



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

FACULTAD DE LA TECNOLOGÍA Y LA INDUSTRIA

**PROPUESTA DE MANUAL DE OPERACIONES Y FUNCIONES EN LA EMPRESA
ROTOCAS, EN LA CIUDAD DE MANAGUA**

TRABAJO MONOGRÁFICO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
INGENIERÍA INDUSTRIAL

ELABORADO POR:

Br. Karla Johana
Miranda Mcnally
Carnet:2016-0700U

Br. Ricardo José
Pérez Zeledón
Carnet: 2016-0758U

Br. Jarol Joel
Silva Quiroz
Carnet: 2016-0801U

TUTOR:

Ing. Marcos Luis
Vílchez Torres

3 de abril de 2023
Managua, Nicaragua



Facultad de
Tecnología de
la Industria

SECRETARÍA DE FACULTAD

F-8: CARTA DE FINALIZADO PLAN DE ASIGNATURA


El Suscrito Secretario de la FACULTAD DE TECNOLOGIA DE LA INDUSTRIA hace constar que:

PÉREZ ZELEDÓN RICARDO JOSÉ

Carné: 2016-0758U Turno: Diurno Plan de Asignatura: 2015 de conformidad con el Reglamento Académico vigente en la Universidad, ha aprobado todas las asignaturas correspondientes a la carrera de INGENIERÍA INDUSTRIAL, y solo tiene pendiente la realización de una de las formas de culminación de estudio.

Se extiende la presente CARTA DE FINALIZADO PLAN DE ASIGNATURA, a solicitud del interesado en la ciudad de Managua, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinte y dos.

Atentamente,


Msc. Juan Oswaldo Blandino Rayo
Secretario de Facultad



Teléfono: (504) 2240 1234 - (504) 2240 1234
Fax: (504) 2240 1234 - (504) 2240 1234



Dirección: Calle de la Universidad y Calle de la Industria
Calle de la Universidad y Calle de la Industria
Calle de la Universidad y Calle de la Industria



Facultad de
Tecnología de
la Industria

SECRETARÍA DE FACULTAD

F-8: CARTA DE FINALIZADO PLAN DE ASIGNATURA

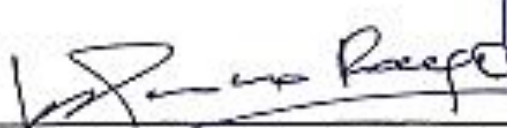
El Suscrito Secretario de la FACULTAD DE TECNOLOGIA DE LA INDUSTRIA hace constar que:

SILVA QUIROZ JAROL JOEL

Carné: 2016-08010 Turno: Nocturno Plan de Asignatura: 2015 de conformidad con el Reglamento Académico vigente en la Universidad, ha aprobado todas las asignaturas correspondientes a la carrera de INGENIERÍA INDUSTRIAL, y solo tiene pendiente la realización de una de las formas de culminación de estudio.

Se extiende la presente CARTA DE FINALIZADO PLAN DE ASIGNATURA, a solicitud del interesado en la ciudad de Managua, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinte y dos.

Atentamente,


Msc. Juan Oswaldo Blandino Ray
Secretario de Facultad



011222407005-151512744-4021
0115127914701-09.512251029.



Escuela de Ingeniería Civil y Ambiental
Carrera de Ingeniería de Alimentos
Managua, Nicaragua



Facultad de
Tecnología de
la Industria

SECRETARÍA DE FACULTAD

F-8: CARTA DE FINALIZADO PLAN DE ASIGNATURA

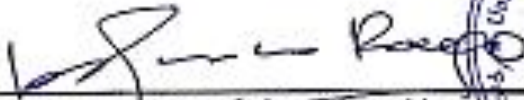
El Suscrito Secretario de la FACULTAD DE TECNOLOGIA DE LA INDUSTRIA hace constar que:

MIRANDA MACNALLY KARLA JOHANA

Carné: 2016-0700U Turno: Diurno Plan de Asignatura: 2015 de conformidad con el Reglamento Académico vigente en la Universidad, ha aprobado todas las asignaturas correspondientes a la carrera de INGENIERÍA INDUSTRIAL, y solo tiene pendiente la realización de una de las formas de culminación de estudio.

Se extiende la presente CARTA DE FINALIZADO PLAN DE ASIGNATURA, a solicitud del interesado en la ciudad de Managua, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinte y dos.

Atentamente,


Msc. Juan Oswaldo Blandino
Secretario de Facultad





La Oficina de Culminación de Estudios

Hace constar que el tema del trabajo monográfico:

Propuesta de Manual de Operaciones y Funciones en la Planta Rotocas, en la Ciudad de Managua.

Propuesto por el (la) (los) o (las) bachiller (es):

Nombre Completo del Estudiante	Carrera	Modalidad
Jarol Joel Silva Quiroz	Ingeniería Industrial-RUPAP	Nocturno
Karla Johana Miranda Macnally	Ingeniería Industrial-RUPAP	Diurno
Ricardo José Pérez Zeledón	Ingeniería Industrial-RUPAP	Diurno

Tutor: MSc. Marcos Luis Vilchez Torres

Ha Sido

- Aprobado:

Cordialmente,

MSc. Luis Alberto Chavarria Valverde

Decano

Managua, 20 enero de 2023

Managua, 1 de abril de 2023

MSc. Luis Alberto Chavarría Valverde

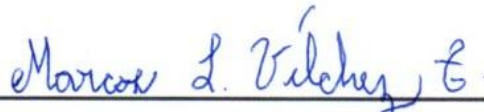
Decano de la Facultad de Tecnología de la Industria
Su Despacho

Estimado MSc. Chavarría Valverde reciba un cordial saludo de mi parte.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que el trabajo monográfico titulado **“Propuesta de manual de operaciones y funciones en la empresa ROTOCAS, en la ciudad de Managua”** cumple todos los requerimientos para que los bachilleres **Karla Johana Miranda McNally, Ricardo José Pérez Zeledón y Jarol Joel Silva Quiroz** efectúen su exposición y defensa.

Agradeciendo de antemano a la presente, me despido deseándole éxito en sus funciones.

Cordialmente,



MSc. Marcos Luis Vilchez Torres

Docente de la Facultad de Tecnología de la Industria



DEDICATORIA

Queremos agradecer primeramente a Dios por habernos permitido llegar hasta este punto y llenarnos de salud, ser el manantial de vida y brindarnos lo necesario para luchar por el sueño que hoy se hace una realidad.

A mis padres: Martha McNally y Juan C. Miranda, primos, tíos y mamitas: Les debo esto y mucho más, siempre han sido mi impulso, motor y motivación para salir adelante. Gracias por apoyarme en cada etapa de mi vida y verme crecer con la esperanza e ilusión de un día ver mis sueños realizados. Sin ustedes nada de esto hubiera sido posible y les estaré eternamente agradecida por todo el apoyo. Este reconocimiento es para ustedes y refleja el fruto de su esfuerzo, amor y apoyo a lo largo de estos años.

Karla Miranda McNally

Dedico la presente monografía a mi familia, a mi padre Pedro José que a lo largo de los años me ha apoyado y de manera muy especial y con el más sincero amor del mundo a mi Mamá Blanca que me ha guiado y apoyado desde pequeño, su bendición me ha acompañado cada día y cada etapa de mi vida, hoy todo el esfuerzo y este trabajo es fruto de su amor.

Ricardo Pérez Zeledón

A mi madre y abuela que me motivaron a tener metas y sueños, pero sobre todo a aprender a luchar por ellos y nunca rendirme en el camino. Este reconocimiento es para ellas y mi familia, que siempre estuvieron motivándome a dar el cien por ciento y más. De manera especial a la persona que hoy en día me apoya desde el cielo, esto también es para él. Espero llegue el día en que esto lo podamos celebrar juntos, un beso hasta el cielo.

Jarol Silva Quiroz

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO GENERAL	2
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4.	MARCO TEÓRICO	3
4.1	DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACIÓN	3
4.1.1	DIAGNOSTICO	3
4.1.2	ORGANIZACIÓN	3
4.1.3	ORGANIGRAMA	3
4.1.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
4.1.5	IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
4.1.6	FUNCIONES	4
4.1.7	ROLES	4
4.1.8	POLITICA ORGANIZACIONAL	4
4.2	MANUALES ADMINISTRATIVOS	5
4.2.1	DEFINICIÓN	5
4.2.2	OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	5
4.2.3	CLASIFICACIÓN	6
4.3	MANUALES DE FUNCIONES	9
4.3.1	DEFINICION	9
4.3.2	DESCRIPCION DEL CARGO	9
4.3.3	ANALISIS DEL CARGO	10
4.3.4	ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN	11
4.3.5	TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	11
5.	DISEÑO METODOLOGICO	12
5.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACION	12
5.2	TIPO DE INVESTIGACION	12
5.3	POBLACION Y MUESTRA	12
5.3.1	POBLACION	12
5.3.2	MUESTRA	13
5.4	INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS	13
5.5	ANALISIS DE RESULTADOS	15

6.	DESARROLLO DEL DISEÑO METODOLÓGICO	15
6.1	ANÁLISIS ENCUESTA DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	15
6.1.1	PRÓPOSITO	16
6.1.2	ESTRUCTURA	18
6.1.3	RELACIONES LABORALES	22
6.1.4	CONTROL	24
7.	MANUAL DE FUNCIONES	25
7.1	INSTRUMENTO	25
7.2	ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES	26
7.2.1	ENCABEZADO	26
7.2.2	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	26
7.2.3	OBJETIVO	27
7.2.4	FUNCIONES PRINCIPALES Y ESPECÍFICAS	27
7.2.5	UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	27
7.2.6	RELACIONES (SUBALTERNOS, COLATERALES RELACIONADOS)	28
7.2.7	COMUNICACIÓN DEL CARGO CON OTRAS ÁREAS	28
7.2.8	NIVEL DE RESPONSABILIDAD	29
7.2.9	PERFIL DEL CARGO	29
7.2.10	COMPETENCIAS	30
7.2.11	HORARIO LABORAL	31
8.	MANUAL DE OPERACIONES	32
8.1	INSTRUMENTO	32
8.1.2	ENTREVISTA	32
8.2	OBSERVACIÓN	32
8.2.1	IDENTIFICACION DE LAS OPERACIONES	32
8.3	ESTRUCTURA DEL MANUAL DE OPERACIONES	33
8.3.1	ENCABEZADO	33
8.3.2	FINALIDAD	33
8.3.3	ALCANCE	33
8.3.4	DEFINICIONES	33
8.3.5	DOCUMENTACIÓN	33
8.3.6	ENCARGADO	34
8.3.7	PROCEDIMIENTOS	34
8.3.8	DIAGRAMA	34
8.3.9	ANEXOS	34
9.	CONCLUSIONES	36

10. RECOMENDACIONES	38
11. BIBLIOGRAFÍA	39
12. ANEXOS	40

INDICE DE ILUSTRACION

Ilustración 1 Ejemplo de Organigrama.....	3
Ilustración 2 Etapas para la elaboración del manual de procedimientos.....	11
Ilustración 3 Técnicas de Investigación	14
Ilustración 4 Misión y visión de la empresa	16
Ilustración 5 Conoce los valores de la empresa.....	16
Ilustración 6 Siente que su opinión es tomada en cuenta	17
Ilustración 7 Conoce el reglamento de la empresa.....	17
Ilustración 8 Conoce la estructura organización de la empresa.....	18
Ilustración 9 Que tanto conoce sobre las responsabilidades y funciones de su puesto de trabajo.....	19
Ilustración 10 Se le entregó un documento en donde se le indica como hacer su trabajo.....	20
Ilustración 11 Realiza actividades o tareas que no le corresponden a su puesto	21
Ilustración 12 Tiene relación directa con sus superiores.....	22
Ilustración 13 Las personas con las que labora, le apoyan en su trabajo.....	22
Ilustración 14 Se siente motivado a seguir en la organización	23
Ilustración 15 Su trabajo es supervisado.....	24
Ilustración 16 Recibe retroalimentación de su desempeño.....	25
Ilustración 17 Ejemplo de Organigrama.....	28

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Clases de Manuales Administrativos.....	6
Tabla 2 Personal de la Organización	12
Tabla 3 Encabezado de manual de funciones.....	26
Tabla 4 Identificación del cargo.....	26
Tabla 5 Objetivo.....	27
Tabla 6 Descripción general del cargo.....	27
Tabla 7 Frecuencia	27
Tabla 8 Relaciones.....	28
Tabla 9 Comunicación.....	29
Tabla 10 Criterios de responsabilidad.....	29
Tabla 11 Horario laboral.....	31

1. INTRODUCCIÓN

Los manuales de funciones y operaciones plasman y especifican políticas, procedimientos y controles para llevar a cabo actividades específicas de una manera eficaz y eficiente. Son la herramienta idónea de las organizaciones para orientar cada una de las actividades o procesos para el cumplimiento de un objetivo común. Con esto se logra una línea de acción única entre los colaboradores para que puedan realizar su trabajo de forma sistemática y organizada. A través de su redacción se busca eliminar la duplicidad de las tareas, identificar omisiones, disminuir errores y proponer mejoras en los procedimientos, facilitar la inducción de los nuevos colaboradores y es usado como un documento guía de control interno de las empresas.

ROTOCAS es una empresa que se dedica a la fabricación y distribución de tanques de polietileno de alta calidad, en líneas residenciales, industriales y agrícolas. Abrió puertas al mercado nicaragüense en el año 2003, y posee una fuerza laboral de 43 colaboradores y abarca el 60% del mercado nacional. Con una amplia gama de productos; 98 en total, que brindan soluciones integrales para la captación, almacenamiento y tratamiento de agua, con capacidades desde los 250 litros hasta los 22000 litros.

Para la elaboración y distribución de sus productos, RTOCAS lleva a cabo una serie de procedimientos y funciones ejecutadas por diferentes colaboradores, los cuales se manejan únicamente de forma empírica. A través de la elaboración de un manual de funciones y operaciones se definirá cada una de las responsabilidades y alcances de los procesos de cada puesto. Esto ayudará a un mejor control y seguimiento de las funciones aumentando el rendimiento, eficiencia y ayudando a la evolución de los puestos en todas las áreas de la empresa reduciendo el tiempo que se toma un colaborador nuevo en completar su curva de aprendizaje.

2. OBJETIVO GENERAL

Proponer un de Manual de Operaciones y Funciones en la empresa ROTOCAS

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar la situación actual de la estructura organizacional, operaciones y procedimientos de la empresa.
2. Recopilar las funciones y procedimientos de cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.
3. Documentar un manual de operaciones y funciones en la empresa ROTOCAS.

4. MARCO TEÓRICO

4.1 DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1.1 DIAGNOSTICO

El diagnóstico permite conocer las necesidades de organización que se requieren para el desarrollo del trabajo y derivar acciones de ajuste orientadas a optimizarlo.

Mediante el diagnóstico, la organización es permeable a la introducción de recomendaciones para alcanzar la adaptación o cambios propuestos a través de un manual de operaciones y funciones.

En la presente investigación, la recopilación de datos se hará por células organizacionales de la empresa a través de encuestas, entrevistas y observaciones. Se obtendrá una visión general del panorama actual de la empresa con el análisis de estos datos.

4.1.2 ORGANIZACIÓN

Según (Fincowsky, 2001) el término organización se define como parte del proceso administrativo, es la etapa en la que se define la estructura organizacional, la forma de delegar facultades, el enfoque para manejar los recursos humanos, la cultura y el cambio organizacional.

La organización es parte inherente de las empresas y afecta directamente su desarrollo. Una buena organización propicia una mejor eficiencia y eficacia frente a factores internos o externos. De lo contrario, una organización deficiente limita el alcance de los objetivos de las empresas.

4.1.3 ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa, en éste se representan todos los puestos de una empresa y sus niveles jerárquicos y el acoplamiento entre las diversas áreas que la conforman.

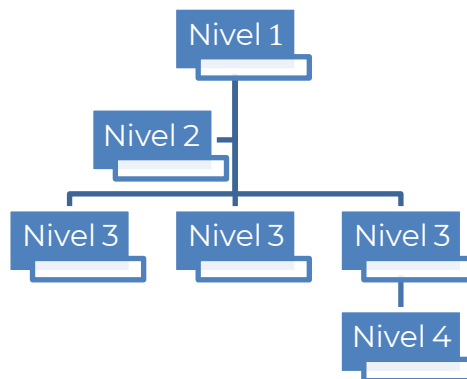


Ilustración 1 Ejemplo de Organigrama

4.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

(Rosenzweig & Kast, 1974), definen a la estructura como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la organización, de manera tal que se puedan observar los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia y se representa mediante el organigrama.

Para esto es necesario explicar los roles, las relaciones y el porqué de los niveles de jerarquía dentro de la organización.

4.1.5 IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través de la organización se busca la eficiencia en las labores cotidianas. Una buena estructura facilita y mejora el trabajo de los empleados, pero también proporciona la flexibilidad para lograr el éxito en el ambiente dinámico de hoy.

Robbins & Coulter, mencionan la importancia de la estructura organizacional (2005, pág. 234):

- Divide el trabajo a realizar en tareas y departamentos específicos.
- Asigna tareas y responsabilidades relacionadas con empleos individuales.
- Coordina diversas tareas organizacionales.
- Agrupa los trabajos en unidades.
- Establece relaciones entre individuos, grupos y departamentos.
- Establece líneas formales de autoridad.
- Distribuye y utiliza los recursos organizacionales.

4.1.6 FUNCIONES

“La especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.” (Franklin Finconsky, 2009)

4.1.7 ROLES

Se define rol o papel, cómo un conjunto de patrones de comportamiento esperados y atribuidos a alguien, que ocupa una posición determinada en una unidad social. (Aritzeta & Ayestarán, 2003)

4.1.7.1 ROLES LABORALES

Los roles laborales hacen referencia a las características exigidas a los individuos en función de los puestos de trabajo que ocupan, cuando las exigencias de los puestos eran predecibles, la asignación de los trabajadores a los puestos constituía una tarea relativamente sencilla. (Aritzeta & Ayestarán, 2003, pág. 63)

4.1.8 POLITICA ORGANIZACIONAL

Cuando se hace mención de Política Organizacional es fundamental considerar qué la misma es parte del primer elemento a ejecutar dentro de los procesos administrativos de una organización el cual se denomina planificación, esta

contempla los principios por los que se deberá regir una organización a partir de una secuencia lógica de operaciones que con coherencia permitan alcanzar los objetivos propuestos.

La Política Organizacional (Medina, 2022), Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de una empresa o institución, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área, departamento o unidad de la organización.

4.1.8.1 TIPOS

GENERALES. Son las que aplica a todos los niveles de la organización, son de alto impacto o criticidad, por ejemplo: políticas de planificación y control de gestión de los procesos, políticas de presupuesto, políticas de compensación, política de la calidad, política de seguridad integral, entre otras.

ESPECÍFICAS. Son las que aplican a determinados procesos, están delimitadas por su alcance, por ejemplo: política de ventas, política de compras, política de seguridad informática, políticas de inventario, entre otras por cada proceso organizacional. (Medina, 2022)

4.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS

4.2.1 DEFINICIÓN

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (Franklin Finconsuky, 2009, pág. 244)

Con la definición anterior es válido considerar un manual como un instrumento de control sobre la actuación del personal dentro de una organización, pero sería limitar el alcance del mismo, un manual puede ofrecer la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, con la cual esta pierda su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas a seguir para el mejor desempeño y obtención de resultados.

4.2.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

En opinión de A. F. Bortz, los manuales básicos (de organización, procedimientos y de políticas) están interrelacionados entre sí. Sin embargo, hay dos requisitos indispensables para asegurar su éxito. El primero es una manifestación clara de los objetivos y planes generales de la empresa, y el segundo, una comprensión total de la estructura de la empresa. (A. F. Bortz, The Organization and Evaluation of a Procedures Manual Program, AMA, Nueva York, 1956, pág. 15)

Con base en su clasificación y grado de detalle, con la elaboración e implantación de manuales administrativos se pretenden lograr los objetivos siguientes:

- Instruir al personal acerca de aspectos básicos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, procedimientos, políticas, etc., para lograr una estandarización.
- Precisar la estructura orgánica de toda la empresa, de un área funcional para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar al personal de la empresa para la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración a la empresa para el personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de un programa de reorganización. (Rodríguez Valencia, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, 2012, pág. 65)

4.2.3 CLASIFICACIÓN

Anteriormente, se expresaba a grandes rasgos los objetivos de los manuales administrativos con una aclaración importante, y es que el objetivo del Manual va ligado intrínsecamente qué grado de detalle está enfocado, por lo cual es oportuno entender la clasificación que a su vez podemos englobar en dos conjuntos: por su contenido y por función específica.

Tabla 1 Clases de Manuales Administrativos

CLASES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
POR SU CONTENIDO	<p>En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De historia del organismo ▪ De organización ▪ De políticas ▪ De procedimientos ▪ De contenido múltiple (cuando, por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización). ▪ De adiestramiento o instructivo ▪ Técnicos
POR FUNCIÓN ESPECÍFICA	<p>En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De producción ▪ De compras ▪ De ventas ▪ De finanzas ▪ De contabilidad ▪ De crédito y cobranzas ▪ De personal ▪ Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales)

4.2.3.1 CLASIFICACIÓN DE MANUALES POR SU CONTENIDO

- **MANUAL DE HISTORIA.** Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

- **MANUAL DE POLÍTICAS.** Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- a) agilizar el proceso de toma de decisiones.
- b) facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) servir de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etcétera.

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

- **MANUAL DE CONTENIDO MÚLTIPLE.** Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, que se deben separar en secciones. (Rodríguez Valencia, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, 2012, págs. 69-70)

4.2.3.2 CLASIFICACIÓN DE MANUALES POR FUNCIÓN ESPECIFICA

- **MANUAL DE PRODUCCIÓN.** Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación; es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción.

- **MANUAL DE COMPRAS.** Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común. Por ejemplo: un comprador puede estar interesado en una válvula esférica de importación, pero no estar seguro de qué condiciones específicas tendrá que considerar una fuente extranjera.

- **MANUAL DE VENTAS.** Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

- **MANUAL DE FINANZAS.** Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración; contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

- **MANUAL DE CONTABILIDAD.** Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.

- **MANUAL DE CRÉDITO Y COBRANZA.** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de

manual están las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros.

- **MANUAL DE PERSONAL.** Su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etcétera.

- **MANUAL TÉCNICO.** Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esa función. Un ejemplo de este tipo de manual es el manual técnico de sistemas y procedimientos.

- **MANUAL DE ADIESTRAMIENTO O INSTRUCTIVO.** Su objetivo es explicar los procesos, labores y rutinas de un puesto en particular; por lo común es más detallado

que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario sabe muy poco o nada de los temas que en él se explican. Por ejemplo, un manual de adiestramiento “explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal”, mientras que un manual de procedimientos emitirá esta instrucción y comenzaría como el primer paso activo del proceso.

El manual de adiestramiento también incluye técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para que el usuario compruebe su nivel de comprensión. (Rodríguez Valencia, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, 2012, págs. 70-71)

4.3 MANUALES DE FUNCIONES

4.3.1 DEFINICION

Los manuales de funciones plasman las políticas y los procedimientos para llevar a cabo cada una de las funciones cotidianas de cada puesto dentro de una organización. A continuación, se presentan algunas definiciones de manual de funciones según algunos actores:

Según (Álvarez Torres, 2020, pág. 82), “Un manual de políticas y procedimientos es aquél que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En éste se deben contestar las preguntas acerca de lo que hace (políticas) y cómo (procedimientos) administra el área, departamento, dirección, gerencia u organización, y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido”

Para (Rodríguez Valencia, 2012) “En el manual de procedimientos se describen, además, los diferentes puestos o unidades que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación: Suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo.”

4.3.2 DESCRIPCION DEL CARGO

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo. Representa el contenido de éste de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la empresa respecto de las características humanas que se requieren para desempeñar el trabajo incluyendo la experiencia, índice de escolaridad, valores, etc.

Las partes básicas de la descripción de un puesto comprenden:

A. NOMBRE DEL PUESTO

El nombre del puesto debe reflejar la función principal del mismo. Existen los puestos con nivel jerárquico superior (supervisores, jefes, gerentes, etc.) Y los puestos ejecutores de alguna labor específica (operario, contador, conductor).

B. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

En esta parte de la descripción se detalla la información necesaria para ubicar el puesto dentro de la organización. Por ejemplo: Área, jefe inmediato, personal a cargo, última fecha de revisión de puesto.

C. FUNCIONES

Esta sección detalla las funciones del cargo ordenadas según el nivel de importancia.

D. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Indica el peso o valor de cada tarea. Los lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus labores, hasta dónde y cómo se puede realizar el trabajo, debe plasmar el cuidado y protección de los recursos materiales y el factor humano de la organización.

4.3.3 ANALISIS DEL CARGO

El análisis de puestos consiste en un proceso para obtener información relevante sobre los elementos que componen un puesto de trabajo: deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo, grados de habilidad y conocimientos exigibles a fin de desempeñarlo de manera correcta (Rodríguez Valencia, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, 2012)

A través del análisis del puesto se logran identificar cada una de las tareas a cumplir y logrando dar a cada una de ellas un grado de importancia o responsabilidad que serán propias del cargo. También se logran identificar las condiciones que la organización aporta para el desempeño del puesto y se identifica la relación con los demás puestos, obteniendo un panorama general sobre las relaciones laborales.

Luego de analizar las funciones, ubicación en la estructura organizacional y las relaciones laborales se puede realizar una evaluación de la complejidad de cada cargo.

4.3.3.2 OBJETIVOS DEL ANÁLISIS DEL CARGO

- a. Identificación de cada una de las funciones y responsabilidades de cada puesto.
- b. Se lleva un mejor control del desempeño de cada puesto, una vez definido cómo y cuánto se le puede exigir a quien lo ocentre.
- c. Facilita y mejora las labores llevadas a cabo.
- d. Los trabajadores conocen el nivel de exigencia del puesto y a detalle cada y a de sus funciones
- e. Mejora las relaciones o canales de comunicación entre cada puesto

4.3.4 ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN

Según (Castillo Aponte, 2012), Se simplifica en 3 pasos importantes



Ilustración 2 Etapas para la elaboración del manual de procedimientos

4.3.5 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Para poder realizar la recolección de datos para el análisis del cargo Chiavenato, enumera estos tres métodos principales (2009, pág. 224)

- **MÉTODO DE LA ENTREVISTA:** Estas pueden ser individuales, grupales o entrevistas a personas que conoces el puesto a analizar (jefe inmediato, supervisor, etc.)
- **MÉTODO DEL CUESTIONARIO:** Sigue la misma ruta de la entrevista, es llenado directamente por el colaborador. Necesita de una organización previa.
- **MÉTODO DE OBSERVACIÓN:** Aplica para trabajos simples, rutinarios y repetitivos.

5. DISEÑO METODOLOGICO

5.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACION

Hoy en día los métodos de investigación se han caracterizado por métodos cimentados en las distintas concepciones de la realidad social, en el modo de conocerla científicamente y en el uso de herramientas metodológicas que se emplean para analizarla. Expresado lo anterior se puede establecer que, el método de investigación suele dividirse en los métodos cuantitativo, o investigación cuantitativa, y cualitativo o investigación cualitativa:

- **MÉTODO CUANTITATIVO O MÉTODO TRADICIONAL:** Se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva. Este método tiende a generalizar y normalizar resultados. (Bernal, 2010)

- **EL MÉTODO CUALITATIVO O MÉTODO NO TRADICIONAL:** De acuerdo con (Bonilla-Castro & Rodríguez Sehk, 2000) se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada

5.2 TIPO DE INVESTIGACION

En el presente trabajo se estará realizando una Investigación Descriptiva, según (Niño Rojas, 2011) su propósito es describir la realidad objeto de estudio, un aspecto de ella, sus partes, sus clases, sus categorías o las relaciones que se pueden establecer entre varios objetos, con el fin de esclarecer una verdad, corroborar un enunciado o comprobar una hipótesis. Se entiende como el acto de representar por medio de palabras las características de fenómenos, hechos, situaciones, cosas, personas y demás seres vivos, de tal manera que quien lea o interprete, los evoque en la mente.

5.3 POBLACION Y MUESTRA

5.3.1 POBLACION

Se refiere a todos los posibles individuos de interés sobre los que se hace un estudio (Gutiérrez Pulido & Salazar, 2009, pág. 19) Poseen características en común observables y comparte un espacio y tiempo determinado.

Para el desarrollo de este estudio la población está conformada por el número de personas que laboran en la empresa.

Tabla 2 Personal de la Organización

PUESTO	CANTIDAD DE COLABORADORES
Gerente General	1
Jefe de Finanzas	1

Contador	1
Responsable de Cuentas por Cobrar	1
Gestor de Finanzas	1
Conserje	1
Gerente de Operaciones	1
Encargado de Distribución	1
Responsable de Almacén	1
Conductor	3
Auxiliar de Almacén	5
Jefe de Ventas	1
Asesor de Ventas	8
Responsable de Mercadeo	1
Técnico de Instalaciones	1
Supervisor de Producción	2
Operario de Producción	5
Auxiliar de Producción	7
Asistente Administrativo	1
Responsable de Compras	1
Auxiliar de Distribución	3
Total	47

5.3.2 MUESTRA

Para Sampieri (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2006), la muestra es un estrato de la población de interés. El investigador pretende que los resultados encontrados en una muestra logren generalizarse a toda la población. El interés es que la muestra sea estadísticamente representativa.

5.3.2.1 TIPOS DE MUESTRAS

- **MUESTRAS PROBABILÍSTICAS:** En este tipo de muestreo todos los individuos tienen la misma posibilidad de ser escogidos. El proceso de elección se realiza de forma mecánica o aleatoria.
- **MUESTRAS NO PROBABILÍSTICAS:** La elección de los individuos a estudiar no se hace de forma probabilística, se realiza según las causas relacionadas con el estudio o de quien hace la muestra, obedece a criterios de la investigación.

Éste último es el tipo de muestreo seleccionado para la presente investigación.

5.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

Para el desarrollo de este estudio se llevarán a cabo las siguientes herramientas para la recolección de datos:

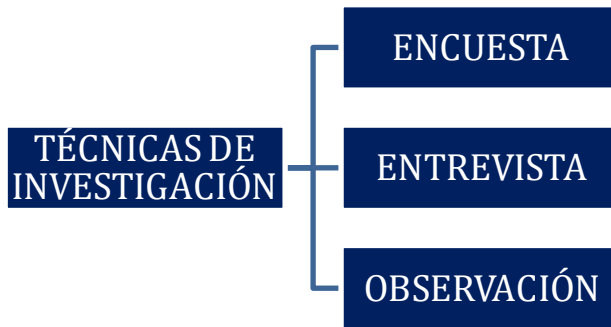


Ilustración 3 Técnicas de Investigación

Es el instrumento más utilizado para para la recolección de datos. Consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2006, pág. 310).

Las encuestas deben de llevar preguntas de ubicación del sujeto o individuo. Las preguntas deben de medir o dar datos relevantes sobre las variables de estudio. Las preguntas deben de ser claras, de fácil comprensión, breves, redactadas con un lenguaje simple y familiarizado con el sujeto encuestado, no deben incomodar al sujeto encuestado y no deben inducir a una respuesta.

- ENTREVISTA

La entrevista se define como la reunión para intercambiar información entre dos personas (el entrevistador y el entrevistado).

Las entrevistas pueden ser (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2006, pág. 597):

ESTRUCTURADAS: Existe una guía de preguntas específicas

SEMIESTRUCTURADA: Existe una guía de preguntas o temas, pero el entrevistador puede agregar preguntas adicionales para obtener más información.

ABIERTA: Se fundamentan en una guía general de contenido, el entrevistador tiene la flexibilidad para manejar la entrevista

Para fines de nuestra investigación se aplica una entrevista estructurada.

- OBSERVACIÓN

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación. (Niño Rojas, 2011, pág. 62)

5.5 ANALISIS DE RESULTADOS

El análisis de la información obtenida nos permitirá conocer muchas de las actividades que tiene un determinado puesto dentro del organismo social, sus interacciones, sus grados de autoridad y responsabilidad, siendo aquí donde el análisis nos debe dar a conocer las siguientes características.

- Identificación del puesto y situación exacta del mismo, dentro de la estructura orgánica del área a que pertenece.
- Estudiar las funciones o actividades principales del puesto, y la relación de éste con otros.
- Análisis de trabajos similares e iguales en actividades y funciones básicas.
- Análisis de las relaciones que tiene el puesto, con elementos materiales (equipos, materiales y otros).
- Observar los flujos de trámite con el que está relacionado, como documentos, formas, registros y destino de los mismos.
- Después del análisis de la información, se procederá a la elaboración del manual. (Rodríguez Valencia, 2002, págs. 250-251)

6. DESARROLLO DEL DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 ANALISIS ENCUESTA DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

La encuesta aplicada para la elaboración del diagnóstico inicial consideró 22 colaboradores de las distintas áreas de la organización, esto permitirá analizar la perspectiva desde distintos niveles jerárquicos, así como el rol que desempeñan dentro de la misma.

Para un mejor análisis de la data recopilada se diseñó de manera que se consideren cuatro segmentos: propósito, estructura, relaciones laborales y control.

6.1.1 PRÓPOSITO

¿Conoce la misión y visión de la empresa?

22 respuestas

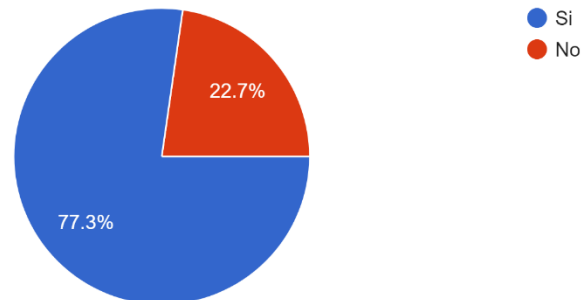


Ilustración 4 Misión y visión de la empresa

Análisis e Interpretación de Resultados:

Se obtuvo que el 22.7 % de los encuestados no conocen la misión y visión de la organización, esto directamente relacionado a falta de documentación e información cuando un colaborador ingresa a ser parte de la organización, esto puede resultar en colaboradores que no tengan en consideración la importancia de su posición para que se pueda conseguir lo expuesto en la misión y visión.

¿Conoce los valores de la empresa?

22 respuestas

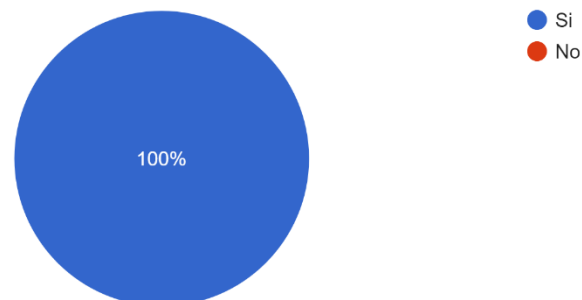


Ilustración 5 Conoce los valores de la empresa

Análisis e Interpretación de Resultados:

Se obtuvo que el 100.00% poseen el conocimiento de los valores de la organización, esto indica que tenemos una difusión de la información de la organización con falta de claridad o con mayor enfoque en un apartado.

¿Siente que su opinión es tomada en cuenta?

22 respuestas

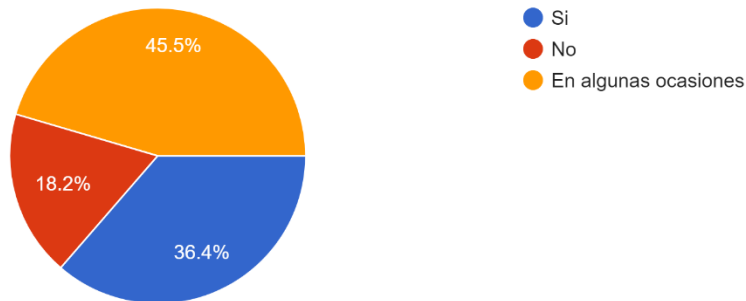


Ilustración 6 Siente que su opinión es tomada en cuenta

Análisis e Interpretación de Resultados:

Si un colaborador tiene el criterio que en su organización su opinión es tomada en cuenta, esta cultura creada permite que proyectos de mejora tengan mejor fluidez, la gráfica anterior nos muestra que el 45.5% siente que su opinión es tomada en algunas ocasiones, un 36.4% que si lo es en su totalidad y un 18.2% que no se es tomada en cuenta.

¿Conoce el reglamento de la empresa?

22 respuestas

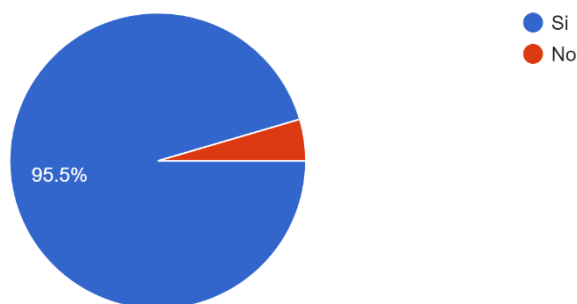


Ilustración 7 Conoce el reglamento de la empresa

Análisis e Interpretación de Resultados:

Si hacemos referencia a un reglamento propio de la organización la encuesta nos indica que el 95.5% de los encuestados tiene el conocimiento del mismo, lo cual define que la organización ha dado un enfoque a documentación estructurada que propicie los lineamientos a seguir.

6.1.2 ESTRUCTURA

¿Conoce la estructura organizacional de la empresa?

22 respuestas

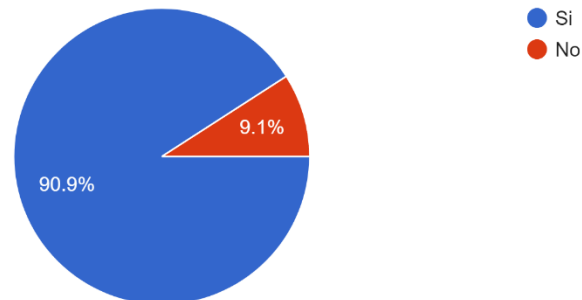


Ilustración 8 Conoce la estructura organización de la empresa

Análisis e Interpretación de Resultados:

Según los resultados podemos observar que el 90.9% de los encuestados afirma conocer la estructura organizacional de la empresa y el 9.1% respondieron no conocerlo.

Esto se puede explicar gracias a la concentración del trabajo o su desempeño de las actividades más relevantes en un lugar específico: la planta de producción. Donde también quedan ubicados el departamento administrativo, oficinas de logística, almacén y ventas. Los colaboradores conocen los diferentes niveles jerárquicos y tienen relación con las demás áreas de forma frecuente.

Los diferentes niveles jerárquicos se aglomeran en el mismo espacio. La presencia de los jefes de áreas como gerente general, gerente de operaciones, jefes de finanzas y demás responsables de áreas es casi diaria. Se puede deducir que la estructura organizativa se conoce por la naturaleza y cotidianidad del trabajo.

El 9.1 % de encuestados respondió no conocer dicha estructura. La empresa no cuenta con la suficiente información visual (documentos, ilustraciones) que muestren a todos los colaboradores cómo está estructurada.

En una escala del 1 al 10, ¿Qué tanto conoce sobre las responsabilidades y funciones de su puesto de trabajo?

22 respuestas

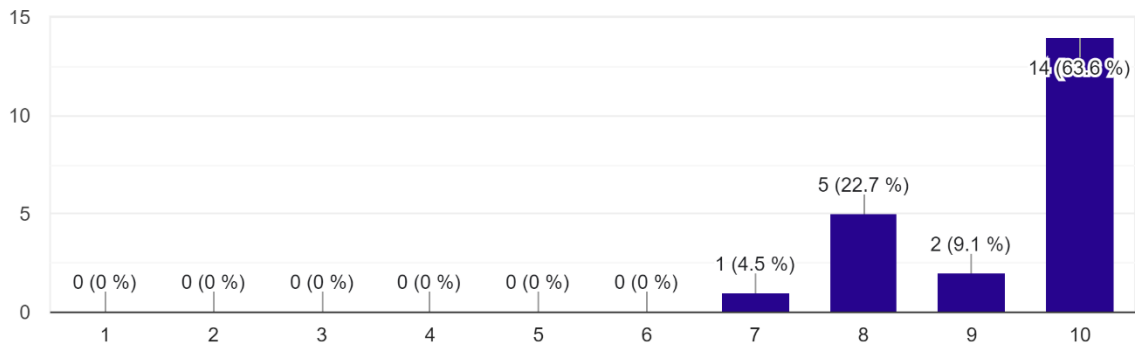


Ilustración 9 Que tanto conoce sobre las responsabilidades y funciones de su puesto de trabajo

Análisis e Interpretación de Resultados:

Esta pregunta generó un resultado promedio en la escala del 1 al 10 de 9.33. La mayoría de las labores se han realizado de forma empírica y sin una guía o documento que plasme las responsabilidades y funciones. Los trabajadores del área operativa han conseguido dominar y mejorar los procedimientos a través de la experiencia. Las actividades y funciones se orientan de forma verbal y son cumplidas a cabalidad por parte de los colaboradores.

El resultado promedio del 0.67 de desconocimiento de responsabilidades y funciones se puede explicar el dominio empírico y experimental de los puestos de trabajo. A pesar de ser una cifra muy pequeña se puede interpretar como las funciones de los diferentes puestos que aún no están bien establecidas y que provocan irregularidades como la duplicidad de funciones, roles compartidos y procedimientos ineficientes donde el trabajador tiene que solucionar de forma poco metódica. Parte de estas irregularidades se analizarán en otras preguntas.

La falta de definición de algunos procedimientos, funciones y responsabilidades, así como la falta de control y una disciplina de trabajo enfocada en la solución de problemas han hecho que las actividades laborales se ejecuten de manera eficiente, al menos desde la perspectiva del colaborador.

En su proceso de inducción, ¿Se le entregó un documento en donde se le indica cómo hacer su trabajo?

22 respuestas

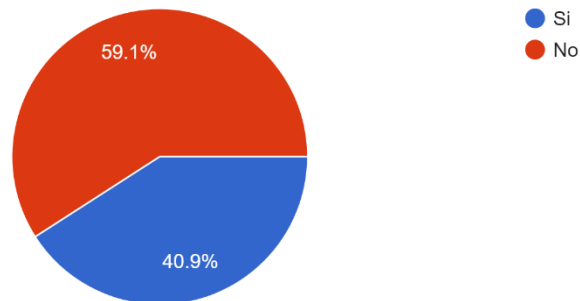


Ilustración 10 Se le entregó un documento en donde se le indica como hacer su trabajo

Análisis e Interpretación de Resultados:

Los resultados obtenidos reflejan que el 40.9% de los encuestados recibieron en su proceso de inducción algún documento donde se encuentran sus funciones y responsabilidades.

En esta pregunta no se especificó qué tipo de documento se les proporcionó a los colaboradores, esto hace que la cifra de 59.1% de personas que respondieron que no se le entregó algún documento sea significativa. Ya que los documentos entregados no son formales ni han sido aprobados por los dirigentes de la empresa.

Esto indica que la empresa no está entregando una ficha ocupacional y que no cuenta con un manual de funciones debidamente autorizado. Los procesos no cuentan con la documentación necesaria para definir los procedimientos y darles el seguimiento necesario. Los colaboradores no saben los verdaderos alcances de sus funciones ni la definición necesaria de sus procesos y responsabilidades mostrando una deficiencia en la estructural de la empresa.

¿Realiza actividades o tareas que no le corresponden a su puesto?

22 respuestas

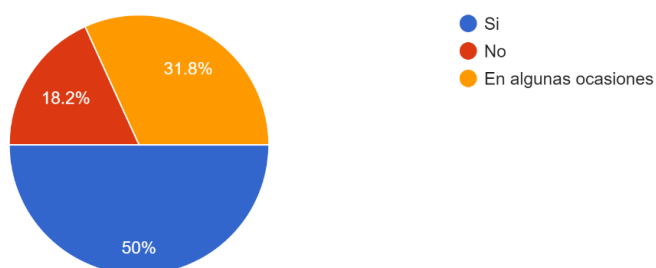


Ilustración 11 Realiza actividades o tareas que no le corresponden a su puesto

Análisis e Interpretación de Resultados:

El 50% de los encuestados respondieron que realizan funciones que a su criterio corresponden a otros puestos, el 31.8% asegura que algunas veces realizan funciones que no le corresponden. Estos nos dan un total del 81.8% de trabajadores que perciben una duplicidad de funciones y ejercicio de funciones de otros puestos.

Se percibe este dato como crítico para la organización. La falta de un manual de procedimientos y funciones genera responsabilidades compartidas, duplicidad de funciones y no se definen los grados de responsabilidad y las prioridades de funciones de los puestos.

Algunas funciones y responsabilidades se improvisan entre los distintos trabajadores cuando éstas aparecen. La cultura laboral y el exceso de trabajo provoca procedimientos compartidos que no están definidos.

Esto refleja una estructura organizacional deficiente al momento de delegar tareas que no estén plasmadas como responsabilidad de algunos puestos en un manual de funciones. Las funciones de los cargos no están establecidas de manera estratégica provocando falta de control desde el momento de la asignación verbal de las tareas hasta su finalización.

6.13 RELACIONES LABORALES

¿Tiene relación directa con sus superiores?

22 respuestas

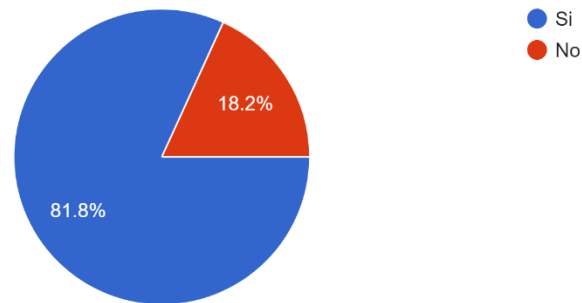


Ilustración 12 Tiene relación directa con sus superiores

Análisis e Interpretación de Resultados:

Según los resultados de la encuesta el 81.8% de colaboradores tienen relación directa con sus superiores. Algunas de las hipótesis que pueden explicar el 18.2% que no tiene comunicación directa con sus superiores es la naturaleza de los trabajos puede ser que no exista un organigrama en la empresa que muestre la organización de la empresa con sus diferentes niveles jerárquicos y distinción entre departamentos.

¿Las personas con las que labora, le apoyan en su trabajo?

22 respuestas

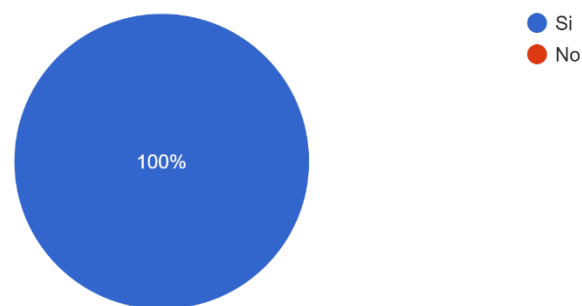


Ilustración 13 Las personas con las que labora, le apoyan en su trabajo

Análisis e Interpretación de Resultados:

La parte más importante en la construcción de una casa es poner bien sus cimientos, ya que ésta necesita el apoyo adecuado para mantener su estructura. Cualquier tipo de grupo u organización también necesita apoyo para mantenerse en pie, y enfocado y decidido a través del tiempo y diversas dificultades.

Es por eso que se ha planteado en la encuesta cual era el apoyo que reciben los colaboradores de parte de sus compañeros de trabajo. Este reflejo que el 100% de los colaboradores encuestados recibe el apoyo por los demás puestos alternos o relacionados con los que se relaciona de manera directa. Una satisfacción tan significativa ayuda a la compañía a:

- Mantener un alto nivel de motivación dentro del grupo.
- Prevenir el desgaste físico como mental
- Mantener abiertas las líneas de comunicación.
- Mantener empleados de calidad, y con esto, mantener y mejorar la calidad del servicio que se ofrece.

¿Se siente motivado a seguir en la organización?

22 respuestas

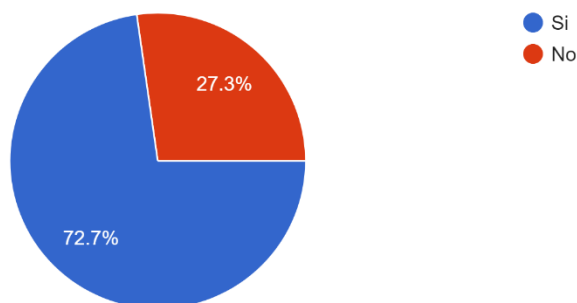


Ilustración 14 Se siente motivado a seguir en la organización

Análisis e Interpretación de Resultados:

Los resultados obtenidos por la empresa reflejaron que el 72.7% de los trabajadores de la empresa sí se sienten motivados a seguir laborando para la compañía, sin embargo, el 27.3% restante reflejó que no se siente motivado a seguir en la compañía.

De acuerdo con esto se analizó que el 72.7% de los trabajadores que expresaron que se sienten motivados a seguir en la empresa, esto puede deberse a varios factores, uno de los principales es la cooperación entre áreas.

6.1.4 CONTROL

¿Su trabajo es supervisado?

22 respuestas

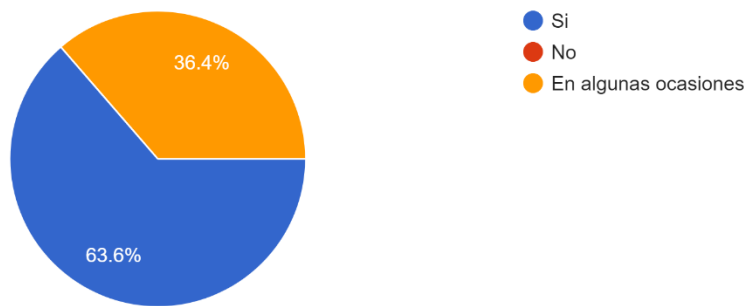


Ilustración 15 Su trabajo es supervisado

Análisis e Interpretación de Resultados:

Los resultados obtenidos por la encuesta reflejan que de todas las áreas operativas el 63.6% del personal que las conforman expresan que su trabajo si es supervisado y 36.4% expresa que su trabajo es supervisado solo en algunas ocasiones.

De acuerdo a esto se analizó que el 63.6% de los trabajadores recibe una supervisión efectiva, que controla su desempeño en el área y las actividades que realiza dentro de esta. Disminuyendo considerablemente el margen de error en la ejecución de los diferentes procesos y/o actividades.

Sin embargo, el hecho de que el restante 36.4% de los colaboradores no recibe la supervisión adecuada, genera un impacto negativo dentro de la empresa, puesto a que no se lleva un control adecuado del desempeño de estos colaboradores y por tanto no existe una retroalimentación para los mismos.

La supervisión es de vital importancia para los procesos, procedimientos y actividades que se llevan a cabo dentro de cualquier compañía. Ayuda a dirigir nuestros proyectos por la ruta más adecuada para el cumplimiento de las metas y objetivos, por ende, esto genera un impacto positivo y significativo en el crecimiento y desarrollo de la compañía.

¿Recibe retroalimentación de su desempeño?

22 respuestas

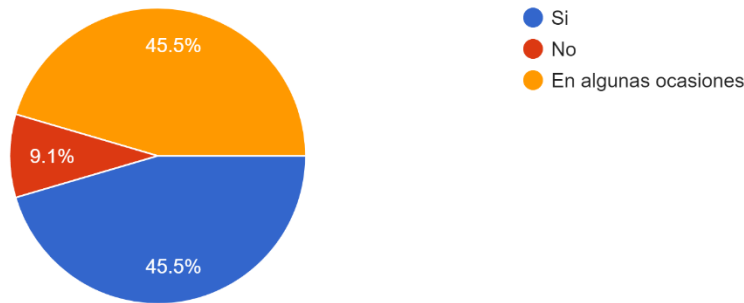


Ilustración 16 Recibe retroalimentación de su desempeño

Análisis e Interpretación de Resultados:

Se puede observar que los resultados obtenidos son distribuidos de la siguiente manera: el 45.5% de los trabajadores siempre recibe retroalimentación constante, el 45.5% en algunas ocasiones recibe retroalimentación y el 9.1% no recibe retroalimentación.

De acuerdo con los datos, existe un 45.5% de colaboradores que reciben la retroalimentación necesaria para mejorar su desempeño y eficiencia dentro de sus puestos de trabajo.

No obstante, existe un 45.5% de los colaboradores que nunca o solo a veces reciben retroalimentación, lo cual es un factor negativo para la empresa, puesto que no se le están haciendo los señalamientos adecuados a los trabajadores para que estos puedan mejorar en su desempeño y ser más eficientes dentro de sus puestos trabajo, lo cual es de suma importancia para el crecimiento de la empresa y el alcance de sus objetivos.

7. MANUAL DE FUNCIONES

7.1 INSTRUMENTO

La recolección de la información pertinente a las funciones de los trabajadores pertenecientes a las áreas de estudio (almacén, operaciones, distribución, ventas y administración), se realizó mediante la encuesta de preguntas abiertas enfocadas a:

- Identificación del cargo
- Objetivos
- Funciones Principales
- Funciones Especificas
- Ubicación en el organigrama
- Relaciones

- Comunicación
- Nivel de Responsabilidad
- Perfil del cargo
- Competencias
- Horario laboral


Dicha estructura permitirá conocer y la labor del trabajador de forma detallada y proveniente de la mano del actual colaborador del puesto. Además, permitirá conocer y evaluar los requerimientos necesarios de cada puesto.

7.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

7.2.1 ENCABEZADO

Como primer elemento del manual se presentará el encabezado de cada ficha ocupacional a realizar.

Tabla 3 Encabezado de manual de funciones

<p>1</p> 	<p>2 ROTOCAS, S.A.</p>	<p>4 FO-PP-01</p>
<p>3 FICHA OCUPACIONAL</p>		<p>5 FECHA DE EMISIÓN 12 de marzo 2023</p>
		<p>6 Página 26 de 194</p>

Fuente propia

En la tabla 1 se presenta (1) el logotipo de la empresa, (2) el nombre de la compañía, (3) Tipo de documento; (4) Código de identificación de ficha ocupacional, (5) Fecha de emisión y (6) número de páginas que contiene.

7.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

En la identificación del cargo se reflejará la información preliminar de que contiene la descripción del cargo. Representará el área a la que este pertenece, el cargo superior al cual reporta de manera directa (si este lo amerita) y el nivel jerárquico que este ocupa en el organigrama.

Tabla 4 Identificación del cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Supervisor de producción
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Gerente de operaciones
NIVEL DE JERARQUÍA	II

Fuente propia

7.2.3 OBJETIVO

En el objetivo se reflejará la finalidad principal de las funciones del cargo

Tabla 5 Objetivo

OBJETIVO
Garantizar procesos de producción de alta eficiencia y productos de alta calidad optimizando cada uno de los recursos de la planta

7.2.4 FUNCIONES PRINCIPALES Y ESPECÍFICAS

En el siguiente apartado se deberán describir las funciones principales y actividades específicas que exige cada puesto. Debe destacarse la frecuencia en que estas mismas se desarrollan bajo los intervalos establecidos.

Estas funciones se derivan del propósito mismo del cargo, es por ello que toda función establecida deberá estar vinculada al mismo propósito.

Tabla 6 Descripción general del cargo

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	
FUNCIONES	FRECUENCIA
Oficios detallados del cargo (generales y específicos)	Periodo de tiempo en deben desarrollarse los oficios

Fuente propia.

La frecuencia de la ejecución de las funciones del colaborador se definirá por:

Tabla 7 Frecuencia

FRECUENCIA	
Diaria	Oficios realizados en el día a día
Eventualmente	Oficios realizados cada cierto periodo de tiempo
Mensualmente	Oficios realizados al finalizar el mes

Fuente propia.

7.2.5 UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

El organigrama se plasma para conocer el nivel del puesto en la jerarquía de la empresa, visualizar y detectar de una manera más eficiente la comunicación, las funciones a las que cada puesto está relacionado, la comunicación entre áreas y las jefaturas a las que se reportan.

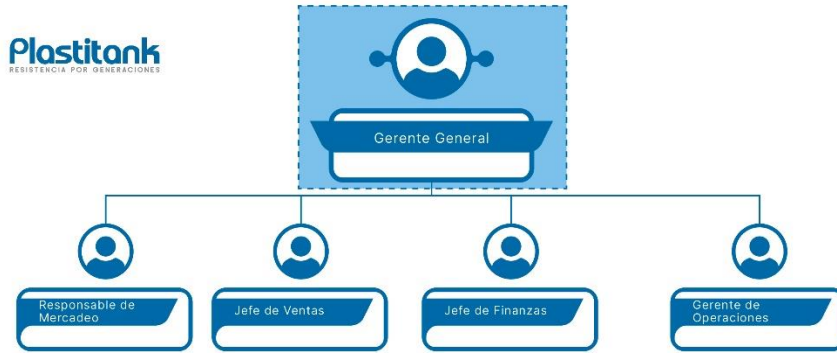


Ilustración 17 Ejemplo de Organigrama

Fuente propia.

7.2.6 RELACIONES (SUBALTERNOS, COLATERALES RELACIONADOS)

En las relaciones se especifica si el puesto tiene personal a cargo (subalterno), la cantidad que este tiene y los puestos que le reportan de manera directa. De la misma manera se detallan los puestos colaterales relacionados, es decir, los puestos con los que este se relaciona provenientes de otras áreas.

Tabla 8 Relaciones

RELACIONES			
SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	Número de puestos a cargo	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Puestos que le reportan de manera directa
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	Número de puestos relacionados	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Puestos colaterales relacionados

Fuente propia

7.2.7 COMUNICACIÓN DEL CARGO CON OTRAS ÁREAS

La comunicación del cargo o puesto se refiere a la relación que debe de existir entre el cargo y los demás cargos existentes dentro de la compañía tanto de áreas internas como externas, los motivos generales que existen entre estas y el tipo de comunicación que mantienen.

Tabla 9 Comunicación

COMUNICACIÓN		
TIPO	CARGO	
DESCENDENTE	Puestos superiores con quien mantiene comunicación directa	• Motivo de comunicación
DESCENDENTE	Puestos inferiores con quien mantiene comunicación directa	• Motivo de comunicación
HORIZONTAL	Puestos con el mismo nivel jerárquico con el que se mantiene comunicación directa	• Motivo de comunicación
EXTERNA	Puestos o entidades externas con quien se mantiene comunicación directa o indirecta	• Motivo de comunicación

Fuente propia

7.2.8 NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cada colaborador de cada área deberá aceptar cierto grado de responsabilidad de acuerdo a las actividades que se le destinaran a su cargo. El grado de responsabilidad dependerá de criterios de evaluación sobre: fallos o situaciones que se le presenten al colaborador.

El grado de responsabilidad se deberá medir de acuerdo con los factores y deberá ser evaluado por cada cargo:

Tabla 10 Criterios de responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD				
Responsabilidad Requerida del Cargo	Detalle de las actividades donde se requiere responsabilidad	Nivel de Responsabilidad		
		ALTA	MEDIA	BAJA

Fuente Propia

7.2.9 PERFIL DEL CARGO

El perfil del cargo indica las aptitudes y cualidades requeridas de una persona para la solicitud o aprobación del cargo.

Tabla 9:

Perfil del cargo

PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica requerida para el cargo • Formación académica adicional deseable para el cargo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos adquiridos en otro sector/giro de trabajo y años comprobados en dicho sector.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes requeridas que caracterizan al colaborador según las necesidades del cargo.

Fuente propia

- Nivel académico: ciclo básico, bachiller, carrera técnica y estudios superiores (universidad, posgrado, maestría o doctorado).
- Experiencia:
 - Definida según los requerimientos y necesidades de cada puesto y cada área
 - Definido según los años de experiencia requeridos por cada puesto en cada área

7.2.10 COMPETENCIAS

Las competencias laborales son el conjunto de habilidades, actitudes y conocimientos que una persona debe tener para desarrollar una determinada actividad laboral. Estas pueden distinguirse según el manejo de información del trabajo, el comportamiento dentro del trabajo y la relación con los otros colaboradores de la empresa.

Estas habilidades y conocimientos pueden ser de diversos tipos y deben ir alineadas a los valores establecidos por la empresa, proporcionando un enfoque directo de lo que la empresa espera encontrar en sus colaboradores.

Se han decidido clasificar las competencias en los siguientes tipos y niveles:

Tipos:

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Las competencias laborales técnicas son las que se asocian a las actividades a desarrollar en un puesto de trabajo concreto. Son las que se adquieren mediante formación académica, ya sea capacitación, cursos o carrera técnicas.

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Las competencias gerenciales son básicamente procesos aprendidos a través de la vida y convertidos en estudios o hábitos mediante comportamientos repetitivos que se van incorporando en las personas para lograr los resultados que se esperan.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Las competencias específicas son aquellas que son requeridas por el cargo a ocupar. Y se adecuan de acuerdo a las exigencias de las actividades de cada puesto o área y no necesariamente tienen que ser de índole académico, están más enfatizadas a cualidades y destrezas que la persona a ocupar el cargo debe de presentar o desarrollar para una mayor eficiencia en cuanto a las exigencias de cada puesto.

Niveles:

Nivel A: Extremadamente importante

Nivel B: Muy importante

Nivel C: Importante

Nivel D: Deseable

IDIOMAS:

- Cualquier tipo de lengua, incluyendo natal que domina.
- Según el grado de dominio y especificado por gramática y fonética: Avanzado, intermedio y básico.

7.2.11 HORARIO LABORAL

En esta parte se detalla la jornada laboral con que se debe cumplir cada puesto en cada área. Indicando el tipo de jornada, los días laborados, el horario establecido y horas extras en caso que el cargo lo requiera.

Tabla 11 Horario laboral

HORARIO LABORAL		
Días de la semana requeridos (Lunes – Viernes)	Horario de Inicio de la jornada laboral Hora de finalización de la jornada laboral	
Fines de semana requeridos (Sábados o Domingos)	Horario de Inicio de la jornada laboral Hora de finalización de la jornada laboral	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente propia

MANUAL DE FUNCIONES



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
1.	OBJETIVOS	1
2.	ORGANIGRAMA	1
3.	ALCANCE	2
4.	PUESTOS DE TRABAJO DOCUMENTADOS	2

1. INTRODUCCIÓN

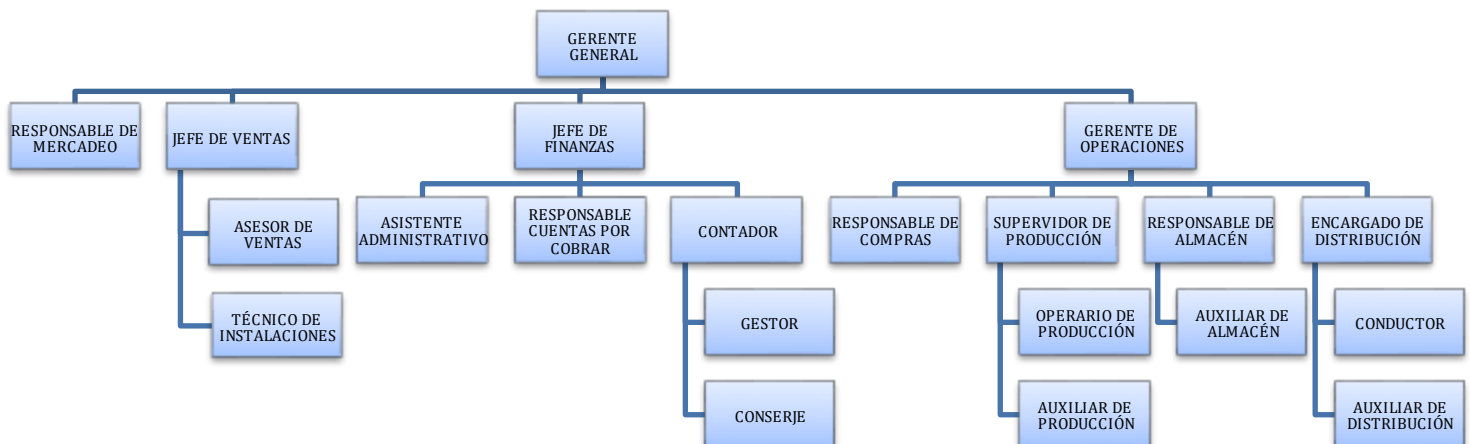
El presente manual de funciones tiene como finalidad contar con una guía clara y específica para llevar a cabo cada una de las actividades de la empresa ROTOCAS y garantizar la óptima operación, así como servir como un documento de apoyo y mejora continua dentro de la organización.

Comprende cada una de las funciones, responsabilidades y objetivos de cada puesto, así como el perfil con el que debe cumplir cada persona que lleve a cabo las labores dentro de la empresa. El manual comprende de manera objetiva, secuencial y detallada cada una de las funciones a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el desarrollo productivo de la empresa.

1. OBJETIVOS

- Delimitar cada uno de los cargos y sus propósitos para la empresa ROTOCAS.
- Representar la ubicación de cada cargo en la estructura organizacional.
- Definir cada una de las responsabilidades de cada cargo de la empresa.
- Describir cada una de las comunicaciones en diferentes direcciones para lograr una mejor fluidez del trabajo.
- Definir cada una de las herramientas necesarias para llevar a cabo las funciones de los colaboradores.

2. ORGANIGRAMA



3. ALCANCE

El alcance del manual será para todos los cargos pertinentes a todas las áreas de la empresa

4. PUESTOS DE TRABAJO DOCUMENTADOS

Nivel de Jerarquía IV

- Gerente general


Nivel de Jerarquía III

- Gerente de operaciones
- Jefe de finanzas
- Jefe de ventas
- Responsable de mercadeo

Nivel de Jerarquía II

- Encargado de distribución
- Responsable de almacén
- Responsable de compras
- Supervisor de producción
- Contador
- Responsable de cuentas por cobrar
- Asistente administrativo
- Asesor de ventas

Nivel de Jerarquía I

- Operario de producción
 - Auxiliar de producción
 - Auxiliar de almacén
 - Conductor
 - Auxiliar de distribución
 - Técnico de instalaciones
 - Gestor
 - Conserje
- 

FICHA OCUPACIONAL

GERENTE GENERAL

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-GG-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gerente General
ÁREA	Gerencia
CARGO AL CUAL REPORTA	Junta Directiva
NIVEL DE JERARQUÍA	IV

II. OBJETIVOS

Liderar, dirigir, planificar, coordinar y orientar los esfuerzos de las distintas áreas que conforman la organización con enfoque al cumplimiento de los objetivos trazados por la Junta Directiva; gestionando de forma eficiente y eficaz los recursos.

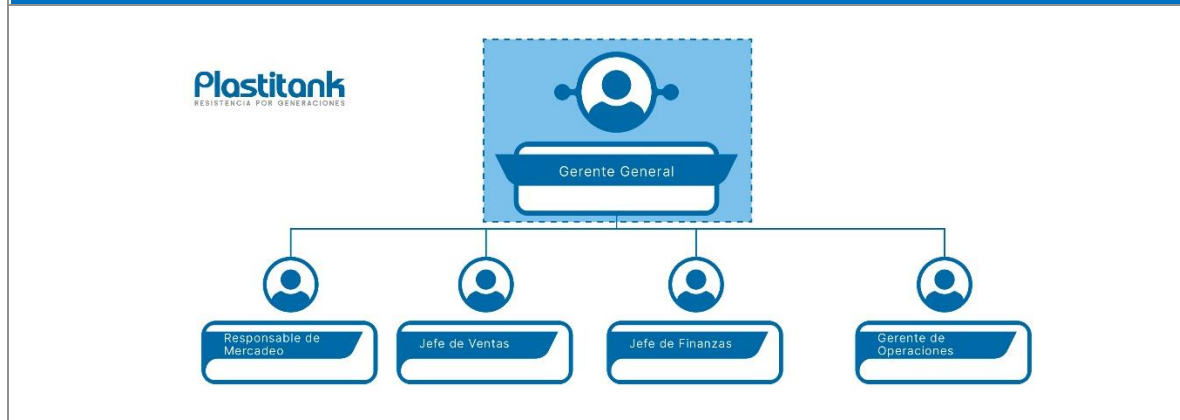
III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">Ejercer la dirección estratégica administrativa, operativa y financiera de la empresa.	Diaria
<ul style="list-style-type: none">Asegurar la rentabilidad del negocio.	Diaria
<ul style="list-style-type: none">Supervisar a través de las jefaturas de áreas la correcta ejecución de los procesos y procedimientos según su competencia.	Diaria
<ul style="list-style-type: none">Garantiza la óptima administración y gestión de la empresa.	Diaria

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none">Elaborar reportería de los resultados de la Empresa.	Mensual
<ul style="list-style-type: none">Proponer planes estratégicos ante la Junta Directiva.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar otras actividades indicadas por la Junta Directiva.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">Presentar el presupuesto anual y estados financieros de la Empresa.	Anual
<ul style="list-style-type: none">Ejercer la representación legal de la Empresa.	Eventual

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS

NO. PERSONAS		PUESTO	
4			<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Finanzas Gerente de Operaciones Jefe de Ventas Responsable de Mercadeo

COLATERALES RELACIONADOS

NO. PERSONAS		PUESTO	
-			<ul style="list-style-type: none"> N/A

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Reportes de Resultados
DESCENDENTE	Jefe de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades Revisión de Estados de Resultados
	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades Revisión de KPI's
	Jefe de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades Revisión de KPI's
	Responsable de Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades Desarrollo de Plan de Mercadeo
HORIZONTAL	N/A	<ul style="list-style-type: none"> N/A
EXTERNA	N/A	<ul style="list-style-type: none"> N/A

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Confidencialidad de la información	Protección de la información confidencial y sensible.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Supervisión de personal	Verificación de las acciones ejecutadas por el personal a cargo.	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración de Empresas. Maestría en Dirección y Administración de Empresas.
Estudios Deseables	<ul style="list-style-type: none"> Maestría en Comunicación e Identidad Corporativa.
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 5 años en Puestos Gerenciales.

X. COMPETENCIAS

NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Excel Avanzado Habilidad Numérica Técnicas de Redacción Power BI 		NIVEL A NIVEL A NIVEL A NIVEL B
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo y Liderazgo de Equipos. Pensamiento Estratégico. Relaciones Publicas. Comunicación Asertiva. 		NIVEL A NIVEL A NIVEL A NIVEL A
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Industria y Mercado Negociación Eficiencia y Mejora Continua Orientación a los Objetivos 		NIVEL A NIVEL A NIVEL A NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Inglés	Avanzado	Avanzado	Avanzado

 Plastitank <small>RESISTENCIA POR GENERACIONES</small>	ROTOCAS, S.A.	FO-GG-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 4

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 05:30 P.M.	
SÁBADO	N/A	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

RESPONSABLE DE MERCADEO

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-RM-01

	ROTOCAS, S.A.	FO-RM-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Responsable de Mercadeo
ÁREA	Mercadeo
CARGO AL CUAL REPORTA	Gerente General
NIVEL DE JERARQUÍA	II

II. OBJETIVOS

Coordinar y liderar la ejecución del plan de mercadeo de las marcas a su cargo, con el objetivo de solidificar el valor e imagen de estas. Coordinar junto con el área de ventas, las acciones con el propósito de generar una buena dinámica con los clientes externos que permitan el incremento en los volúmenes de venta.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

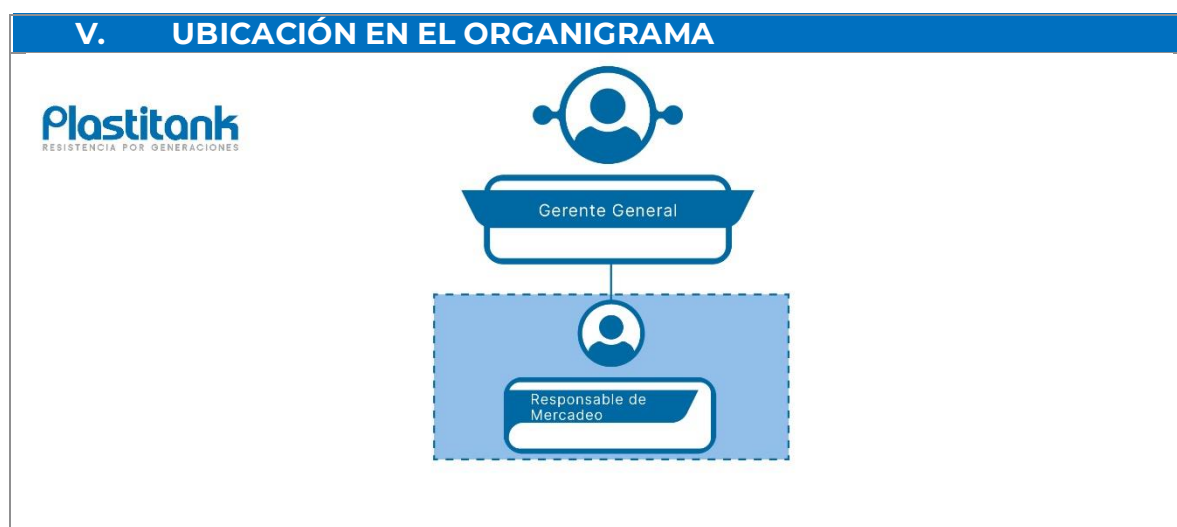
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información cuantitativa, generación de reportes y planteamiento de propuestas, para diferentes proyectos de la marca a su cargo. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Data Mining de información. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones para lanzamiento de campañas, proyectos o capacitaciones para fuerza de ventas. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo, propuesta y ejecución de promociones. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de inventario, proyección de consumos, órdenes de compra y distribución de cartillas de colores. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento con ventas, para proyectos de innovación y proyectos y capacitaciones y presentación de impacto a fuerzas de ventas. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo, coordinación y ejecución de proyectos especiales. 	Eventual

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar y coordinar el presupuesto y ejecución de fachadas. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar y coordinar la ejecución de proyectos de activación en punto de venta para todos los canales. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar y coordinar montajes de puntos de venta. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones para mediciones de ventas de indicadores. 	Eventual

 Plastitank <small>RESISTENCIA POR GENERACIONES</small>	ROTOCAS, S.A.	FO-RM-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo, coordinación y ejecución de proyectos especiales. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo y Montaje para ferias y eventos varios. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Diseño y artes finales para campañas, materiales entre otros. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Manejo y gestión de los canales y plataformas digitales a su cargo y con la agencia. 	Eventual



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	-	PUESTO	• N/A
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	2	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Ventas Jefe de Finanzas

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Campañas, lanzamientos, nuevos puntos de ventas entre otros
DESCENDENTE	N/A	<ul style="list-style-type: none"> N/A
HORIZONTAL	Jefe de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Administración de presupuestos
EXTERNA	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Artes de nuevas campañas o proyectos

 Plastitank <small>RESISTENCIA POR GENERACIONES</small>	ROTOCAS, S.A.	FO-RM-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 3

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD				
RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Planificación	Creación, desarrollo y ejecución de estrategias de marketing.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Investigación	Nuevas iniciativas dentro del mercado que otras empresas han implementado.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Innovación	Creación de conciencia de marca y posicionamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales (Indispensables)	<ul style="list-style-type: none"> Profesional egresado de la carrera de Administración, Mercadotecnia o Ingeniería Industrial.
Estudios Formales (Deseables)	<ul style="list-style-type: none"> Maestría en Mercadeo / Maestría en Administración de Empresas / Maestría en Gestión de Proyectos.
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos como Gerente o Coordinador de Marca

X. COMPETENCIAS			
NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Excel Avanzado 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Adobe Illustrator Adobe Photoshop Programas de Diseño 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de equipo 		NIVEL D
	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico 		NIVEL C
	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Publicas 		NIVEL C
	COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Innovación 	
<ul style="list-style-type: none"> Negociación 			NIVEL C
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de industria y mercado 			NIVEL C
<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente 			NIVEL C
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES

08:00 A.M. – 05:30 P.M.

SÁBADO

08:00 A.M. – 12:00 P.M.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

HORAS EXTRAS

SI

NO



FICHA OCUPACIONAL

JEFE DE VENTAS

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-JV-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Ventas
ÁREA	Ventas
CARGO AL CUAL REPORTA	Gerente General
NIVEL DE JERARQUÍA	III

II. OBJETIVOS

Desarrollar estrategias de ventas que permitan el logro de las metas y objetivos del presupuesto de la empresa, generando un crecimiento de la presencia de productos insignias en el mercado.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Lograr el crecimiento y objetivos de ventas. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar planes comerciales para aumentar la cartera de clientes y la presencia en el mercado. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el desempeño del equipo de ventas. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Implementar incentivos estratégicos para motivar al equipo de ventas. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que el equipo de ventas brinde una excelente atención al cliente. 	Diaria

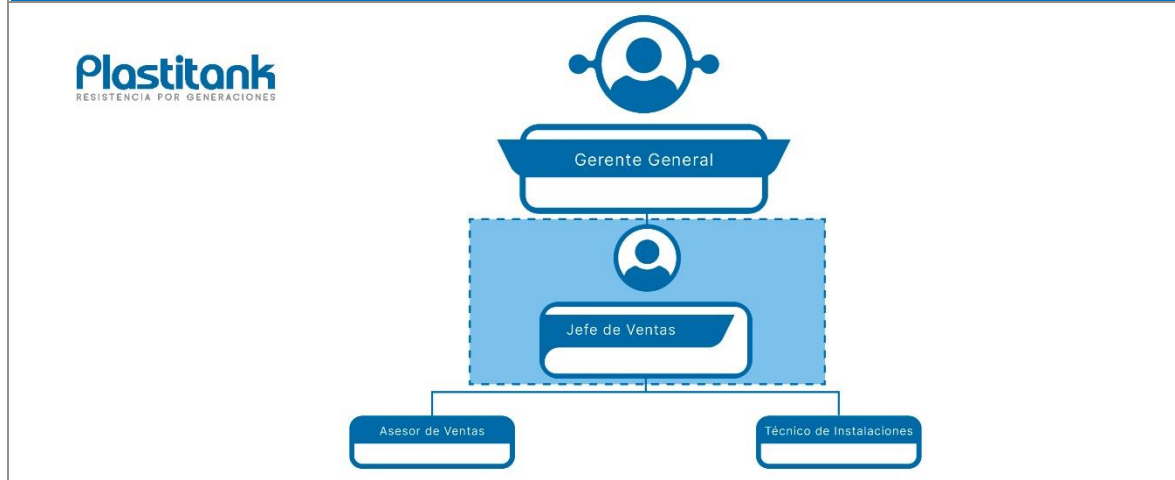
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Planificar el presupuesto de ventas. 	Anual
<ul style="list-style-type: none"> Pronosticar las ventas. 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> Realizar reportes de ventas, costos y utilidad a la Gerencia General. 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> Brindar seguimiento a las no conformidades de los clientes. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Analizar el comportamiento del mercado para encontrar oportunidades de nuevos segmentos. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las instalaciones según los acuerdos con el cliente. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar un plan comercial estratégico para mantener la rentabilidad del negocio 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Proponer promociones atractivas y estratégicas según la temporada. 	Eventual

	ROTOCAS, S.A.	FO-JV-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		P á g i n a 2

<ul style="list-style-type: none"> • Medir el desempeño de los asesores de ventas. 	Eventual
---	----------

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	2	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor de Ventas • Técnico de Instalaciones
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	3	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Operaciones • Jefe de Finanzas • Responsable de Mercadeo

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades. • Entrega de Resultados de Ventas.
DESCENDENTE	Asesor de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Actividades • Proyección de Ventas. • Revisión de Clientes Prospectos.
	Técnico de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Actividades • Resultados de Instalaciones
HORIZONTAL	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de Ordenes de Producción Especiales. • Inventario Disponible. • Solicitudes Extraordinarias de Entrega.

	Jefe de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento del Presupuesto Anual de Ventas. Autorización de negocios que estén fuera de los márgenes establecidos por la empresa.
	Responsable de Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la ejecución de proyectos para el crecimiento digital.
EXTERNA	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Negociación. Resolución de no conformidades.

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Confidencialidad de la información	Protección de la información confidencial y sensible.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Supervisión de personal	Verificación de las acciones ejecutadas por el personal a cargo.	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración de Empresas / Ingeniería Industrial
Estudios Deseables	<ul style="list-style-type: none"> Posgrado en Gerencia de Ventas
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 8 años en Ventas. Conocimiento del Mercado.

X. COMPETENCIAS

NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Excel avanzado 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad numérica 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de Redacción 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> SAP (Modulo SD) 		NIVEL C
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo y Liderazgo de Equipos. 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento estratégico. 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones públicas. 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva. 		NIVEL A

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Mercado • Negociación • Orientación a los objetivos 			NIVEL A
				NIVEL A
				NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN	
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado	
Inglés	Avanzado	Avanzado	Intermedio	

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 05:30 P.M.	
SÁBADO	08:00 A.M. – 12:00 P.M.	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

ASESOR DE VENTAS

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-AV-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor de Ventas
ÁREA	Ventas
CARGO AL CUAL REPORTA	Jefe De Ventas
NIVEL DE JERARQUÍA	III

II. OBJETIVOS

Brindar asesoría a los clientes actuales y potenciales, para generar ventas y cumplir con las metas fijadas por la compañía.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

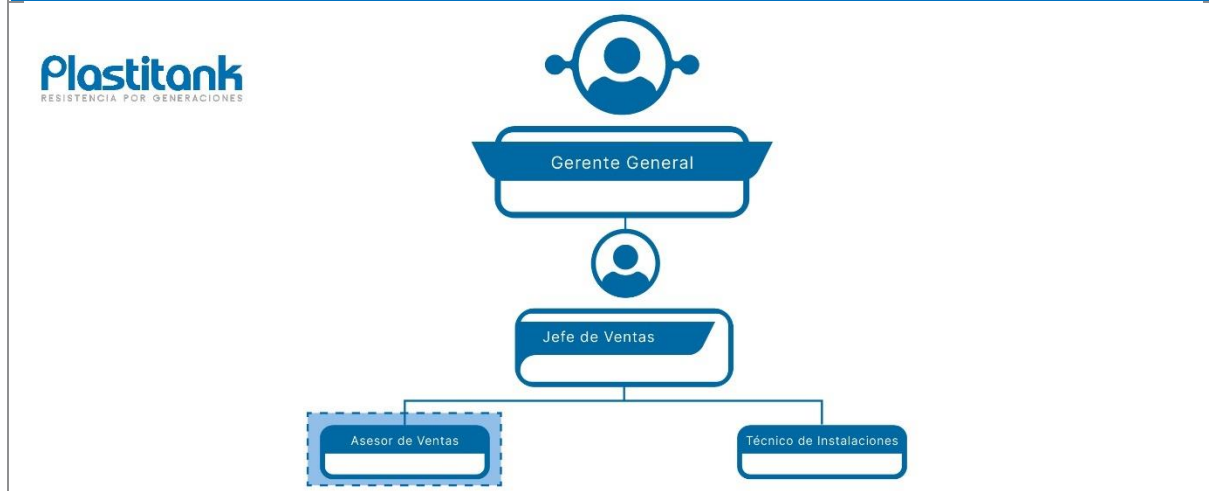
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Ventas de productos y servicio en el sector asignado 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Responder por la gestión de cartera de los clientes CXC que estén a su cargo 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Mantener una búsqueda constante de clientes potenciales 	Diaria

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas a clientes establecidos y potenciales 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la gestión de cobro mediante visitas y/o llamadas 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de promoción y ventas a nuevas empresas 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la satisfacción del cliente mediante un acompañamiento en la compra de productos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cotizaciones 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pedidos a almacén 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Reportar en tiempo y forma las ventas diarias y llevar control semanal de su meta 	Diaria

	ROTOCAS, S.A.	FO-AV-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 2

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	N/A	PUESTO	• N/A
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	3	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de CXC Gerente de OP Encargado de Distribución

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Ventas	Reportera de ventas y visitas a clientes
DESCENDENTE	N/A	
HORIZONTAL	Responsable de CXC	Manejo de cartera de clientes
EXTERNA	N/A	

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Monitorizar	Clientes fijos y potenciales para ampliar la cartera	<input checked="" type="checkbox"/>		
Planificar	Mejorar o proponer estrategias de ventas		<input checked="" type="checkbox"/>	
Confidencialidad	Información sobre productos, procedimientos, clientes, facturación o tecnologías	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Estudios Formales (Indispensables)	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o licenciado en mercadeo y ventas o carreras a fines
Estudios Formales (Deseables)	<ul style="list-style-type: none"> Comprobado conocimiento de Excel Básico

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 3 años experiencia mínima de en el área comercial como asesor o ejecutivo de ventas 2 años experiencia en servicio al cliente 2 años experiencia como vendedor de diferentes zonas
-------------	--

X. COMPETENCIAS

	NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Estrategias en ventas			NIVEL A
	Manejo de Software de facturación			NIVEL C
COMPETENCIAS GERENCIALES	Orientación a resultados			NIVEL A
	Capacidad de negociación			NIVEL C
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Conocimiento del Mercado			NIVEL A
	Excelencia en el servicio al cliente			NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN	
N/A	N/A	N/A	N/A	

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 05:30 P.M.	
SÁBADO	N/A	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

TECNICO DE INSTALACIONES

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-TI-0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico de instalaciones
ÁREA	Ventas
CARGO AL CUAL REPORTA	Asesor de ventas
NIVEL DE JERARQUÍA	I

II. OBJETIVOS

Brindar un servicio eficiente y de calidad a los clientes en las operaciones de instalación, inspección y asesoramiento sobre el almacenamiento de agua potable y manejo de aguas residuales

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
• Realizar inspecciones sobre reclamos de garantía	Eventual
• Realizar instalaciones de sistemas hidroneumáticos o de gravedad para tanques de agua	Eventual
• Realizar instalaciones de sistemas sépticos	Eventual
• Brindar solución al cliente de instalaciones según sea la situación	Eventual
• Mantener limpio el área de trabajo, especialmente cuando se encuentra en sala de ventas	Eventual
• Cualquier otra función determinada por su jefe inmediato	Eventual

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
• Realizar inspecciones de posibles garantías evaluando si la instalación obedece los parámetros aplicables según la política de garantías.	Eventual
• Realizar los reportes de garantías usando el formato autorizado por la empresa	Eventual
• Inspeccionar la zona donde se puede realizar la instalación	Eventual
• Determinar el tipo de instalación que se ajuste a las necesidades y recursos del cliente	Eventual
• Redactar la lista de materiales a ocupar en la instalación	Eventual
• Brindar apoyo en la adquisición de los materiales	Eventual
• Recibir y revisar cada uno de los materiales cuando estos salgan de almacén	Eventual
• Realizar la instalación de los distintos sistemas	Eventual

	ROTOCAS, S.A.	FO-TI-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicio de mantenimiento de tanques de agua o sistemas sépticos 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos de reparación y mantenimiento en sala de ventas 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al asesor de ventas sobre cualquier anomalía durante el proceso 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el rol de aseo asignado 	Eventual



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS		PUESTO	
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	5	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Almacén

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
Ascendente	Asesor de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades a realizar • Levantamiento y abastecimiento de materiales para instalación • Seguimiento a garantías
	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades a realizar • Seguimiento a garantías

 Plastitank <small>RESISTENCIA POR GENERACIONES</small>	ROTOCAS, S.A.	FO-TI-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 3

Horizontal	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de accesorios para instalación
------------	---------------------	---

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD				
RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Manejo de herramientas	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Pérdidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de accesorios e inventario	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Alteraciones	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de información	Divulgación de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia Deseable	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en trabajos de mantenimiento

X. COMPETENCIAS			
NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	N/A		N/A
COMPETENCIAS GERENCIALES	N/A		N/A
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Uso de Herramientas		NIVEL C
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 05:00 P.M.	
SÁBADO	08:00 A.M. – 12:00 P.M.	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	

FICHA OCUPACIONAL

JEFE DE FINANZAS

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-JF-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Finanzas
ÁREA	Finanzas
CARGO AL CUAL REPORTA	Gerente General
NIVEL DE JERARQUÍA	III

II. OBJETIVOS

Controlar y velar por el correcto ejercicio del presupuesto, haciendo uso de los registros contables, la información recibida de las distintas áreas y los métodos de control establecidos en todas las políticas vigentes, para la toma de decisiones más acertada.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

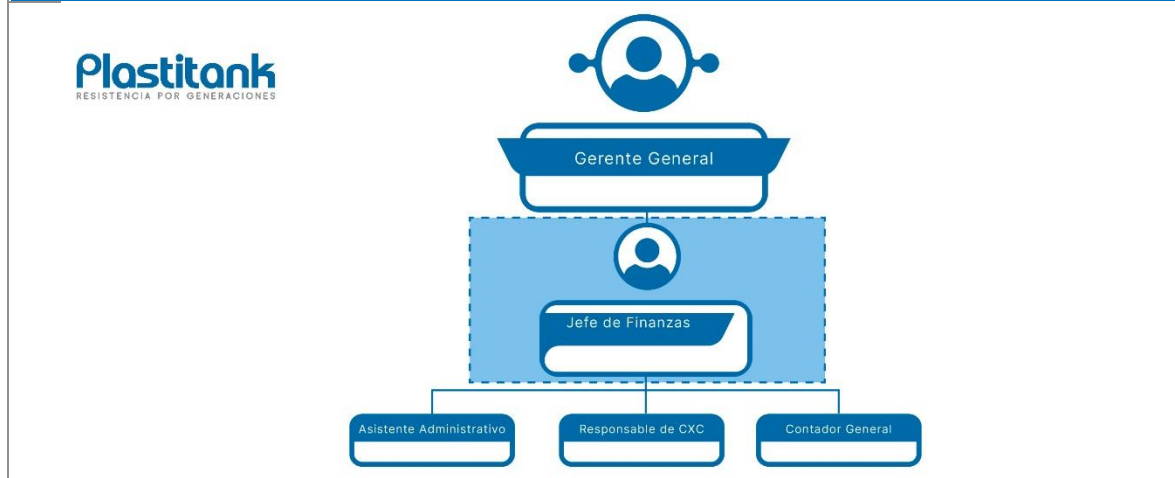
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Proveer a requerimiento de la Gerencia General información financiera del negocio para la toma de decisiones.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">• Manejar información financiera, documentar y generar informes para realizar análisis del desempeño y desarrollo del negocio.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar los procedimientos financieros para realizar recomendaciones para la mejora de procesos.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">• Determinar los gastos y utilidades para prever la rentabilidad financiera.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el desarrollo de las actividades dentro del departamento de finanzas.	Diaria

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar estados financieros en base a los registros contables con la finalidad de realizar tomas de decisiones.	Mensual
<ul style="list-style-type: none">• Consolidar el presupuesto anual de la empresa y dar seguimiento a la correcta ejecución del mismo.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">• Preparar los requerimientos de auditorías, dar seguimiento a las recomendaciones definiendo planes de mejoras.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">• Manejar la información legal referente a contratos con proveedores.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">• Autorizar y firmar cheques según la política vigente de la empresa.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">• Brindar correcto seguimiento y resguardo a los archivos de la información contable.	Eventual

 Plastitank <small>RESISTENCIA POR GENERACIONES</small>	ROTOCAS, S.A.	FO-JF-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 2

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	3	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Contador General Responsable de CXC Asistente Administrativo
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	3	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Operaciones Jefe de Ventas Responsable de Mercadeo

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades. Entrega de reportería de Estados Financieros.
DESCENDENTE	Contador General	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Estados de Resultados.
	Responsable de CXC	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades Revisión de KPI's.
	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades Revisión de KPI's.
HORIZONTAL	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Provisiones. Seguimiento de los gastos asociados a la cadena de suministro.

 RESISTENCIA POR GENERACIONES	ROTOCAS, S.A.	FO-JF-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 3

	Jefe de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento del Presupuesto Anual de Ventas. Autorización de negocios que estén fuera de los márgenes establecidos por la empresa.
	Responsable de Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a Presupuesto Anual de Mercadeo. Seguimiento a la ejecución de proyectos enfocados al crecimiento.
EXTERNA	Proveedor Tercero	<ul style="list-style-type: none"> Negociación para concretar la relación comercial por medio de un acuerdo legal.

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD				
RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Confidencialidad de la información	Protección de la información confidencial y sensible.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Supervisión de personal	Verificación de las acciones ejecutadas por el personal a cargo.	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Finanzas. / Licenciatura en Contaduría Pública
Estudios Deseables	<ul style="list-style-type: none"> Maestría en Dirección Financiera.
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años en Puestos Similares. Conocimiento de la gestión del flujo de caja, conciliación bancaria y contabilidad.

X. COMPETENCIAS			
NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Excel avanzado Habilidad numérica Técnicas de Redacción SAP (Modulo FI) 		NIVEL A NIVEL A NIVEL A NIVEL C
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo y Liderazgo de Equipos. Pensamiento estratégico. Relaciones públicas. Comunicación asertiva. 		NIVEL A NIVEL A NIVEL A NIVEL A

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Conocimiento de normativa contable y presupuestal.
- Negociación
- Orientación a los objetivos

NIVEL A

NIVEL A

NIVEL A

IDIOMA

LECTURA

ESCRITURA

CONVERSACIÓN

Español

Avanzado

Avanzado

Avanzado

Inglés

Avanzado

Avanzado

Intermedio

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES

08:00 A.M. – 05:30 P.M.

SÁBADO

08:00 A.M. – 12:00 P.M.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

HORAS EXTRAS

SI

NO



FICHA OCUPACIONAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-AM-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo
ÁREA	Contabilidad
CARGO AL CUAL REPORTA	Jefe de Finanzas
NIVEL DE JERARQUÍA	III

II. OBJETIVOS

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo administrativo al equipo del área y servicio al cliente con alto nivel de profesionalismo, a fin de atender las demandas, mantener y promover relaciones de socios estratégicos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el control y ejecución presupuestaria del área, mediante el monitoreo mensual de gastos, designación de recursos por tipo de gasto, transferencias, avisos de cargo, informes, supervisión de pagos a proveedores y procesos requeridos en el sistema financiero. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la preparación de materiales y en la organización y ejecución de actividades que se conduzcan en su área. Apoyar en la logística de las actividades, reuniones o seminarios que se organicen anticipando las necesidades o requerimientos de agendas, programas, invitaciones, convocatorias, equipo, materiales, etc. 	Diaria

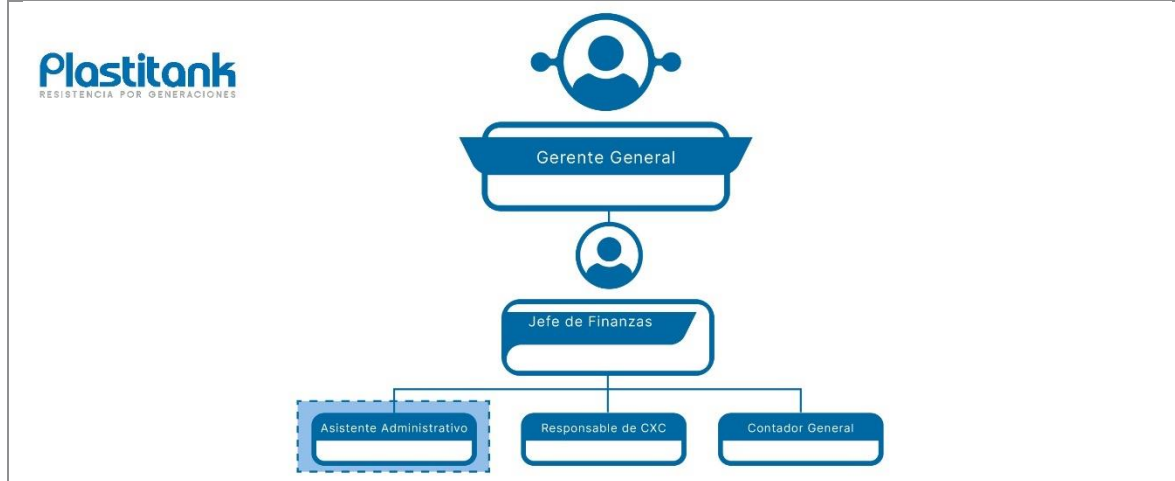
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Alimentar y manejar bases de datos o páginas web requeridas, con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite 	Diaria

	ROTOCAS, S.A.	FO-AM-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> Manejar correspondencia y otros documentos del área en todas sus etapas: gestión, administración, control, clasificación, archivo físico y digital 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Actuar de punto de contacto para clientes internos y externos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar otras tareas propias del puesto. 	Diaria

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS		PUESTO	
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	2	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Contador Responsable de CXC

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de asignaciones
DESCENDENTE	N/A	<ul style="list-style-type: none"> N/A
HORIZONTAL	Contador Responsable de CxC	<ul style="list-style-type: none"> Pago de proveedores Estado de CxC de clientes
EXTERNA	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Según necesidades que se presenten

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Confidencialidad	Manejo de Información	<input checked="" type="checkbox"/>		

	ROTOCAS, S.A.	FO-AM-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 3

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales (Indispensables)	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración de empresas, contabilidad y finanzas, Ingeniería industrial, mercadeo o carreras a fines
Estudios Formales (Deseables)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo avanzado de Excel
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 2 años en puestos similares

X. COMPETENCIAS

	NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete Office 			NIVEL A
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para gestionar y delegar 			NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de resolver problemas 			NIVEL A
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa 			NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de procedimientos contables 			NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y mantenimiento de base de datos 			NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Organización y sistematización de información 			NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad 			NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN	
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado	
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio	

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 05:30 P.M.
SÁBADO	08:00 A.M. – 12:00 P.M.
REQUERIMIENTOS ADICIONALES	
HORAS EXTRAS	SI
	NO <input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

RESPONSABLE DE CUENTAS POR COBRAR

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-RC-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Responsable de Cuentas por Cobrar
ÁREA	Contabilidad
CARGO AL CUAL REPORTA	Jefe de Finanzas
NIVEL DE JERARQUÍA	III

II. OBJETIVOS

Realizar la gestión de crédito y cobro y sus diversas actividades, autorizado nuevos créditos y administrando la cartera asignada, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos con la compañía en sano flujo de caja.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

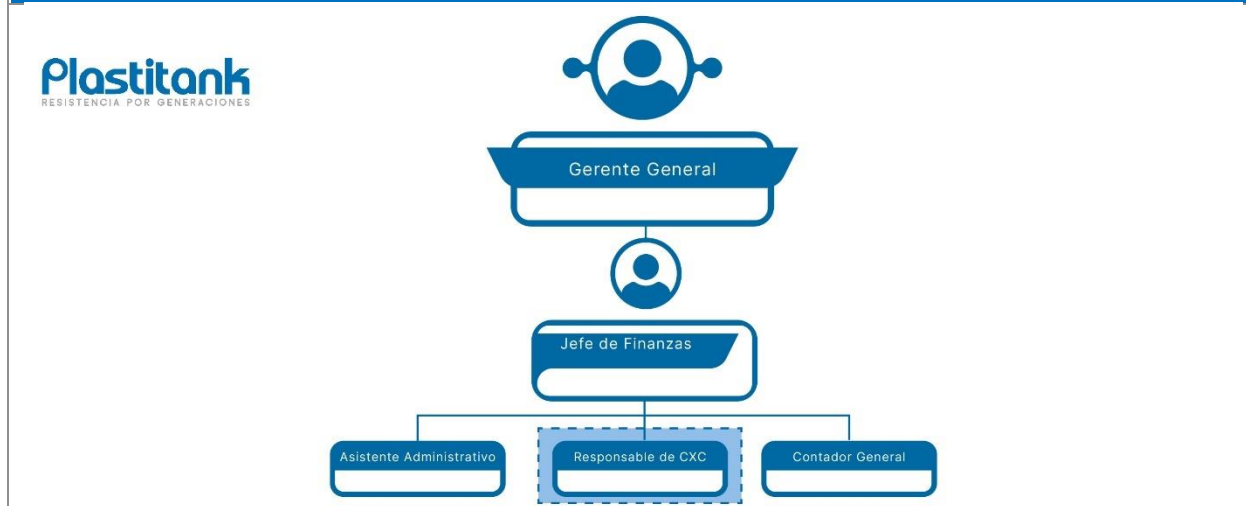
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la ejecución institucional del programa de recuperación de crédito, con el fin de garantizar la cobranza real a corto de la cartera regular y mediano plazo de la cartera morosa de la Institución, por los servicios prestados y reintegros pendientes 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Programar, recuperar y controlar las cuentas morosas, las cuentas de gobierno, casos sociales, jurisdicción coactiva y responder para que las mismas se mantengan dentro de límites establecidos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el valor total de los pagos hechos por los usuarios, ingresen oportunamente en la cuenta de disponibles de la Institución, que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Programar esquemas especiales de cobranza para evitar al máximo la formación de “deudas atrasadas” 	Eventual

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Analizar cuentas por cobrar que surjan como resultado de la prestación de los servicios y para tramitar la cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Clasificar las Cuentas por Cobrar porción corriente y porción no corriente para la toma de decisiones 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Conciliar las cuentas por cobrar con el área contable 	Eventual

<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y dar seguimiento a las metas de ingresos de cobros mensuales y anuales previamente establecidas 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las cuentas no pagadas por los deudores para ejercer la acción de cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Programar esquemas especiales de cobranza para evitar al máximo la formación de “deudas atrasadas”. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una investigación crediticia al cliente nuevo para determinar y asegurar el control de sus compras y pagos 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Generar la autorización de nuevos códigos de clientes de contado y crédito, a fin de obtener mayor rentabilidad al negocio 	Eventual

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	-	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	2	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Asistente Administrativo

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Informe de estados cuentas por pagar, aprobación de depósitos y ck
DESCENDENTE	N/A	N/A
HORIZONTAL	Asistente Administrativo Contador	<ul style="list-style-type: none"> Pago de proveedores Estado de cxc de clientes
EXTERNA	N/A	N/A

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Toma de Decisiones	<ul style="list-style-type: none"> Liberaciones, descuentos y bonificaciones 	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes crediticios de clientes Manejo de depósitos bancarios 	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales (Indispensables)	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, contaduría pública y auditoria o Administración de empresas
Estudios Formales (Deseables)	<ul style="list-style-type: none"> Excel Avanzado
Otros conocimientos y/o cursos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Capacidades de negociación y orientación a la atención al cliente
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 2 años en puestos como analista de cobros o contador
Experiencia Deseable	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores contables o auditorías internas o administrativas en general

X. COMPETENCIAS

NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Redactar informes técnicos		NIVEL B
	Conocimiento de sistema SAP		NIVEL B

COMPETENCIAS GERENCIALES	Habilidades para gestionar y delegar		NIVEL B
	Capacidad de resolver problemas		NIVEL B
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Análisis e interpretación de resultados		NIVEL A
	Análisis de cuentas		NIVEL A
	Trabajo bajo presión		NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES 08:00 A.M. – 05:30 P.M.

SÁBADO 08:00 A.M. – 12:00 P.M.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

CONTADOR

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-RC-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Contador
ÁREA	Contabilidad
CARGO AL CUAL REPORTA	Jefe de Finanzas
NIVEL DE JERARQUÍA	III

II. OBJETIVOS

Registrar los distintos estados económicos de la empresa, así como administrar y documentar las obligaciones fiscales y tributarias, para garantizar que el movimiento de dinero está bajo la normativa legal vigente

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los libros y de todas las operaciones contables de la compañía 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Presentación de las declaraciones fiscales de la compañía 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes según requerimientos de la institución y de las diferentes Auditorías internas y externas 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Preparar y presentar estados financieros de las operaciones de la empresa, así como revisar y señalar las variaciones encontradas con respecto a períodos anteriores 	Eventual

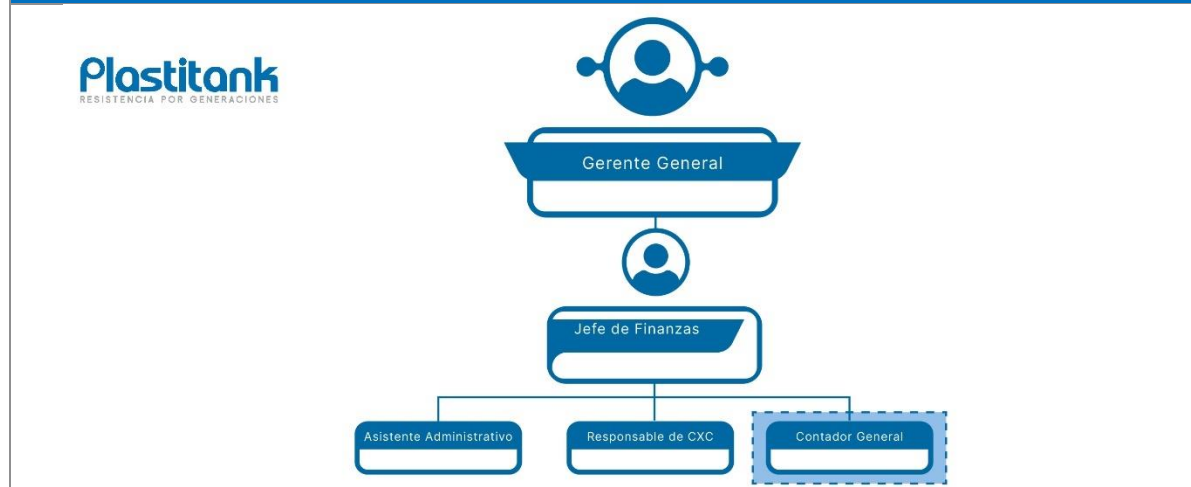
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Preparar los cierres contables mensuales y elaborar los estados financieros con sus anexos. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y comprar gastos mensuales con presupuesto 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Registro de partidas contables para provisiones de gastos, reclasificaciones de cuenta y otros 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Registro y pago de nomina 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el adecuado análisis y conciliación de las cuentas contables de la Balanza de Comprobación 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Revisar las conciliaciones bancarias y las cuentas de caja 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que las cuentas por cobrar a clientes estén debidamente conciliadas y soportadas por las facturas de cobro 	Diaria

	ROTOCAS, S.A.	FO-CG-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> Revisar las declaraciones de impuestos y de pagos a la Dirección General de Ingresos (DGI) 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los delegados de la DGI, INSS y Alcaldía Municipal 	Eventual

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	2	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Finanzas Conserje
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	2	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de CXC Asistente Administrativo

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo contable de la empresa
DESCENDENTE	Gestor de finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Asignaciones de depósitos y retiros de ck y facturas
HORIZONTAL	Responsable de Cuentas por Cobrar Asistente Administración Responsable de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y supervisión de procesos

	ROTOCAS, S.A.	FO-CG-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 3

EXTERNA	Entidades de Control Interno (DGI,DGA,ALCALDIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Informes contables de la compañía
---------	--	---

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Supervisión	Garantizar que se lleve un correcto registro contables de la compañía	<input checked="" type="checkbox"/>		
Cumplimiento	Presentar información confiable y objetivo en los tiempos establecidos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Exactitud	Presentar estados financieros oportunos, comparativos y verificables	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales (Indispensables)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Graduado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Finanzas o Admón. Empresas
Estudios Formales (Deseables)	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría o posgrado en Contabilidad y Finanzas
Otros conocimientos y/o cursos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco tributario • Marco laboral • Marco Mercantil • Marco Gubernamental relacionado con normativas y legislaciones del MHCP, MIGOB, CGR Y CNU

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años como contador general • Experiencia en manejo de personal
Experiencia Deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencias en auditorías internas y externas • Dominio de las NIIF • Dominio de sistema SAP, VET (DGI) PUBLIC ARI

X. COMPETENCIAS

NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento avanzado de Paquete Office 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Power Bi 		NIVEL B

 Plastitank <small>RESISTENCIA POR GENERACIONES</small>	ROTOCAS, S.A.	FO-CG-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 4

COMPETENCIAS GERENCIALES	• Liderazgo y desarrollo de equipos	NIVEL A	
	• Ejecución y enfoque a los resultados	NIVEL A	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	• Análisis e interpretación de resultados	NIVEL A	
	• Toma de decisiones	NIVEL A	
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 05:30 P.M.	
SÁBADO	08:00 A.M. – 12:00 P.M.	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	

FICHA OCUPACIONAL

GESTOR DE FINANZAS

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-GF-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gestor de Finanzas
ÁREA	Finanzas
CARGO AL CUAL REPORTA	Contador General
NIVEL DE JERARQUÍA	I

II. OBJETIVOS

Realizar la distribución de correspondencia, retiro de documentación, utilizando un medio de transporte para entregar oportunamente según las indicaciones proporcionadas por el área de finanzas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none">Colaborar eficientemente en las actividades designadas de manera oportuna.	Diaria
<ul style="list-style-type: none">Realizar transacciones bancarias.	Diaria
<ul style="list-style-type: none">Llevar el control de la documentación entregada y recibida de los distintos proveedores, clientes externos e internos.	Eventual
<ul style="list-style-type: none">Organizar y priorizar ruta de mensajería según las indicaciones de la Jefatura Inmediata.	Diaria

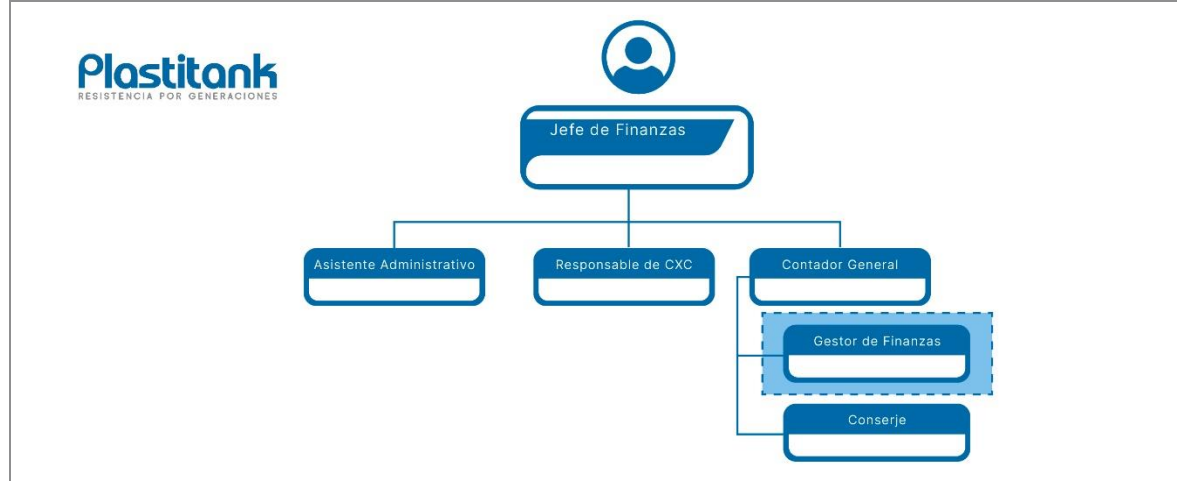
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none">Realizar depósitos en los bancos requeridos.	Diaria
<ul style="list-style-type: none">Trasladar documentación a los proveedores o clientes a lugares indicados.	Diaria
<ul style="list-style-type: none">Realizar gestión de retiro de efectivo y/o cheques en los distintos clientes indicados por la Jefatura Inmediata.	Diaria
<ul style="list-style-type: none">Mantener orden y control de la documentación referente a las actividades realizadas en el día.	Diaria
<ul style="list-style-type: none">Realizar gestiones de apoyo de las distintas áreas ajena al cargo con la previa autorización.	Diaria

	ROTOCAS, S.A.	FO-GF-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades determinadas por la Jefatura Inmediata. 	Eventual
--	----------

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	-	PUESTO	• N/A
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	1	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de CXC Asistente Administrativo

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Contador General	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades. Entrega de reportería de Estados Financieros.
DESCENDENTE	N/A	<ul style="list-style-type: none"> N/A
HORIZONTAL	Responsable de CXC	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de los gastos asociados a la cadena de suministro.
	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento del Presupuesto Anual de Ventas. Autorización de negocios que estén fuera de los márgenes establecidos por la empresa.

EXTERNA	Proveedor Tercero	<ul style="list-style-type: none"> Retiro de documentación para gestiones administrativas. Traslado de documentación física solicitada a la Empresa.
	Clientes	<ul style="list-style-type: none"> Retiro de documentación para gestiones administrativas. Retiro de efectivo, cheques para cancelar la cuenta corriente.

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Uso de maquinaria y herramientas	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Pérdidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Confidencialidad de la información	Protección de la información confidencial y sensible.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Supervisión de personal	Verificación de las acciones ejecutadas por el personal a cargo.	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Estudios Formales

- Bachillerato.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia

- Mínimo 1 año en Puestos Similares.
- Manejo de Vehículo Liviano y Motocicletas.

X. COMPETENCIAS

	NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">N/A			NA
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none">N/A			N/A
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Licencia Categoría 1, 2, 3. Manejo de Documentación. 			NIVEL A NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN	
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado	

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES

08:00 A.M. – 05:30 P.M.

SÁBADO

08:00 A.M. – 12:00 P.M.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

HORAS EXTRAS

SI

NO



FICHA OCUPACIONAL

CONSERJE

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-CJ-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Conserje
ÁREA	Contabilidad
CARGO AL CUAL REPORTA	Contador
NIVEL DE JERARQUÍA	IV

II. OBJETIVOS

Realizar las actividades de limpieza y orden en las áreas asignadas de las diferentes instalaciones de la empresa, brindar apoyo en el área administrativa u otra actividad que su jefe inmediato le indique, con el fin de garantizar la buena presentación de las instalaciones de la compañía.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo tareas de limpieza de piso, baños, oficinas, pasillo, vidrios y demás áreas de que lo requieran. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir a cabalidad la limpieza de las áreas asignadas 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el orden y control del material asignado para realizar sus funciones u otros insumos de limpieza o cafetería 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones de las instalaciones y reportar cualquier daño 	Eventual

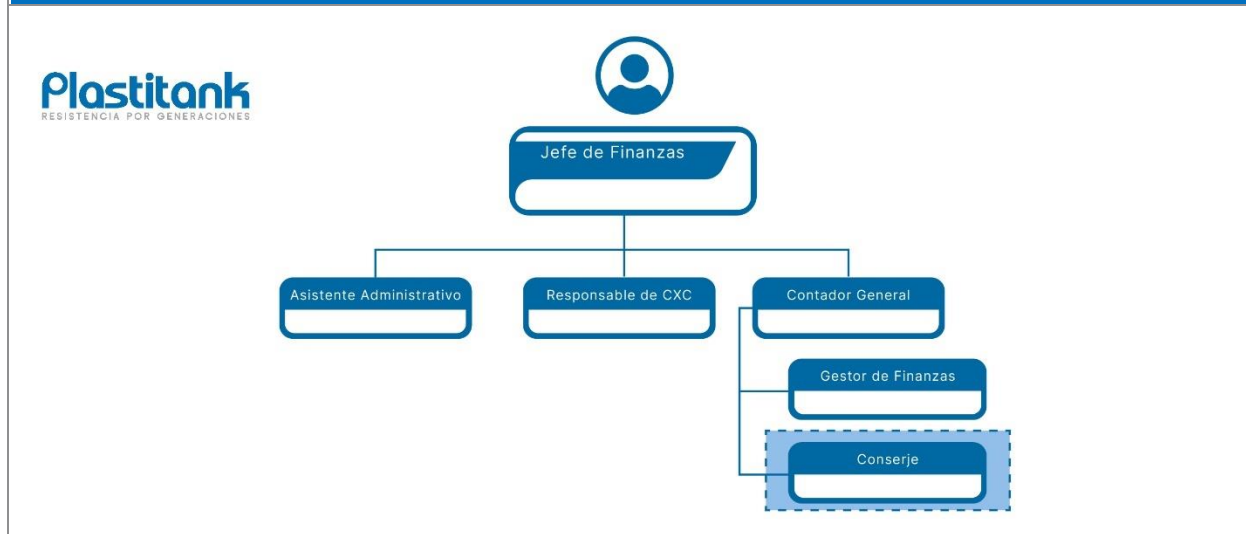
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Marcar entradas y salidas de las instalaciones 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza exhaustiva de las áreas que le corresponden 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Sacar y depositar la basura de las áreas correspondientes 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Brindar el servicio de cafetería 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpios y suministrados los baños 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un inventario de los insumos de cafetería y limpieza 	Eventual

	ROTOCAS, S.A.	FO-CJ-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		P á g i n a 2

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo cuando se programen actividades laborales como capacitaciones, cierres de mes o celebraciones de la compañía 	Eventual
--	----------

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	-	PUESTO	• N/A
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	2	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Operaciones • Jefe de Finanzas

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Finanzas	
DESCENDENTE	N/A	
HORIZONTAL	N/A	
EXTERNA	N/A	

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Inventario	Manejo de Insumos		<input checked="" type="checkbox"/>	

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales (Indispensables)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller

Estudios Formales (Deseables)	<ul style="list-style-type: none"> Curso o carrera técnica
Otros conocimientos y/o cursos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> N/A
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia Indispensable	1 año en puestos de conserjería
Experiencia deseable	N/A

X. COMPETENCIAS			
NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		N/A
	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		N/A
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		N/A
	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		N/A
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidades Organizativas 		NIVEL B
	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo individual como en equipo 		NIVEL B
	<ul style="list-style-type: none"> Confiable 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo 		NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
ESPAÑOL	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES A VIERNES	7:00 am a 4:00 pm	
SÁBADO	7:00 am a 12:00 m	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	

FICHA OCUPACIONAL

GERENTE DE OPERACIONES

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-GO-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gerente de Operaciones
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Gerente General
NIVEL DE JERARQUÍA	III

II. OBJETIVOS

Dirigir, coordinar y planificar la correcta ejecución e implementación de los procesos y prácticas en la Empresa, velando por una eficiente cadena de suministros, utilizando indicadores y estrategias de mejora que guíen al área al cumplimiento de los objetivos trazados.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la adecuada ejecución de todas las operaciones. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto del área. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar los procedimientos actuales identificando las oportunidades de mejora proponiendo planes estratégicos para reducir el impacto negativo en los procesos de la cadena de suministros. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la eficiente distribución de recursos y tareas, con la finalidad de evitar retrasos, errores e inconvenientes en los procesos. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Generar análisis del desarrollo de las distintas áreas bajo su cargo para presentar resultados a la Gerencia. 	Eventual

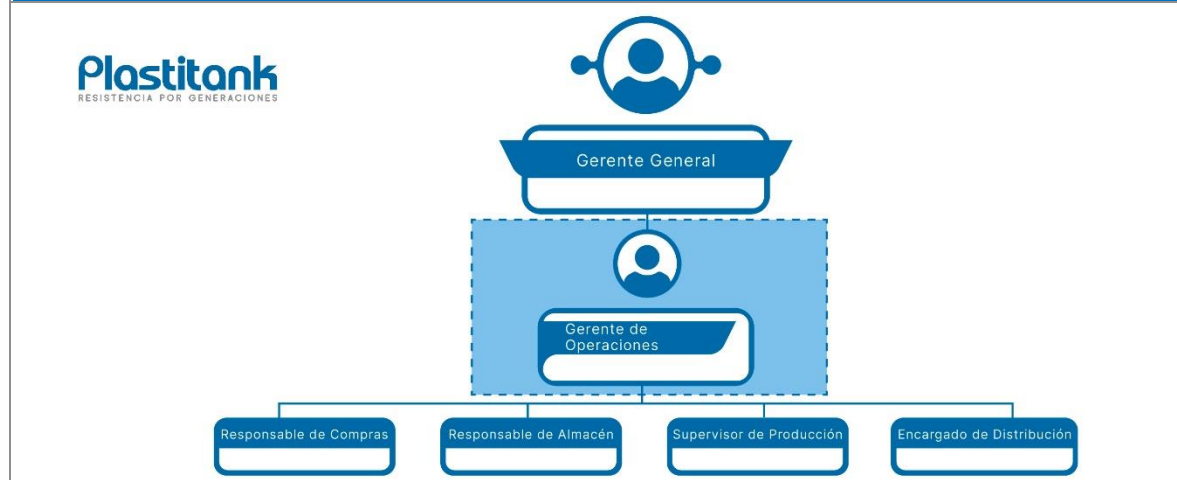
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Administrar los presupuestos y provisiones del departamento. 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> Formular objetivos estratégicos y Operativos. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el desempeño de los KPI's de las distintas áreas. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias para volver más eficientes y eficaces los procesos. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Proveer los recursos necesarios para optimizar las operaciones del departamento. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Implementar las políticas de seguridad laboral dentro de la empresa 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la utilización de los recursos dentro de cada proceso productivo. 	Eventual

 Plastitank <small>RESISTENCIA POR GENERACIONES</small>	ROTOCAS, S.A.	FO-GO-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> Establecer controles de calidad para los procesos del área productiva. 	Eventual
--	----------

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	4	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Compras Responsable de Almacén Encargado de Distribución Supervisor de Producción
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	3	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Finanzas Jefe de Ventas Responsable de Mercadeo

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades. Entrega de reportería del desempeño de las áreas que conforman el departamento.
DESCENDENTE	Supervisor de Producción	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades. Análisis de Reportería. Autorización de Horas Extras. Revisión de KPI's.
	Responsable de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Ordenes de Compras. Seguimiento Presupuesto de Compras.

	Encargado de Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de KPI's. Orientación de Actividades Análisis de Gastos Fletes. Provisión de Fletes Revisión de KPI's.
	Responsable de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades Análisis de Salud de Inventario. Revisión de KPI's.
HORIZONTAL	Jefe de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Provisiones.
	Jefe de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> Proyección de Ventas. Resolución de Inconvenientes Logísticos. Inventario Disponible.
	Responsable de Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a Presupuesto Anual de Mercadeo.
EXTERNA	Proveedor Tercero	<ul style="list-style-type: none"> Negociación.

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Confidencialidad de la información	Protección de la información confidencial y sensible.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Supervisión de personal	Verificación de las acciones ejecutadas por el personal a cargo.	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Estudios Formales	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración de Empresas / Ingeniería Industrial
Estudios Deseables	<ul style="list-style-type: none"> Maestría en Logística y Operaciones.
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 3 años en Puestos Similares. Conocimiento de Manejo de Procesos Productivos.

X. COMPETENCIAS

NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
	<ul style="list-style-type: none"> Excel avanzado Habilidad numérica Técnicas de Redacción SAP (Modulo PP, MM) 		NIVEL A
			NIVEL A
			NIVEL A
			NIVEL C

COMPETENCIAS GERENCIALES	• Desarrollo y Liderazgo de Equipos.	NIVEL A	
	• Pensamiento estratégico.	NIVEL A	
	• Toma de Decisiones	NIVEL A	
	• Relaciones públicas.	NIVEL A	
	• Comunicación asertiva.	NIVEL A	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	• Manejo de Inventarios.	NIVEL A	
	• Negociación	NIVEL A	
	• Orientación a los objetivos	NIVEL A	
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Inglés	Avanzado	Avanzado	Intermedio

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 05:30 P.M.	
SÁBADO	08:00 A.M. – 12:00 P.M.	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

RESPONSABLE DE COMPRAS

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-RC-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Responsable de Compras
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Gerente de Operaciones
NIVEL DE JERARQUÍA	III

II. OBJETIVOS

Adquirir y abastecer adecuada y oportunamente los productos y servicios necesarios para el desarrollo de la operación comercial, obteniendo siempre el mejor precio, calidad, servicio y condiciones de compra

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la logística de los embarques desde su lugar de origen hasta la llegada a la empresa con las condiciones y fechas pactadas 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el control y seguimiento de las garantías y devoluciones con los proveedores 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el pago oportuno de los proveedores para evitar entorpecer el abastecimiento de productos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la recepción de productos se realice en tiempo (Nacionales e importaciones) autorizando costeo de importaciones 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar traspasos de almacén 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Negociar las mejores condiciones y costos con cada uno de los proveedores nacionales e internacionales 	Diaria

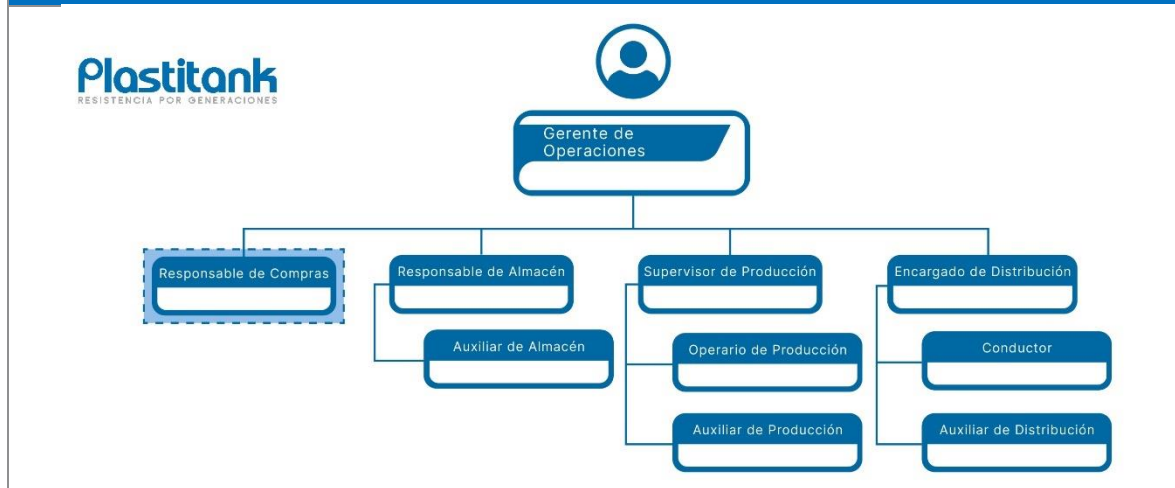
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Lograr realizar compras anuales con condiciones favorables para la organización 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los acuerdos con proveedores se cumplan y se logren los beneficios asociados 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los proveedores cumplan los acuerdos tomados para que se puedan cumplir las ventas realizadas 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades contables de la organización 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el presupuesto de la compañía en las áreas de almacén 	Eventual

	ROTOCAS, S.A.	FO-RC-02
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> Preparar al responsable para que cuente con espacios de almacenaje en la recepción de productos Mantener los productos en garantía para su reposición Recibir información sobre productos con stock bajo Recibir información de producto negado o dañado 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar negociaciones con los proveedores que cumplan con los lineamientos de la organización, en cuanto a precio, calidad, garantías y cantidades. 	Diaria

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	-	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> N/A
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	3	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Producción Responsable de Almacén Supervisor de Distribución

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Trazabilidad de compras Revisión del presupuesto
DESCENDENTE	N/A	<ul style="list-style-type: none"> N/A

HORIZONTAL	Supervisor de Producción	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de compras
	Responsable de Almacén	
	Supervisor de Distribución	
EXTERNA	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Compra de insumos requeridos

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
SUPERVISAR	Efectividad en el proceso de compra de suministros	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONFIDENCIALIDAD	Manejo de información de pre	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Estudios Formales (Indispensables)	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial Carrera Técnica
Estudios Formales (Deseables)	<ul style="list-style-type: none"> Importaciones y exportaciones ISO 9000:2008
Otros conocimientos y/o cursos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Comprobable conocimiento en: Compras Comercio Internacional Administración de recursos

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en puestos similares
Experiencia deseable	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 2 años en manejo de material dentro del almacén Experiencia de 1 año en compras de giros comerciales relacionados

X. COMPETENCIAS

NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y control de inventario 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Excel Avanzado 		NIVEL A
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para negociar 		NIVEL A
	<ul style="list-style-type: none"> Control administrativo 		NIVEL A

	<ul style="list-style-type: none"> Orientado a resultados 	NIVEL A	
	<ul style="list-style-type: none"> Solución de problemas 	NIVEL B	
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES	A	8:00 m a 5:30 pm
VIERNES		
SÁBADO		8:00 am a 12:00 m
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-SP-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Supervisor de producción
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Gerente de operaciones
NIVEL DE JERARQUÍA	II

II. OBJETIVOS

Garantizar procesos de producción de alta eficiencia y productos de alta calidad optimizando cada uno de los recursos de la planta

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los procesos productivos de la planta 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se cumplan los parámetros de calidad y productividad estipulados 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Proveer los recursos necesarios para la elaboración de tanques de polietileno 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el buen estado de la maquinaria, instalaciones e insumos de la planta 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión del factor humano y sus funciones 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Orientar los planes de producción 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades o roles de trabajo 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las actividades de orden y aseo de la planta 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Checar las salidas y entradas de producción de materia prima y producto terminado 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar planes especiales de producción y armado 	Eventual

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los planes de producción según demanda y conforme a la disponibilidad de trabajadores y máquinas 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Informar el plan de producción a los colaboradores 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Crear las órdenes de producción o documento de salida de materia prima de almacén 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar los extras de producción necesarias según la necesidad de planta 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Documentar cada uno de los movimientos que afecten inventario 	Diario

<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y documentar el desempeño de los operarios de producción y auxiliares de producción a través de bitácora de producción 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar checklist de calidad 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar documentos de reclasificación de los productos 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cálculos de consumo de planta y productividad de manera mensual (Reportería) 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar insumos al área de compra. Incluidas herramientas, accesorios, equipo de protección personal, materiales para mantenimiento y todo lo concerniente a planta 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo de planta 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Dar orientaciones y coordinar planes especiales 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar cierre de órdenes de producción en físico y sistema 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de horas extras de los colaboradores 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el inicio y finalización de los turnos de producción 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el orden y aseo de la planta 	Diario

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS

NO. PERSONAS		PUESTO	
	6		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Producción • Operario de Producción

COLATERALES RELACIONADOS

NO. PERSONAS	3	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Almacén Encargado de Distribución Responsable de Compras
---------------------	---	---------------	---

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades a realizar Coordinación de planes especiales Entrega de reportería Ejecución de estrategias
	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades a realizar Coordinación de planes especiales Entrega de reportería Ejecución de estrategias
HORIZONTAL	Encargado de Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar planes de producción
	Responsable de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar entradas y salidas de inventario en físico y sistema
	Responsable de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento de planta
DESCENDENTE	Operario de Producción	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades a realizar
	Auxiliar de Producción	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades a realizar

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Maquinaria	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo del personal supervisado	Controlar las acciones del personal que está a cargo	<input checked="" type="checkbox"/>		

Manejo de herramientas	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Pérdidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de accesorios e inventario	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Alteraciones	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de información	Divulgación de información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Estudios Formales Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica
----------------------------------	---

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia deseable	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en puestos similares
----------------------	--

X. COMPETENCIAS

NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Uso de Excel intermedio 		NIVEL B
	<ul style="list-style-type: none"> Uso de Word 		NIVEL B
	<ul style="list-style-type: none"> AutoCAD 		NIVEL B
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de inventarios 		NIVEL D
	<ul style="list-style-type: none"> Project 		NIVEL B
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de equipo 		NIVEL B
	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento estratégico 		NIVEL B
	<ul style="list-style-type: none"> Innovación 		NIVEL B
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Mantenimiento Industrial 		NIVEL B
	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a los objetivos 		NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Inglés	Básico	Básico	N/A

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES	6AM A 2PM; 2PM A 10PM
SÁBADO	6AM A 2PM; 2PM A 10PM

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

OPERARIO DE PRODUCCIÓN

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-OP-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Operario de producción
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Supervisor de producción
NIVEL DE JERARQUÍA	I

II. OBJETIVOS

Coordinar y llevar a cabo la fabricación de tanques de polietileno de media y alta densidad siguiendo los parámetros de calidad y productividad estipulados por el área de Producción.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Fabricación de tanques de polietileno 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Armado y preparación de tanques 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión directa del trabajo del auxiliar de Producción 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpia el área de trabajo 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las máquinas y herramientas en el área de trabajo y planta en general 	Diaria

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar que la máquina esté en buen estado antes, durante y después de la operación 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Orientar al auxiliar de producción cómo y cuándo echar resina en el molde 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Indicar al auxiliar cómo y cuándo aplicar desmoldante 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Calibrar flujo de gas y aire en las máquinas 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar aspectos físicos del tanque como grosor y color al momento de bajar los tanques 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la operación de preparación de los tanques 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Llenar checklist de operación 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar perforaciones especiales 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Trasladar merma de producción al área de triturado 	Diaria

	ROTOCAS, S.A.	FO-OP-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> • Informar al supervisor de producción sobre cualquier eventualidad de maquinaria o productos 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y aseo en el área de trabajo asignada 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el rol de aseo asignado en planta 	Eventual



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	6	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Producción
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	N/A	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Supervisor de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades
	Gerente de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades
DESCENDENTE	Auxiliar de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Uso de maquinaria y herramientas	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		

	Pérdidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Producto terminado	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
Materia prima	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de información	Divulgación de información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Estudios Formales Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller
----------------------------------	---

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia deseable	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en trabajos de esfuerzo físico
----------------------	--

X. COMPETENCIAS

NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> N/A N/A 		
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> N/A N/A 		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas 		NIVEL C
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES	6AM A 2PM; 2PM A 10PM	
SÁBADO	6AM A 2PM; 2PM A 10PM	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	

FICHA OCUPACIONAL

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-AP-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de producción
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Supervisor de producción
NIVEL DE JERARQUÍA	I

II. OBJETIVOS

Llevar a cabo la fabricación de tanques de polietileno de media y alta densidad siguiendo los parámetros de calidad y productividad estipulados por el área de Producción.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
• Fabricación de tanques de polietileno	Diaria
• Armado y preparación de tanques	Diaria
• Mantener limpia el área de trabajo	Diaria
• Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las máquinas y herramientas en el área de trabajo y planta en general	Diaria

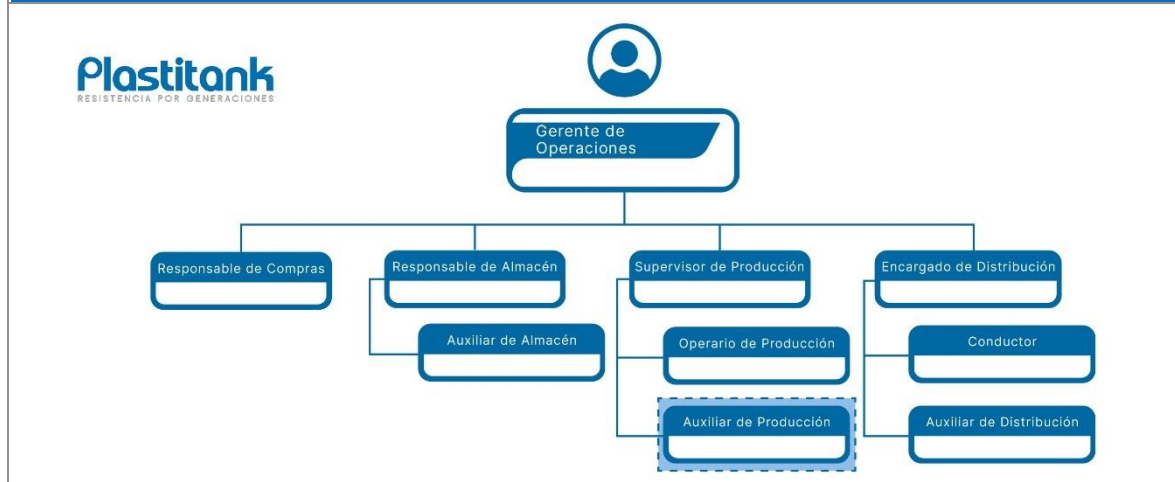
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
• Inspeccionar que la máquina esté en buen estado antes, durante y después de la operación	Diaria
• Preparar molde para la fabricación	Diaria
• Echar materia en el molde	Diaria
• Bajar tanques del molde	Diaria
• Quitar exceso de material de los tanques	Diaria
• Hacer perforaciones de entrada y salida en los tanques	Diaria
• Colocar calcomanías de los tanques y marcar	Diaria
• Codificar tanques	Diaria
• Aspirar y empaletizar tanques	Diaria
• Armar sistemas sépticos	Eventual
• Trasladar merma de producción al área de triturado	Diaria
• Mantener limpia y ordenada el área de trabajo	Diaria

 Plastitank <small>RESISTENCIA POR GENERACIONES</small>	ROTOCAS, S.A.	FO-AP-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> • Obedecer las instrucciones del operario de producción 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el rol de aseo asignado en planta 	Eventual

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	N/A	PUESTO	N/A
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	6	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Operario de Producción

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Supervisor de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades
	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades
	Operario de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Uso de maquinaria y herramientas	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Pérdidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Producto terminado	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
Materia prima	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		

	ROTOCAS, S.A.	FO-AP-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 3

Manejo de información	de	Divulgación de información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>		
-----------------------	----	---	-------------------------------------	--	--

IX. PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia deseable	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en trabajos de esfuerzo físico

X. COMPETENCIAS			
NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> N/A N/A 		
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> N/A N/A 		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas 		NIVEL C
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
ESPAÑOL	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES A VIERNES	6AM A 2PM; 2PM A 10PM	
SÁBADO	6AM A 2PM; 2PM A 10PM	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	

FICHA OCUPACIONAL

RESPONSABLE DE ALMACÉN

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-RA-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Responsable de Almacén
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Gerente de Operaciones
NIVEL DE JERARQUÍA	II

II. OBJETIVOS

Coordinar y ejecutar los flujos de entrada y salida a ser efectuados en la empresa ROTOCAS. Orientando funciones específicas durante el proceso de almacenaje y entrega optimizando los recursos de la empresa

III. FUNCIONES PRINCIPALES

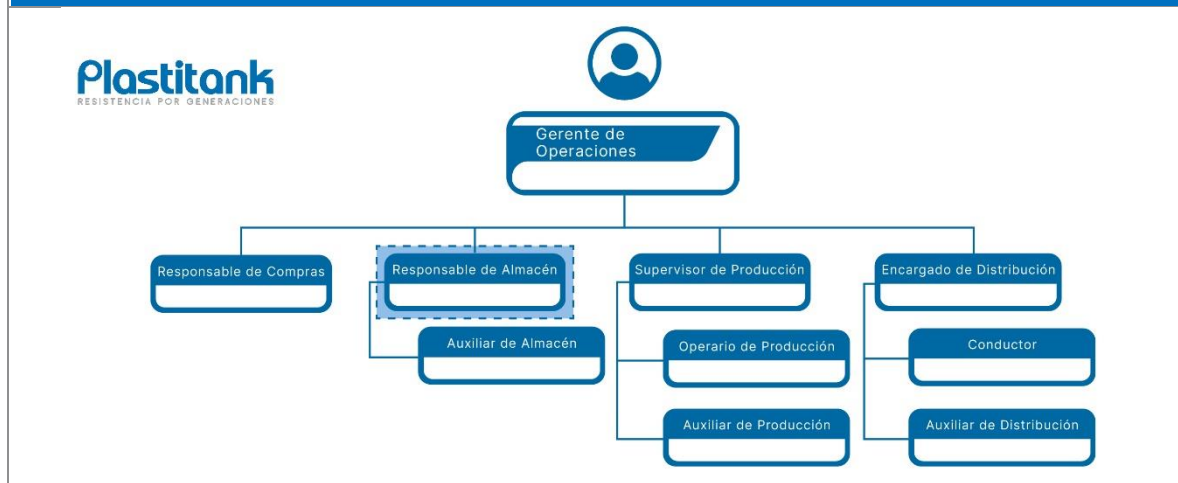
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
• Dar inicio y finalización a los turnos de almacén	Diario
• Supervisar las entradas y salidas al almacén	Diario
• Delegar las actividades a realizar a los auxiliares de almacén	Diario
• Coordinar los despachos de mercancía en las rutas asignadas y los despachos de planta	Diario
• Autorizar el flujo de entradas y salidas de producto del almacén	Diario
• Planificar los levantamientos de inventario	Eventual
• Dar seguimiento a las actividades de orden y aseo de la planta de almacén	Diario
• Cualquier otra tarea delegada por su jefe inmediato	Diario

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
• Autorizar la entrada y ubicación de materia prima, accesorios e insumos a almacén	Diario
• Supervisar las salidas a producción	Diario
• Supervisar las actividades a realizar por parte del personal a cargo	Diario
• Registrar en sistema cada una de las entradas o salidas de inventario	Diario
• Realizar el plan de abastecimiento a planta o despacho de productos según la disponibilidad del equipo	Diario
• Revisión de facturas y órdenes de entrega de productos programados en rutas asignadas	Diario
• Entrega de facturas al auxiliar de almacén encargado del despacho	Diario

<ul style="list-style-type: none"> Recepción de las facturas de productos ya entregados 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de órdenes de entregas de productos ya entregados para su posterior registro en sistema 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar las salidas de productos o insumos hacia otras áreas y su debido registro en sistema 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Realizar proyecciones de consumo de cada una de las líneas almacenadas 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Cálculo de los volúmenes de compra de materia prima, accesorios e insumos para su posterior entrega al responsable de compras 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de inventarios de manera periódica 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Analizar el resultado del levantamiento de inventario según las entradas y salidas del período correspondiente 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Documentar y registrar en sistema cada una de las salidas y entradas a almacén 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Verificar las existencias de producto o insumos para el cumplimiento de la demanda 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Disponer del espacio de almacenaje de la forma más óptima posible 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el almacenaje del producto y mercancía asegurando la integridad de los mismos 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el orden y aseo del área de almacén a través de roles de aseo 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de horas extras de los colaboradores 	Eventual

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS

NO. PERSONAS	5	PUESTO	• Auxiliar de almacén
---------------------	---	---------------	-----------------------

COLATERALES RELACIONADOS

NO. PERSONAS	4	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de producción • Encargado de Distribución • Responsable de Compras
---------------------	---	---------------	---

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Gerente de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades a realizar • Coordinación de planes especiales • Entrega de reportería • Ejecución de estrategias
	Gerente general	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades a realizar • Coordinación de planes especiales • Entrega de reportería • Ejecución de estrategias
HORIZONTAL	Encargado de distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar rutas de despacho
	Supervisor de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar entradas y salidas de inventario en físico y sistema
	Responsable de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento de inventario
DESCENDENTE	Auxiliar de almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades a realizar

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Maquinaria	Daños		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Apropiado		<input checked="" type="checkbox"/>	
Trabajo del personal supervisado	Controlar las acciones del personal que está a cargo	<input checked="" type="checkbox"/>		

	ROTOCAS, S.A.	FO-RA-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 4

Manejo de herramientas	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Pérdidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de accesorios e inventario	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Alteraciones	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de información	Divulgación de información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de empresa o Contaduría
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia deseable	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en puestos similares

X. COMPETENCIAS			
NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Uso de Excel avanzado		NIVEL A
	Uso de Word		NIVEL A
	Habilidad numérica		NIVEL A
	Software de inventarios		NIVEL A
	Manejo de gestión de inventarios		NIVEL A
COMPETENCIAS GERENCIALES	Desarrollo de equipo		NIVEL B
	Pensamiento estratégico		NIVEL B
	Innovación		NIVEL B
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Conocimiento de industria y mercado		NIVEL B
	Orientación a los objetivos		NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Inglés	Básico	Básico	N/A

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES A VIERNES	8AM A 5:30PM	
SÁBADO	8AM A 1PM	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

AUXILIAR DE ALMACÉN

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-AA-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de almacén
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Responsable de almacén
NIVEL DE JERARQUÍA	I

II. OBJETIVOS

Realizar operativamente los movimientos de inventario siguiendo debidamente los procesos de documentación y reportando cualquier anomalía que pueda dañar el inventario a nivel físico y de sistema

III. FUNCIONES PRINCIPALES

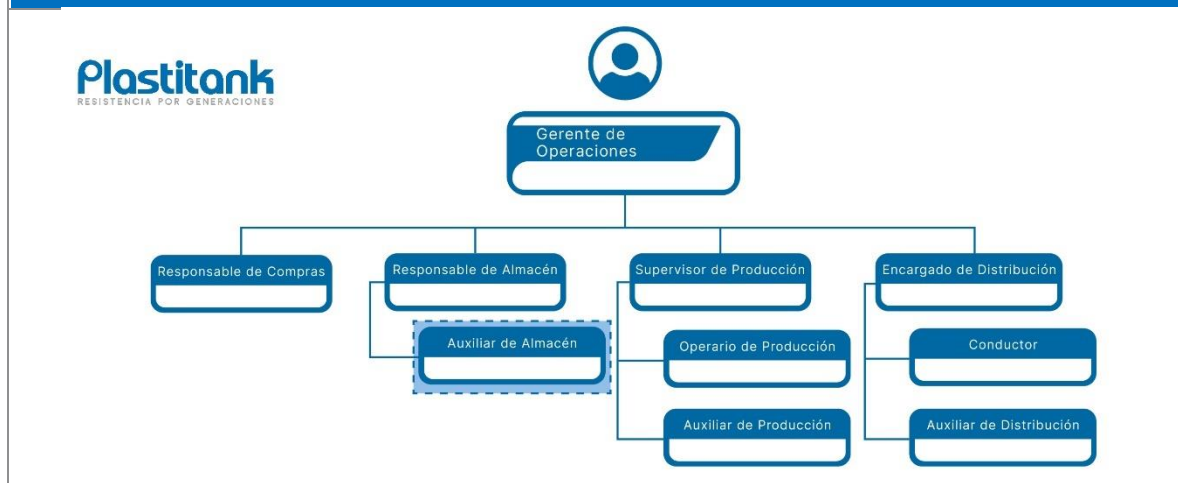
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Proveer todo lo necesario (materia prima e insumos) para la fabricación de tanques de polietileno al área de producción 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Almacenar debidamente el producto terminado en el área de almacén 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y ubicar accesorios y resina en el área de almacén 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Despachar siguiendo la documentación necesaria a clientes internos y externos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de inventario físico 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Cualquier otra función determinada por su jefe inmediato 	Diaria

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Pesar resina según lo estipulado por la orden de producción para cada tanque incluyendo sus accesorios, luego de empolinar trasladar al área de producción 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Trasladar el producto terminado de producción al área de almacén cuando sean líneas menores a los 2500 lt, en el caso de los tanques industriales colocar en las bahías 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar cada uno de los cortes de tubo para el ensamble de sistemas sépticos con sus debidos accesorios y trasladar a producción 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y ubicar cada uno de los productos (accesorios y resina) en el área de bodega de 	Diaria

materia prima. Orientar en el caso de contar con una cuadrilla cómo se llevará a cabo el almacenaje de éstos.	
<ul style="list-style-type: none"> Despachar según factura, orden de entrega, extra de producción o salida los tipos de accesorios, productos terminados o materias primas 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Archivar cada uno de los documentos de salidas o ingresos al almacén en su debido lugar 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Preparar producto terminado para su despacho en cada una de las rutas de distribución asignadas 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Hacer entrega al conductor o auxiliar de distribución de cada una de las facturas u orden de entregas de los productos programados en ruta 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento, hacer uso y almacenar debidamente los sacos de resina 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de inventario por líneas siguiendo las órdenes del responsable de almacén 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el orden y aseo en el área de trabajo asignada 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el rol de aseo asignado 	Eventual

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS

NO. PERSONAS	N/A	PUESTO	N/A
---------------------	-----	---------------	-----

COLATERALES RELACIONADOS

	ROTOCAS, S.A.	FO-AA-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 3

NO. PERSONAS	N/A	PUESTO	N/A
---------------------	-----	---------------	-----

VII. COMUNICACIÓN		
TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Responsable de almacén	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades a realizar
	Gerente de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades a realizar
	Responsable de facturación	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de producto en planta
HORIZONTAL	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de rutas programadas
	Auxiliar de distribución	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de rutas programadas
EXTERNA	Conductor asignado	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de mercadería a ingresar

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD				
RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Manejo de mercadería	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Pérdidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de inventario	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Alteraciones	<input checked="" type="checkbox"/>		
Materia prima e insumos	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de información	Divulgación de información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia deseable	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en trabajos de esfuerzo físico

X. COMPETENCIAS			
NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		
	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		
	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		

COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas 			NIVEL C
	<ul style="list-style-type: none"> Cálculos básicos 			NIVEL C
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN	
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado	

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES	8AM A 5PM; 2PM A 9:30PM	
SÁBADO	8AM A 12PM; 1PM A 5PM	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
	✓	

FICHA OCUPACIONAL

ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-ED-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Distribución
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Gerente de Operaciones
NIVEL DE JERARQUÍA	II

II. OBJETIVOS

Coordinar y administrar la flota vehicular para distribuir los pedidos dentro del territorio nacional según la ruta lógica optimizando los recursos y los tiempos de entrega para brindar un servicio personalizado al cliente final.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Planificar y supervisar los envíos desde la planta al destino solicitado. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y optimizar las rutas de transporte. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Administrar la flota vehicular de manera que se encuentren en optimo estado para su utilización. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el correcto traslado de la mercadería. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la rentabilidad de cada envío programado. 	Diario

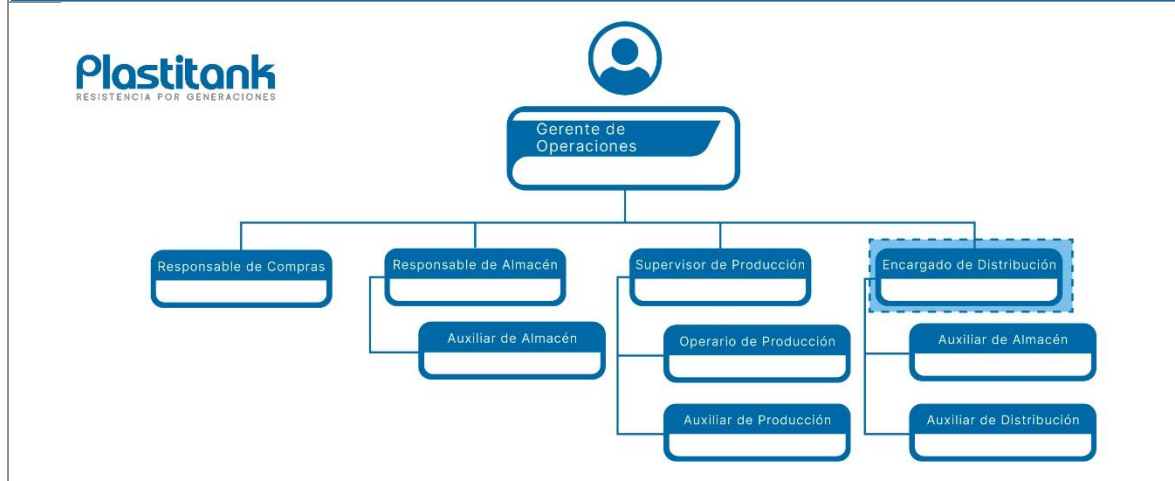
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Programar la ruta diaria según los pedidos colocados por el área de ventas. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento oportuno de los envíos. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Generar el documento de transporte para tener la trazabilidad de los envíos. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Analizar el costo del envío. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Informar el requerimiento de mantenimiento a la flota vehicular al área de compras para el debido procedimiento de solicitud. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar las condiciones idóneas para utilizar el medio de transporte. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y registrar las asignaciones de combustible por cada envío. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar el estado de los vehículos. 	Eventual
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un correcto manejo de la documentación de los envíos. (Documento de transporte, facturas, consignaciones, entre otros) 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Generar reportería de desempeño de la distribución de los envíos. 	Mensual

	ROTOCAS, S.A.	FO-AA-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el correcto estibamiento y organización de la carga dentro del vehículo. 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la documentación estatal necesaria para la circulación del vehículo. 	Eventual

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	2	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Conductor Auxiliar de Distribución
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	3	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Producción Responsable de Compras Responsable de Almacén

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades. Entrega de reportería de desempeño.
DESCENDENTE	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades. Rastreo de Envíos.
	Auxiliar de Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de Actividades. Rastreo de Envíos.
HORIZONTAL	Responsable de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación para la carga de mercadería.
	Responsable de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Mantenimiento e Insumos para la flota vehicular.

	ROTOCAS, S.A.	FO-AA-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 3

	Asesor de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> Rastreo de envíos.
EXTERNA	N/A	<ul style="list-style-type: none"> N/A

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD				
RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Confidencialidad de la información	Protección de la información confidencial y sensible.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Supervisión de personal	Verificación de las acciones ejecutadas por el personal a cargo.	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales	<ul style="list-style-type: none"> Graduado Licenciatura en Administración de Empresas / Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años en Puestos Similares. Conocimiento de Transporte de Cargas.

X. COMPETENCIAS			
NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Excel avanzado Habilidad numérica Oracle Transportation Management 		NIVEL A NIVEL A NIVEL D
COMPETENCIAS GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo y Liderazgo de Equipos. Toma de Decisiones Comunicación Asertiva. 		NIVEL A NIVEL A NIVEL A
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Cadena de Suministro. Orientación a los Objetivos Licencia Categoría 4A 		NIVEL A NIVEL A NIVEL D
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Inglés	Básico	Básico	Básico

XI. HORARIO LABORAL		
LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 05:30 P.M.	
SÁBADO	08:00 A.M. – 12:30 P.M.	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>

FICHA OCUPACIONAL

CONDUCTOR

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-CD-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Conductor
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Encargado de logística
NIVEL DE JERARQUÍA	I

II. OBJETIVOS

Transportar la mercadería desde planta hasta el cliente final siguiendo los procedimientos estipulados y las medidas necesarias para asegurar la integridad y calidad del producto entregando según las rutas programadas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

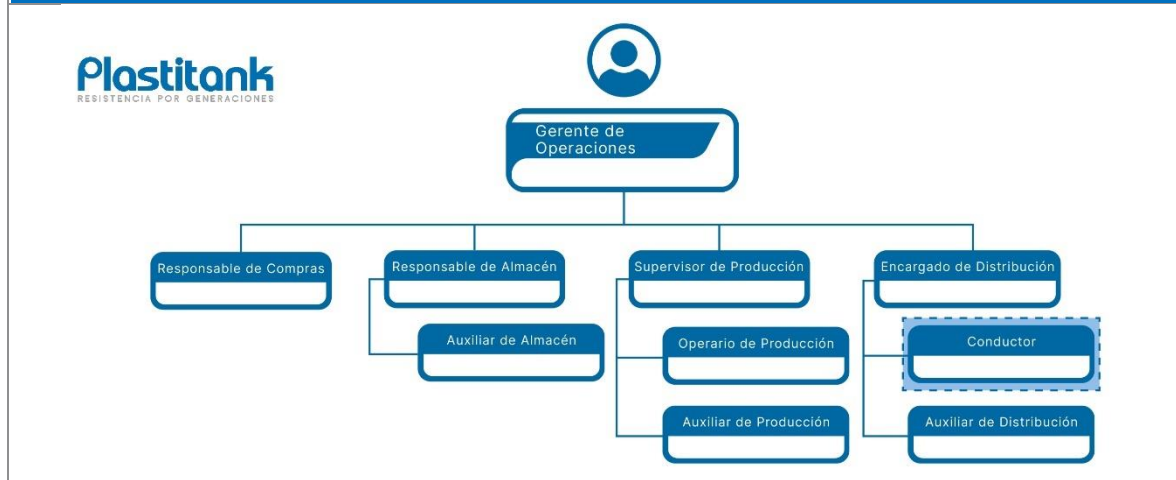
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y entregar la mercancía en el camión asignado 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Registrar los productos entregados por el auxiliar de almacén para su despacho 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la carga en el camión siguiendo las debidas normas de seguridad siempre asegurando la integridad del producto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Transportar mercadería hasta el lugar de destino asignado por el encargado de distribución 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Entregar al cliente final el producto en tiempo y forma y siguiendo el procedimiento según factura u orden de compra 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Reportar cada una de las entregas a su jefe superior 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Orientar al auxiliar de distribución en cada uno de los procedimientos a seguir. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar chequeo de la unidad asignada. Aceite, refrigerante, nivel de aire, combustible 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Cuidar y hacer buen uso de la unidad asignada. Chequeo, limpieza y orden del camión 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Cualquier otra función determinada por su jefe inmediato 	Diaria

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Entregar cada una de las facturas u ordenes de entrega al responsable de almacén para su debido archivado 	Diaria

<ul style="list-style-type: none"> Recibir cada mercancía por parte del auxiliar del almacén según documentación (facturas, órdenes de entrega, bonificación). 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Entregar a cada uno de los clientes la documentación debida por cada producto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Orientar al auxiliar de almacén sobre la manipulación de la carga y su debida entrega 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las recargas de combustibles o pagos de peajes necesarios y entregar respaldo de cada uno de estos movimientos al encargado de distribución 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Verificar cada una de las unidades antes y después de la operación 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Informar a su jefe inmediato sobre el estado actual del vehículo asignado 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía en el proceso de entrega 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar cada una de las actividades asignadas por su jefe inmediato 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Cuidar y hacer buen uso de cada una de las herramientas asignadas en la unidad 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar cada uno de los recursos necesarios para la entrega de los productos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpia y ordenada la unidad asignada 	Diaria

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



**VI. RELACIONES
SUB-ALTERNOS**

	ROTOCAS, S.A.	FO-CD-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 3

NO. PERSONAS	6	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Distribución
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	5	PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Almacén

VII. COMUNICACIÓN		
TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Encargado de distribución	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades a realizar
	Gerente de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades a realizar
	Asesor de ventas	<ul style="list-style-type: none"> Retroalimentación sobre los clientes externos Orientación de despacho y entrega del producto
DESCENDENTE	Auxiliar de distribución	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de actividades a realizar
HORIZONTAL	Auxiliar de almacén	<ul style="list-style-type: none"> Despacho del producto

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD				
RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Uso de maquinaria y herramientas	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Pérdidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de producto terminado	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Integridad del producto	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de inventario	Alteraciones de contenido	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de información	Divulgación de información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo del personal a cargo	Controlar las acciones del personal que está a cargo	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia deseable	<ul style="list-style-type: none"> 2 años en manejo y transporte de cargas

X. COMPETENCIAS

	NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	• Manipulación de carga			NIVEL A
	• Conocimiento básico de mecánico automotriz			NIVEL A
COMPETENCIAS GERENCIALES	• N/A			
	• N/A			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	• Uso de herramientas			NIVEL A
	• Licencia categoría 4A			NIVEL A
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN	
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado	

XI. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES	DE 7AM A 7PM (4 días a la semana)	
SÁBADO	DE 7AM A 7PM (eventual)	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES		
HORAS EXTRAS	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	

FICHA OCUPACIONAL

RESPONSABLE DE MERCADEO

CONTENIDO

- DESCRIPCIÓN DEL CARGO
- OBJETIVOS
- FUNCIONES PRINCIPALES
- FUNCIONES ESPECIFICAS
- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
- RELACIONES
- COMUNICACIÓN
- NIVEL DE RESPONSABILIDAD
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS
- HORARIO LABORAL

CÓDIGO

FO-AD-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de distribución
ÁREA	Operaciones
CARGO AL CUAL REPORTA	Encargado de logística
NIVEL DE JERARQUÍA	I

II. OBJETIVOS

Transportar la mercadería desde planta hasta el cliente final siguiendo los procedimientos estipulados y las medidas necesarias para asegurar la integridad y calidad del producto entregando según las rutas programadas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y entregar la mercancía en el camión asignado 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Registrar los productos entregados por el auxiliar de almacén para su despacho 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la carga en el camión siguiendo las debidas normas de seguridad siempre asegurando la integridad del producto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Entregar al cliente final el producto en tiempo y forma y siguiendo el procedimiento según factura u orden de compra 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Realizar chequeo de la unidad asignada. Aceite, refrigerante, nivel de aire, combustible 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Cuidar y hacer buen uso de la unidad asignada. Chequeo, limpieza y orden del camión 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Cualquier otra función determinada por su jefe inmediato 	Diaria

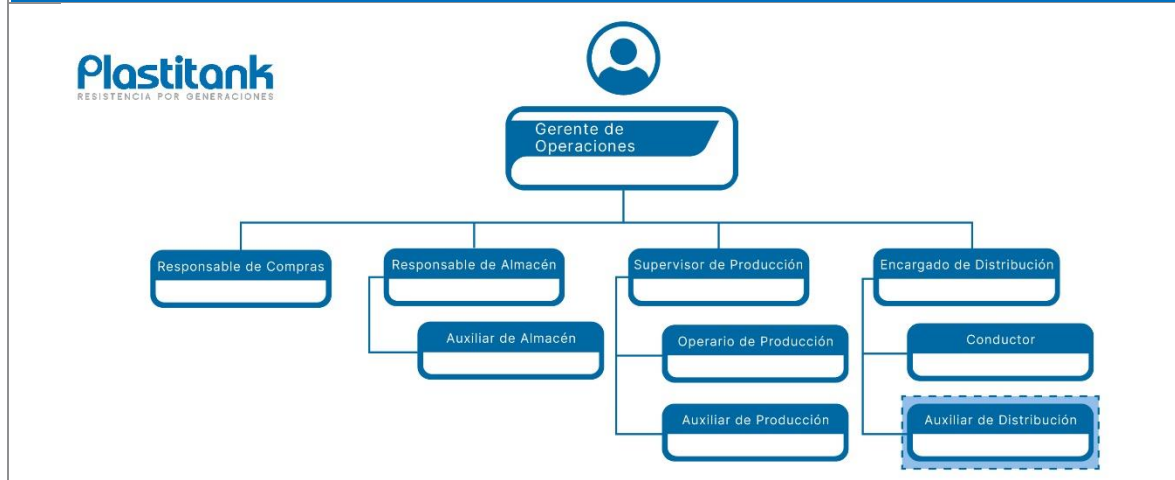
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Recibir cada mercancía por parte del auxiliar del almacén según documentación (facturas, órdenes de entrega, bonificación). 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Entregar a cada uno de los clientes la documentación debida por cada producto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Orientar al auxiliar de almacén sobre la manipulación de la carga y su debida entrega 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Seguir las instrucciones del conductor durante la carga, descarga y entrega del producto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Verificar cada una de las unidades antes y después de la operación 	Diaria

	ROTOCAS, S.A.	FO-AD-01
	FICHA OCUPACIONAL	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 2

<ul style="list-style-type: none"> • Informar a su jefe inmediato sobre el estado actual del vehículo asignado 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía en el proceso de entrega 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cada una de las actividades asignadas por su jefe inmediato 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y hacer buen uso de cada una de las herramientas asignadas en la unidad 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cada uno de los recursos necesarios para la entrega de los productos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpia y ordenada la unidad asignada 	Diaria

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. RELACIONES

SUB-ALTERNOS			
NO. PERSONAS	-	PUESTO	• N/A
COLATERALES RELACIONADOS			
NO. PERSONAS	5	PUESTO	• Auxiliar de Almacén

VII. COMUNICACIÓN

TIPO	CARGO	MOTIVO DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Encargado de distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades a realizar
	Gerente de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades a realizar
	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de actividades a realizar
HORIZONTAL	Auxiliar de almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho del producto

VIII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	DETALLE	ALTA	MEDIA	BAJA
Uso de maquinaria y herramientas	Apropiado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Pérdidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de producto terminado	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Integridad del producto	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de inventario	Alteraciones de contenido	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Daños	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de información	Divulgación de información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>		

IX. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	
Estudios Formales Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia deseable	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en manejo y transporte de cargas

X. COMPETENCIAS

NIVEL A: EXTREMADAMENTE IMPORTANTE	NIVEL B: MUY IMPORTANTE	NIVEL C: IMPORTANTE	NIVEL D: DESEABLE
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Manipulación de carga		NIVEL A
COMPETENCIAS GERENCIALES	N/A		
	N/A		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Uso de herramientas		NIVEL C
IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado

I. HORARIO LABORAL

LUNES A VIERNES	DE 7AM A 7PM (4 días a la semana)
SÁBADO	DE 7AM A 7PM (eventual)
REQUERIMIENTOS ADICIONALES	
HORAS EXTRAS	SI
	<input checked="" type="checkbox"/>
	NO
	<input type="checkbox"/>

8. MANUAL DE OPERACIONES

8.1 INSTRUMENTO

La recolección de la información pertinente a las operaciones de la organización se realizó mediante entrevistas con preguntas abiertas a los colaboradores involucrados (área operativa) y a través de la observación directa de las labores.

8.1.2 ENTREVISTA

La entrevista se aplica directamente a cada uno de los colaboradores involucrados en las operaciones principales ya que representan la fuente primaria de información de cada una de las operaciones.

8.1.2.1-PREGUNTAS EN LAS ENTREVISTAS

Las preguntas realizadas han sido abiertas para cada uno de los trabajadores involucrados.

Las preguntas realizadas han sido las siguientes:

¿Qué actividades realiza usted en el área?

¿Qué actividades señalaría usted como inicio de alguna operación que realiza?

¿Qué actividades señalaría usted como finalización de cada uno de los procesos que realiza?

¿Qué otros puestos intervienen en el desarrollo de sus funciones?

¿Las funciones que realiza tienen una secuencia lógica?

¿Qué funciones de otros puestos señalaría como vitales para la realización de sus funciones?

¿Qué documentos utiliza durante el desarrollo de sus actividades?

8.2 OBSERVACIÓN

Durante el proceso de observación se comprueba y se recopilan detalles de cada uno de las funciones recopiladas en las entrevistas de los puestos involucrados. Se permite de este modo comprobar cada uno de los procesos dentro de las operaciones.

8.2.1 IDENTIFICACION DE LAS OPERACIONES


La documentación de las operaciones se realiza a través de la identificación de las operaciones principales de la cadena de suministro de la empresa desde la adquisición de materia prima, almacenamiento, transformación y entrega al cliente final, agregando los procedimientos administrativos vitales para el desarrollo de la operación.

8.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE OPERACIONES

8.3.1 ENCABEZADO

El primer elemento del manual de operaciones es el encabezado de la operación que se va a detallar.

Tabla 1 Encabezado del manual de Operaciones

	ROTOCAS, S.A.	PD-CL-01
	OPERACIÓN: PROCESO DE ROTOMOLDEO	FECHA DE EMISIÓN
		12 de marzo 2023
		Página 1 de 4

En la tabla 1 se puede observar (1) nombre de la empresa (2) logotipo de la organización (3) tipo de documento (4) proceso documentado (5) código de documento (6) fecha de emisión (7) número de páginas que contiene.

8.3.2 FINALIDAD

Define el porqué de la operación y su objetivo se pretende explicar la salida de la operación explicada de forma secuencial.

8.3.3 ALCANCE

Se expone a cada uno de los involucrados en la operación, desde sus responsables hasta los ejecutores. Limita el proceso explicando su inicio y su fin.

8.3.4 DEFINICIONES

Explica cada uno de los términos propios de la operación para su fácil comprensión durante el desarrollo del mismo.

8.3.5 DOCUMENTACIÓN

Tabla 2

RECEPCIÓN	
TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Checklist de Operario	Revisión documentada del estado de las máquinas antes de cada ciclo de producción y de los aspectos de calidad de cada producto fabricado.
ENTREGA	
TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Bitácora de producción	Documento donde se detalla cada producto fabricado por máquina por operario, las incidencias de turnos, el número de órdenes de producción e información general del turno

Se detalla cada uno de los documentos utilizados durante la operación agregando una descripción breve pero precisa del mismo y especificando si los documentos son recibidos o generados durante la operación.

8.3.6 ENCARGADO

Tabla 3

I. ENCARGADO	
PUESTO	OBJETIVO
Supervisor de Producción	Asegurar la materia prima e insumos necesarios para el proceso de rotomoldeo

Se señala a cada uno de los responsables de los diferentes procesos durante la operación detallando el objetivo de sus funciones en el desarrollo de la operación.

8.3.7 PROCEDIMIENTOS

Tabla 4

I. PROCEDIMIENTO				
INICIO: PROCESO DE ROTOMOLDEO				
ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	MEDIO	RESPONSABLE
1	Asignar plan de producción por máquina por operario	N/A	N/A	Supervisor de Producción
2	Llenar checklist de inicio de operación	Checklist de Operario	Físico	Operario de Producción

Descripción narrativa y secuencial de todos los procesos de la operación. Se detalla cada uno de los documentos utilizados en cada proceso y el medio por el cual intervienen en los distintos procesos.

8.3.8 DIAGRAMA

Se representa de forma gráfica la operación siguiendo la secuencia lógica de sus procesos ya asignados a cada uno de los responsables de forma paralela. Los procesos están representados por íconos distintivos según su naturaleza.

8.3.9 ANEXOS

Se agregan fotos o formatos relacionados directamente con la operación.

MANUAL DE OPERACIONES



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVOS	1
3.	ALCANCE	1
4.	PUESTOS DE TRABAJO DOCUMENTADOS	2

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de operaciones describe de manera sencilla y precisa cada una de las operaciones llevadas a cabo en la empresa ROTOCAS usando un lenguaje conciso y adecuado a la naturaleza de las funciones dentro de la empresa especialmente el área operativa.

Presenta cada uno de los procesos necesarios para realizar las operaciones en la empresa, se detalla su propósito y finalidad. Se detalla cada uno de los documentos formales para las operaciones, así como las funciones avanzadas.

2. OBJETIVOS

- Establecer cada uno de los procesos y sus nombres.
- Establecer los procesos necesarios para desarrollar la operación.
- Describir el inicio y final de cada operación.
- Definir los responsables de cada proceso dentro de la operación.
- Definir a todos los involucrados dentro de la operación.
- Definir cada uno de los conceptos y términos que se presentan dentro de la operación y facilitar su comprensión al momento de realizar una función.
- Establecer cada una de las políticas y normas de las operaciones.
- Establecer cada uno de los subprocesos generados durante la operación.
- Determinar la documentación generada durante la operación y los documentos necesarios para llevarla a cabo.
- Establecer la operación principal a seguir.
- Representar mediante un diagrama cada operación.
- Presentar los anexos inherentes a la operación.

3. ALCANCE

El alcance del manual será para todos los cargos pertinentes a todas las áreas de la empresa

4. PUESTOS DE TRABAJO DOCUMENTADOS

Nivel de Jerarquía IV

- Gerente general


Nivel de Jerarquía III

- Gerente de operaciones
- Jefe de finanzas
- Jefe de ventas
- Responsable de mercadeo

Nivel de Jerarquía II

- Encargado de distribución
- Responsable de almacén
- Responsable de compras
- Supervisor de producción
- Contador
- Responsable de cuentas por cobrar
- Asistente administrativo
- Asesor de ventas

Nivel de Jerarquía I

- Operario de producción
 - Auxiliar de producción
 - Auxiliar de almacén
 - Conductor
 - Auxiliar de distribución
 - Técnico de instalaciones
 - Gestor
 - Conserje
- 

OPERACION

COMPRAS LOCALES

CONTENIDO

- FINALIDAD
- ALCANCE
- DEFINICIONES
- DOCUMENTOS
- ENCARGADO
- PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA
- ANEXO

CÓDIGO

OP-CL-01





I. FINALIDAD

Adquirir un conjunto de bienes o servicios según los requerimientos solicitados, en base a la política de compra establecida por la Junta Directiva, garantizando una eficiencia de tiempo, calidad y precio en el proceso de compra.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con un requerimiento del área correspondiente y concluye con la elaboración de una orden de pago, una vez se ha recepcionado el bien y/o servicio del proveedor elegido para la compra.

Dentro de las actividades que comprende el procedimiento se ven involucradas las siguientes áreas:

-  Responsable Almacén
-  Responsable de Compras
-  Asistente Administrativo
-  Gerente General

III. DEFINICIONES

Política de compras:

Es una serie de pautas en las que las compañías establecen las condiciones, los plazos de pago y quiénes son los proveedores a la hora de adquirir los productos o servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.

SAE:

Sistema Administrativo Empresarial, que controla el ciclo de todas las operaciones de compra-venta de la empresa.

Orden de Pago:

Es un tipo de documento utilizado para hacer constar que una persona conocida como el ordenante, ya sea física o jurídica, está comprometida a pagar cierta cantidad de dinero en un plazo de tiempo específico.

Orden de compra:

Es un documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al proveedor.

IV. DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Solicitud de Requerimientos	Es el documento emitido por el área correspondiente para solicitar la compra de los bienes o servicios ordenados.
Cotización	Es el documento emitido por los diferentes proveedores con la cantidad y precio de los bienes y/o servicios a ofertar.

ENTREGA

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Orden de Compra	Es el documento emitido por el responsable de Compras que adjudica la compra de bienes y/o servicios a un proveedor en específico.
Orden de Pago	Es el documento emitido por el responsable de Compras para que se gestione el pago al Proveedor.
Recepción de mercadería	Es el documento emitido por el área de Almacén que hace constar que se recibió el bien y/o servicio en buen estado cumpliendo con los requerimientos detallados.

V. ENCARGADO

PUESTO	OBJETIVO
Responsable de Almacén	Es el encargado de hacer la solicitud al área de compras.
Responsable de Compras	Es el responsable de asegurar los bienes y/o servicios que requiere las
Asistente Administrativo	Es la persona destinada de hacer llegar la Orden de Pago a la Gerencia para su autorización.
Gerente General	Es el encargado de autorizar la Orden de Pago una vez que se ha elegido el proveedor al que se le adjudicará la compra.

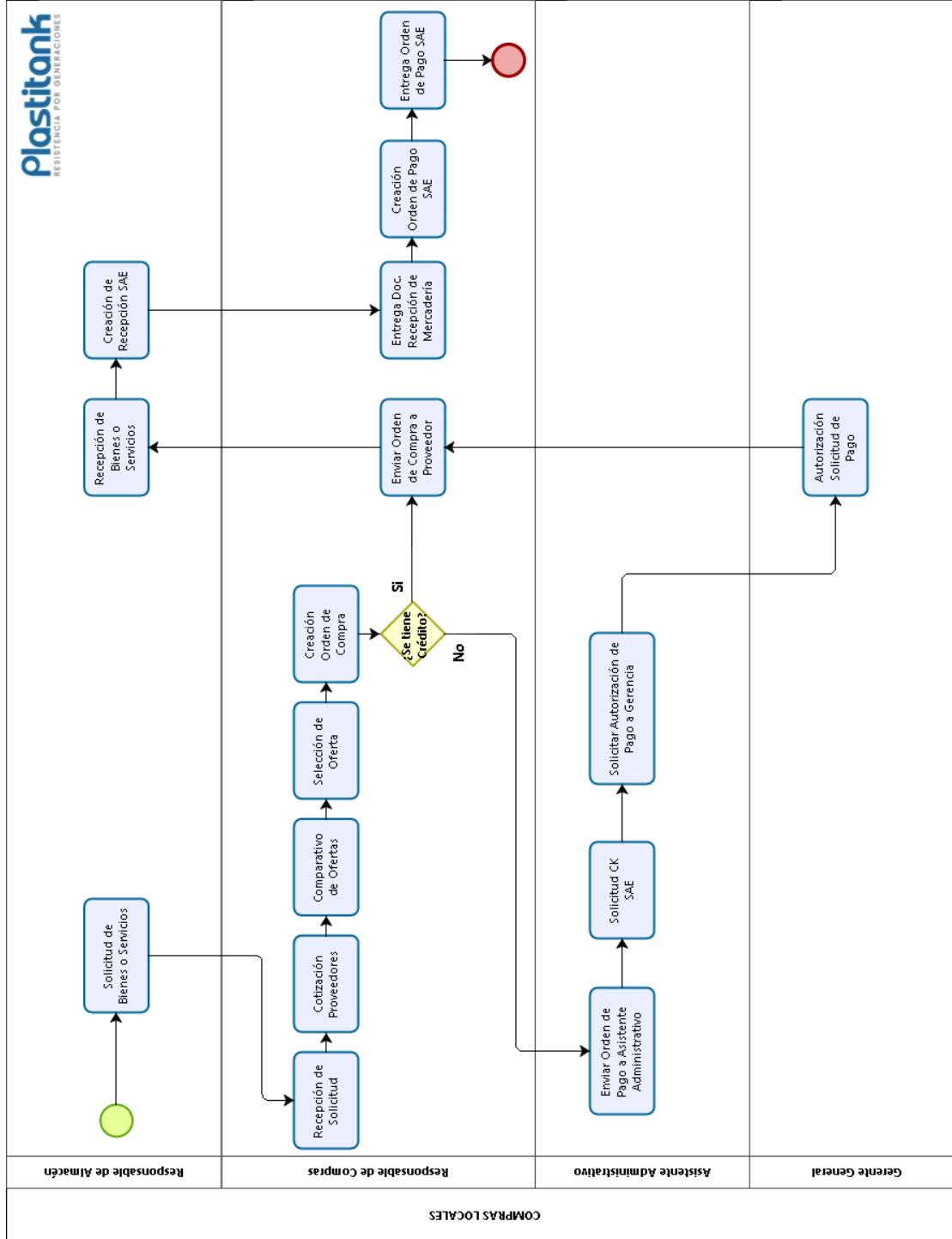
VI. PROCEDIMIENTO

INICIO: COMPRAS LOCALES

ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	MEDIO	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de requerimientos de bienes y/o servicios.	Formato de solicitud de compras	Correo	Responsable de Almacén

2	Recepción de solicitud de compras.	Formato de solicitud de compras	Correo	Responsable de compras
3	Cotización de bienes y/o servicios a los distintos proveedores.	N/A	Digital	Responsable de compras
4	Elaborar comparativo de ofertas según la política de compras.	N/A	N/A	Responsable de compras
5	Creación de orden de compra en sistema SAE	Orden de compra	Digital	Responsable de compras
6	¿La empresa posee crédito con el proveedor?			
	Si: Continuar Paso 11 No: Continuar Paso 7	N/A	N/A	Responsable de Compras
7	Enviar orden de pago a Asistente Administrativo	N/A	Digital	Responsable de compras
8	Creación solicitud de cheque en SAE	Orden de Pago	N/A	Asistente Administrativo
9	Envío de Orden de Pago a Gerente General	N/A	N/A	Asistente Administrativo
10	Autorización de Orden de Pago	N/A	Escrito, Digital	Gerente General
11	Envío de Orden de Compra al proveedor	Orden de compra	Digital	Responsable de compras
12	Recepción de compras, verificación del estado de la mercadería	Factura de proveedor	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Compras • Responsable de Almacén
13	Creación en SAE de recepción	Recepción de mercadería	Digital, Físico	Responsable de almacén
14	Entrega del documento Recepción de mercadería	Recepción de mercadería	Físico	Responsable de compras
15	Creación en SAE de orden de pago	Orden de Pago	Digital	Responsable de compras
16	Entrega de Orden de pago a Asistente Administrativo	Orden de Pago	Físico	Responsable de compras
FIN DE PROCESO				

VII. DIAGRAMA



VIII. ANEXOS

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

 RESISTENCIA POR GENERACIONES			
FORMATO:	SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS	FECHA	11-mar-23
AREA	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CODIGO DEL PRODUCTO	CANTIDAD
CANT TOTAL			-
SOLICITANTE	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

 RESISTENCIA POR GENERACIONES					
FORMATO:	ORDEN DE PAGO	FECHA		NUMERO:	
NUMERO DE PROVEEDOR:		RECEPCION NUMERO:			
NOMBRE DE PROVEEDOR:		REFERENCIA:			
		CONDICION DE PAGO:			
AREA	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CODIGO DEL PRODUCTO	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL					-

OPERACION

RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO

CONTENIDO

- FINALIDAD
- ALCANCE
- DEFINICIONES
- DOCUMENTOS
- ENCARGADO
- PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA
- ANEXO

CÓDIGO

OP-PT-01

 RESISTENCIA POR GENERACIONES	ROTOCAS, S.A.	OP-PT-01
	OPERACIÓN: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		P á g i n a 1




II. FINALIDAD

Establecer la correcta recepción, almacenamiento y resguardo de los distintos productos terminados que ingresan al almacén.



III. ALCANCE

El procedimiento inicia con la comunicación del Supervisor de Producción que se ha cerrado una Orden de Producción y concluye con la ubicación del producto terminado en la ubicación designada dentro del almacén.

Dentro de las actividades que comprende el procedimiento se ven involucradas las siguientes áreas:

-  Supervisor de Producción
-  Responsable Almacén
-  Auxiliar de Almacén

IV. DEFINICIONES

-  **Producto Terminado:**
Es un bien cuyo proceso de producción ha finalizado, y por ende, está listo para ser distribuido y comercializado.
-  **Orden de Producción:**
Es un documento utilizado específicamente para poder gestionar la conversión de todos aquellos materiales que han sido adquiridos para la manufacturación de productos.

V. DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Orden de Producción	Es el documento emitido por la fabricación de un producto o lote de productos en el cual se detallan las materias primas y accesorios en cantidades consumidos para la elaboración del producto terminado.

ENTREGA

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Orden de Producción	Es el documento emitido por la fabricación de un producto o lote de productos en el cual se detallan las materias primas y accesorios en cantidades consumidos para la elaboración del producto terminado.

VI. ENCARGADO

PUESTO	OBJETIVO
Supervisor de Producción	Es el responsable de hacer el cierre de la orden de producción a nivel de sistema y entregar físicamente el documento al área de Almacén.
Responsable de Almacén	Es el encargado de recepcionar la Orden de Producción y coordinar la ubicación del producto terminado en el Almacén.
Auxiliar de Almacén	Es la persona destinada de hacer el almacenamiento y ubicación del producto terminado en el Almacén.

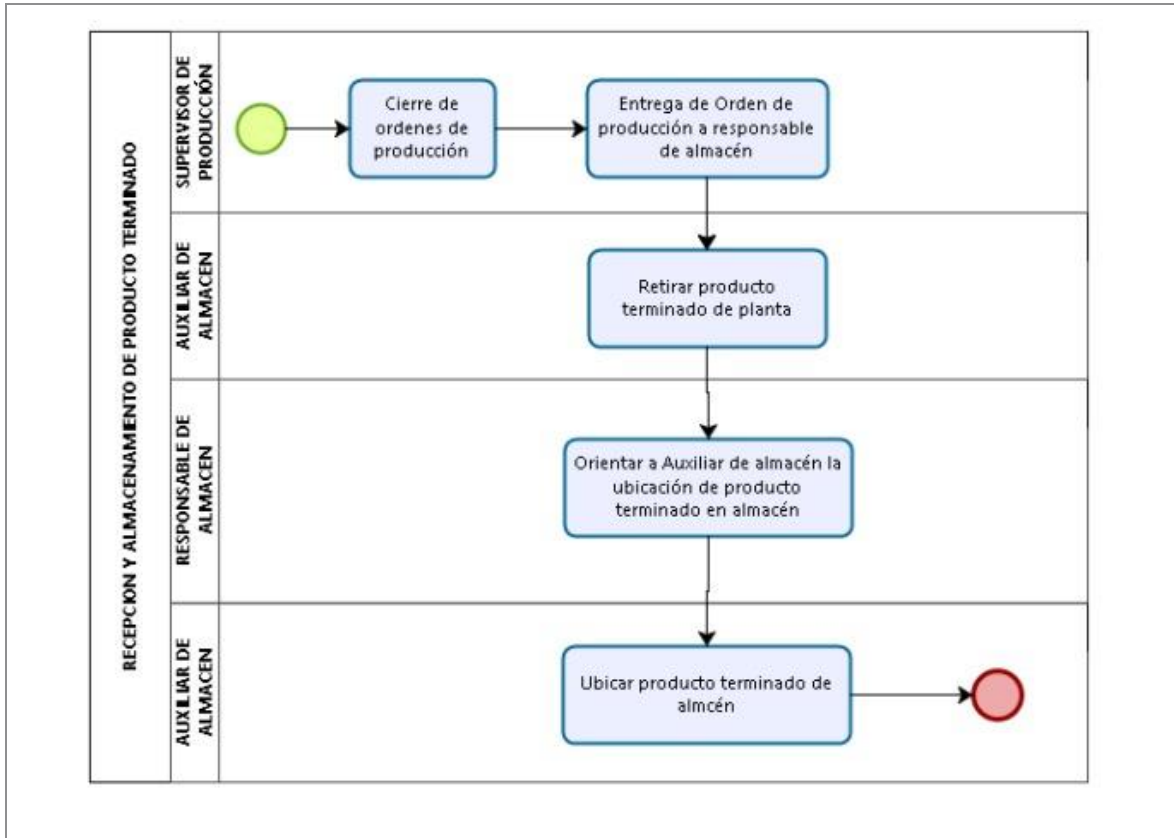
VII. PROCEDIMIENTO

INICIO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO

ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	MEDIO	RESPONSABLE
1	Cierre de Órdenes de Producción	Orden de Producción	Digit al	Supervisor de Producción
2	Entrega de Orden de Producción a responsable de Almacén	Orden de Producción	Físico	Supervisor de Producción
3	Recolectar el Producto Terminado de Planta de Producción	N/A	N/A	Auxiliar de Almacén
4	Orientar la ubicación de Producto Terminado en Almacén	N/A	N/A	Responsable de Almacén
5	Ubicar Producto Terminado de Almacén	N/A	N/A	Auxiliar de Almacén

FIN DE PROCESO

VIII. DIAGRAMA



IX. ANEXOS

FORMATO DE ORDEN DE PRODUCCIÓN



ORDEN DE PRODUCCIÓN

FECHA:

NO. ORDEN	CLAVE COMPONENTE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	FECHA INICIO	TIPO DE MOVIMIENTO	FECHA FINALIZACIÓN	CANTIDAD A PRODUCIR	CANTIDAD PRODUCIDA	STATUS
-----------	------------------	----------	-------------	------------	--------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	--------

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

OPERACION

RETIRO DE DEVOLUCIONES DE FABRICACIÓN

CONTENIDO

- FINALIDAD
- ALCANCE
- DEFINICIONES
- DOCUMENTOS
- ENCARGADO
- PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA
- ANEXO

CÓDIGO

OP-PT-01




X. FINALIDAD

Realizar el correcto retorno de materia prima que se había solicitado del almacén para su consumo. Elaborar el Documento de Devolución indica la clase y cantidad de materiales a devolver, así como la orden de trabajo de la cual provienen.

XI. ALCANCE

El procedimiento inicia con la entrega de la Orden de Producción una vez es cerrada por el área correspondiente y concluye con la devolución de resina y/o accesorios no utilizados de nuevo al almacén.

Dentro de las actividades que comprende el procedimiento se ven involucradas las siguientes áreas:

-  Supervisor de Producción
-  Responsable Almacén
-  Auxiliar de Almacén

XII. DEFINICIONES

SAE:

Sistema Administrativo Empresarial, que controla el ciclo de todas las operaciones de compra-venta de la empresa.

Orden de Producción:

Es un documento utilizado específicamente para poder gestionar la conversión de todos aquellos materiales que han sido adquiridos para la manufacturación de productos.

XIII. DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Orden de Producción	Es el documento emitido por la fabricación de un producto o lote de productos en el cual se detallan las materias primas y accesorios en cantidades consumidos para la elaboración del producto terminado.

ENTREGA

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Orden de Producción	Es el documento emitido por la fabricación de un producto o lote de productos en el cual se detallan las materias primas y accesorios en

cantidades consumidos para la elaboración del producto terminado.

XIV. ENCARGADO

PUESTO	OBJETIVO
Supervisor de producción	Encargado de entregar la orden de producción en estatus cerrada.
Responsable de Almacén	Responsable de recepcionar la orden de producción y validar las cantidades retornadas al almacén.
Auxiliar de Almacén	Encargado de reubicar la materia prima y accesorios nuevamente al almacén.

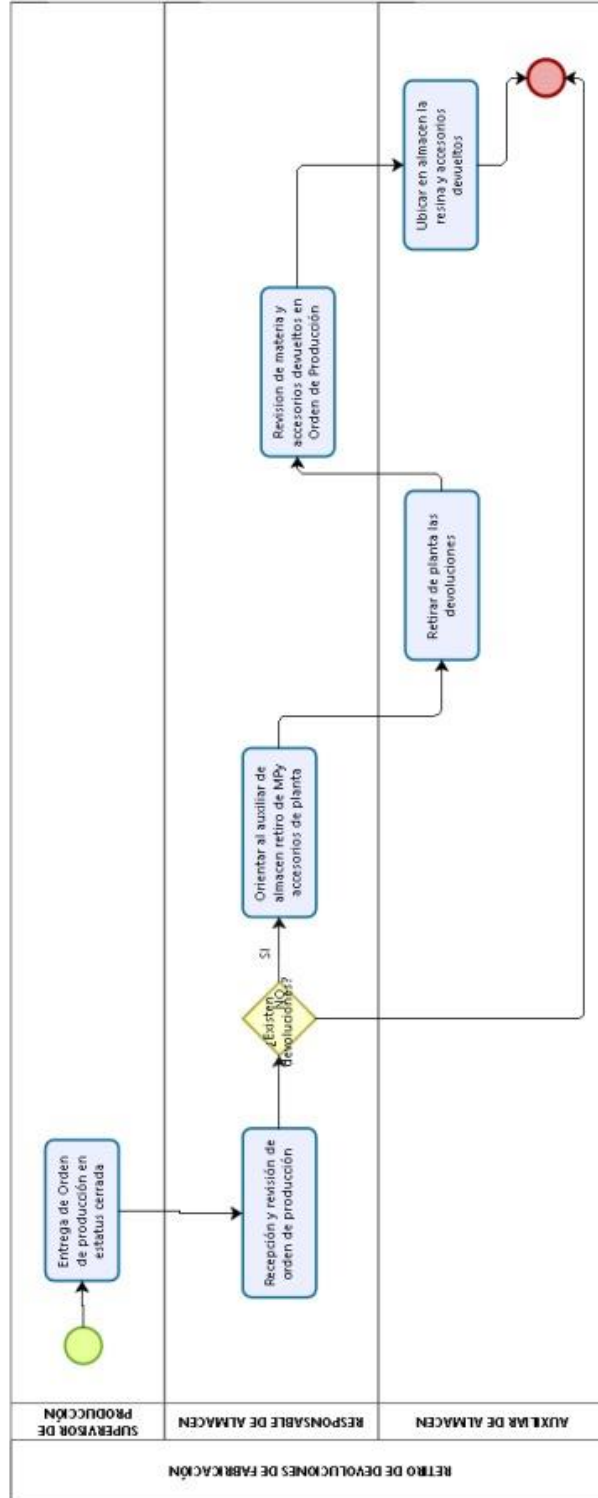
XV. PROCEDIMIENTO

INICIO: RETIRO DE DEVOLUCIONES DE FABRICACIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	MEDIO	RESPONSABLE
1	Entrega de Orden de producción en estatus cerrada.	Orden de producción	Físico	Supervisor de producción
2	Recepción y revisión de la orden de producción ¿Existen devoluciones? Sí: Continuar Paso 3 No: "FIN DE PROCESO" "	Orden de producción	Físico	Responsable de almacén
3	Orientar al auxiliar de almacén retiro de materia prima y accesorios de planta.	N/A	N/A	Responsable de almacén
4	Retirar de la planta las devoluciones.	N/A	N/A	Auxiliar de almacén
5	Revisión de materia y accesorios devueltos en Orden de producción	Orden de producción	Físico	Responsable de almacén
6	Ubicar en almacén la materia prima y accesorios devueltos	N/A	N/A	Auxiliar de almacén

FIN DE PROCESO

XVI. DIAGRAMA



XVII. ANEXOS

FORMATO DE ORDEN DE PRODUCCIÓN



ORDEN DE PRODUCCIÓN

FECHA:

NO. ORDEN	CLAVE COMPONENTE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	FECHA INICIO	TIPO DE MOVIMIENTO	FECHA FINALIZACIÓN	CANTIDAD A PRODUCIR	CANTIDAD PRODUCIDA	STATUS
-----------	------------------	----------	-------------	------------	--------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	--------

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

OPERACION

PREPARACIÓN Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

CONTENIDO

- FINALIDAD
- ALCANCE
- DEFINICIONES
- DOCUMENTOS
- ENCARGADO
- PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA
- ANEXO

CÓDIGO

OP-EM-01




I. FINALIDAD

Realizar la preparación y entrega de materia prima e insumos necesarios al área de producción para iniciar la elaboración del producto terminado.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración de Orden de Producción y concluye con la entrega de superficies(palé), materia prima e insumos al Supervisor de Producción, quien será el responsable de verificar la entrega contra las especificaciones de la orden de producción.

Dentro de las actividades que comprende el procedimiento se ven involucradas las siguientes áreas:

-  Supervisor de Producción
-  Responsable de Almacén
-  Auxiliar de Almacén

III. DEFINICIONES

Orden de Producción:

La orden de producción es el control individualizado que se lleva a cada proceso que se está desarrollando.

SAE:

Sistema Administrativo Empresarial, que controla el ciclo de todas las operaciones de compra-venta de la empresa.

Dispensación:

Proceso de pesaje de una materia prima teniendo en cuenta las cantidades establecidas en la orden de producción.

Resina:

Es un polímero termoplástico conformado por unidades repetitivas de etileno y acetato de vinilo.

Palé:

Plataforma de madera sobre la que se apila mercancía pesada y que puede elevarse o moverse utilizando un toro o carretilla elevadora.

IV. DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Orden de Producción	Formato elaborado por el Supervisor de Producción para gestionar la preparación de los materiales e insumos requeridos.

ENTREGA

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Orden de Producción	Entrega de formato con orden activa al responsable de Almacén, para que este gestione la preparación de insumos y puedan sea entregados.

V. ENCARGADO

PUESTO	OBJETIVO
Supervisor de Producción	Es el encargado de crear la Orden de Producción de insumos requeridos.
Responsable de Almacén	Encargado de recepcionar y gestionar la orden de producción
Auxiliar de Almacén	Encargado entregar los insumos detallados en la orden de compra al Supervisor de Producción

VI. PROCEDIMIENTO

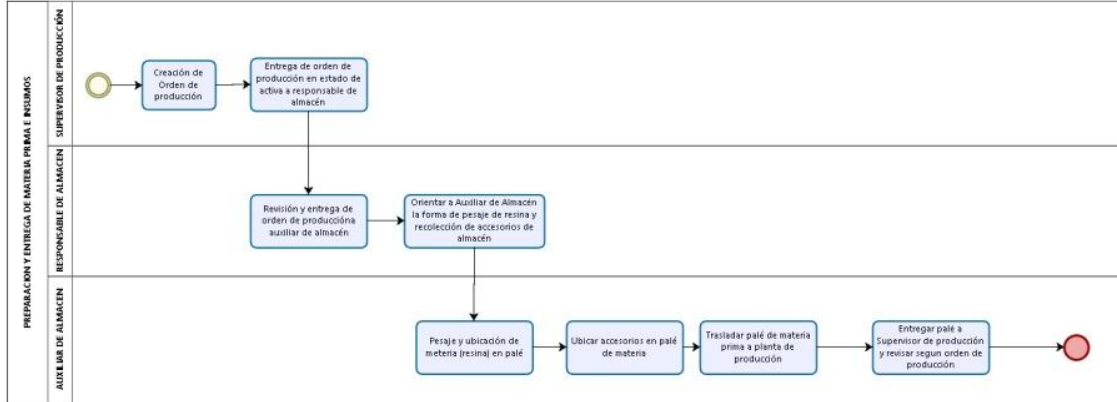
INICIO: PREPARACION Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	MEDIO	RESPONSABLE
1	Creación de Orden de producción	Orden de Producción	Digit al	Supervisor de Producción
2	Entrega de orden de producción en estado activa a responsable de almacén	Orden de Producción	Físico	Supervisor de Producción
3	Revisión y entrega de orden de producción a auxiliar de almacén	Orden de Producción	Físico	Responsable de Almacén
4	Orientar a Auxiliar de almacén la forma de dispensación de resina y recolección de accesorios de almacén	N/A	N/A	Responsable de Almacén
5	Dispensación y ubicación de materia (resina) en polín	N/A	N/A	Auxiliar de almacén
6	Ubicar accesorios en palé de materia	N/A	N/A	Auxiliar de almacén
7	Trasladar palé con materia prima a planta de producción	N/A	N/A	Auxiliar de almacén
8	Entregar palé y materia prima al Supervisor de producción y revisar	Orden de Producción	N/A	Auxiliar de almacén

según orden de
producción.

FIN DE PROCESO

VII. DIAGRAMA



VIII. ANEXOS

FORMATO DE ORDEN DE PRODUCCIÓN

Plastitank
RESISTENCIA POR GENERACIONES

ORDEN DE PRODUCCIÓN

FECHA:

NO. ORDEN	CLAVE COMPONENTE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	FECHA INICIO	TIPO DE MOVIMIENTO	FECHA FINALIZACIÓN	CANTIDAD A PRODUCIR	CANTIDAD PRODUCIDA	STATUS
-----------	------------------	----------	-------------	------------	--------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	--------

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

Plastitank

RESISTENCIA POR GENERACIONES

OPERACION

DESPACHO Y ENTREGA DE PRODUCTOS

CONTENIDO

- FINALIDAD
- ALCANCE
- DEFINICIONES
- DOCUMENTOS
- ENCARGADO
- PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA
- ANEXO

CÓDIGO

OP-DP-01









I. FINALIDAD

Indicar las actividades que deben seguirse para brindar acompañamiento en el proceso de venta al cliente hasta la entrega del producto terminado.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la comunicación del cliente con el área de Ventas y concluye con el cierre de la negociación de manera que se ha realizado la entrega del producto terminado dentro de la compañía o en la ubicación indicada.

Dentro de las actividades que comprende el procedimiento se ven involucradas las siguientes áreas:

-  Asesor de Ventas
-  Responsable Cuentas por Cobrar
-  Asistente Administrativo
-  Responsable de Almacén
-  Auxiliar de Almacén
-  Encargado de Distribución
-  Conductor
-  Auxiliar de distribución

III. DEFINICIONES

 **Cuenta Corriente:**

Es

 **Cotización:**

Es un documento que cumple un rol de soporte dentro del inicio de una transacción comercial, lo que significa que se usa para asignar un valor o precio a un determinado producto o servicio.

 **Factura:**

Es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado. se considera una prueba física de que una operación se ha realizado entre dos partes, de forma correcta y satisfactoria.

 **Eslingas:**

Es una cinta de dimensiones específicas provista de ganchos para soportar grandes cargas. Son flexibles y muy resistentes, hechas de material textil, fibras químicas o también de cables de acero.

IV. DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Factura	Es el documento que representa la compraventa de un bien o servicio. Adicional es un soporte fiscal de que se ha realizado una operación satisfactoriamente entre ambas partes. (Cliente-Proveedor)

ENTREGA

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Cotización	Es el documento que se emite para dar soporte al inicio de una negociación con un cliente, el cual permite que se pueda sostener un determinado precio en un periodo de tiempo específico.
Factura	Es el documento que representa la compraventa de un bien o servicio. Adicional es un soporte fiscal de que se ha realizado una operación satisfactoriamente entre ambas partes. (Cliente-Proveedor)

V. ENCARGADO

PUESTO	OBJETIVO
Asesor de ventas	Es el encargado de brindar el primer contacto con el Cliente, entender su requerimiento y ofertarle lo que cumpla sus necesidades del catálogo de productos.
Responsable cuentas por cobrar	Es el responsable de validar el estado de la cuenta corriente, documentación y alertar sobre cualquier anomalía sobre nuevos clientes y existentes.
Asistente administrativo	Es el encargado de realizar la facturación de los artículos que el cliente va a requerir.
Responsable de almacén	Es el responsable de garantizar la entrega del producto al cliente final

	haciendo uso del canal de distribución o desde la locación.
Auxiliar de almacén	Es la persona designada para alistar el producto y realizar el despacho al cliente en el almacén.
Encargado de distribución	Es el responsable de garantizar las entregas de los pedidos por medio del canal de distribución, cumpliendo con las fechas establecidas por la programación de las rutas.
Conductor	Es el encargado de trasladar la mercadería del cliente hasta el punto acordado, utilizando cómo medio de transporte una unidad asignada por la Empresa.
Auxiliar de Distribución	Es la persona que hace la entrega física del producto con el cliente, la cual asegura que el producto se está entregando en óptimas condiciones.

VI. PROCEDIMIENTO

INICIO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO

ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	MEDIO	RESPONSABLE
1	Solicitud del producto al vendedor	N/A	N/A	Cliente
2	Creación y envío de cotización al cliente	Cotización	Físico Digital	Asesor de Ventas
3	Proceder con la compra Si: Ir al paso 4 No: FIN DEL PROCESO	N/A	N/A	Cliente
4	¿Es una compra al crédito? Sí: Ir al paso 5 No: Ir al paso 6	N/A	N/A	Cliente
5	Validación de días mora en el estado de cuenta y límite de crédito. ¿Cumple con los requerimientos? Si: Ir al paso 7 No: FIN DE PROCESO	N/A	N/A	Responsable cuentas por cobrar

6	Pago (depósito o efectivo)	N/A	N/A	Cliente
7	Creación de pedido en SAE	Pedido	Digit al	Asesor de ventas
8	Retiro en planta: Si: Ir Al paso 9 No: Ir al paso 17	N/A	N/A	Cliente
9	Grabar factura según pedido en sistema	Pedido Factura	Digit al Físico	Asistente administrativo
10	Entrega de factura a responsable de almacén	Factura	Físico	Asistente administrativo
11	Revisión de factura y asignación de Auxiliar de almacén para el despacho de producto	Factura	Físico	Responsable de almacén
12	asignación de Auxiliar de almacén para el despacho de producto	Factura	Físico	Responsable de almacén
13	Búsqueda de producto en almacén	N/A	N/A	Auxiliar de almacén
14	Entrega de producto a cliente según factura	Factura	Físico	Auxiliar de almacén
15	Recepción de producto y firma de factura	Factura	Físico	Cliente
16	Entrega de factura a responsable de almacén. Ir al paso 33	Factura	Físico	Auxiliar de almacén
17	Revisión de pedido y asignación de ruta según planificación	Pedido	Digit al	Encargado de distribución
18	Envío de rutas planificadas a Asistente administrativo y Responsable de almacén	Rutas	Digit al	Encargado de distribución
19	Grabar factura según pedido en sistema	Factura	Digit al	Asistente administrativo
20	Entrega de facturas a responsable de almacén	Factura	Físico	Asistente administrativo
21	Revisión de factura y validación de las mismas según Rutas	Factura	Físico	Responsable de almacén

22	asignación de Auxiliar de almacén para el despacho de producto según planificación de rutas	Factura Rutas	Físico	Responsable de almacén
23	Búsqueda de productos para la preparación de rutas	Factura Rutas	Físico	Auxiliar de almacén
24	Entrega de producto a Conductor	Factura Rutas	Físico	Auxiliar de almacén
25	Revisión de producto entregado según Factura y Rutas	Factura Rutas	Físico	Conductor
26	Indicar al auxiliar de distribución cómo cargar camión	N/A	N/A	Conductor
27	Cargar camión con el producto terminado	N/A	N/A	Auxiliar de distribución
28	Asegurar producto con eslingas cargas	N/A	N/A	Auxiliar de distribución
29	Traslado de producto hasta cliente final	N/A	N/A	Conductor
30	Entrega de producto a cliente según factura	Factura	Físico	Conductor
31	Recepción de producto y firma de factura	Factura	Físico	Cliente
32	Entrega de factura a responsable de almacén	Factura	Físico	Conductor
33	Remitir facturas al área de finanzas	Factura	Físico	Responsable de almacén
FIN DE PROCESO				

 RESISTENCIA POR GENERACIONES	ROTOCAS, S.A.	OP-DP-01
	OPERACIÓN: DESPACHO Y ENTREGA DE PRODUCTOS	FECHA DE EMISIÓN
		12 de Marzo 2023
		Página 7

VIII. ANEXOS
N/A

OPERACION

PROCESO DE ROTOMOLDEO

CONTENIDO

- FINALIDAD
- ALCANCE
- DEFINICIONES
- DOCUMENTOS
- ENCARGADO
- PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA
- ANEXO

CÓDIGO

OP-PR-01




I. FINALIDAD

Fabricación de un tanque de agua a partir de la transformación del plástico por medio de polímeros que permiten moldearse a altas temperaturas.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la asignación del Plan de Producción de operario por máquina para hasta concluir con el proceso final de entrega de producto terminado al área de almacén.

Dentro de las actividades que comprende el procedimiento se ven involucradas las siguientes áreas:

-  Supervisor de Producción
-  Operario de Producción
-  Auxiliar de Producción

III. DEFINICIONES

Checklist de Operario:

Es una lista de verificación de una serie actividades de acción o de inspección, con el objetivo de cumplir y garantizar la aplicación de todos los procesos requeridos.

SAE:

Sistema Administrativo Empresarial, que controla el ciclo de todas las operaciones de compra-venta de la empresa.

Desmoldante:

Es un químico, típicamente líquido, que se usa para facilitar la extracción de piezas moldeadas o fundidas de los moldes.

Resina:

Es un polímero termoplástico conformado por unidades repetitivas de etileno y acetato de vinilo.

Basculación de Máquina:

Termino que se usa para describir y verificar el estatus de rotación de la maquina en cuestión.

Orden de Producción:

La orden de producción es el control individualizado que se lleva a cada proceso que se está desarrollando.

Rebabear:

Es la eliminación de la parte residual de la superficie en las piezas moldeadas permitiendo redondear ligeramente los bordes afilados.

Paletizar:

Es el proceso en el cual se coloca una mercancía sobre una superficie (normalmente, un palé o estiba) para su manipulación, almacenaje y transporte.



Bitácora:

Cuaderno o formato que permite llevar un registro escrito de diversas acciones realizadas.

IV. DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Checklist de Operario	Lista de verificación de inicio y fin de una serie actividades realizadas por el Operario de producción
Orden de Producción	Formato elaborado por el Supervisor de Producción para gestionar la preparación de los materiales e insumos requeridos.

ENTREGA

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
Orden de Producción	Entrega de producto terminado al Supervisor de Producción mediante la validación de la orden de producción.

V. ENCARGADO

PUESTO	OBJETIVO
Supervisor de Producción	Es el encargado de crear la Orden de Producción de insumos requeridos.
Operario de Producción	Ejecutar eficazmente todos los procesos detallados en su checklist.
Auxiliar de Producción	Realizar cada etapa de los procesos de producción que se le hayan asignado de acuerdo a las normas de calidad de la empresa.

VI. PROCEDIMIENTO

INICIO: PROCESO DE ROTOMOLDEO

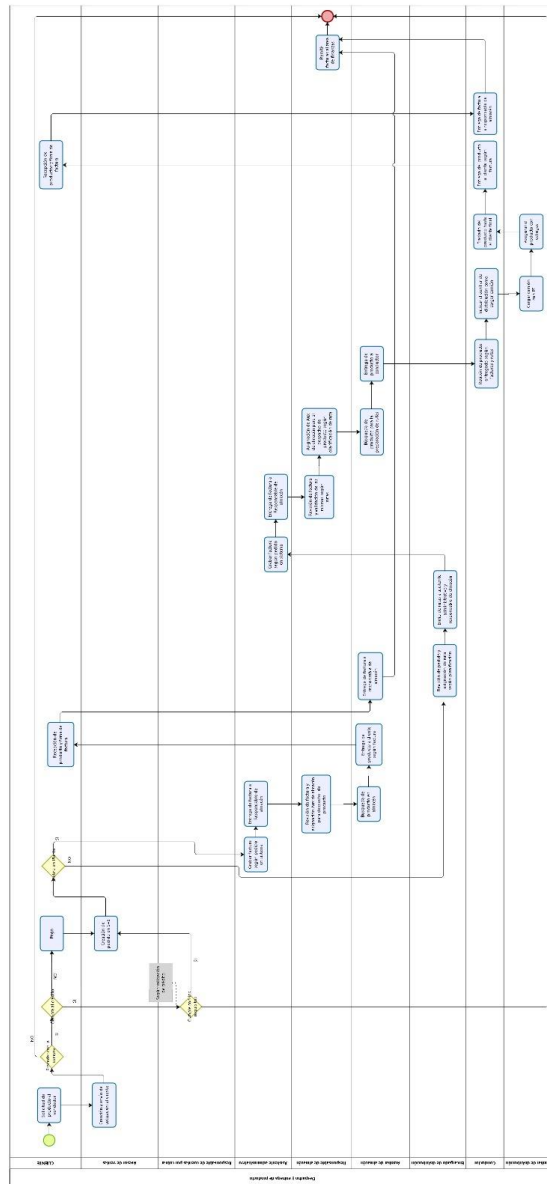
ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	MEDIO	RESPONSABLE
1	Asignar plan de producción por máquina por operario	N/A	N/A	Supervisor de Producción
2	Llenar checklist de inicio de operación	Checklist de Operario	Físico	Operario de Producción
3	Abrir tapa de molde	N/A	N/A	Auxiliar de Producción

4	Limpieza de molde y tapa	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
5	Aplicación de desmoldante	N/A	N/A	Operario de Producción
6	Cerrar tapa de molde	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
7	Verificar basculación de la máquina	N/A	N/A	Operario de Producción
8	Calibrar llamar de los quemadores y sopletes	N/A	N/A	Operario de Producción
9	Encender quemadores	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
10	Aplicación de calor horizontal al molde	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
11	Verificar temperatura de molde hasta llegar a 180 grados Celsius	N/A	N/A	Operario de Producción
12	Aplicación de resina al molde	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
13	Verificar resina hasta que esté plastificada	N/A	N/A	Operario de Producción
14	Aplicación de resina al molde	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
15	Verificar resina hasta que esté plastificada	N/A	N/A	Operario de Producción
16	Encender abanicos para enfriar tanques	N/A	N/A	Operario de Producción
17	Bajar tanque cuando la temperatura sea menos a 90 grados celsius	N/A	N/A	Operario de producción
18	Rebabeear tanque	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
19	Perforar entrada y salida	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
20	Colocar conexión brida	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
21	Colocar tapa clip	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
22	Colocar calcomanías	N/A	N/A	Auxiliar de Producción
23	Paletizar tanque	N/A	N/A	Auxiliar de Producción

24	Llenar checklist de final de operación	Checklist de Operario	Físico	Operario de Producción
25	Llenar bitácora de producción	N/A	N/A	Supervisor de Producción
26	Cerrar Orden de producción	Orden de Producción	Digit al	Supervisor de Producción
27	Entregar producto terminado a almacén	Orden de Producción	físico	Supervisor de Producción

FIN DE PROCESO

VII. DIAGRAMA



9. CONCLUSIONES

A continuación, se detallan cada uno de los objetivos del presente trabajo con sus conclusiones:

- Evaluar la situación actual de la estructura organizacional, operaciones y procedimientos de la empresa.

Se realizó un diagnóstico de la situación actual de la empresa ROTOCAS a través de la aplicación de una encuesta conformada por preguntas cerradas. A través del análisis de las respuestas se obtuvieron como más relevantes los siguientes resultados:

1. El 100% de los encuestados conoce los valores empresariales, pero sólo el 77% de éstos conoce la misión y visión de la empresa. Los altos cargos en la estructura organizacional deben redoblar esfuerzos para que los colaboradores conozcan las misión y visión de la empresa a como se ha hecho con los valores empresariales.
2. El 82% de los encuestados afirman que realizan actividades; al menos de forma eventual, que no corresponden a sus puestos y el 60% de los encuestados aseguran no haber recibido algún documento durante su periodo de inducción que detalle sus funciones.
3. El 100% de los encuestados afirman tener apoyo de sus compañeros de trabajo durante el desarrollo de sus labores.
4. Los trabajos son supervisados de forma eventual y permanente y más del 90% de los trabajadores recibe retroalimentación de su desempeño.

La empresa ROTOCAS no cuenta con un manual de funciones actualizado que defina cada una de las funciones y alcances de cada puesto de trabajo.

- Recopilar las funciones y operaciones de cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.

Para llevar a cabo la **recopilación de información de las funciones** de los distintos cargos se aplicó una encuesta segmentada en la descripción del cargo, objetivo del cargo, funciones del cargo, relaciones, comunicación del cargo con otros puestos, nivel de responsabilidad, competencias y horario en el que laboran.

Cada una de las personas completo las encuestas de forma personal, la veracidad de la información fue comprobada a través de la observación directa, que también fue indispensable para detallar más a fondo las distintas funciones de los puestos.

La recopilación de **información de las operaciones** se realizó a través de la aplicación de una entrevista no segmentada con preguntas de carácter abierto con el fin de responder a cada una de las incógnitas de la operación que aparecían durante su desarrollo. De esta manera se pudo lograr una descripción más profunda y

Cuestionario: Análisis del puesto

detallada de cada uno de los pasos en las operaciones descritas en el Manual de Operaciones.

- Documentar un manual de operaciones y funciones en la empresa ROTOCAS.

Se elaboró un Manual de Funciones para la empresa ROTOCAS el cual consta de 21 puestos, donde se detalla el perfil del puesto, la información general del puestos, funciones, responsabilidades, habilidades, idioma y horario de trabajo.

De igual forma se elaboró un Manual de Operaciones donde se detallan 7 operaciones fundamentales para la cadena de suministro de la organización y cada uno de sus procesos, responsables, documentos necesarios para el desarrollo de la operación y finalidad de la operación.

10. RECOMENDACIONES

- Implementar el Manual de funciones de la empresa ROTOCAS para facilitar el proceso de reclutamiento, inducción capacitación y retroalimentación del personal.
- Implementar el Manual de operaciones de la empresa ROTOCAS para poder identificar las operaciones cuello de botella, eliminar la duplicidad de funciones y dar seguimiento a la finalidad de cada operación.
- Designar a un responsable que se encargue de la revisión y actualización del Manual de funciones y Manual de operaciones para poder contar con éstos como una herramienta administrativa.
- Realizar actualizaciones periódicas de los manuales de forma semestral si no se presentan cambios en la estructura organizacional o en sus operaciones y procedimientos.
- En el caso de cambios de la estructura organizacional o de los distintos procedimientos, funciones y operaciones llevar a cabo actualización de los manuales.
- Dar a conocer a cada colaborador su ficha ocupacional y los manuales de operaciones para que de esta manera conozcan la importancia de su participación en el cumplimiento de estos
- Realizar actividades y/o capacitaciones para dar a conocer la misión, visión valores y objetivos de la empresa ROTOCAS.
- Llevar a cabo un plan para la elaboración de distintos manuales en la empresa, tales como: Manual de indicadores de gestión y Manual de procedimientos siguiendo los lineamientos de los objetivos organizacionales

11. BIBLIOGRAFÍA

Álvarez Torres, M. (2020). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Ciudad de México: Panorama Editorial.

Aritzeta, A., & Ayestarán, S. (2003). Aplicabilidad de la teoría de los roles de equipo de belbin: un estudio longitudinal comparativo con equipos de trabajo. *Rev. de Psicol. Gral. y Aplic.*, 61-75.

Beltrán Jaramillo, J. M. (2005). *Indicadores de Gestión*. 3R Editores.

Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación: Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales*. Pearson.

Bonilla-Castro, E., & Rodríguez Sehk, P. (2000). *Más Allá del Dilema de los Métodos. La Investigación en las Ciencias Sociales*. Editorial Norma.

Castillo Aponte, J. (2012). *Administración de personal; un enfoque hacia la calidad*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. España: McGraw-Hill.

Franklink Finconswwy, E. B. (2009). *Organización de Empresas*. México D.F.: McGraw Hill.

Gutierrez Pulido, H., & Salazar, R. (2009). *Control Estadístico de la Calidad y Seis Sigma*. McGraw-Hill.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill.

Medina, M. (10 de febrero de 2022). *LinkedIn*. Obtenido de LinkedIn: <https://www.linkedin.com/pulse/esquema-y-jerarquía-de-la-política-organizacional-mariana-medina>

Mora García, L. A. (2007). *Indicadores de la gestión de la logística*. Ecoe Ediciones.

Mora García, L. A. (2009). *Gestión Logística Integral*. Ecoe Ediciones.

Niño Rojas, V. (2011). *Metodología de la Investigación, Diseño y Ejecución*. Ediciones la U.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2005). *Administración*. Pearson.

Rodríguez Valencia, J. (2002). *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*. Thomson Learning.

Rodríguez Valencia, J. (2012). *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos* (Cuarta ed.). Cengage Learning Editores.

Rosenzweig, J. E., & Kast, F. E. (1974). *Organization and Management: A Systems and Contingency Approach*. McGraw-Hill.

12. ANEXOS

ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

PARTE I: PROPÓSITO

¿Conoce la misión y visión de la empresa?

¿Conoce los valores de la empresa?

¿Siente que su opinión es tomada en cuenta?

¿Conoce el reglamento de la empresa?

PARTE II: ESTRUCTURA

¿Conoce la estructura organizacional de la empresa?

En una escala del 1 al 10, ¿Qué tanto conoce sobre las responsabilidades y funciones de su puesto de trabajo?

En su proceso de inducción, ¿Se le entregó un documento en donde se le indica cómo hacer su trabajo?

¿Realiza actividades o tareas que no le corresponden a su puesto?

PARTE III: RELACIONES LABORALES

¿Tiene relación directa con sus superiores?

¿Las personas con las que labora, le apoyan en su trabajo?

¿Se siente motivado a seguir en la organización?

PARTE IV: CONTROL

¿Su trabajo es supervisado?

¿Recibe retroalimentación de su desempeño?

Cuestionario: Análisis del Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1- ¿Podría usted nombrar el cargo que ocupa, cargo al cual reporta y área a la cual pertenece?

Nombre del cargo	
Cargo al cual reporta	
Área	

OBJETIVO DEL CARGO

2- Según usted, ¿Cuál es el objetivo de su cargo?

--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

3- En la siguiente tabla, por favor describa cada una de las actividades que considera propia de su puesto e indique con qué frecuencia las realiza (diaria, eventual, semanal, mensual).

Descripción de la actividad	Frecuencia

COMUNICACIÓN

- 1- Enumeré cada uno de los puestos con los que se relaciona durante sus actividades laborales e indiqué porqué se tiene que dar dicha comunicación con ese puesto.

Cargo	Motivo

Responsabilidades

- 2- Indique el nivel de responsabilidad que tiene su puesto siguiendo los siguientes criterios: En caso que se presente una situación potencial de riesgo indique si su responsabilidad es alta, media o baja.

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
<i>Uso de maquinaria</i>			
<i>Manejo de mercancía</i>			
<i>Manejo de inventario</i>			
<i>Manejo de personal a cargo</i>			
<i>Manejo de información</i>			
<i>Otros (especifique)</i>			

PERFIL DEL CARGO

1- Indique el índice de escolaridad mínimo para poder optar a su cargo, independientemente de su índice actual.

Ciclo básico

Bachiller

Carrera técnica O Universitario

Cursos especializados

Maestrías o postgrados

2- Especifique la experiencia mínima necesaria para poder optar a su cargo, especifique el tiempo estimado y puestos relacionados al tipo de experiencia exigido.

Puestos relacionados que pueden aplicar a su cargo	Experiencia mínima (años)

3- Mencione algunas de las habilidades que considera necesarias para poder desempeñar su cargo.

4-

Habilidades necesarias para el puesto
1.
2.
3.

5- ¿Utiliza usted algún tipo de software para el desempeño de sus funciones?

Sí

No

1- En el caso de contestar sí, escriba el nombre del software que utiliza y si el nivel necesario es básico, intermedio o avanzado

SOFTWARE	Básico	Intermedio	Avanzado

2- ¿Debe tener algún conocimiento de otro idioma para el desempeño de sus labores? Si su respuesta es sí por favor indique el nivel necesario en cada uno de los criterios de lenguaje a continuación descritos:

IDIOMA	Lectura	Escritura	Conversación
1.			
2.			
3.			

3- Indique su jornada laboral (horas de entrada y salida, días de trabajo a la semana).

--

4- ¿Percibe ingresos por horas extras laboradas?

Sí

No

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO Y COLABORACIÓN