 50 | 2 | 50 | 1 | 25 | 1 | 25 | 2 | 50 | 1 | 25 | 1 | 10 | 2 | 20 | 1 | 10 | 415 |
| 27 | ENCARGADO DE COMPRAS TALLER | 0 | 1 | 50 | 2 | 50 | 3 | 75 | 2 | 50 | 1 | 25 | 2 | 50 | 2 | 20 | 2 | 20 | 2 | 30 | 370 | |
| 28 | AYUDANTES DE MECANICA | 1 | 50 | 1 | 50 | 1 | 25 | 3 | 75 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 10 | 4 | 40 | 2 | 30 | 355 |
| 29 | AYUDANTES OPERATIVOS | 1 | 50 | 1 | 50 | 1 | 25 | 3 | 75 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 10 | 4 | 40 | 2 | 30 | 355 |
| 30 | ASISTENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION | 1 | 50 | 1 | 50 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 10 | 2 | 20 | 1 | 10 | 265 |

FUENTE: Elaboración Propia

3. SECCION CONCLUSIVA

3.1. CONCLUSIONES

- a) La elaboración de un manual de funciones para la empresa Constructora EL CHAPACO S.R.L., se realizó mediante una entrevista con el Gerente General, donde se revisaron las misiones de cada perfil y cargo, para el completo desarrollo del manual y su aprobación según sus exigencias y procesos en general.
- b) La estructura organizacional de la empresa que se definió mediante el establecimiento del nuevo organigrama, de manera que nos permite tener una visualización gráfica e informativa de la estructura de la empresa, siendo que la anterior estructura había quedado obsoleta debido al crecimiento de la misma, ya una vez aprobado por el gerente general de la empresa, facilitará a la empresa al reclutamiento de los Trabajadores en los cargos según se requiera a través de convocatorias internas y/o externas, así como la guía para definir los perfiles a buscar.
- c) La elaboración de este trabajo ha podido definir la denominación y número de cargos que conformaría la nueva estructura organizacional de la empresa, conforme vaya adquiriendo la necesidad, ya que existen cargos fijos, para el desarrollo diario de la empresa, y según sea la necesidad, se han establecido puestos temporales por proyecto.
- d) La elaboración del manual de funciones ha permitido establecer los requisitos, tales como el perfil, experiencia, conocimientos, instrucción formal, destrezas y habilidades correspondientes para cada cargo y tipo de contratación.
- e) La elaboración del manual de funciones ha permitido definir y establecer las relaciones jerárquicas entre cada uno de los cargos existentes y vacantes de la empresa Constructora EL CHAPACO S.R.L.
- f) El organigrama y el manual de funciones ha sido aceptada y aprobada por el Gerente General de la empresa constructora, además será próximamente socializada a todo el personal.
- g) Mediante la valoración de puestos x puntos – factor, busca tener una equidad a la hora de asignar la remuneración de los cargos ya que la asignación actual es de forma arbitraria a consideración de los ejecutivos de la empresa.

3.2. RECOMENDACIONES

- a) De ser requerido, la empresa podrá realizar modificaciones según se consideren pertinentes en el manual de funciones de la manera que sea necesaria, por el departamento de Talento Humano o Gerencia General, con su respectiva autorización.
- b) Es recomendable realizar talleres de capacitación a cada área de la empresa para el mejoramiento continuo, es una herramienta idónea y fundamental para todas las empresas porque les permite renovar los procesos administrativos que ellos realizan, lo cual hace que las empresas estén en constante actualización; además, permite que las empresas sean más eficientes y competitivas; fortalezas que le ayudarán a permanecer en el mercado.
- c) Se recomienda realizar evaluaciones de desempeño a cada área para disminuir las brechas que puedan existir en cada trabajador de acuerdo al perfil requerido.
- d) Se recomienda utilizar el manual de funciones para la respectiva selección del personal, desde la filtración de la hoja de vida para una mejor elección de los candidatos interesados.
- e) Se recomienda elaborar un Manual de Valoración de Cargos para un futuro para la asignación adecuada de salarios dentro la empresa.

Área III. ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD LABORAL

1. Análisis de la actividad del postulante en relación a las exigencias y requerimientos que le planteó la sociedad y las respuestas generadas a partir de la propia actividad laboral:

- *¿Cómo el trabajo desempeñado le ayudó a desarrollar su capacidad de resolver y anticiparse a problemas?*

En todo ámbito laboral existen problemas cotidianos, los que deben ser resueltos oportunamente, constituyéndose un reto para todo profesional. Esto lleva a identificar y analizar las causas que originan estos problemas y sumada con la experiencia laboral, permite dar solución al conflicto suscitado.

En alguno de los casos se aplicó herramientas y métodos aprendidos en el plan de estudios, implementando el uso de software y de esta manera minimizar x los problemas suscitados y no se repitan, ya que estos afectan en la economía de la Empresa.

- *¿Qué conocimientos y destrezas le fueron exigidos?*

En los cargos ocupados por mi persona, los conocimientos imprescindibles para el desempeño de mis funciones fueron: Contabilidad, Administración, Legislación Laboral, Manejo de Talentos Humanos, Manejo de Inventarios y Almacenes, Construcción, Estándares de Calidad.

Y las destrezas exigidas fueron: trabajo en equipo, proactividad, capacidad de negociación, relaciones humanas, liderazgo y predisposición a nuevos retos y conocimientos.

- *¿Qué desafíos éticos afrontó?*

Dentro la empresa tropecé con tres problemas: la falta de honestidad, tolerancia y respeto; estos desafíos laborales los afronté de la siguiente manera:

La ética profesional con la que fui formado lo que me llevo a elaborar el manual de funciones, para que todos los trabajadores por orden jerárquico asuman la

responsabilidad de un cambio de conducta que llevará a la empresa a un mejor relacionamiento laboral y por ende a un mejor rendimiento.

- *¿Qué problemas le supuso el manejo de Talento Humano, materiales y técnicos en el trabajo desarrollado y como los resolvió?*

En la parte de manejo de Talento Humano se tuvo dos problemas:

- **Falta de dedicación y compromiso**, el personal al no tener definida las funciones que debe desempeñar, pone el mínimo de interés y evade las responsabilidades de las tareas asignadas de manera verbal, para evitar este problema se elaboró el presente manual de funciones para la empresa, donde se plasma todas las funciones que el personal debe realizar dentro su puesto de trabajo. A futuro este documento facilitará el reclutamiento de personal, seleccionando a los postulantes de acuerdo a lo exigido en el manual de funciones.
- **Falta de cumplimiento de Normas de Seguridad**, tanto por parte de la empresa como del personal, ya que la empresa dota el Equipo de Protección Personal de manera incompleta y el personal no hace uso del mismo; por lo que actualmente se está planteando una nueva política de Seguridad Industrial, donde la Gerencia toma conciencia de la importancia del cumplimiento de las Normas de Seguridad, para brindar al personal capacitación constantemente del uso de los Elementos de Seguridad Industrial con carácter obligatorio con el fin de precautelar su integridad física.

En la parte de Manejo de Recursos Materiales se tuvo el siguiente problema:

- **Falta de seguimiento de Stock de Almacenes**, tanto en almacén central, como almacén de obra el seguimiento de los materiales era muy superficial, debido a que el personal a cargo tenía un recargo de actividades descuidando el control respectivo, teniendo en almacén materiales innecesarios y en otros

casos olvidaba reabastecer los materiales, por lo que con el presente trabajo de Reestructuración Organizacional y elaboración de Manual de Funciones se estaría adicionando nuevos puestos que puedan apoyar al área y esté definido claramente las funciones que cada empleado debe realizar

En la parte de Manejo de Recursos Técnicos se tuvo el siguiente problema:

- **Falta de Coordinación entre miembros de la Empresa**, ocasionando ineficiencia en la ejecución de los proyectos; con la elaboración del nuevo Organigrama (Recurso Técnico) y el Manual de Funciones define de manera clara las funciones a desempeñar por los empleados y el procedimiento de comunicación para poder coordinar los trabajos a ejecutar.

2. Análisis de la actividad en relación a la formación recibida en la UMSA.

- *¿Qué exigencias a nivel de conocimientos, destrezas y actitudes éticas le planteó el desempeño profesional y que le fueron previstas en su Plan de Estudios?*

El trabajo en equipo y el trabajo a presión son destrezas que se inculco en varias materias de la carrera y son de gran ayuda en la formación del profesional.

La base legal, la visión estratégica y análisis de los problemas mediante herramientas y métodos fueron desarrollados en las aulas de la carrera que ahora se plasman en nuestro desempeño laboral.

- *¿Qué elementos de la formación recibida en la UMSA han sido más útiles y cuáles menos?*

Los conocimientos recibidos en esta casa de estudios que me fueron de mucha utilidad fueron: Contabilidad, Administración, Seguridad Industrial, Ingeniería Legal, Construcciones e Instalaciones Industriales, Gestión de Calidad y Estrategia Empresarial. Cabe hacer notar que la carrera posee una malla curricular muy completa y sólida, para que el profesional pueda enfrentar el ámbito laboral, organizar el trabajo, analizar la información y tomar decisiones de una manera oportuna y eficiente.

- *¿Cómo considera el perfil profesional desarrollado en su Carrera respecto a los requerimientos del medio?*

El perfil profesional es la descripción clara del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas de un determinado trabajo; por lo tanto los conocimientos de un Ingeniero Industrial egresado son los suficientes para que pueda desenvolverse en muchas áreas de trabajo como ser: construcción, servicios, industria, banca, consultoría y otros, debido a que contamos con muchas herramientas competitivas que nos dan ventaja frente a otras carreras afines.

3. Propuestas de conceptos, elementos, acciones, contenidos, etc., que deberían ser considerados o introducidos en el Plan de Estudios de su Carrera.

- El constante avance de la tecnología exige al profesional una actualización en sus conocimientos, es así que se debe implementar dentro de la carrera conocimientos en las áreas de comunicación virtual como ser las Redes Sociales, Internet y Uso de Plataformas, que permite al profesional tener un vínculo en el área industrial, comercial y capacitación.
- Por exigencia del perfil profesional que demandan actualmente las empresas se debería incluir en la formación profesional dentro las aulas de la carrera Ingles Técnico para el mejor desempeño de nuestras funciones.
- Para que el profesional egresado tenga un mejor perfil, se debería considerar la implementación de menciones en especialidades de acuerdo a las capacidades y talentos de los alumnos y se vean mejor orientados al ámbito laboral que desean desempeñar.

4. Considerando los cambios producidos en las últimas décadas y de su propia experiencia. ¿Cómo cree será el desempeño profesional en el nuevo Siglo?

El Ingeniero Industrial cuando se desenvuelve en el ámbito laboral, es de su entera responsabilidad la constante capacitación para poder ser competitivos en esta nueva era tecnológica donde cada día las empresas son más exigentes en relación a conocimientos y destrezas.

BIBLIOGRAFÍA

- ALLES, Martha. *Cinco pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos*. Buenos Aires: Granica. ; 2012
- ALLES, Martha. *Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias*. Buenos Aires: Granica.; 2012
- BENJAMÍN, Franklin y GÓMEZ CEJA, Guillermo. *Organización y Métodos: Un Enfoque Competitivo*. Editorial McGraw-Hill, 2002 .p.27.
- BENAVIDES, Diana y POTOSI, Yuli; *Propuesta de reestructuración organizacional de la Empresa transportes colectivos ciudad de IPIALES S.A.*; UNIVERSIDAD DE NARIÑO; 2013
- CHIAVENATO, Idalberto. *Gestión del Talento Humano*. México: McGraw-Hill Companies - UTPL.; 2009
- MINTZBERG, Henry. *Diseño de organizaciones eficientes*. Editorial El ateneo (Argentina), 2001
- REY, Francisco. *Manual de mantenimiento integral en la empresa*. España: FUND. CONFEMETAL. 2001
- Rodríguez, Joaquín.. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning Editores S.A.; 2012
- TORRES, Margarita. *Manual de funciones de una empresa*. Ibarra: Potificia Universidad Católica del Ecuador;2010
- <https://es.calameo.com/read/00328520418d3dfc48a1f>
- <https://www.gestiopolis.com/estructuras-organizacionales-y-tipos-de-organigramas/>
- <https://es.calameo.com/read/0054722152b3854341ced>
- <http://aprenderlyx.com/tipos-de-metodologia-de-investigacion/>
- <http://calidad.uan.edu.mx/diplomado/documentos/modulo2/metman.pdf>
- <https://www.gestiopolis.com/cambio-organizacional-reestructuracion-reorganizacion-empresa/>
- <http://biblioteca.udenar.edu.co:8085/atenea/biblioteca/85884.pdf>



ANEXO 1

| SOLICITUD DE EMPLEO | |
|---|---------------------------|
| Puesto solicitado | Fecha |
| Favor de llenar esta solicitud con letra de molde Nota: La información aquí proporcionada será tratada confidencialmente | Sueldo Mensual Deseado |
| | Sueldo Mensual Autorizado |
| | |

| DATOS PERSONALES | | | | |
|---|---------------|---------------------|--------------|--|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre (s) |
| Edad | | | | Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> |
| Domicilio (calle y número) | | | Teléfono | Teléfono (celular) |
| Ciudad | Código postal | Lugar de Nacimiento | Nacionalidad | Correo electrónico |
| Personas que dependen de usted Hijos <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Conyugue <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> | | | | Estado Civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro _____ |

| DATOS FAMILIARES | | | | |
|------------------|----------|---------|-----------|-----------|
| NOMBRE | Teléfono | Celular | DOMICILIO | OCUPACIÓN |
| Padre | | | | |
| Madre | | | | |
| Cónyuge | | | | |

| ESCOLARIDAD | | | | | |
|----------------------------|-----------|--------|---|------|------------------------------|
| NOMBRE DE LA ESCUELA | DOMICILIO | FECHAS | | AÑOS | Recibió título o certificado |
| Primaria | | DE | A | | |
| Secundaria o Prevocacional | | | | | |
| Universitaria | | | | | |

| EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|
| Tiempo que prestó sus servicios | EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO | | EMPLEO ANTERIOR | | EMPLEO ANTERIOR | | EMPLEO ANTERIOR | |
| | DE | A | DE | A | DE | A | DE | A |
| Nombre de la Compañía | | | | | | | | |
| Domicilio | | | | | | | | |
| Teléfono | | | | | | | | |
| Puesto desempeñado | | | | | | | | |
| Sueldo Mensual | Inicial | | | | | | | |
| | Final | | | | | | | |
| Motivo de su separación | | | | | | | | |
| Nombre de su jefe directo | | | | | | | | |
| Puesto de su jefe directo | | | | | | | | |
| Podemos solicitar informes de usted | SI | NO ¿Por qué? | SI | NO ¿Por qué? | SI | NO ¿Por qué? | SI | NO ¿Por qué? |

| REFERENCIAS PERSONALES <small>(Favor de no incluir parientes o jefes anteriores)</small> | | | | |
|--|----------|-----------|-----------|---------------------|
| NOMBRE | TELEFONO | DOMICILIO | OCUPACION | TIEMPO DE CONOCERLO |
| | | | | |
| | | | | |

| DATOS GENERALES |
|---|
| ¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa? N <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> |
| Disponibilidad de viajar N <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> |
| Disponibilidad a cambiar su lugar de residencia N <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> |
| Fecha en que podría presentarse a trabajar |

| Comentarios del entrevistador |
|---|
| |
| |
| |
| |
| ¿Candidato pasa a siguiente filtro? |
| SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

| Hago constar que mis respuestas son verdaderas |
|--|
| |
| |
| |
| |
| Nombre Completo y Firma del Candidato |

ANEXO 2



Constructora
EL CHAPACO

Tarija, 29 de Octubre de 2018

Señores:

Universidad Mayor de San Andrés

Carrera de Ingeniería Industrial

Presente.-

Distinguidos Señores:

Cursa en mi poder la carta enviada por el señor Ernesto Arteaga Galarza con la cual adjunta un documento que consiste en "REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIÓN Y ELABORACION DE MANUAL DE FUNCIONES exclusiva para la Empresa CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.

Poner a conocimiento de ustedes, que en reunión con el Departamento Administrativo, analizamos su contenido y sacamos como conclusión que es un documento interesante y funcional, que al margen de ser una propuesta Académica de conclusión de sus estudios, una vez que sea defendido respectivamente en su facultad, será aplicado en la empresa para un mejor desenvolvimiento empresarial, que nos permitirá un mejor control laboral. Agradecer a ERNESTO, por este trabajo que será un apoyo.

Con este motivo me es grato saludar a ustedes con las atenciones más distinguidas.

Atentamente.



Delio Velásquez Tintilay
GERENTE GENERAL
CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.



Constructora
EL CHAPACO

Carretera a Tomatitas Km 4 Telf.: 6632439 • email: constructoraelchapaco@gmail.com • Tarija - Bolivia

ANEXO 3

PROVEEDORA "PIO PIO"

CERTIFICADO LABORAL

Tarija, 07 de noviembre de 2012

A quien corresponda:

Por medio de la presente certifico:

Que el señor **ERNESTO ARTEAGA GALARZA** con CI N° **5043823Tja**, ha trabajado en la empresa **PROVEEDORA PIO PIO**, que se dedica a distribución de Cigarrillos con el cargo de **JEFE ADMINISTRATIVO**, con fecha de ingreso el día 03/01/2011 hasta 12/10/2012 demostrando puntualidad, responsabilidad y buen desempeño en las funciones.

Atentamente.



**DOUGLAS ARTEAGA ROJAS
GERENTE PROPIETARIO
PROVEEDORA PIO PIO**



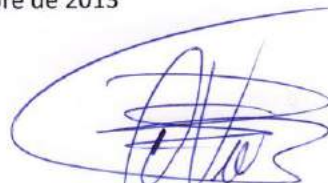
CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien Corresponda:

Mediante el presente pongo en conocimiento que el Sr. Ernesto Arteaga Galarza, con CI: 5043823Tja ha trabajado en la CONSTRUCTORA EL CHAPACO, en el área de compras, como **ENCARGADO DE COMPRAS** de la empresa, desde fecha 06-01-2013 hasta el 31-10-2013, demostrando puntualidad, responsabilidad y buen desempeño en las funciones que se le fueron asignadas.

Es cuanto certifico en Honor a la Verdad y fines consiguientes al Interesado.

Tarija, 12 de diciembre de 2013



DELIO VELASQUEZ TINTILAY
GERENTE GENERAL
CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.



CC. ARCHIVO PERSONAL
Gerencia



CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien Corresponda:

Mediante el presente pongo en conocimiento que el Sr. Ernesto Arteaga Galarza, con CI: 5043823Tja ha trabajado en la CONSTRUCTORA EL CHAPACO, en el proyecto "Const. Camino Ruta 9 – La Grampa – Yuquirenda – Cruce el Bagual", como **ADMINISTRADOR DE OBRA** de la empresa, desde fecha 06-11-2013 hasta el 30-06-2014, demostrando puntualidad, responsabilidad y buen desempeño en las funciones que se le fueron asignadas.

Es cuanto certifico en Honor a la Verdad y fines consiguientes al Interesado.

Tarija, 10 de julio de 2014



DELIO VELASQUEZ TINTILAY
GERENTE GENERAL
CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.



CC. ARCHIVO PERSONAL
Gerencia



CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien Corresponda:

Mediante el presente pongo en conocimiento que el Sr. Ernesto Arteaga Galarza, con CI: 5043823Tja ha trabajado en la CONSTRUCTORA EL CHAPACO, en el proyecto "Const. Alcantarillado Pluvial y Canalización de Quebrada Miraflores", como **ADMINISTRADOR DE OBRA** de la empresa, desde fecha 05-07-2014 hasta el 06-01-2015, demostrando puntualidad, responsabilidad y buen desempeño en las funciones que se le fueron asignadas.

Es cuanto certifico en Honor a la Verdad y fines consiguientes al Interesado.

Tarija, 23 de enero de 2015



DELIO VELASQUEZ TINTILAY
GERENTE GENERAL
CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.



CC. ARCHIVO PERSONAL
Gerencia



CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien Corresponda:

Mediante el presente pongo en conocimiento que el Sr. Ernesto Arteaga Galarza, con CI: 5043823Tja ha trabajado en la CONSTRUCTORA EL CHAPACO, en el proyecto "Const. Camino Ruta 9 – La Grampa – Yuquirenda – Cruce el Bagual", como **ENCARGADO DE LA PLANTA DE HORMIGON** de la empresa, desde fecha 23-09-2015 hasta el 15-05-2016, demostrando puntualidad, responsabilidad y buen desempeño en las funciones que se le fueron asignadas.

Es cuanto certifico en Honor a la Verdad y fines consiguientes al Interesado.

Tarija, 30 de junio de 2016



DELIO VELASQUEZ TINTILAY
GERENTE GENERAL
CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.



CC. ARCHIVO PERSONAL
Gerencia



CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien Corresponda:

Mediante el presente pongo en conocimiento que el Sr. Ernesto Arteaga Galarza, con CI: 5043823Tja ha trabajado en la CONSTRUCTORA EL CHAPACO, en el proyecto "Conservación Vial de la red Fundamental – Tramo Tj-04-Palos Blancos- Carapari-Campo Pajoso; Carapari - Sidras", como **ADMINISTRADOR DE OBRA** de la empresa, desde fecha 20-05-2015 hasta el 06-01-2017, demostrando puntualidad, responsabilidad y buen desempeño en las funciones que se le fueron asignadas.

Es cuanto certifico en Honor a la Verdad y fines consiguientes al Interesado.

Tarija, 17 de enero de 2017



DELIO VELASQUEZ TINTILAY
GERENTE GENERAL
CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.



CC. ARCHIVO PERSONAL
Gerencia



CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien Corresponda:

Mediante el presente pongo en conocimiento que el Sr. Ernesto Arteaga Galarza, con CI: 5043823Tja ha trabajado en la CONSTRUCTORA EL CHAPACO, en el proyecto "Construcción Coliseo Villa El Carmen", como **ADMINISTRADOR DE OBRA** de la empresa, desde fecha 10-01-2017 hasta el 11-06-2018, demostrando puntualidad, responsabilidad y buen desempeño en las funciones que se le fueron asignadas.

Es cuanto certifico en Honor a la Verdad y fines consiguientes al Interesado.

Tarija, 30 de junio de 2018



DELIO VELASQUEZ TINTILAY
GERENTE GENERAL
CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.



CC. ARCHIVO PERSONAL
Gerencia



CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien Corresponda:

Mediante el presente pongo en conocimiento que el Sr. Ernesto Arteaga Galarza, con CI: 5043823Tja ha trabajado en la CONSTRUCTORA EL CHAPACO, en oficina central; como **GERENTE ADMINISTRATIVO a.i.** de la empresa, desde fecha 20-06-2018 hasta la fecha, demostrando puntualidad, responsabilidad y buen desempeño en las funciones que se le fueron asignadas.

Es cuanto certifico en Honor a la Verdad y fines consiguientes al Interesado.

Tarija, 29 de octubre de 2018



DELIO VELASQUEZ TINTILAY
GERENTE GENERAL
CONSTRUCTORA EL CHAPACO S.R.L.



CC. ARCHIVO PERSONAL
Gerencia