

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA COMERCIAL**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA UNA
EMPRESA CONSTRUCTORA UBICADA EN EL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO**

MISHEL ALEJANDRA SARASTI ARBOLEDA

DIRECTOR: MGTR. VICENTE TORRES

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN DE EMPRESAS

QUITO, ENERO 2017

DIRECTOR:

Mgtr. Vicente Torres

INFORMANTES:

Mgtr. Rodrigo Del Salto

Mgtr. David Hidalgo

DEDICATORIA

Esta tesis dedico a mi hija, que ha sido mi motor para salir adelante a pesar de todas las adversidades, a mi familia, amigos y mi pareja por todo el apoyo para mi formación como una persona de alto desempeño, en lo ético, educativo y profesional. A Dios que le debo las enormes gratitudes, por haberme dado todo que tengo hasta el día de hoy y hacerme la persona que soy.

"La gloria del mundo es transitoria, y no es ella la que nos da la dimensión de nuestra vida, sino la elección que hacemos de seguir nuestra Leyenda Personal, tener fe en nuestras utopías y luchar por nuestros sueños". Paulo Coelho

Mishel

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a mi hija, por su paciencia, su amor y toda su comprensión que durante toda mi carrera tuvo conmigo, sin dejarme sola ni un solo día, y acompañarme en cada momento, también por aceptarme como soy, y por valorar y reconocer todo lo que hago por ella.

A mi familia, por el apoyo brindado las veces que se ha dado la oportunidad, por respaldarme muchas veces y por darme todo lo que me han dado.

A mis hermanos por el cariño que me han dado y la ayuda brindada.

A mi futuro esposo, y su familia, por darme tanta felicidad junto a mi hija, todo el apoyo incondicional y ayudarme más que nadie, por darme toda la motivación que necesité en el momento preciso.

A mi director Mgstr. Vicente Torres, por toda la paciencia, comprensión y ayuda, además de su guía para la elaboración del presente trabajo.

A todos mis amigos que siempre han estado presentes, por los momentos compartidos, y porque la amistad perdure por siempre, especialmente a Erika, Gabriela, Diana, Bryan y Jorge.

Mishel

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

1 ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA. 2

- 1.1 HISTORIA DE LA EMPRESA 2
 - 1.1.1 **Objetivos de la Empresa en el 2003 4**
 - 1.1.2 **Estructura inicial en el punto de venta en el Distrito Metropolitano de Quito 5**
 - 1.1.3 **Políticas Económicas Iniciales 6**
 - 1.1.4 **Obras realizadas por la empresa hasta la actualidad 8**
- 1.2 SITUACIÓN ACTUAL 8
 - 1.2.1 **Objetivos de la Empresa 9**
 - 1.2.1.1 General 9
 - 1.2.1.2 Específicos 9
 - 1.2.2 **Políticas de la empresa 10**
 - 1.2.2.1 Misión 10
 - 1.2.2.2 Visión 11

2 LA ORGANIZACIÓN 12

- 2.1 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN 13
 - 2.1.1 **Proceso de la organización 16**
 - 2.1.2 **Importancia de la organización 17**
- 2.2 LA EMPRESA 18
 - 2.2.1 **Definición de empresa 19**
- 2.3 ORGANIGRAMA 23
 - 2.3.1 **Definición de organigrama 23**
 - 2.3.2 **Objeto 23**
 - 2.3.3 **Utilidad 24**
 - 2.3.4 **Criterios fundamentales para su preparación 24**
 - 2.3.5 **Formas de graficar un organigrama 25**
- 2.4 TIPOS DE ORGANIGRAMAS 27
 - 2.4.1 **Por su naturaleza 28**
 - 2.4.2 **Por su finalidad 28**
 - 2.4.3 **Por su ámbito 29**
 - 2.4.4 **Por su contenido 30**
 - 2.4.5 **Por su presentación o disposición gráfica 30**
 - 2.4.6 **Estructura organizacional 32**
- 2.5 ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LEVANTAR EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA STEEL THERMOACOUSTIC 33
 - 2.5.1 **Análisis de la estructura real 34**

2.5.2	Detección de falencias	34
2.5.3	Investigación de la empresa por cuenta propia	35
2.5.4	Elaboración del Orgánico Estructural	35
2.6	ELABORACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	38
3	MANUAL DE FUNCIONES	39
3.1	DEFINICIÓN	39
3.2	LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	40
3.2.1	Análisis y descripción de cargos	40
3.2.1.1	Proceso del análisis y descripción de cargos	43
3.2.1.1.1	Análisis de la estructura organizacional	43
3.2.1.1.2	Selección de cargos a analizar	43
3.2.1.1.3	Recolección de datos	43
3.3	PERFIL DE CARGO	44
3.3.1	Definición	44
3.3.2	Objetivo	44
3.3.3	Características	44
3.3.4	Planeación y elaboración	46
3.3.5	Pasos para la elaboración del perfil de cargo	47
3.4	LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA STEEL THERMOACOUSTIC	48
3.5	HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA STEEL THERMOACOUSTIC S.A.	48
3.5.1	Definición de Niveles Jerárquicos de Cargos	48
3.5.2	Codificación de cargos	49
3.6	ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA STEEL THERMOACOUSTIC S.A.	51
4	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	52
4.1	CONCLUSIONES	52
4.2	RECOMENDACIONES	54

REFERENCIAS 55

ANEXOS 57

Anexo 1: Obras realizadas por la empresa hasta la actualidad 58

Anexo 2: Manual de Funciones Steel Thermoacoustic S.A. 63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Código de área 50

Tabla 2: Código del Nivel del cargo 50

Tabla 3: Secuencia Jerárquica del área 51

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama de la empresa 38

RESUMEN EJECUTIVO

La empresa Steel Thermoacoustic S.A. creada en el 2003, enfocada a la venta de cubiertas metálicas termoacústicas y servicios de construcción.

Al pasar de los años por las diversas necesidades y requerimientos de los clientes, la empresa incrementó sus productos al importar diferentes tipos de cubiertas para varios tipos de obras, entre estas están las cubiertas de policarbonato que se utilizan en áreas que requiere de iluminación, como piscinas.

Al pasar de poco tiempo se convirtió en la única empresa en el Ecuador que importa dichas cubiertas, además de fabricar e instalar estructuras metálicas, se dedicó también a la construcción de obras civiles en general, convirtiéndose y adaptándose a las necesidades de sus clientes.

Para una mejor organización del negocio se decidió recrear la estructura y funcionamiento de la empresa, desarrollando un organigrama que permitió crear una distribución del personal por lo que se ha podido definir y establecer las relaciones jerárquicas entre cada cargo, y su respectiva denominación, para lo cual se propuso la elaboración de un manual de funciones con los perfiles, requerimientos y funciones de cada cargo.

El organigrama y el manual de funciones permitirán a la empresa conseguir los perfiles idóneos para cada cargo que se requieren dentro de cada uno de sus proyectos, según la

necesidad y la cantidad que se requiera, el mismo que fue revisado uno a uno con el Gerente General y dueño de la misma siendo exitosamente aprobada.

INTRODUCCIÓN

La constructora conocida como Steel Thermoacoustic S.A. cuya actividad económica principal es “Venta al por mayor y menor de materiales de construcción”, especializada a la venta de cubiertas termo-acústicas, siendo la única empresa en el Ecuador que las vende, sus demás actividades son los servicios profesionales de manejo arquitectónico para la construcción.

Esta empresa necesita mejorar su organización mediante un organigrama definido por funciones para la mejora de la eficiencia del personal, es por ello que se ha decidido elaborar un manual de funciones para establecer cargos que son necesarios dentro de la constructora, para que en el futuro esta empresa pueda incrementar su economía, ya que está actualmente ampliando sus servicios.

1 ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.

1.1 HISTORIA DE LA EMPRESA

La empresa Steel Thermoacoustic S.A. tuvo su inauguración en el año 2003, como actividad económica en la comercialización e instalación de cubiertas metálicas termoacústicas, con sus respectivos accesorios; en aquel año existía únicamente una empresa que las importaba, la cual se llamaba Multitechos S.A.

Steel Thermoacoustic S.A. se transforma en la segunda empresa a nivel nacional que importa, comercializa e instala dichas cubiertas metálicas con cualidades térmicas y acústicas.

La cubierta metálica termoacústica, nace de la necesidad de evitar el ruido y el calor, ya que los techos metálicos sin ningún recubrimiento, generan mucho ruido al exponerse a la lluvia y más aún al granizo, de igual manera se calentaban a la exposición al sol, y en las noches se enfrían demasiado, lo que generaba los cambios de temperatura considerablemente altos o bajos en los lugares que tenían instalado este tipo de techo.

Otro tipo de techos muy utilizado en Ecuador fue el techo de asbesto - cemento más conocido como la marca eternit, y la teja de barro, los cuales no tienen propiedades

térmicas ni acústicas, y se rompen con facilidad, lo que generaba goteras además de molestias en los bienes de las personas que los ocupaban.

La cubierta metálica termoacústica cumple con las necesidades de disminuir el ruido y apalear el calor debido a su alma de acero de 0.35mm recubierta a sus dos lados por una capa de asfalto tratado anticorrosivo de carbono, la cual a su vez está rodeada por un Fol de aluminio gofrado y prepintado, lo que quiere decir que a parte de sus atributos, la cubierta es diseñada para el exterior o el interior por colores diversos, de acuerdo a la solicitud de cada cliente, dando así un diseño único e innovador.

Es por esto que la cubierta metálica termoacústica dio gran acogida desde el año 1995, en la que se introdujo al mercado por intermedio de la empresa Multitechos, que importó el producto desde Venezuela, ya que en Ecuador todavía no se conocía de este tipo de cubiertas termoacústicas.

En el año 2003 fue creada la empresa Steel Thermoacoustic S.A. como una segunda opción al cliente para ofrecer este tipo de cubiertas, además, por la naturaleza del negocio se ha dado oportunidad de fabricar e instalar estructuras metálicas en varios de sus clientes, para la respectiva instalación de dichas cubiertas.

Al pasar de los años por las diversas necesidades y requerimientos de los clientes también se ha visto en las circunstancias de importar diferentes tipos de cubiertas para diferentes tipos de obras, ya no termoacústicas, entre estas están las cubiertas de policarbonato que se utilizan en áreas que requiere de iluminación, como piscinas.

En resumen, el proceso de apertura, cierre del negocio, supervisión de obras y asesoría técnica, generó confianza e incrementó la cartera de clientes, como entidades del estado, empresas privadas, entre otros; además, de los clientes que manejaba la empresa Multitechos, ya que por el mal manejo administrativo – financiero, por lo que esta empresa desapareció, y desde entonces Steel Thermoacoustic S.A. ha sido la única empresa en el Ecuador que importa dichas cubiertas, además de fabricar e instalar estructuras metálicas, construir obras civiles en general.

1.1.1 Objetivos de la Empresa en el 2003

La apertura de una empresa comercializadora, con especialización en cubiertas metálicas termoacústicas, que se dedique a la importación y comercialización de las mismas, instalación y supervisión técnica del proceso de techado, además se montaría un taller metal-mecánico para elaborar estructuras metálicas y con el tiempo complementar con un departamento de construcciones civiles.

Para este objetivo se tomó contacto con fábricas nacionales y extranjeras para proveer los productos, tratando de conseguir la representación y distribución de los mismos; como los productos de cubierta metálica termoacústica, galvalume (steel panel), acrílicos, policarbonatos, etc., además se elaborarían los accesorios metálicos que complementan las cubiertas (cumbremos, limahoyas, flashings, canales, bajantes, etc.).

En un principio esta empresa funcionaría con un Punto de Venta de Cubiertas que estará ubicada en la ciudad de Quito, buscando en lo posible poner otros

Puntos de Venta en las ciudades de Guayaquil, Cuenca y otras ciudades que ameriten por el mercado colocar, además se tendría como objetivo futuro montar una fábrica de estos tipos de cubiertas.

1.1.2 Estructura inicial en el punto de venta en el Distrito Metropolitano de Quito

Para comenzar se pensó en el personal mínimo, conforme vaya creciendo y expandiendo se contratará personal necesario para el buen funcionamiento de la empresa y personal de soporte para el gerente general, quién se encargará de abrir, supervisar y manejar este y los otros Puntos de Venta.

El personal a comenzar y que estarían directamente vinculados con la empresa, estarían:

- Un Gerente General (trabajaré también como vendedor técnico y supervisor de obras).
- Una auxiliar de comercial (trabajaré también como auxiliar contable, recepcionista, vendedora).
- Un trabajador múltiple (trabajaré también como soldador, pintor, hojalatero, colocador de cubiertas).
- Un ayudante del trabajador múltiple (trabaja también ayudante de soldador, pintor, hojalatero, colocador de cubiertas).

Los que no estarían directamente vinculados con la empresa están:

- Vendedores Comisionistas.
- Grupos de Techadores (con contrato por obra cierta).
- Ayudantes ocasionales (cargadores y ayudantes de hojalatería).
- Maestros metalmecánicos para montar estructuras metálicas.
- Maestros de construcción de obras civiles en general.

1.1.3 Políticas Económicas Iniciales

Esta se regirá a que por lo menos quede una utilidad neta para la empresa, en lo posible de un 30 %. Esta utilidad es la que al momento manejaba la empresa Multitechos en su producto de cubiertas termo-acústicas de origen venezolano.

Al hacer un análisis de costos (datos de comienzos del año 2003), el producto Lamilit 36 se compra puesto en Puerto de Guayaquil a US \$3.80 el metro lineal, y se lo vendía a US \$ 6,10. Esto quiere decir que se aumenta un 61%, de esto 16% es para gastos de importación, 13% gastos de operación de la empresa y el 30 % queda de utilidad.

Esta utilidad variaría de acuerdo a las condiciones del mercado y de acuerdo al producto que se utilice.

De acuerdo a un análisis económico tomado de los Costos de Operación, la ganancia del 30% toma forma si la venta mínima es de \$ 25.000 por mes, y habría pérdida si las ventas no son mayores a \$12.000 mensuales.

Se ha previsto comprar \$40.000 en cubiertas, esto aumentado el 61%, quiere decir que tenemos \$64.400 en ventas futuras, lo que nos alcanzaría para dos meses y medio de stock, la mercadería hay que pedirla por lo menos con 60 días de anticipación, ya que es el tiempo que dura en fabricar la cubierta metálica termoacústica de Venezuela, enviarlo, internarlo y desaduanarlo.

La primera compra que se realice (us \$ 80.000) de dos contenedores se lo realizó con una carta de crédito bancaria (financiada) a 180 días, los siguientes remesas de stock de materiales se solicitó a la fábrica bajo la normativa de “Depósito Comercial”. Con lo que se obtuvo la mercadería de las almaceneras, después de pagar el material con el anticipo que se solicita al cliente, y también se compró mercadería para stock del local de ventas.

Los pagos que se piden a los clientes se receiptan al contado, salvo los contratos de venta con instalación en la que se pide el 70% de anticipo y el saldo contra entrega, en los requerimientos de plancha a medida se lo hace bajo contrato para importar, se pide igual el 70% de anticipo, lo que nos permite ayudarnos a capitalizar el pedido de importación.

En los contratos con estructura metálica se pide igual el 70% de anticipo y el 30 % contra entrega, esta actividad no se toma en cuenta en el análisis de Flujo de Caja, ya que estos trabajos son eventuales y se autofinancian, en el análisis solo se toma en cuenta la comercialización de las cubiertas, que es lo fuerte de la empresa.

Se obtuvo un crédito inicial de US \$20.000, para ayudar a adquirir activos para el buen funcionamiento de la empresa, además para crear un colchón para cualquier eventualidad.

1.1.4 Obras realizadas por la empresa hasta la actualidad

Ver Anexo 1.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL

La empresa, desea ampliar su utilidad, generando posicionamiento en el mercado ecuatoriano, por lo que se está dando a conocer en más lugares y ampliar sus servicios, tales como de proyectos de obra civil inmobiliaria, y venta de otros materiales de construcción.

La empresa se ha venido generando tras varias experiencias una desorganización dentro de su personal, lo que le urge para complementar a su liderazgo, organizar sus departamentos y evaluar el desempeño de sus colaboradores, para así colocar a las personas idóneas y correctas como responsables de los cargos que sean necesarios para el manejo eficiente y eficaz de la empresa.

1.2.1 Objetivos de la Empresa

1.2.1.1 General

“Los objetivos de una empresa son resultados, situaciones o estados que una empresa pretende alcanzar o a los que pretende llegar, en un período de tiempo y a través del uso de los recursos con los que dispone o planea disponer” (Crece Negocios, 2014, pág. 16).

Los objetivos deben ser: Medibles, claros, alcanzables, desafiantes, realistas, coherentes.

OBJETIVO PROPUESTO.- Alcanzar la satisfacción de nuestros clientes en el menor plazo, convirtiendo sus necesidades en soluciones de arquitectura, de manera eficiente y eficaz.

1.2.1.2 Específicos

- Incrementar las ventas de la empresa en al menos un 30% anual, gracias a la eficiencia de nuestros colaboradores.
- Adaptarse a las necesidades y requerimientos de los clientes, en todos los aspectos con relación a la calidad, diseño y coste.
- Mejorar el nivel profesional de manera continua, en las ramas tecnológicas, humanas, así como los factores de competitividad.

- Ampliar el posicionamiento de mercado.
- Cumplir planes de entrenamiento que permitan al personal desarrollar, y mejorar la eficiencia en el cumplimiento de tareas.
- Mantener y mejorar un control dentro de los procesos internos de la organización.

1.2.2 Políticas de la empresa

Al momento la empresa no contaba con políticas actualizadas, por lo que se ha propuesto las siguientes políticas según el crecimiento que están implementando ahora.

1.2.2.1 Misión

La misión de una empresa es el fundamento de prioridades, estrategias, planes y tareas; es el punto de partida para el diseño de trabajos de gerencia y, sobre todo, para el diseño de estructuras de dirección. Nada podría parecer más sencillo o evidente que saber cuál es el negocio de una empresa (David F. R., 2003).

MISIÓN PROPUESTA.- Nuestra misión es lograr que la población Ecuatoriana tenga acceso a los productos y servicios de muy buena calidad que ofrecemos, a un precio justo y que satisfaga sus necesidades y requerimientos en su totalidad.

1.2.2.2 Visión

“Una declaración de la visión debe responder a la pregunta básica: ¿Qué queremos llegar a ser?” (David F. R., 2003).

VISIÓN PROPUESTA.- “Contar con un grupo de profesionales que ofrezcan el valor agregado a la entrega de los servicios y los productos a nuestros clientes.”

2 LA ORGANIZACIÓN

Fayol señala una diferencia entre administración y organización, aun cuando ambas palabras son empleadas como sinónimos. Para él, la administración es un todo y la organización es una de sus partes. La administración abarca aspectos como la previsión, la dirección y el control; mientras que la organización abarca la definición de la estructura y de la forma y, por lo tanto, es estática y limitada (Chiavenato I. , Introducción a la Teoría General de la Administración, 2014).

Chiavenato (2014) afirma “Una organización según la teoría clásica, la concibe como una estructura, lo cual refleja la influencia de las concepciones antiguas de organización tradicionales, rígidas y jerarquizadas” (págs. 62-63). La organización está formada por recursos, los cuales son humanos, físicos, económicos, materiales, tecnológicos, etc. Por la que su desarrollo está ligado al conjunto de colaboradores responsables, y sus actividades están enfocadas a alcanzar los objetivos comunes.

Según Chiavenato (2014) afirma “Las organizaciones son instrumentos sociales que permiten muchas personas combinar sus esfuerzos y lograr objetivos que serían inalcanzables en forma individual” (pág. 24).

Lo que quiere decir, que en la organización se determinan las respectivas actividades, funciones y tareas de cada colaborador como responsable en sus distintas áreas.

En la organización a la empresa podrá permitir y establecer el nivel jerárquico de autoridad para supervisar, coordinar y analizar el respectivo funcionamiento de la estructura de la empresa.

Para la empresa como organización, es fundamental definir las pautas, parámetros y objetivos que se desea alcanzar en el posicionamiento regional y nacional como servicios civiles inmobiliarios.

La organización como función administrativa y parte integrante del proceso administrativo, consiste en:

Chiavenato (2014) afirma que:

- Determinar las actividades específicas necesarias para alcanzar los objetivos planeados (especialización).
- Agrupar las actividades en una estructura lógica (departamentalización).
- Encargar las actividades a puestos y personas específicos (puestos y tareas) (pág. 129).

2.1 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

Max Weber, Realizó intensos estudios sobre la función de las oficinas de su gobierno en Alemania y en general, la interacción entre los grupos de trabajo que forman la burocracia. Su propuesta básica fue la aplicación del principio de especialización, para

obtener una mayor precisión, velocidad y conocimiento en el desarrollo del trabajo (Baquero 2010, pág. 74).

“Weber, definió a la burocracia como la forma más eficiente de organización.

Según Max Weber, el creador de la teoría de la “organización pura” los principios de la organización son:

- *Jerarquía:* El principio de la jerarquía concentra a los cargos y funciones y forma las áreas o tramos de control. Se fundan escalones y la pirámide burocrática. La jerarquía es en orden y en subordinación, y se especifica con reglas establecidas y concretas. La autoridad y el poder resultante son inherentes al cargo y al “nivel” y no a la persona y su distribución en la estructura reduce el mínimo los “roces”, protegiendo al dependiente de la potencial acción arbitraria de su superior, dado que la acción de ambos se procesan dentro de un conjunto mutuamente reconocido de reglas.
- *División del trabajo:* El proceso de burocratizar una estructura involucra un sistema de división del trabajo en orden a la racionalidad, esto es, en atención a la conciliación con los objetivos buscados. Se divide el trabajo, el derecho y el poder, estableciendo las facultades de cada participante, los medios de obligatoriedad y las condiciones necesarias. Los “puestos” o “cargos” deberán estar perfectamente definidos, cada uno con su nombre, categoría, funciones generales y específicas, autoridad y responsabilidad, todos ellos adheridos a un manual de funciones, con las operaciones claramente especificadas.

- *Reglamento de trabajo:* La organización está enlazada por las normas y reglamentos consignados por escrito y que constituyen su propia legislación. Para una empresa, sus estatutos equivalen a la constitución de un estado. La reglamentación organizacional lo prevé todo, como la manera de los códigos; es exhaustiva, toca todas las áreas de la organización y procura minimizar las “lagunas”.

Estas escrituras del reglamento de trabajo, une a la estructura organizacional. Las decisiones, las reglas y las acciones administrativas se formulan y registran por escrito para poder comprobar, documentar y asegurar la correcta y unívoca interpretación de los actos legales.

- *Procesos y procedimientos:* El desempeño de cada cargo esta burocráticamente determinado por reglas y normas técnicas. Todo está establecido, ningún ocupante de algún cargo puede hacer lo que quiera, sino lo que la burocracia le impone hacer de acuerdo a los procesos y procedimientos previamente establecidos. Así los estándares de procedimientos son fácilmente evaluables.
- *Impersonalidad de las relaciones laborales:* Las personas son ocupantes de cargos y no individuos dotados de anhelos, emociones, etc. El poder de cada persona, también es impersonal, puesto que se deriva del cargo que desempeña. En consecuencia, también es impersonal la obediencia prestada al superior. Se obedece al “superior”, no en atención a la persona, sino al puesto que ocupa.
- *Selección y promoción basadas en capacidades técnicas:* En otras palabras, la competencia técnica y meritocracia, es un modelo burocrático, se basa en el

mérito y en la competencia técnica y jamás en preferencias profesionales. Los procesos de admisión, promoción y transferencia del personal son iguales para toda la organización y se basan en criterios generales y racionales, siempre tomando en cuenta el mérito y la capacidad del funcionario. Los exámenes, los concursos, las pruebas y las medidas de desempeño, son vitales en el modelo burocrático” Max Weber “Burocracia de Max Weber” (Santos Hernández, 2009).

Weber (citado en Baquero, 2007) afirma que:

En la organización, se debe siempre tener presente estos principios, los mismos que ayudan al eficiente cumplimiento del desarrollo del trabajo dentro del día a día.

Con la definición de estos, se manejará una mejor formalidad dentro de la organización de la empresa (pág. 77).

2.1.1 Proceso de la organización

Para la empresa Steel Thermoacoustic, se establece el orden para el correcto funcionamiento de la organización, así como la comprensión de las tareas comunes en las diferentes áreas y colaboración de los colaboradores, en cuanto al respeto de las políticas y objetivos de la empresa.

En el proceso se siguen los pasos que se detallan a continuación:

- *La reflexión de los objetivos y planes de la organización:* Se crea la misión y visión de la empresa.

- *División del trabajo:* Se divide en las distintas áreas que sean necesarias y útiles para la empresa.
- *Agrupación de actividades:* Se agrupan de acuerdo a la afinidad, desarrollo, producción o área específica.
- *Asignar recursos físicos:* Se refiere a la asignación de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento y desenvolvimiento de la empresa.
- *Asignar recursos humanos:* Todas las personas competentes, con la formación y capacidad, de mano de obra y demás que sean necesarias para el desarrollo en la productividad de la empresa.
- *Informar funciones y relaciones:* Establecer cada perfil y su manual de funciones. (Alvear, 2015).

2.1.2 Importancia de la organización

Los fundamentos más básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- Son de carácter continuo, por lo que siempre existirá la necesidad de efectuar los cambios constantes según las propias necesidades de la empresa.

- Es un medio del que se establece cual es la mejor manera de cumplir con los objetivos del grupo social de la organización como las características similares de los miembros de la organización.
- Proporciona los métodos para desempeñar las actividades de manera eficiente, con un mínimo esfuerzo.
- Impide la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos que se generen y ayuda a incrementar la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, delimitando las funciones y responsabilidades de cada cargo.
- Por lo tanto, se puede decir que se establece la importancia de la elaboración del esqueleto orgánico funcional como base en que se fundamenta la empresa. (Alvear, 2015).

2.2 LA EMPRESA

Steel Thermoacoustic, se ha desempeñado a nivel nacional, creándose como empresa y por lo tanto la relevancia de su concepto que establece que:

Empresa es la que se compone por los elementos materiales, técnicos y sobretodo humanos que conforman una unidad económica - social que interactúa en el mercado local nacional.

2.2.1 Definición de empresa

Hoy en día todos vivimos rodeados de varias empresas, que son de interés por razones diferentes, ya sean de tipo productivo, por su interés financiero, relaciones contractuales, etc. Todas esas razones son las que consideran a la empresa como una realidad socio-económica a estudiar dentro del ámbito de las ciencias sociales, y en particular dentro de la economía.

En primer lugar, para estudiar el fenómeno empresarial debemos delimitar el concepto de empresa. Estos términos no deben confundirse como “explotación” o “sociedad mercantil” con el concepto de “empresa”, que representa una realidad mucho más amplia.

Según las diferentes consideraciones que se dieron en la literatura económica, se llega a definir la empresa desde varios puntos de vista:

- a) Como *institución del empresario*: Esta definición está ligada por concepto más antiguo de una unidad económica dirigida por un empresario, donde no hay ningún tipo de diferencia entre el propietario de la empresa y el que la dirige.
- b) Como *unidad de beneficio*: Este concepto es una variación del concepto anterior, donde el único sentido de la empresa es la obtención de un excedente económico. En este sentido sólo se consideran como empresas aquellas unidades económicas que dan un superávit a los empresarios privados, quedando excluidas las empresas públicas, cooperativas, etc.

- c) Como *exploración de producción independiente*: Esto implica por parte de aceptación de la empresa de un riesgo empresarial, por lo que quedarían excluidas como empresa las economías domésticas o los servicios públicos.
- d) Como *unidad jurídica y financiera*, que considera únicamente aspectos parciales de la empresa como su forma jurídica o su vertiente financiera.
- e) Como *objeto de conocimiento formal de la economía de la empresa*, caracterizada por el criterio de beneficio y riesgo.
- f) Como *concepto diferenciado de la explotación*: La explotación presenta unas características independientes del orden económico en que se sitúe:
- Una unidad que combina funciones de producción.
 - Un principio de economicidad: la máxima satisfacción con el mínimo coste.
 - Un principio de equilibrio financiero que busca un equilibrio entre las inversiones que llevan a cabo y la forma en que estas son financiadas.

Si además de estos componentes se dan aquellos que vienen determinados por el orden económico, aparece el concepto empresa capitalista. Estos componentes son:

- El principio de obtención del beneficio,

- El principio de autonomía, y
- El principio de autodeterminación o autodecisión.

g) Como *combinación de factores*: toda la actuación de la empresa lleva a la realización de una actividad de producción o de prestación de servicios. Para ello debe realizarse una combinación de los diferentes factores de producción.

h) Desde el punto de vista *instrumental* se considera la empresa desde una perspectiva instrumental que la estudia como una unidad donde se mezclan no sólo fenómenos económicos, sino también otros subsistemas económico – sociales más amplios. Con esta interpretación se quiere destacar el hecho de que la empresa es un sistema social, es decir, un fenómeno de la sociedad.

Se puede considerar desde el punto de vista que la empresa es un instrumento para los individuos mediante el cual, los objetivos individuales y los colectivos de todas las personas que participan en ella se van representados dentro de los objetivos empresariales.

i) Como *organización*, desde este punto de vista, la empresa es la suma de diferentes componentes:

- a. Un objetivo común,
- b. Un conjunto de personas y medios,
- c. Un esfuerzo combinado, y
- d. Un sistema de dependencias y relaciones que aseguren la coordinación,

Así se define la empresa como un conjunto de medios humanos y materiales que disponen para conseguir una finalidad según un esquema determinado de relaciones y dependencias entre los diferentes elementos que la componen.

j) *Como sistema*, la empresa está formada por un conjunto de partes interrelacionadas de forma directa o indirecta para conseguir una finalidad. Esta finalidad no es más que la obtención de unos outputs mediante un proceso de transformación de unos inputs. Asimismo, es necesario un proceso de retroalimentación para que la empresa se adapte a los cambios que se hayan producido. Esto es lo que define a la empresa como un sistema abierto.

k) *Como concepto vinculado a un orden económico* hay que plantearse si todos los fenómenos económicos de la empresa son iguales, sea cual sea el orden económico en el que se sitúan. Como se ha descrito anteriormente, existe una serie de componentes empresariales que son independientes al orden económico en el que se sitúa la empresa. Los componentes son:

- a. El principio de combinación de factores,
- b. El principio de economicidad, y
- c. El principio de equilibrio financiero. (Gil & Giner, 2007, págs. 27-30)

2.3 ORGANIGRAMA

2.3.1 Definición de organigrama

Según Franklin (2014) define:

Al organigrama como una representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría (pág. 30).

Lo que indica que el organigrama nos comunica de manera gráfica las diferentes áreas que actualmente existen dentro de la empresa, la cadena jerárquica, la comunicación interna existente y el pleno conocimiento de cada área en la estructuración de la empresa.

2.3.2 Objeto

Para la empresa Steel Thermoacoustic, el organigrama nos servirá como un instrumento apto para moldear y transmitir en forma gráfica y objetiva de cómo está compuesta la organización. Lo que ayudará a sus colaboradores, usuarios, y clientes externos, el conocimiento y ubicación de cada cargo, niveles de autoridad, departamentalización y canales de comunicación de empresa.

2.3.3 Utilidad

El organigrama permite el correcto desarrollo dentro de los canales de comunicación, entre sus miembros de empresa, además que permite tomar las decisiones respectivas y relevantes para la empresa.

Además, que el organigrama ayuda a aportar una imagen formal de organización, provee el conocimiento de sus relaciones de jerarquía y coordinación para cada miembro y su ubicación.

Es una herramienta guía para el desenvolvimiento de cada colaborador dentro de la empresa.

2.3.4 Criterios fundamentales para su preparación

Según Franklin (2014) afirma que:

Para la preparación del organigrama debemos tener presentes los siguientes criterios fundamentales:

- *Precisión:* En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.
- *Sencillez:* Debe ser simple, para que se comprenda fácilmente. Para ello, se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.

- *Presentación:* En gran medida, su funcionalidad depende de su formato y estructura; por ello, para prepararlo se deben considerar criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.
- *Vigencia:* Para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado. Cuando se elabora es recomendable que el margen inferior derecho de la gráfica se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de autorización y actualización (pág. 78).

2.3.5 Formas de graficar un organigrama

Ficowsky & Benjamín (2014) afirman que:

- *Forma y dimensión:* La forma que se utiliza para el organigrama son rectangulares y el texto se escribe de forma horizontal y su dimensión debe ser y mantenerse de la misma forma.
- *Jerarquización:* Se asignan responsables y nivel de autoridad a través de la cadena de mando en las distintas áreas o unidades de la organización.
- *Departamentalización:* Las actividades generales se agrupan y dividen de acuerdo a su especialización sean estas por el servicio que prestan, el lugar de trabajo, producto, cliente, procesos, y todas aquellas actividades en grupos o relacionados entre sí; la departamentalización pretende agrupar las áreas afines con objetivos afines orientados hacia un mismo propósito.

- *Asignación de tareas:* Es la descripción de cada puesto, considerando las actividades, responsabilidades, tareas y atribuciones que cada cargo realiza en su departamento o sección de la empresa evitando en el rol a desempeñar y duplicidad de tareas.
- *Figuras estándares del organigrama:* Las figuras utilizadas son cada uno de los rectángulos que componen el gráfico, a estas figuras rectangulares se las denomina entregrama, se recomienda que todas las figuras (entregamas) tengan siempre la misma medida.
- *Líneas de conexión:* Se utilizan para representar las diversas relaciones entre las áreas, departamentos o unidades que forman la estructura orgánica, se recomienda mantener siempre el mismo trazo (o grosor) así como evitar cruces de líneas entre áreas.
- *Relación lineal o de autoridad:* La autoridad y responsabilidad se transmiten mediante una sola línea, estableciéndose la relación de subordinación entre las diferentes áreas de la organización.
- *Relación de autoridad funcional:* Estas líneas se representan en forma entrecortada y representan la relación de mando especializada, no de dependencia jerárquica, esta línea puede ir paralela a la autoridad de línea o un órgano especializado y los subordinados de otras unidades de línea, los nexos de estas líneas salen de la parte inferior del entregrama de mayor jerarquía y conecta en la parte superior del siguiente entregrama del nivel inferior.

- *Relación de coordinación:* Estas líneas interrelacionan las actividades que realizan diversas áreas o unidades de la organización, se representan con líneas largas de trazo discontinuo que salen de la parte inferior del entregrama y se conecta con la parte inferior del otro entregrama de una unidad de otra área.
- *Relación de asesoría o staff:* Se representan con líneas continuas de trazo fino y proporcionan información técnica o especializada a los órganos de mando de línea.
- *Interna:* Estas se representan con líneas continuas de trazo fino colocadas perpendicularmente a la línea de mando, son de carácter permanente y forman parte de la estructura de la organización.
- *Externa:* Estas se representan con líneas discontinuas colocadas de manera perpendicular a la línea de mando de la unidad de la cual dependen, estas no forman parte de la estructura de la organización, sus funciones se desempeñan de forma independiente y de asesoría externa como tal.
(Franklin, 2014)

2.4 TIPOS DE ORGANIGRAMAS

Según Enrique Franklin, los organigramas se clasifican en:

2.4.1 Por su naturaleza

Franklin (2014) afirma que:

- *Microadministrativos*: Pertenecen a una sola organización, y pueden referirse a ella de manera general o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- *Macroadministrativos*: Contienen información de más de una organización y se detalla por áreas que tiene la empresa.
- *Mesoadministrativos*: Suponen una o más organizaciones de un mismo sector de actividad. El término meso administrativo corresponde a una convención utilizada habitualmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado (pág. 30).

2.4.2 Por su finalidad

Fleitman (2000) afirma que:

- *Informativo*: Estos organigramas están diseñados con el objetivo de ser puestos a disposición de todo el público, facilitando la información accesible a personas no especializadas.
- *Analítico*: Tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de

información que presentada en un organigrama permite la visión macro o global de la misma.

- *Formal:* Estos plasman la representación del modelo de funcionamiento planificado o formal de la organización y cuentan con el instrumento escrito de su aprobación.
- *Informal:* Se considera así cuando la representación del modelo de funcionamiento planificado o formal de la organización no cuentan con el instrumento escrito de su aprobación (p.245).

2.4.3 Por su ámbito

Franklin (2014) afirma que:

- *Generales:* Contienen información general de la empresa hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
- *Específicos:* Muestran en forma particular la estructura de cada una de las áreas de la empresa.

2.4.4 Por su contenido

Franklin (2014) define que:

- *Integrales:* Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de la empresa y sus relaciones jerárquicas o de dependencia entre las mismas.
- *Funcionales:* Estos contienen el detalle de las principales funciones que tienen asignadas cada área, además de las unidades y sus interrelaciones. Además, este organigrama permite capacitar al personal y presentar a la organización en su contexto y forma general.
- *De puestos, plazas y unidades:* Estos muestran las necesidades de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada una, generalmente en sus recuadros se representan con las letras E (existente) y R (requerido), además incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

2.4.5 Por su presentación o disposición gráfica

Franklin (2014) afirma que:

- *Verticales:* Estos detallan los diferentes niveles jerárquicos de la organización y se representan desde arriba hacia abajo desde la máxima autoridad hasta el despliegue de todas las unidades existentes.

- *Horizontales:* En esta disposición los niveles jerárquicos se van representando desde la izquierda hacia la derecha y se ordenan en forma de columnas en cada una de sus departamentos, unidades y cargos existentes, las líneas se disponen de manera horizontal.
- *Mixtos:* Utilizan combinaciones verticales y horizontales para representar de mejor manera las posibilidades de su representación gráfica. Se recomienda utilizarlos en el caso de que la empresa tiene un gran número de puestos bajo su administración.
- *De bloque:* Son una variante de los verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, en poco espacio permiten que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos.
- *Circulares:* En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, o sea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.

2.4.6 Estructura organizacional

Montoya (2010) afirma que:

Para cumplir un correcto funcionamiento de la organización, se considera que debe cambiar su tipo de organización estructural la cual se considera “burocrática” por una organización “plana”.

La organización burocrática “tiene forma piramidal definida por una línea jerárquica con muchos niveles de dirección. Además, utiliza un enfoque de órdenes o control de arriba abajo para controlar a los subordinados.

(Gómez-Mejía, Balkin, & Cardy, 2001) afirman que por lo necesario es centrarse en una organización plana que se suele dividir en unidades que representan a los distintos productos, servicios o consumidores. El objetivo de esta estructura consiste en crear pequeños negocios independientes que pueden responder rápidamente a las necesidades y cambios de los consumidores de su entorno empresarial.

(Gómez-Mejía, Balkin, & Cardy, 2001) afirman que lo que se quiere lograr con un manual de funciones que parte de los objetivos establecidos anteriormente, se quiere definir una estructura organizacional la cual permita mayor eficiencia y eficacia por parte de cada uno de los colaboradores de la empresa, para mejorar los procesos internos, para lo que se debe escoger los perfiles adecuados para cada departamento.

La estructura organizativa plana reduce alguna de las fronteras que aíslan a los empleados de las organizaciones burocráticas. Las fronteras entre trabajadores del mismo nivel quedan reducidas porque es frecuente que los trabajadores estén integrados en equipos. Al contrario que en las organizaciones burocráticas, los empleados de una organización plana pueden traspasar las fronteras funcionales a medida que avanzan en sus carreras. Además, las descripciones de las tareas en las organizaciones planas son más generales y animan a los empleados a desarrollar una amplia variedad de cualidades. En las organizaciones planas también se rompen las fronteras que separan a los empleados de los directivos y superiores, de tal forma que los empleados puedan tomar más decisiones.

Las estructuras organizativas planas pueden ser útiles para aquellas organizaciones que están aplicando estrategias de gestión de calidad total (GCT) y que hacen hincapié en la satisfacción al cliente. La aplicación de una estrategia de GCT puede suponer cambios en el proceso de trabajo para que el consumidor pueda recibir productos de alta calidad y mejor servicio. (Gómez-Mejía, Balkin, & Cardy, 2001).

2.5 ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LEVANTAR EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA STEEL THERMOACOUSTIC

En la elaboración del organigrama Steel thermoacoustic, se tomará en cuenta la importancia en la definición de la estructura organizativa, ya que es una herramienta importante para la empresa y se seguirán los siguientes pasos:

2.5.1 Análisis de la estructura real

Steel thermoacoustic desde su origen no ha definido, ni elaborado la formación de una estructura como tal, no existió una estructura orgánica de la empresa.

2.5.2 Detección de falencias

La empresa, al no contar con una estructura orgánica de la empresa establecida, se derivó a su vez que se presenten algunas falencias como las siguientes:

- No existe una definición de tareas y funciones en cada área y cargos existentes.
- No se llega a acuerdos sobre el grado de responsabilidad de cada cargo.
- Existen cargos establecidos según las necesidades de la empresa, pero no por la existencia de un organigrama.
- No se ha contratado personas con los perfiles idóneos para su desempeño.
- La cadena de mando o autoridad se ve reflejada únicamente hacia el gerente general.
- La falta de una estructura organizativa definida causa que las decisiones tengan que ser ordenadas, supervisadas y hasta realizadas por el mismo gerente de la empresa.

- No existe iniciativa por parte del personal, ni poder de decisión.

2.5.3 Investigación de la empresa por cuenta propia

Al ser una empresa familiarizada con la persona que realiza este trabajo, en el sentido de relación laboral, por experiencia propia y criterio formado al ver crecer la empresa desde su creación, se ha podido determinar e identificar que la elaboración de una estructura orgánica, al igual que establecer los rangos de autoridad entre pares y demás encargados de departamentos, son de carácter estrictamente necesaria y urgente, pero sobre todo la necesidad de establecer quién y hasta qué grado es responsable por las tareas y/o actividades puntuales de la empresa.

La información se basa a partir de los siguientes aspectos de la empresa:

- Los ámbitos u órganos que integran dichas áreas.
- El nivel jerárquico que ocupan en la estructura orgánica.
- Las relaciones dentro de la estructura orgánica.
- La naturaleza de estas relaciones.
- Las funciones que realizan
- Puestos que lo integran.

2.5.4 Elaboración del Orgánico Estructural

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

- *Jerarquización de puestos:* Nos permitirá establecer responsabilidad y autoridad en el proceso de cada actividad, se determinará rangos de niveles según:
 - *División Estratégica:* Directivos y Gerentes.
 - *División Administrativa:* Jefes, supervisores, coordinadores.
 - *División Operativa:* Programadores, diseñadores, analistas, asistentes, auxiliares, operarios.
- *Nivel jerárquico:* Se identifican las relaciones de jerarquía y subordinación existentes entre los principales órganos de la empresa. (Dirección, Gerencia, Administración, ejecución y operación).
- *Niveles de staff:* Son los denominados como relación de apoyo a la estructura funcional en la cual cada órgano responde ante un órgano superior, cuyo principio de la autoridad es única.
- *Departmentalización:* Se refiere a la agrupación de puestos de acuerdo a cada división de la organización.
- *Canales de comunicación:* Se trata del manejo de las relaciones dentro de la organización como canal interno de comunicación de los procesos y otros existentes en la organización.

- *Toma de decisiones:* Consiste en la capacidad de resolver un problema dentro de la organización cuando se evidencia algún conflicto o situación no propicia acorde a favor de la empresa y que genere un conflicto evidente.
- *Aprobación:* Una vez concluida la propuesta del organigrama a la máxima autoridad de la empresa, y con la sugerencia de que se agrupen cargos que pertenecen al mismo nivel jerárquico y se realizan actividades similares, se presenta en una segunda ocasión en el cual se aprueba el organigrama.

2.6 ELABORACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

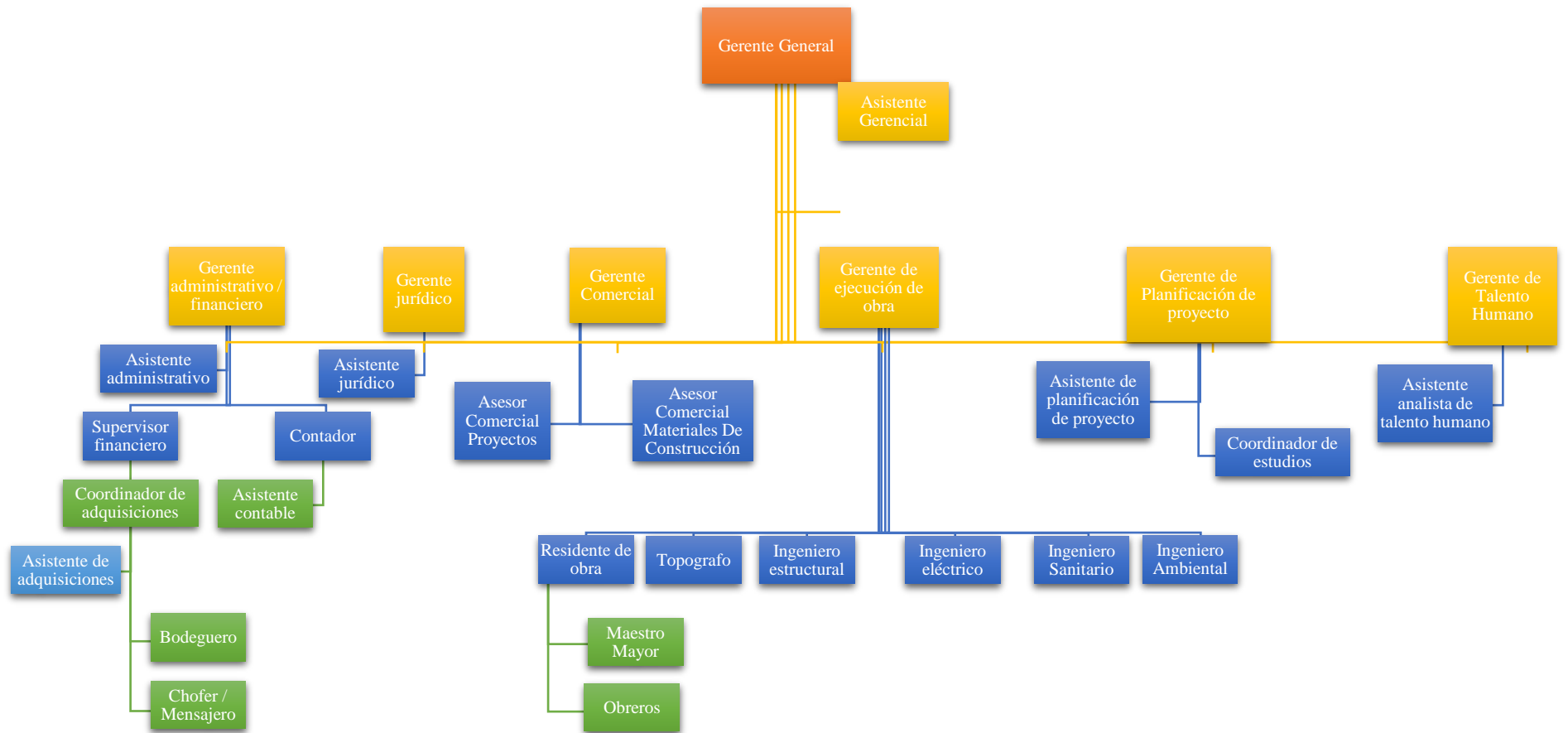


Figura 1: Organigrama de la empresa

3 MANUAL DE FUNCIONES

3.1 DEFINICIÓN

Un manual de funciones “contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.” (Herrera Monterroso, 2007)

“Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Monterroso (2007) describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

3.2 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

3.2.1 Análisis y descripción de cargos

Para el análisis de cargos, se debe conocer la diferenciación entre cargo y puesto.

- *Cargo*: Se establece como la realización de tareas, funciones, actividades, responsabilidades y atribuciones que el perfil debe cumplir.
- *Puesto*: Se refiere al área física así como la posición estructural en el que se encuentra dentro del organigrama.

Por lo que el Cargo, consiste en las responsabilidades que tienen que cumplir como tareas, funciones que tiene que realizar el perfil, a diferencia del puesto de trabajo que es el lugar donde se desempeña el cargo.

En este análisis, se determinarán todos los aspectos de cada uno de los cargos que la persona desarrollará en el desarrollo y desempeño del mismo.

Análisis del cargo: Según Idalberto Chiavenato (2002) afirma que:

Es la información sobre lo que hace el ocupante del cargo, y los conocimientos, habilidades y capacidades que requiere para desempeñarlo de manera adecuada.

Es un proceso sistemático de recolección de información para tomar decisiones

respecto de los cargos. El análisis de cargos identifica las tareas, los deberes y las responsabilidades de determinado cargo.

- **La descripción del puesto:** Chiavenato (2002) afirma que “Es un documento escrito que identifica, describe y define un cargo en término de deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones.”

La descripción del puesto, se refiere a la información específica en detalle de las tareas, deberes, actividades y responsabilidades, condicionadas para que ocupe la persona el cargo, como lo debe realizar, y por qué tiene que hacerlo en el correcto desempeño de sus funciones.

Conviene aclarar, que existen controversias en cuanto a la palabra cargo con puestos, puesto que algunos autores llaman cargo al puesto o viceversa, sin embargo, existen definiciones que no marcan muchas diferencias como la que presentamos anteriormente en este documento a lo que se refiere entre puesto y cargo, por lo que existen en gran mayoría contradicciones.

En este caso nos vamos a enfocar a la diferencia entre cargo y puesto que se desarrolló en este documento.

Un adecuado análisis de cargo realizado correctamente, y la respectiva descripción del puesto logran a determinar el desarrollo adecuado de cada colaborador de la empresa, por lo que se refleja el éxito en el alcance de los objetivos y metas en la empresa.

Para realizar un correcto análisis de cargo y descripción del puesto, brinda capacidad y le da soporte a la empresa para lo que contiene:

- *Nombre del perfil.*- Nombre asignado al cargo.
- *Misión.*- Es el propósito del cargo, que es lo que realiza en el puesto y porque existe tal puesto, de una manera general.
- *Relación estructural.*- Se refiere a la ubicación del cargo dentro del organigrama de la organización o empresa, así como el nivel jerárquico y grado de relación con los demás cargos.
- *Relación intelectual.*- Alcanzan los requerimientos intelectuales que el ocupante del cargo debe conservar para el adecuado progreso de sus actividades de la manera más eficiente su puesto, es importante especificar la formación académica.
- *Requisitos físicos.*- Se refiere al esfuerzo físico e intelectual que se requiere para el cargo.
- *Responsabilidades.*- Se consideran todas las responsabilidades propias del cargo como información, confidencialidad, valores, etc.
- *Requerimientos de experiencia.*- Hace referencia a la experiencia necesaria para ocupar el cargo así como también al tiempo de experiencia requerido.

3.2.1.1 Proceso del análisis y descripción de cargos

3.2.1.1.1 Análisis de la estructura organizacional

Este análisis permite examinar la estructura de cada uno de los cargos dentro de la empresa en conjunto, el mismo se refleja en el organigrama de la empresa.

3.2.1.1.2 Selección de cargos a analizar

Al identificar todos los cargos, se debe priorizar y seleccionar los cargos que requieren realizar el levantamiento de información, en este caso al no poseer un manual de funciones, se levanta la información total de todos los cargos.

3.2.1.1.3 Recolección de datos

La recolección de datos se realiza por medio del levantamiento de perfiles de cargo, que se verá más adelante en el punto que sigue.

3.3 PERFIL DE CARGO

3.3.1 Definición

El perfil de cargo es el conjunto de conocimientos, capacidades, estudios formales, experiencias, que debe tener una persona para el desarrollo y desempeño de su trabajo.

Lo que con esto podemos decir que el perfil de cargo permite que la empresa tenga la posibilidad de conocer al detalle las obligaciones y características de cada cargo, a distinguir los elementos que lo integran para un fácil conocimiento del colaborador.

3.3.2 Objetivo

Permite seleccionar al personal según las exigencias del cargo, facilitando al colaborador el conocimiento de los niveles jerárquicos de la empresa, actividades y obligaciones que deberá desempeñar aportando y permitiendo alcanzar una mayor eficiencia del colaborador y de la empresa.

3.3.3 Características

Las principales características que deberá cumplir el colaborador en el cargo que desempeñará en la empresa son:

- *Descripción:* Esta se divide en la identificación del cargo, y la descripción genérica del mismo.
 - *Identificación del cargo de trabajo:* La diferencia entre cargos, con respecto a las funciones, relaciones y responsabilidades asignadas a cada colaborador de la empresa.
 - *Resumen del cargo:* Detalle de una idea concisa que facilite la comprensión general de las funciones que se desarrolla dentro del cargo diferenciado las mentales de las físicas y las periódicas de las ocasionales.
- *Especificación o cuerpo del análisis:* Esquematiza cada función suministrando datos específicos del cargo, siendo esta una de las más importantes determinando el contenido funcional del cargo.
- *Requisitos y requerimientos que exige el cargo:* Son las características principales que debe tener la persona que domine el cargo, requerimientos generales como la edad, sexo, estado civil, requisitos de escolaridad, condiciones físicas, mentales, condiciones ambientales, forma de trabajo, riesgos laborales, responsabilidades.

3.3.4 Planeación y elaboración

Para la planeación y la elaboración del perfil se van identificando cada uno de los elementos necesarios, estos son:

- *Misión del cargo:* Es la descripción de la razón de ser del cargo y su finalidad dentro de la empresa, identificando que actividades realizará y a quienes contribuirá o afectará.
- *Función del cargo:* Se detalla el conjunto de actividades que se realizan, para cumplir con los objetivos y misión del cargo.
- *Funciones esenciales:* Son aquellas funciones que tiene mayor impacto para la organización pues generan resultados que agregan valor, por lo general se seleccionan de tres a cinco funciones principales, pudiendo variar de acuerdo a los factores de valoración que se utilicen.
- *Tabla de puntuación de funciones:* Establece una tabla de valoración en la cual se detallan en orden las actividades y seleccionar aquellas que generan mayor impacto, valorando la frecuencia, consecuencia de error y complejidad, de esta forma se obtendrán las funciones esenciales del cargo.

3.3.5 Pasos para la elaboración del perfil de cargo

1. *Identificar el cargo:* Encontrar la ubicación en el organigrama el cargo, quienes son sus supervisores y a quien supervisa.
2. *Revisar información del cargo:* Se verifica la información del cargo.
3. *Elaborar la misión, funciones y coordinaciones principales del cargo:*
Mediante un análisis de cada cargo, se determinan los objetivos y sus funciones. Razones de por qué debe existir el cargo.
4. *Identificación de funciones esenciales:* Mediante puntuación se puede determinar cuales tienen mayor relevancia e importancia.
5. *Validación de la misión del cargo y sus funciones:* El gerente general de la empresa revisará las misiones y funciones para aprobar la información obtenida.
6. *Establecer los requisitos del cargo:* Mediante la investigación se determinarán los requisitos de cada cargo, según las necesidades de cada cargo.
7. *Consolidar la información del perfil de cargo:* La información se plasma en el formato del manual de funciones.
8. *Validación y aprobación del perfil de cargo:* El gerente general, revisará y aprobará la información del perfil.

3.4 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA STEEL THERMOACOUSTIC

Para el levantamiento de la información, se llenarán un formato conforme los pasos mencionados en el punto anterior, para cada perfil mencionado en el organigrama establecido en el capítulo anterior.

3.5 HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA STEEL THERMOACOUSTIC S.A.

3.5.1 Definición de Niveles Jerárquicos de Cargos

- *Nivel Directivo:* Son las personas que están encargadas de fijar estrategias y objetivos a beneficio de la empresa al largo plazo.
 - *Nivel directivo funcional:* son los encargados de dirigir toda su área como su parte especializada de la empresa, y por lo tanto son responsables de la misma.
 - *Nivel directivo general:* son los encargados de dirigir toda la empresa y es responsable de ella.

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

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

3.5.2 Codificación de cargos

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

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

Correspondientes según se detalla a continuación respectivamente:

Tabla 1: Código de área

Área	Cód. de área
Gerencia	GER
Administrativo - Financiero	ADM-FIN
Jurídico – Legal	JUR
Comercial	COM
Talento Humano	TH
Proyectos	PROY
Obras	OBR

Tabla 2: Código del Nivel del cargo

NIVEL DEL CARGO	Cód. del Nivel
DIRECTIVO GENERAL	01
DIRECTIVO FUNCIONAL	02
EJECUTIVO	03
ADMINISTRATIVO	04
TÉCNICO	05
OPERATIVO	06

Para codificar la forma jerárquica, se ha considerado filtrar desde el área, y según el nivel jerárquico para determinar la secuencia de la jerarquía, como se muestra en el ejemplo siguiente:

Tabla 3: Secuencia Jerárquica del área

Área	Cód. de área	Nombre del Cargo	NIVEL DEL CARGO	Cód. del Nivel	Cód. de secuencia
Administrativo - Financiero	ADM-FIN	Gerente Administrativo – Financiero	DIRECTIVO FUNCIONAL	02	0001
Administrativo - Financiero	ADM-FIN	Supervisor Financiero	EJECUTIVO	03	0001
Administrativo - Financiero	ADM-FIN	Coordinador de adquisiciones	EJECUTIVO	03	0002
Administrativo - Financiero	ADM-FIN	Contador	EJECUTIVO	03	0003
Administrativo - Financiero	ADM-FIN	Asistente Administrativo	ADMINISTRATIVO	04	0001
Administrativo - Financiero	ADM-FIN	Asistente de Adquisiciones	ADMINISTRATIVO	04	0002
Administrativo - Financiero	ADM-FIN	Asistente Contable	ADMINISTRATIVO	04	0003
Administrativo - Financiero	ADM-FIN	Bodeguero	OPERATIVO	06	0001
Administrativo - Financiero	ADM-FIN	Chofer / Mensajero	OPERATIVO	06	0002

La secuencia empieza determinando en su nivel del cargo dentro del área.

3.6 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA STEEL THERMOACOUSTIC S.A.

Ver Anexo 2.

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 CONCLUSIONES

1. La elaboración de un manual de funciones para una empresa constructora ubicada en el distrito metropolitano de Quito, se realizó mediante una entrevista con el Gerente General, el cual en cada cita se revisaron las misiones de cada perfil y cargo, para el completo desarrollo del manual y su aprobación según sus exigencias y procesos en general.
2. La estructura organizacional de la empresa se definió mediante el establecimiento del organigrama, de manera que nos permite tener una visualización gráfica e informativa de la estructura de la empresa, siendo que, anteriormente no ha existido un organigrama real, el mismo que realizado por producto de este trabajo de titulación, y de ser aceptado por el gerente general de la empresa, facilitará a la organización y a la contratación de los colaboradores en los cargos según se requiera, así como la guía para definir los perfiles a buscar.
3. La elaboración de este trabajo de titulación ha podido definir la denominación y número de cargos que conformaría la estructura de la empresa, conforme vaya adquiriendo la necesidad, ya que existen cargos fijos, para el desarrollo diario de la empresa, así como mantener la fluctuación de negocios, y según sea la necesidad, se han establecido puestos temporales, que pueden ser contratados como pasantías

para crear la sinergia dentro del equipo, así como puede extenderse según el proyecto; también existen puestos tales como pueden ser subcontratados, estos puestos subcontratados cuentan también dentro del manual de funciones para establecer el perfil necesario para este tipo de contratación.

4. El producto de la elaboración de un manual de funciones ha permitido definir las funciones correspondientes para cada cargo sea de contratación de tipo fija, temporal, o por obra cierta, ya que como constructora, puede incrementarse la cantidad de proyectos de tipo inmobiliarios en los cuales se necesitará contratar cierta cantidad de personal para cada uno de los proyectos solicitados.
5. De igual manera, la elaboración del manual de funciones ha permitido establecer los requisitos, tales como el perfil, experiencia, conocimientos, instrucción formal, destrezas y habilidades correspondientes para cada cargo y tipo de contratación.
6. La elaboración del manual de funciones ha permitido definir y establecer las relaciones jerárquicas entre cada uno de los cargos existentes y vacantes de la empresa constructora ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito.
7. El organigrama y el manual de funciones ha sido exitosamente aceptada y aprobada por el Gerente General de la empresa constructora, además será próximamente divulgada en su sistema interno de la empresa la cual es la intranet.

4.2 RECOMENDACIONES

1. De ser requerido, la empresa podrá realizar modificaciones según se consideren pertinentes en el manual de funciones de la manera que sea necesaria, por el departamento de Recursos Humanos o Gerencia General, con su respectiva autorización.
2. Es recomendable realizar planes de capacitación a cada área de la empresa para el mejoramiento continuo.
3. Se recomienda realizar evaluaciones de desempeño a cada área y así disminuir las brechas que puedan existir en cada ocupante de cargo y el perfil requerido.
4. Se recomienda utilizar el manual de funciones para la respectiva selección del personal, desde la filtración de los currículos para una mejor elección a los candidatos interesados.

REFERENCIAS

1. Alvear, A. (2015). Elaboración del organigrama y manual de funciones para Anpestrid Construcciones Cia. Ltda. de la ciudad de Cuenca en el período octubre 2014 marzo 2015. *Tesis de pregrado*. Cuenca, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.
2. Bautista, M. (2005). *Gerencia de proyectos de construcción inmobiliaria: Fundamentos para la gestión de la calidad*. Bogotá, Colombia: Editorial Pontificia Universidad Javeriana.
3. Chiavenato, I. (2000). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (5ta. ed.). Bogotá, Colombia: McGraw Hill. Recuperado el 03 de Noviembre de 2016
4. Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento Organizacional. La dinámica del éxito en las organizaciones*. México D.F., México: McGraw Hill.
5. Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: Mc GrawHill.
6. Club Ensayos. (8 de octubre de 2013). *Acontecimientos sociales*. Obtenido de <https://www.clubensayos.com/Acontecimientos-Sociales/>
7. *Crece Negocios*. (21 de 06 de 2014). Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/los-objetivos-de-una-empresa/>
8. *Crece Negocios*. (21 de junio de 2014). *Los objetivos de una empresa*. Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/los-objetivos-de-una-empresa/>
9. David, F. R. (2003). *Conceptos de Administración estratégica*. México: Pearson educación.
10. Fleitman, J. (2000). *Negocios exitosos: cómo empezar, administrar y operar eficientemente un negocio*. México: McGraw Hill.
11. Franklin, E. (2014). *Organización de empresas*. México: McGraw Hill.
12. Gil, M. (2007). *Como crear y hacer funcionar una empresa*. (7ma. ed.). Madrid, España: Estallo.

13. Gómez-Mejía, L., Balkin, D., & Cardy, R. (2001). *Dirección y gestión de Recursos Humanos*. Madrid, España: Pearson educación.
14. Herrera Monterroso, H. E. (20 de febrero de 2007). *Manuales Administrativos*. Obtenido de Gestipolis: <http://www.gestipolis.com/manuales-administrativos/>
15. Ospina, N. (2010). *Administración fundamentos*. Medellín, Colombia: Universidad de Medellín.
16. Ponce, A. (2005). *Administración de empresas: Teoría y práctica*. México: Lumier.
17. Que es Economía. (6 de febrero de 2015). *Cuenta nómina de Self Bank*. Obtenido de Economía para todos, conceptos de economía y finanzas: <http://www.queeseconomia.com/author/admin/>
18. Santos Hernández, M. (28 de julio de 2009). *Burocracia de Max Weber*. Obtenido de Gestipolis: <http://www.gestipolis.com/burocracia-max-weber/>

ANEXOS

Anexo 1: Obras realizadas por la empresa hasta la actualidad

CLIENTE	m2
MUNICIPIO DE LATACUNGA	
Visera Estado José Guango Bajo	98,00
Asoc. Profesores Jubilados	140,00
Piscina del Patronato Municipal	180,00
Oficinas del Patronato	144,00
Sede Social de Comunicadores	166,00
Mercado El Calzado de Latacunga	1750,00
Casa Barrial Tanicuchí	280,00
Casa de la Cultura de Latacunga	258,00
CUERPO DE INGENIEROS DEL EJERCITO	
Mercado Mayorista de Latacunga	8400,00
Campamento Militar Mazar	3366,38
Micromercado del Campamento Militar de Shell	1110,00
Campamento Militar de Shell - Mera	1090,00
Remodelación Club de Oficiales del CIEE	497,84
Piscina de la Esforce – Ambato	1116,95
Cocina-Comedor del Comando de la Fuerza Terrestre	931,00
Ministerio de Defensa	320,00
Ampliación Mercado Mayorista de Latacunga	1230,00
Villa Hogar Esperanza de las Fuerzas Armadas	460,00
Aula Magna de los Militares - Sangolquí	650,00
Comisariato del Ejército en Av. La Prensa – Quito	417,84
Servicio Social de Fuerza Terrestre	1050,00
COMISARIATO NORTE	850,00
Campamento Militar - Santa Bárbara	1852,00
Campamento Militar – Lita	1743,00
Cambio de Algunas Áreas en la Base Militar del Coca	2200,00
Colegio Militar Eloy Alfaro	1600,00
CORPECUADOR	
Siete escuelas en Santo Domingo de los Colorados	1640,00
H. CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA	
Hacienda San Marcos	440,00

CLIENTE	m2
Iglesia Vicente de Paúl	320,00
Centro Ganadero de Puerto Quito	390,00
Coop. De Vivienda Músculos y Rieles	320,00
Escuela Mashpi en Pacto	60,00
Casa Barrial San Virgilio Armenia-Conocoto	90,00
Escuela Rodríguez Comunidad Sta. Rosa	138,00
Escuela de Niños Especiales - Machachi	622,00
Escuela Pablo Neruda	420,00
Escuela José Stacey	170,00
Jardín de Infantes en Alluriquín	210,00
Coliseo de Tandapi	316,00
Escuela Galo Vela Álvarez	147,00
Escuela Gustavo Jaramillo	362,00
Obra Escuela José Stacey	170,00
Coliseo Uyumbicho	1760,00
H. CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA (MIDUVI)	
Viviendas de interés social, Contratista Ing. Eduardo Teran	2238,60
Viviendas de interés social, Contratista Ing. Freddy Gavilanes	1310,40
Viviendas de interés social, Contratista Ing. Edwin Cando Cando	1474,20
Viviendas de interés social, Contratista COCOENSA.A.	1474,20
Viviendas de interés social, Contratista Ing. José Aniceto Chaquinga	1419,60
Viviendas de interés social, Contratista Ing. Hugolino Escobar	1474,20
Ing. Washington Lincango - Casas Miduvi	1205,00
H. CONSEJO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	
Iglesia de Milancahuan	432,00
Escuela en Urcuquí - Imbabura	185,00
Centro del Muchacho Trabajador	1234,00
Escuela Roberto Espinoza en Tumbaco	190,00
Arq. Luis Duche - Escuela Tena	200,00
Ceja Pachagsi - Alausí	290,00
Ceja - Comunidad Guamote	380,00
Ceja Contadero - Cayambe	400,00
Ceja Comunidad Palmira Dávalos - Guamote	490,00
Ceja - Tacole	130,00

CLIENTE	m2
Ceja Chalguayco Bajo	84,00
Ceja San Isidro Salbloc	237,00
Ceja Pusetus Alto	154,80
Ceja Ñatusij	123,84
Ceja Comunidad El Caimito	283,76
Arq. Fernando Coloma "Escuela en Pallatanga"	374,28
Arq. Polivio Haro "Escuela en Pallatanga"	182,66
Ceja El Tuco - Salitre	125,30
Colegio Pallatanga	547,00
Colegio Riobamba	295,53
Ceja Parroquia a Esperanza	348,00
ECUAEMPIRE Cia Ltda. - 2 escuelas en Cumandá	976,94
Colegio 28 de Mayo - Guayaquil	1440,00
Escuela San Francisco de Quito	737,99
MUNICIPIO DE QUITO	
Escuela Quitumbe	350,00
Coop. de Vivienda Músculos y Rieles	320,00
Caballerizas del INNFA - Sangolquí	520,00
VICARIATO APOSTÓLICO DEL PUYO	
Iglesia del Divino Niño	264,00
Iglesia barrio Santo Domingo	579,00
GALÁPAGOS	
Gobierno de la Provincia de Galápagos - Oficinas	350,00
Coliseo de Santa Cruz	1800,00
Coopropag - Galápagos	190,00
Orfanato - Puerto Ayora	544,00
Coliseo de Puerto Baquerizo Moreno-Galápagos	1359,00
672,00	
Iglesia Isla Isabela	272,00
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL	
6 villas en el aeropuerto del Coca	660,00
Angar Rio Amazonas - Shell Mera	1410,00
Bomberos del aeropuerto del Coca	250,00
Villas Administrador - Aeropuerto de Sto. Domingo	268,00

CLIENTE	m2
MUNICIPIO DE GUAYAQUIL	
Fundación Zumar - 9 escuelas- Gye	2770,00
Casa Barrio Las Peñas - Ing. Manuel León Crespo	300,00
Trateggio casas Barrio Las Peñas	601,50
Inmobiliaria Yela - Casa Barrio Las Peñas	552,00
Iglesia de Samborondon	299,00
Iglesia de Playas	746,00
Ampliación de la Bahía de Guayaquil, calle Olmedo y Eloy Alfaro.	1521,00
Campamento de la Policía Metropolitana de Gye	1230,00
U. Católica de Santiago de Guayaquil	225,00
Mercado Sta. Teresita - Gye	2458,25
Ing. Julio López - Bahía Gye	2059,47
Consortio Emerguam - Bahía Gye	1749,00
Ing. Hugo Miranda Vallejo - Bahía Gye	1165,00
Ing. Mauricio Veloz - Bahía Gye	2731,34
Mercado Grau Ruiz	1710,00
Guardería de la Bahía de Guayaquil	386,00
MUNICIPIO DE AMBATO Y EEASA	
MERCADO MODELO DE AMBATO	2760,00
Mercado Mayorista de Ambato	1800,00
Consortio Sancor - EEASA de Ambato	3976,00
OBRAS EN PETROLERAS	
Comedor Satélite en Tarapóa	520,00
PETROLERA PERENCO - Campamento Yuralpa	
Instalaciones varias y oficinas	580,00
Angar Generadores	3400,00
Campamento OCP - Lumbaqui	2400,00
OBRAS IMPORTANTES VARIAS	
Clinica HCJB - El Puyo	320,00
Clínica HCJB - San Lorenzo	328,00
Freico - Instalaciones	298,00
Iglesia Racar - Cuenca	480,00
Iglesia en Lasso	198,00
Fábrica de tratamiento de agua - Nono	130,00

CLIENTE	m2
Ecuatrack - Instalaciones	168,00
Flores Verdes S.A. - Cayambe	135,00
Incrementar Cia. Ltda. - fábrica de alimentos	580,00
Fundación Vida Nueva - Colegio	720,00
Proyectos Myrco S.A. - Instalaciones	251,00
Campamento Energy Palm - San Lorenzo	2800,00
Ing. Gabriel Martineti - Hacienda en Quevedo	460,00
Parque de los Tsachilas	320,00
Colegio de Ingenieros de Rumiñahui - Sede Social	166,68
Ficoa Cia. Ltda. - Casa de Hacienda	140,00
Fabrica Sinclair - Quito	900,00
Construvainn Cia. Ltda. - Casa Comunal	291,00
Fundación Un Techo para Ecuador - varias Aulas en Puerto Quito	2867,00
Tecpecuador - Instalaciones	854,00
KFC - Planta de Uyumbicho	1600,00
Conjunto Habitacional Laseur	2800,00
Casa de Reposo Comunidad Salesiana	191,00
Deltaban - Instalaciones	660,00
U.E.E. Ecuatoriano Suizo - Coliseo	980,00
Club de Leones de Quito - Célula El Labrador	342,81
Hostería Turingia - El Puyo	478,00
Orden Capuchina en Ecuador - El Coca	790,00
Talleres Vallejo Araujo Taller 1	900,00
Talleres Vallejo Araujo Taller 2	300,00
Municipio del Cantón Mejía - Coliseo de Aloasí	850,00
Liga Deportiva Cantonal de Mejía - Centro Deportivo	461,00
Municipio de Orellana - Mercado El Cisne	999,00
Diseño y Readequación Hotel Joremis - Quito	1000,00
Diseño y Readequación vivienda en Urb. La Pampa - Quito	340,00
MINISTERIO DE CULTURA	
Cárcel de Alausí	554,71
Casa Ernesto Albuja - Aloasí	298,00
Fábrica de Textiles Imbabura - Atuntaqui	11000,00
Casa Municipal "Samborondón"	498,00

Anexo 2: Manual de Funciones Steel Thermoacoustic S.A.**INTRODUCCIÓN**

El siguiente manual de funciones ha sido desarrollado para la empresa Steel Thermoacoustic S.A. como guía para cada uno de los futuros y presentes colaboradores de la empresa.

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

Este manual puede ser utilizado para la respectiva evaluación de desempeño, además de determinar las respectivas escalas salariales, y establecer perfiles para cargos en caso de existir una plaza vacante.

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

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO GER.01.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	GER.01.0001
Nombre:	Gerente General
Nivel del cargo:	DIRECTIVO GENERAL
Reporta a:	N/A
Supervisa a:	Asistente de Gerencia, Gerente administrativo - financiero, Gerente jurídico, Gerente comercial, Gerente de TH, Gerente de planificación de obra, Gerente de ejecución de obra.
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Planificar, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar todos los procesos y actividades de todas las áreas de la empresa, velando por el crecimiento y posicionamiento a nivel local y nacional, así como resolver todos los asuntos que requieren la intervención y resolución.

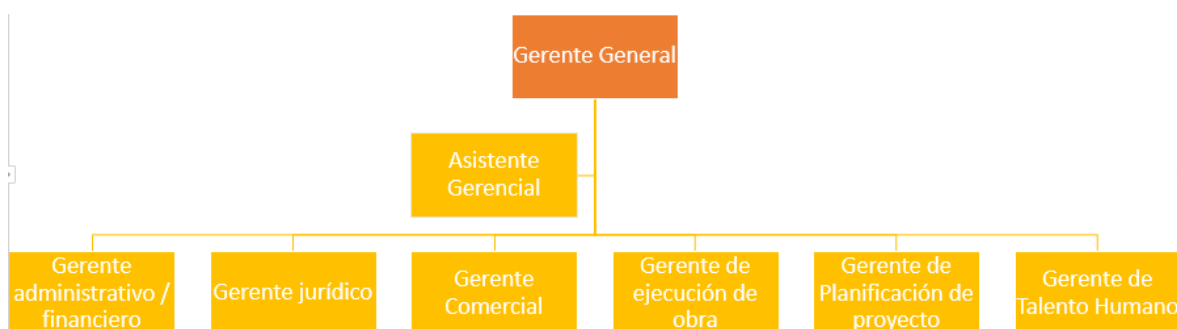
3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa.
2. Definir y establecer las políticas necesarias en el correcto desarrollo de los objetivos de la empresa.
3. Representar legal y judicialmente a la empresa ante los organismos, instituciones, juzgados, y otras representaciones que se presentasen.
4. Revisar los planes operativos anuales, planes estratégicos, presupuestos, y aprobarlos según su criterio, a fin del beneficio de la empresa.
5. Aprobar la estructuración del organigrama y perfiles de cargo, elaborado por el área de talento humano.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO GER.01.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

6. Definir las políticas administrativas, financieras, operacionales de Talento Humano y comercialización de la empresa.
7. Planificar y controlar la ejecución de proyectos disponiendo de todas las medidas y recursos para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
8. Designar entre los colaboradores responsables de jefaturas al gerente subrogante en ausencia del titular.
9. Autorizar las licencias y vacaciones de los jefes departamentales, en los demás casos esta autorización lo hará el departamento de Talento Humano, en coordinación con el departamento y/o área responsable.
10. Dictar los reglamentos internos y manual de procedimientos que favorezcan y sean necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa.
11. Aprobar y difundir las normativas de la empresa.
12. Revisar, analizar, y despachar toda la información que ingresa a gerencia.
13. Dirigir y supervisar las actividades y trabajo de los colaboradores de la empresa.
14. Gestionar y desarrollar planes de expansión y posicionamiento de la empresa a nivel nacional.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO GER.01.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer nivel

Título: SI

Área de Conocimientos: Arquitectura, Administración de empresas, Economía, Finanzas, Comercio Exterior.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 5 años

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

7. CONOCIMIENTOS

1. Administración
2. Planeamiento Estratégico
3. Presupuestos
4. Talento Humano
5. Negocios y expansión de negocios
6. Manejo empresarial
7. Manejo de recursos
8. Economía
9. Finanzas
10. Arquitectura y construcción
11. Diseño y técnica

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO GER.01.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa.
2. Dirigir e implementar la planeación estratégica.
3. Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.
4. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
5. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
6. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
7. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
8. Actitud emprendedora
9. Ejercer Liderazgo
10. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
11. Preocupación por el autoaprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO GER.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE GERENCIAL	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	GER.04.0001
Nombre:	Asistente Gerencial
Nivel del cargo:	ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

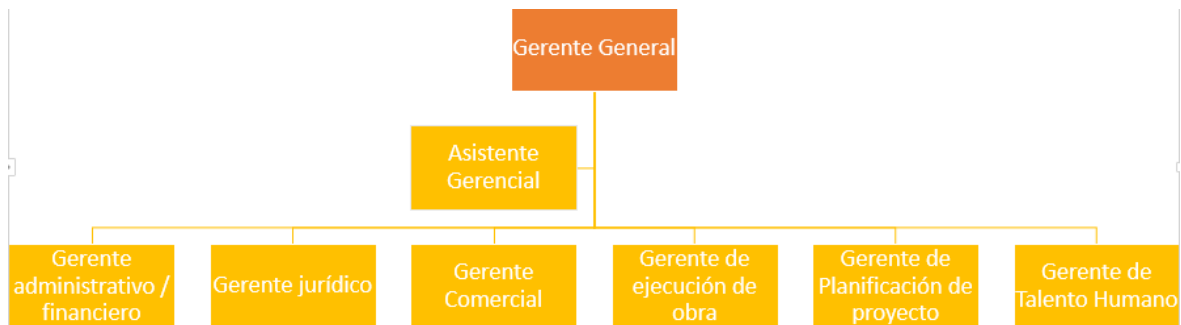
Asistir, apoyar y organizar las actividades y procesos de la Gerencia General y la atención a los usuarios internos y externos de la empresa.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar y organizar la agenda y actividades de la Gerencia
2. Archivar, Organizar y despachar la documentación física y digital de la Gerencia.
3. Receptar las llamadas que se realizan a Gerencia.
4. Recibir y atender a los clientes internos y externos que necesiten atención de la gerencia.
5. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato.
6. Dar soporte en la formulación y seguimiento de los planes de la Gerencia.
7. Proponer y Monitorear indicadores de gestión de ventas
8. Identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Organizar y analizar la información de la gerencia referida pronósticos, presupuestos, indicadores de gestión, y planear acciones de mejora.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO GER.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE GERENCIAL	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer nivel

Título: NO

Área de Conocimientos: Administración de empresas, secretariado ejecutivo, relaciones humanas, relaciones públicas.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

Especificidad de la Experiencia: Asistencia administrativa a nivel directivo, manejo de paquetes informáticos, protocolo, relaciones públicas.

7. CONOCIMIENTOS

1. Planificación Estratégica.
2. Manejo de Archivos, organización empresarial, ofimática.
3. Atención al cliente.
4. Comunicación.
5. Inglés avanzado.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO GER.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE GERENCIAL	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

6. Mecanografía.
7. Ortografía y gramática.
8. Caligrafía.
9. Matemática Financiera.
10. Contabilidad.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Auto confianza.
2. Auto desarrollo.
3. Auto Motivación.
4. Comunicación interpersonal.
5. Disponibilidad.
6. Gestión de conflictos.
7. Gestión de recursos.
8. Impacto e influencia.
9. Autoestima y asertividad

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	ADM-FIN.02.0001
Nombre:	Gerente Administrativo - Financiero
Nivel del cargo:	DIRECTIVO FUNCIONAL
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Asistente, Supervisor financiero, contador.
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Planificar, Administrar, gestionar y controlar todos los procesos administrativos financieros de bienes y servicios, personal administrativo y operativo a su cargo, además de los recursos económicos y financieros con el propósito de concretar todos los programas y proyectos contemplados por la Gerencia en la planificación anual y en el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa; en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

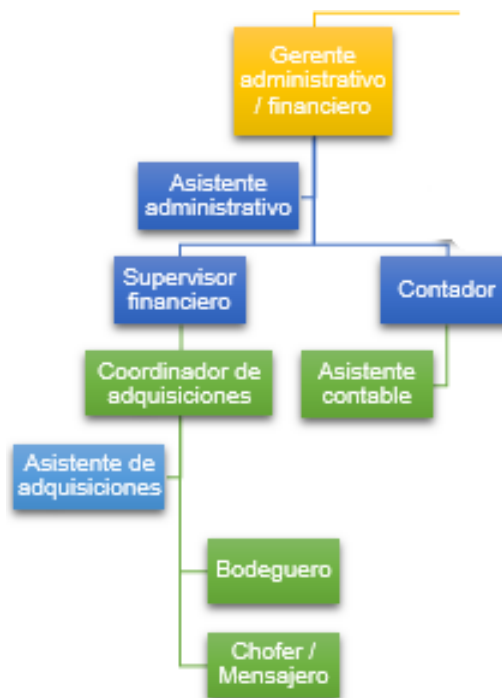
3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar los procesos de la administración de todos los recursos materiales de la empresa.
2. Dirigir, disponer y gestionar la disponibilidad de recursos financieros para todos los procesos y departamentos de la empresa.
3. Gestionar la distribución, disponibilidad, mantenimiento, adquisición, aseguramiento de bienes y servicios materiales de la empresa y facilitar la dotación de muebles e inmuebles para el correcto desarrollo de las actividades de todos los colaboradores.
4. Planificar e implementar las infraestructuras y estructuras que se requieran para el correcto funcionamiento de las instalaciones de la empresa.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

5. Gestionar y ejecutar todos los procesos para la dotación de recursos físicos, materiales, informáticos, de servicios y todos aquellos necesarios y que sean pertinentes para la empresa.
6. Controlar los suministros de combustibles, energéticos, compras de activos fijos, viáticos, gastos de representación entre otros.
7. Cumplir con todas aquellas actividades que le delegue o asigne la gerencia.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer nivel

Título: SI

Área de Conocimientos: Administración de empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad y auditoría, Comercio Exterior.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 3 años

Especificidad de la Experiencia: En el área administrativo y financiero

7. CONOCIMIENTOS

1. Administración General.
2. Finanzas.
3. Manejo de seguros y bienes.
4. Gestión empresarial.
5. Ofimática.
6. Control de activos.
7. Economía.
8. Contabilidad.
9. Análisis de presupuestos.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa.
2. Dirigir e implementar la planeación estratégica.
3. Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.
4. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
5. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
6. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
7. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
8. Actitud emprendedora.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

9. Ejercer Liderazgo.
10. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
11. Preocupación por el autoaprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	ADM-FIN.04.0001
Nombre:	Asistente Administrativo
Nivel del cargo:	ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Asistir, apoyar y organizar las actividades y procesos de la Gerencia Administrativo - Financiero y la atención a los usuarios internos y externos de la empresa.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar y organizar la agenda y actividades de la Gerencia.
2. Archivar, Organizar y despachar la documentación física y digital de la Gerencia.
3. Receptar las llamadas que se realizan a Gerencia.
4. Recibir y atender a los clientes internos y externos que necesiten atención de la gerencia.
5. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato.
6. Facturación a clientes externos.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Post - Bachillerato

Título: NO

Área de Conocimientos: Contabilidad y auditoría, administración y afines administrativos.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: -

Especificidad de la Experiencia: -

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Planificación Estratégica
2. Manejo de Archivos, organización empresarial, ofimática.
3. Atención al cliente.
4. Comunicación.
5. Inglés avanzado.
6. Mecanografía
7. Ortografía y gramática
8. Caligrafía
9. Matemática Financiera
10. Contabilidad

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Auto confianza
2. Auto desarrollo
3. Auto Motivación
4. Comunicación interpersonal
5. Disponibilidad
6. Gestión de conflictos
7. Gestión de recursos
8. Impacto e influencia
9. Autoestima y asertividad

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR FINANCIERO	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	ADM-FIN.03.0001
Nombre:	Supervisor financiero
Nivel del cargo:	EJECUTIVO
Reporta a:	Gerente administrativo - Financiero, Gerente General
Supervisa a:	Coordinador de adquisiciones, Asistente de adquisiciones, bodeguero, chofer / mensajero.
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Gestionar, prever y controlar los recursos económicos y financieros con el propósito de concretar todos los programas y proyectos contemplados por la Gerencia administrativa - financiera, y Gerencia General en la planificación anual y en el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar el presupuesto anual de la empresa en el que conste la ejecución de programas y proyectos de los diferentes departamentos.
2. Realizar el control de todos los procesos financieros y de contabilidad que están involucrados en el departamento.
3. Realizar, supervisar y autorizar todos los procedimientos internos y externos de las finanzas como pagos de remuneraciones, compras, pago de impuestos, créditos y todos aquellos relacionados.
4. Disponer de los procedimientos para la recaudación diaria y semanal obtenida de la venta de los productos de la empresa.
5. Velar y disponer del buen uso de los recursos económicos y financieros de la empresa.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR FINANCIERO	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

6. Realizar todas las actividades delegadas por el Gerente Administrativo Financiero y/o el Gerente General.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel

Título: SI

Área de Conocimientos: Administración de empresas, Finanzas, Economía, contabilidad, presupuestos, leyes financieras.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR FINANCIERO	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

Especificidad de la Experiencia: En el área financiera

7. CONOCIMIENTOS

1. Administración General
2. Finanzas
3. Manejo De Seguros Y Bienes
4. Gestión Empresarial
5. Ofimática
6. Control De Activos
7. Economía
8. Contabilidad
9. Análisis De Presupuestos

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa
2. Dirigir e implementar la planeación estratégica
3. Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.
4. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
5. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
6. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
7. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
8. Actitud emprendedora
9. Ejercer Liderazgo
10. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR FINANCIERO	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

11. Preocupación por el autoaprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0002	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	ADM-FIN.03.0002
Nombre:	Coordinador de Adquisiciones
Nivel del cargo:	EJECUTIVO
Reporta a:	Supervisor financiero, Gerente Administrativo - Financiero, Gerente General
Supervisa a:	Asistente de adquisiciones, bodeguero, chofer / mensajero
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Apoyar al área administrativa - financiero en la obtención de las adquisiciones al mejor precio, mediante cotizaciones, pagos a proveedores, e ingreso de datos que permitan el correcto desarrollo de las compras a realizar.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Recibir, verificar, buscar y analizar cotizaciones de los requerimientos realizados por las diferentes áreas, según la asignación de presupuesto aprobado o gestionar aumento de presupuesto dependiendo el caso, con la debida autorización de su inmediato superior.
2. Solicitar los pagos a proveedores al contador de la empresa, indicando los datos pertinentes para el mismo informando retenciones.
3. Registrar, entregar y archivar la información de las cotizaciones realizadas y/o adjuntarla a los procesos de compra.
4. Asistir a las reuniones con los proveedores para escoger los productos, en caso de ser requerido.

 <p>STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0002	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

5. Confecciona las órdenes de compra, realizando los cálculos matemáticos de costo total de compras y redacta las notas para los diferentes locales comerciales y unidades de gestión.
6. Publica y tramita procesos para concurso de precios a los proveedores.
7. Verifica el material que llega a la empresa, que todo el material solicitado llegue completo y acorde la cotización.
8. Supervisa y asigna tareas al personal a su cargo.
9. Controla las funciones de su personal a cargo.
10. Registrar toda información de facturas y aquella información necesaria para el proceso de compra.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0002	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Ingeniería comercial, finanzas, afines

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 año
Especificidad de la Experiencia: En el área de adquisiciones

7. CONOCIMIENTOS

1. Administración General.
2. Finanzas.
3. Manejo de seguros y bienes.
4. Gestión empresarial.
5. Ofimática.
6. Control de activos.
7. Economía.
8. Contabilidad.
9. Análisis De Presupuestos.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Realización de cálculos numéricos.
2. Expresarse en forma oral y escrita fluidamente.
3. Capacidad de organización.
4. Trabajar bajo presión.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0002	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

5. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
6. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
7. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
8. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
9. Actitud emprendedora
10. Ejercer Liderazgo
11. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.04.0002	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE ADQUISICIONES	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	ADM-FIN.04.0002
Nombre:	Asistente de adquisiciones
Nivel del cargo:	ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Coordinador de adquisiciones, Supervisor financiero, Gerente administrativo - Financiero
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Temporal

2. MISIÓN

Apoyar al área administrativa - financiero en la obtención de las adquisiciones al mejor precio, mediante cotizaciones, pagos a proveedores, e ingreso de datos que permitan el correcto desarrollo de las compras a realizar.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar y organizar la agenda y actividades del Coordinador de adquisiciones.
2. Archivar, Organizar y despachar la documentación física y digital del Coordinador de adquisiciones.
3. Receptar las llamadas que se realizan al Coordinador de adquisiciones.
4. Recibir y atender a los clientes internos y externos que necesiten atención del Coordinador de adquisiciones.
5. Realizar reportes de bodega y mantener el control de materiales.
6. Gestionar los envíos de mercadería a las distintas obras con el chofer de la empresa.
7. Buscar los proveedores más convenientes para la empresa.
8. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.04.0002	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE ADQUISICIONES	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Segundo Nivel
Título: NO
Área de Conocimientos: Ingeniería comercial, finanzas, afines

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: -
Especificidad de la Experiencia: -

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.04.0002	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE ADQUISICIONES	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Conocimientos generales, financieros.
2. Ofimática.
3. Uso intermedio de herramientas informáticas para matrices de cotizaciones.
4. Atención al cliente.
5. Comunicación.
6. Inglés avanzado.
7. Mecanografía
8. Ortografía y gramática
9. Matemática Financiera
10. Contabilidad

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Auto confianza
2. Auto desarrollo
3. Auto Motivación
4. Comunicación interpersonal
5. Disponibilidad
6. Gestión de conflictos
7. Gestión de recursos
8. Impacto e influencia
9. Autoestima y asertividad

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.06.0001	NOMBRE DEL CARGO: BODEGUERO	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	ADM-FIN.06.0001
Nombre:	Bodeguero
Nivel del cargo:	OPERATIVO
Reporta a:	Coordinador de adquisiciones, supervisor financiero
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Organizar el inventario de los productos para la construcción de manera organizada, para el fácil acceso y distribución.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar las guías de remisión para movilizar los productos a las obras.
2. Organizar la bodega de manera que pueda llevar el inventario de los productos.
3. Cargar el material de ser necesario con el Chofer del camión de la empresa.
4. Llevar el inventario de los productos que entran y salen de la bodega y entregar a la asistente de adquisiciones para su control.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.06.0001	NOMBRE DEL CARGO: BODEGUERO	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Primer Nivel

Título: NO

Área de Conocimientos: NINGUNA

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: -

Especificidad de la Experiencia: -

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.06.0001	NOMBRE DEL CARGO: BODEGUERO	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de Kardex.
2. Guías de remisión.
3. Ortografía, caligrafía.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Orden y organización.
2. Actitud emprendedora y entradora.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.06.0002	NOMBRE DEL CARGO: CHOFER - MENSAJERO	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	ADM-FIN.06.0002
Nombre:	Chofer – Mensajero
Nivel del cargo:	OPERATIVO
Reporta a:	Coordinador de adquisiciones, supervisor financiero
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

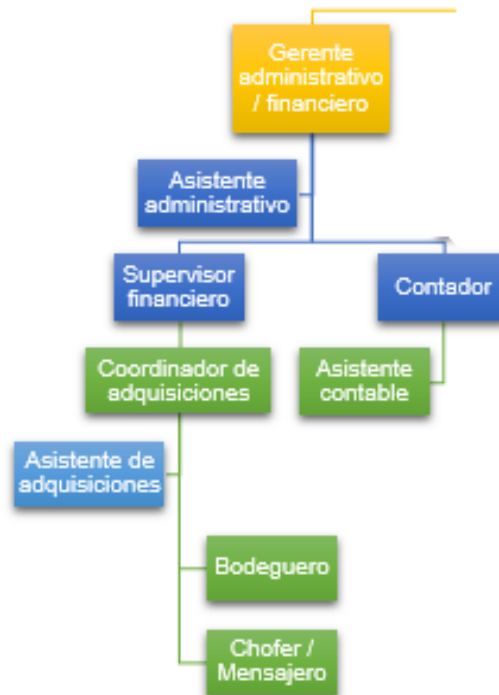
Operar la unidad vehicular asignada y distribuir los materiales de construcción u otros materiales correspondientes a la empresa a las rutas establecidas.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Verificar la mecánica del vehículo antes de transportar la mercadería u documentación.
2. Transportar la mercadería u documentación y entregar conforme lo indicado por la asistente de adquisiciones.
3. Cargar de la bodega los materiales junto al bodeguero, de ser necesario.
4. Llevar la bitácora del vehículo asignado y reportar su funcionamiento.
5. Resguardar la documentación que se genere de su ruta.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.06.0002	NOMBRE DEL CARGO: CHOFER - MENSAJERO	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Primer Nivel

Título: NO

Área de Conocimientos: NINGUNA

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 año

Especificidad de la Experiencia: Vehículos de carga pesada y particular.

 <p>STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.06.0002	NOMBRE DEL CARGO: CHOFER - MENSAJERO	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Conducción de vehículos de carga.
2. Manejo de calculadora.
3. Habilidad aritmética.
4. Leyes de tránsito.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Orden y organización.
2. Actitud emprendedora y entradora.
3. Disponibilidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0003	NOMBRE DEL CARGO: Contador	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	ADM-FIN.03.0003
Nombre:	Contador
Nivel del cargo:	EJECUTIVO
Reporta a:	Gerente administrativo financiero, Gerente general
Supervisa a:	Asistente Contable
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Realizar los registros contables y generar los estados financieros y analizar la información de los procesos contables conforme a las normativas y leyes vigentes a fin de cumplir con los objetivos de la empresa.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar la actualización y control de los sistemas contables de la empresa.
2. Realizar la revisión de la documentación relacionada al gasto corriente previo al registro contable para el pago.
3. Realizar los cálculos de las remuneraciones y demás pagos a los clientes internos.
4. Efectuar la liquidación de viáticos o de compras respectivamente.
5. Elaborar reportes contables de la situación económica y financiera de la empresa, ejerciendo el control de los estados financieros reales.
6. Conciliar la información de las operaciones contables generada por diferentes áreas.
7. Elaborar conciliaciones de los saldos de cuentas.
8. Elaborar la información de las declaraciones impuestos y anexos transaccionales del SRI.
9. Realizar los ajustes contables requeridos por la jefatura financiera.
10. Supervisar las actividades designadas a su asistente contable.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0003	NOMBRE DEL CARGO: Contador	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel

Título: SI

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

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 año

Especificidad de la Experiencia: Ley de Régimen Tributario

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.03.0003	NOMBRE DEL CARGO: Contador	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad.
2. Ley de finanzas.
3. Sistemas contables.
4. Auditoría.
5. Gestión tributaria
6. Normas y leyes vigentes
7. Código de trabajo

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Realización de cálculos numéricos.
2. Capacidad de organización.
3. Trabajar bajo presión.
4. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
5. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
6. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
7. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
8. Actitud emprendedora.
9. Ejercer Liderazgo.
10. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.04.0003	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	ADM-FIN.04.0003
Nombre:	Asistente Contable
Nivel del cargo:	ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Contador, Gerente Administrativo - Financiero
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Temporal

2. MISIÓN

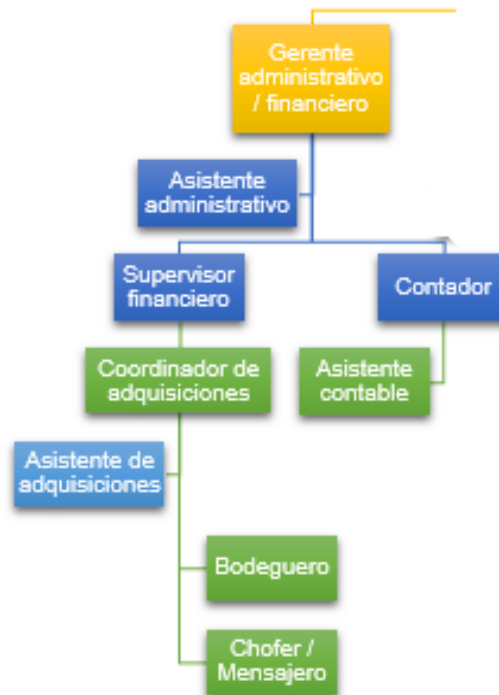
Apoyar al contador al realizar los registros contables y generar los estados financieros y analizar la información de los procesos contables conforme a las normativas y leyes vigentes a fin de cumplir con los objetivos de la empresa.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar y organizar la agenda y actividades del Coordinador de adquisiciones.
2. Archivar, Organizar y despachar la documentación física y digital del Coordinador de adquisiciones.
3. Receptar las llamadas que se realizan al Coordinador de adquisiciones.
4. Recibir y atender a los clientes internos y externos que necesiten atención del Coordinador de adquisiciones.
5. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.04.0003	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: NO
Área de Conocimientos: Administración de empresas, Contabilidad, Auditoría, Economía, Comercial.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: -
Especificidad de la Experiencia: -

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO ADM-FIN.04.0003	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad.
2. Ley de finanzas.
3. Sistemas contables.
4. Auditoría.
5. Gestión tributaria.
6. Normas y leyes vigentes.
7. Código de trabajo.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Realización de cálculos numéricos.
2. Capacidad de organización.
3. Trabajar bajo presión.
4. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
5. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
6. Actitud emprendedora.
7. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO JUR.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE JURÍDICO	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	JUR.02.0001
Nombre:	Gerente Jurídico
Nivel del cargo:	DIRECTIVO FUNCIONAL
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Asistente jurídico
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Planificación, control, asesoramiento, y defensa para garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones del negocio, y como clave de estrategia empresarial.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Regularización de documentos habilitantes para el proceso de la comercialización de los productos y servicios de la empresa.
2. Representar jurídicamente a la empresa ante cualquier entidad que se requiera.
3. Anticiparse a los problemas y tomar decisiones correctivas para evitarlos.
4. Asesora en la constitución, gestión y disolución de la sociedad de la empresa.
5. Defiende los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.
6. Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales.
7. Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa.
8. Negocia y redacta contratos.
9. Asesora legalmente a los asesores comerciales a la venta y a cualquier solicitud pertinente del giro del negocio de la empresa con el fin de que todo negocio sea lícito y legal.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO JUR.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE JURÍDICO	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

10. Asesora a la empresa en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.
11. Asesora en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.
12. Interviene en todo tipo de negociaciones laborales.
13. Asesora en materia de derecho empresarial.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Derecho

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 3 años
Especificidad de la Experiencia: En el área jurídica

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO JUR.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE JURÍDICO	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

7. CONOCIMIENTOS

1. Código de trabajo.
2. Ley de abogados.
3. Código de ética.
4. Códigos y leyes procesales.
5. Otras leyes que se encuentren actualmente vigentes en el país.
6. Normativas legales.
7. Derecho constitucional y administrativo.
8. Derecho Laboral.
9. Derecho Público.
10. Derecho Penal.
11. Ofimática.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa.
2. Dirigir e implementar la planeación estratégica.
3. Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.
4. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
5. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
6. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
7. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
8. Actitud emprendedora.
9. Ejercer Liderazgo.
10. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO JUR.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE JURÍDICO	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

11. Preocupación por el autoaprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO JUR.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE JURÍDICO	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	JUR.04.0001
Nombre:	Asistente Jurídico
Nivel del cargo:	ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Gerente jurídico
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Temporal

2. MISIÓN

Atender los aspectos jurídicos legales de la empresa, prestando asesoramiento y asistencia a la gestión de la empresa.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar y organizar la agenda y actividades de la Gerencia Jurídica.
2. Archivar, Organizar y despachar la documentación física y digital de la Gerencia Jurídica.
3. Receptar las llamadas que se realizan a la Gerencia Jurídica.
4. Recibir y atender a los clientes internos y externos que necesiten atención de la Gerencia Jurídica.
5. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO JUR.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE JURÍDICO	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel

Título: NO

Área de Conocimientos: Derecho

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: -

Especificidad de la Experiencia: -

7. CONOCIMIENTOS

1. Código De Trabajo.
2. Ley De Abogados.
3. Código De Ética.
4. Códigos Y Leyes Procesales.
5. Otras Leyes Que Se Encuentren Actualmente Vigentes En El País.
6. Normativas Legales.
7. Derecho Constitucional Y Administrativo.
8. Derecho Empresarial

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO JUR.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE JURÍDICO	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

- 9. Derecho Público
- 10. Derecho Penal
- 11. Ofimática

8. DESTREZAS / HABILIDADES

- 1. Realización de cálculos numéricos.
- 2. Capacidad de organización
- 3. Trabajar bajo presión
- 4. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
- 5. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
- 6. Actitud emprendedora
- 7. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE COMERCIAL	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	COM.02.0001
Nombre:	Gerente Comercial
Nivel del cargo:	DIRECTIVO FUNCIONAL
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Asesor Comercial de proyectos, Asesor Comercial de Materiales de construcción
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta de los servicios, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas por la planeación estratégica.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Concretar la venta y elaborar el respectivo contrato de compraventa Realizar seguimiento a la cartera periódicamente y brindar a los socios los abonos de los inmuebles al momento que lo requieran.
2. Realizar informe sobre el avance de casas y apartamentos Rendir informe comercial a la Asamblea General Cotizar, contratar y organizar publicidad general sobre el proyecto.
3. Hacer seguimiento a la base de datos.
4. Asesorar al Gerente General.
5. Prestar los servicios de información a los clientes.
6. Recibir al residente de obra el inmueble y programar con el propietario la respectiva entrega.

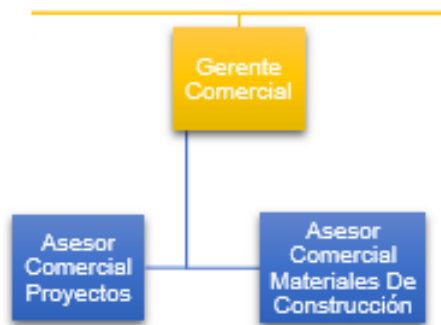
 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE COMERCIAL	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

7. Coordinar los respectivos créditos hipotecarios con las diferentes entidades financieras para el cliente que lo requiera.
8. Supervisar las elaboraciones de las minutas de escritura y verificar que el desembolso llegue a la constructora al momento de la radicación de dichas escrituras.
9. Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.
10. Organizar, supervisar y medir el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece la empresa.
11. Evaluar la creación de nuevos servicios identificando nuevas oportunidades de negocio.
12. Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.
13. Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la empresa.
14. Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.
15. Participar semanalmente en los comités gerenciales.
16. Diseñar las estrategias comerciales, teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes sectores.
17. Evaluar las necesidades del departamento para establecer los programas de capacitación, mejoramiento y crecimiento de departamento.
18. Garantizar el cumplimiento de sus metas planteadas en la planeación estratégica, así como velar por el cumplimiento de las metas de su equipo de trabajo, haciendo seguimiento constante y apoyando la gestión.
19. Negociaciones y Cierre de ventas con clientes especiales
20. Gestionar y Analizar los indicadores del área Comercial.
21. Desarrollar estrategias que potencializarían de desempeño de la fuerza de ventas.
22. Visitas a clientes, acompañamiento a equipo comercial.
23. Entrega de informes de gestión y plan de trabajo mensual.
24. Realizar estudio de la competencia.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE COMERCIAL	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

25. Verificar listas de precios y retroalimentar al equipo Comercial.
26. Realizar auditoria a cronograma de Visitas y rutas de asesores comerciales.
27. Seguimiento a cumplimiento de indicadores logísticos y de satisfacción al cliente.
28. Líder con capacidad de trabajo en equipo, planeación, organización.
29. Cumplimiento de resultados organizacionales.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: TERCER NIVEL

Título: SI

Área de Conocimientos: Ing. Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Finanzas, Marketing, Otros afines.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 5 años

Especificidad de la Experiencia: Comercialización de construcciones y materiales de construcción

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE COMERCIAL	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

7. CONOCIMIENTOS

1. Dirección de Proyectos
2. Costos y Presupuestos.
3. Proyección de ventas.
4. Dirección de equipo de ventas.
5. Programas de Fidelización.
6. Diseño de Planes Estratégicos de Mercadeo.
7. Análisis de Rentabilidad.
8. Flujo de Caja.
9. Análisis de Mercado.
10. Planeación Estratégica.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa.
2. Dirigir e implementar la planeación estratégica.
3. Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.
4. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
5. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
6. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
7. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
8. Actitud emprendedora
9. Ejercer Liderazgo
10. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
11. Preocupación por el autoaprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASESOR COMERCIAL DE PROYECTOS	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	COM.03.0001
Nombre:	Asesor Comercial de Proyectos
Nivel del cargo:	EJECUTIVO
Reporta a:	Gerente Comercial, Gerente General
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Asesorar el proceso de planeación, formulación y puesta en práctica de políticas de comercialización y mercadeo, el diseño de programas y estrategias de la oferta de productos inmobiliarios que la empresa ha construido o el cliente desea que se construya.

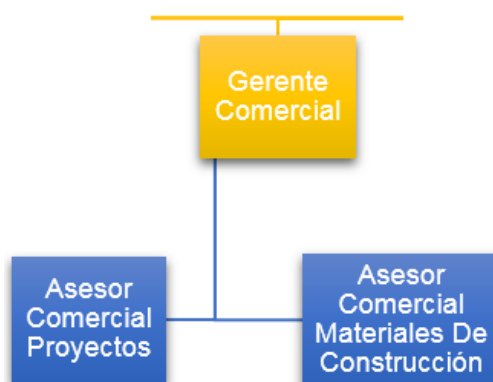
3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar una gestión de calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en término de logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la misión y visión de la empresa.
2. Dirigir, coordinar y promover en la oficina, el servicio integral excelente y oportuno al cliente o usuario con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso y transparencia.
3. Formular a la gerencia, políticas planes, programas y proyectos para las captaciones recursos financieros, de mercadeo, la promoción y la publicidad, con orientación a la excelencia en el servicio integral del cliente, acorde con el Plan estratégico, visión y misión de la empresa.
4. Dirigir la promoción y venta de los proyectos inmobiliarios de la empresa.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASESOR COMERCIAL DE PROYECTOS	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

5. Liderar y dirigir el servicio integral a los clientes o usuarios de calidad y excelencia satisfaciendo las necesidades del mercadeo - cliente, estimulando lealtad y confianza y posesionando la buena imagen corporativa de la empresa.
6. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de coordinar el trabajo en equipo, receptividad al cambio, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.
7. Realizar todo tipo de trámites para el traspaso de los bienes al cliente.
8. Demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y de ser necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan estratégico, objetivos, metas, misión, visión, valores, de la empresa.
9. Elaboración de cotizaciones a los clientes, inclusive a crédito, para que el cliente obtenga la información necesaria para su liquidez.
10. Realización de contratos de obras adicionales con el cliente, el mismo que debe hacerlo regularizar con el departamento legal.
11. Gestión de cobranzas al cliente.
12. Asesoramiento en la ayuda de obtención de créditos bancarios al cliente.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASESOR COMERCIAL DE PROYECTOS	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel

Título: SI

Área de Conocimientos: Economía, administración, arquitectura, ingeniería civil.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

Especificidad de la Experiencia: Ventas de inmobiliaria

7. CONOCIMIENTOS

1. Orientación a los resultados, en realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
2. Orientación al usuario y al ciudadano, en dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes.
3. Transparencia en hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
4. Compromiso con la organización en alinear el propio comportamiento a las necesidades y prioridades y metas organizacionales.
5. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
6. Conocimiento del entorno, conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
7. Construcción de relaciones, establecer y mantener relaciones cordiales con redes o grupos de personas internas y externas a la organización.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASESOR COMERCIAL DE PROYECTOS	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

8. Iniciativa de anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Relaciones personales.
2. Trabajo en equipo.
3. Servicio al cliente.
4. Capacidad de negociación.
5. Programación Neurolingüística. (PNL)

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.03.0002	NOMBRE DEL CARGO: ASESOR COMERCIAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	COM.03.0002
Nombre:	Asesor Comercial de Materiales de Construcción
Nivel del cargo:	EJECUTIVO
Reporta a:	Gerente comercial, Gerente General
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Asesorar el proceso de planeación, formulación y puesta en práctica de políticas de comercialización y mercadeo, el diseño de programas y estrategias de la oferta y el portafolio de materiales de construcción que la empresa comercializa.

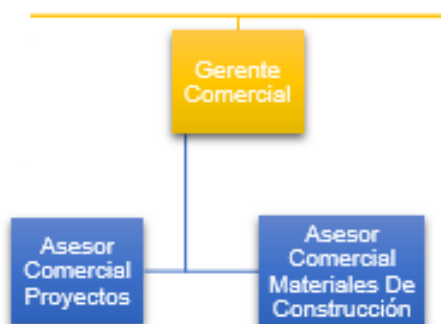
3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar una gestión de calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en término de logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la misión y visión de la empresa.
2. Dirigir, coordinar y promover en la oficina, el servicio integral excelente y oportuno al cliente o usuario con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso y transparencia.
3. Formular a la gerencia, políticas planes, programas y proyectos para la captaciones recursos financieros, de mercadeo, la promoción y la publicidad, con orientación a la excelencia en el servicio integral del cliente, acorde con el Plan estratégico, visión y misión de la empresa.
4. Dirigir la promoción y venta de los proyectos inmobiliarios de la empresa.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.03.0002	NOMBRE DEL CARGO: ASESOR COMERCIAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

5. Liderar y dirigir el servicio integral a los clientes o usuarios de calidad y excelencia satisfaciendo las necesidades del mercadeo - cliente, estimulando lealtad y confianza y posesionando la buena imagen corporativa de la empresa.
6. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de coordinar el trabajo en equipo, receptividad al cambio, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.
7. Gestión de cobro al cliente.
8. Demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan estratégico, objetivos, metas, misión, visión, valores, de la empresa.
9. Elaboración de cotizaciones a los clientes, inclusive a crédito, para que el cliente obtenga la información necesaria para su liquidez.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Economía, administración, arquitectura, ingeniería civil.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.03.0002	NOMBRE DEL CARGO: ASESOR COMERCIAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

Especificidad de la Experiencia: Ventas o Compras en Materiales de Construcción

7. CONOCIMIENTOS

1. Orientación a los resultados, en realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
2. Orientación al usuario y al ciudadano, en dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes.
3. Transparencia en hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
4. Compromiso con la organización en alinear el propio comportamiento a las necesidades y prioridades y metas organizacionales.
5. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
6. Conocimiento del entorno, conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
7. Construcción de relaciones, establecer y mantener relaciones cordiales con redes o grupos de personas internas y externas a la organización.
8. Iniciativa de anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Relaciones personales.
2. Trabajo en equipo

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO COM.03.0002	NOMBRE DEL CARGO: ASESOR COMERCIAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

3. Servicio al cliente
4. capacidad de negociación

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE EJECUCIÓN DE OBRA	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	OBR.02.0001
Nombre:	Gerente de Ejecución de Obra
Nivel del cargo:	DIRECTIVO FUNCIONAL
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Residente de Obra, Supervisor de contratistas de obra.
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

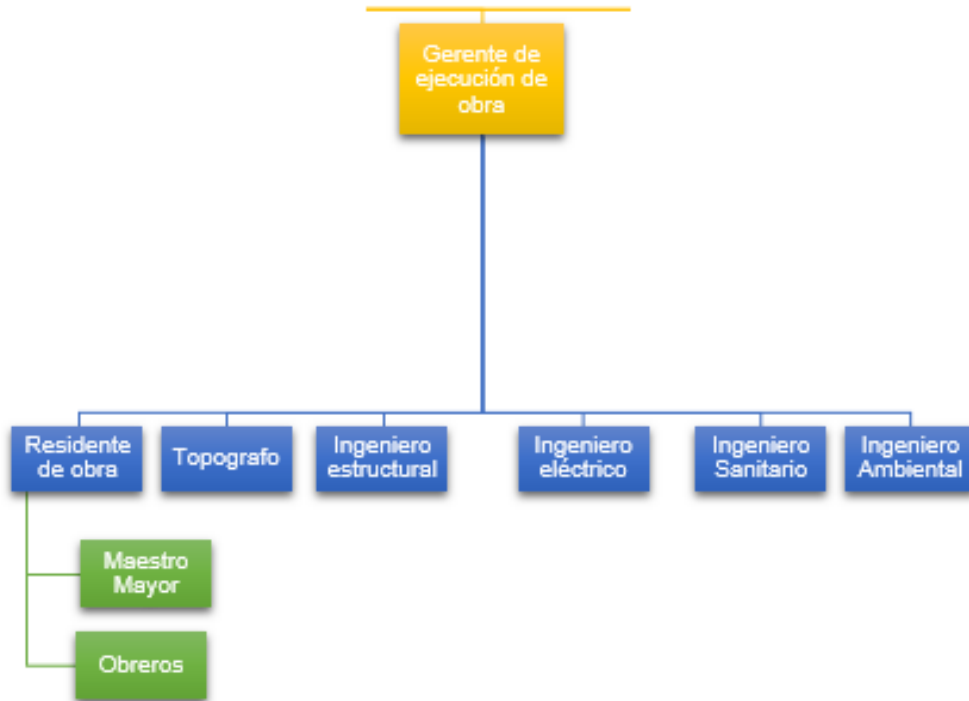
Dirigir y supervisar el desarrollo del proyecto de obra inmobiliaria, y la correcta instalación de cada uno de los rubros de la obra.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Controlar los costes, plazos, y calidad de la obra, además verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a las normas, programas y especificaciones establecidas.
2. Realización del control económico y técnico.
3. Control de plazos y costes sobre las obras asignadas
4. Llevar un seguimiento de las obras de acuerdo al programa establecido.
5. Solicitar al área de adquisiciones los materiales de construcción que necesita para la ejecución la obra.
6. Elaborar el cronograma de avance de la obra y valores proyectados.
7. Solucionar los problemas de construcción que se presenten.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE EJECUCIÓN DE OBRA	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Arquitectura, Ingeniería Civil

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años en cargos similares
Especificidad de la Experiencia: Manejo de Obras y de personal

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE EJECUCIÓN DE OBRA	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Arquitectura.
2. Ing. Civil.
3. Otros Afines.
4. Comportamiento de materiales.
5. Planificación de duración de obra.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa.
2. Dirigir e implementar la planeación estratégica
3. Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.
4. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
5. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
6. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
7. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
8. Actitud emprendedora
9. Ejercer Liderazgo
10. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
11. Preocupación por el autoaprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0001	NOMBRE DEL CARGO: RESIDENTE DE OBRA	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	OBR.05.0001
Nombre:	Residente de obra
Nivel del cargo:	TÉCNICO
Reporta a:	Gerente de Ejecución de obra
Supervisa a:	Maestro mayor y obreros
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Vigilar, organizar y gestionar la obra y sus avances, prever y abastecer los materiales que va a necesitar en las distintas fases de la misma.

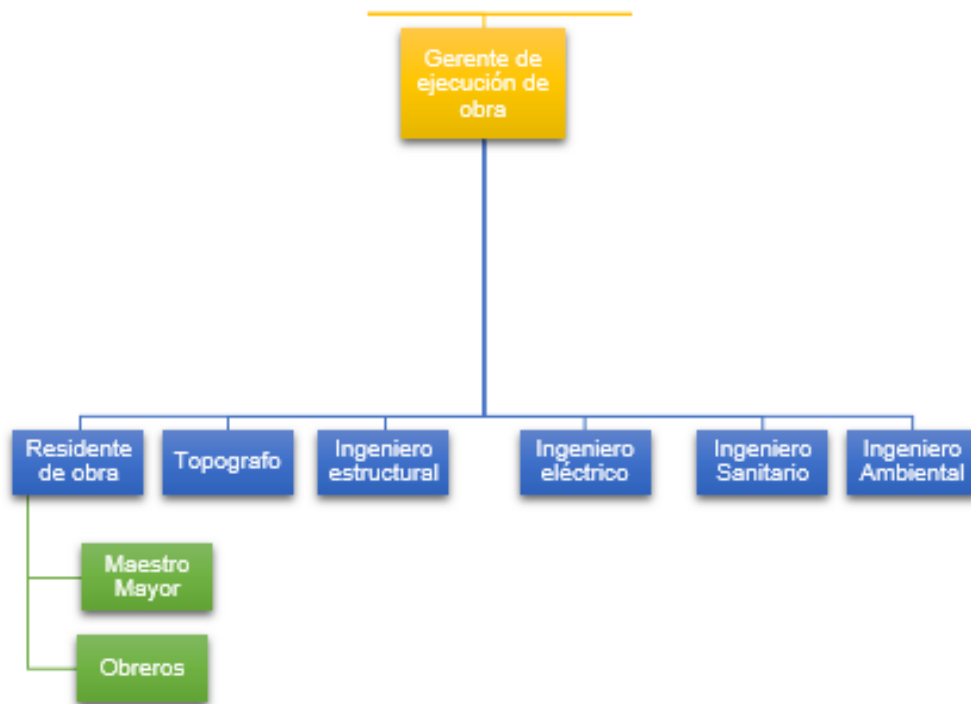
3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Controla los costes, plazos y la calidad también verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a las normas, programas y especificaciones establecidas.
2. Realización del control económico y técnico.
3. Control de plazos y costes sobre las obras asignadas
4. Llevar un seguimiento de las obras de acuerdo al programa establecido.
5. Registrar las modificaciones autorizadas y ejecutadas sobre el proyecto original.
6. Cuantificar la cantidad de materiales a utilizar en las distintas fases de obra.
7. Finiquitar y recibir obras terminadas.
8. Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que se realicen en la constructora.
9. Control de la calidad de los materiales a utilizar en la obra.
10. Entregar planos de obras terminadas a la gerencia.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0001	NOMBRE DEL CARGO: RESIDENTE DE OBRA	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

11. Facilitar la inducción o el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o que ha sido promovido.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Arquitectura, Ingeniería Civil

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 6 meses
Especificidad de la Experiencia: Manejo de obra

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0001	NOMBRE DEL CARGO: RESIDENTE DE OBRA	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Arquitectura.
2. Ing. Civil.
3. Otros Afines.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa.
2. Dirigir e implementar la planeación estratégica.
3. Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.
4. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
5. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.
6. Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.
7. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
8. Actitud emprendedora.
9. Ejercer Liderazgo.
10. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
11. Preocupación por el autoaprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.06.0001	NOMBRE DEL CARGO: MAESTRO MAYOR	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	OBR.06.0001
Nombre:	Maestro Mayor
Nivel del cargo:	OPERATIVO
Reporta a:	Residente de obra, Gerente de ejecución de obra
Supervisa a:	Obreros
Tipo de contratación:	Por obra cierta

2. MISIÓN

Dirigir, gestionar y administrar la ejecución de procesos constructivos surgidos de planificaciones y documentaciones preestablecidas, además de comunicar a sus superiores cualquier novedad.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Interpretar planos de construcción de obras con calidad constructiva según las especificaciones técnicas y normas de seguridad industrial e higiene y el plan de manejo ambiental.
2. Interpretar planos arquitectónicos y estructurales cumpliendo las normas técnicas de seguridad industrial e higiene y el plan de manejo ambiental.
3. Interpretar planos de tipo sanitario y eléctrico cumpliendo las normas técnicas de seguridad industrial e higiene y el plan de manejo ambiental.
4. Coordinar el proceso constructivo de obra, cumpliendo las normas técnicas de seguridad industrial e higiene y el plan de manejo ambiental vigente.
5. Coordinar la fuerza laboral requerida según el objeto de obra.
6. Enlistar los materiales y herramientas necesarios para la ejecución de la obra, según norma establecida.

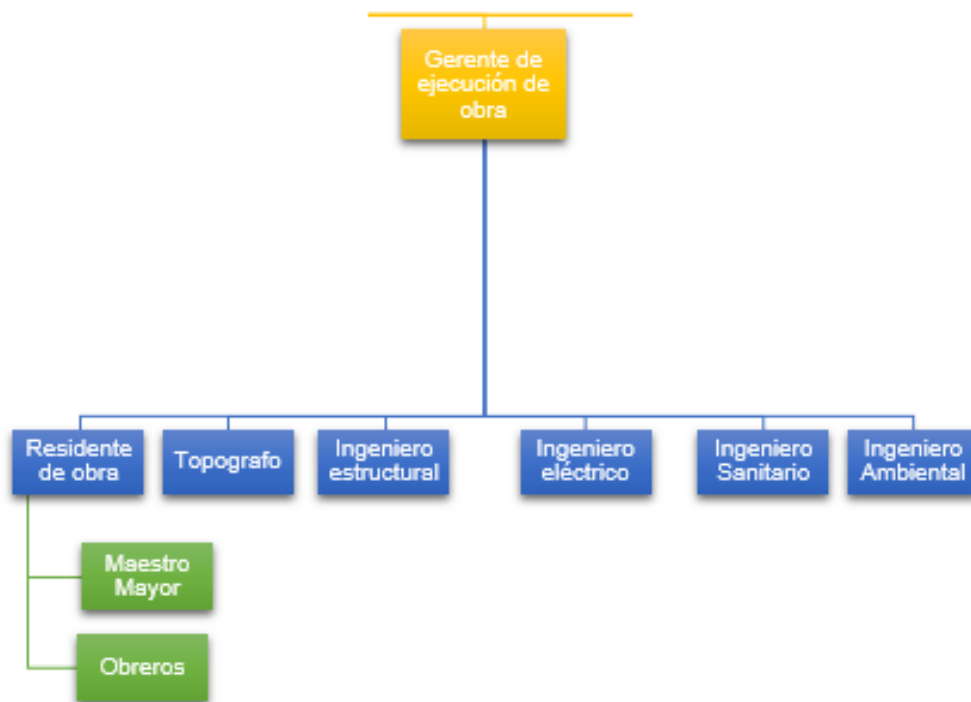
 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.06.0001	NOMBRE DEL CARGO: MAESTRO MAYOR	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

7. Establecer el orden y la distribución eficiente de las tareas de ejecución según objeto de la obra, aplicando normativa establecida.
8. Controlar el proceso constructivo y su calidad atendiendo las normas técnicas, de seguridad y el plan de manejo ambiental vigente.
9. Controlar y evaluar la calidad de la obra y el cumplimiento del cronograma de obra aplicando las normas técnicas, de seguridad y el plan de manejo ambiental.
10. Aplicar las normas de seguridad industrial y el plan de manejo ambiental por parte del personal designado para la construcción.
11. Aplicar controles de calidad en cada objeto constructivo.
12. Interpretar planos arquitectónicos y estructurales.
13. Detecta posibles errores identificados en los planos arquitectónicos y estructurales e informando inmediatamente al responsable de obra de ser el caso.
14. Da seguimiento a los criterios de ejecución que están elaborados por el responsable de la obra
15. Comunica los criterios de ejecución identificados en los planos sanitarios y eléctricos al responsable de la obra.
16. Coordinar la fuerza laboral requerida según el objeto de obra.
17. Distribuye al personal en equipos de trabajo por objeto de obra, cumpliendo las normas técnicas de seguridad industrial e higiene y el plan de manejo ambiental.
18. Delimita las responsabilidades y funciones de los obreros, aplicando las normas técnicas de seguridad industrial e higiene y el plan de manejo ambiental.
19. Determina la cantidad de herramientas necesarias para la obra, atendiendo especificaciones técnicas recibidas.
20. Establecer el orden y la distribución eficiente de las tareas de ejecución según objeto de la obra, aplicando normativa establecida.
21. Controlar y evaluar la calidad de la obra y el cumplimiento del cronograma de obra aplicando las normas técnicas, de seguridad y el plan de manejo ambiental.
22. Controlar constantemente el uso óptimo de materiales utilizados en obra.
23. Controla que las personas a su cargo utilicen el equipo de protección adecuado.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.06.0001	NOMBRE DEL CARGO: MAESTRO MAYOR	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

24. Aplicación de las normas de seguridad industrial y el plan de manejo ambiental por parte del personal designado para la construcción.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Segundo Nivel

Título: NO

Área de Conocimientos: Construcción

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años

Especificidad de la Experiencia: Haber dirigido por lo menos dos obras

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.06.0001	NOMBRE DEL CARGO: MAESTRO MAYOR	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

7. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de obras
2. Bases de Construcción
3. Lectura de planos
4. Materiales

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Matemáticas

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.06.0002	NOMBRE DEL CARGO: OBRERO	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	OBR.06.0002
Nombre:	Obrero
Nivel del cargo:	OPERATIVO
Reporta a:	Residente de obra, Gerente de ejecución de obra, Maestro Mayor
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Por obra cierta

2. MISIÓN

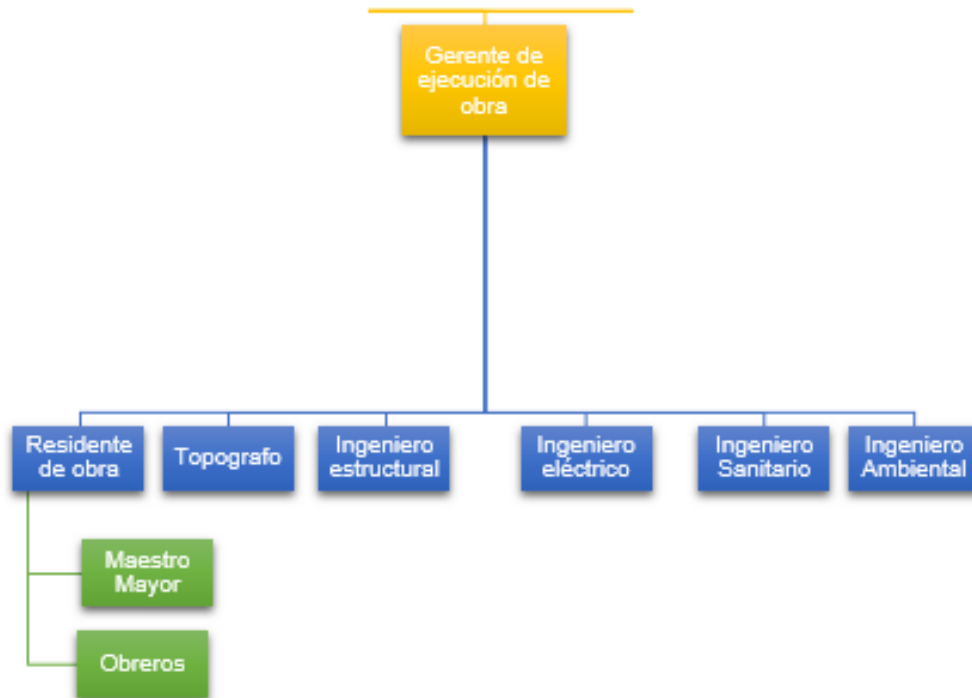
Apoyar en la construcción de la obra.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Limpiar y preparar las obras en construcción quitando los escombros y posibles riesgos.
2. Cargar o descargar materiales de edificación para ser utilizados en la construcción.
3. Construir o desarmar tirantes, barricadas, matrices (moldes que determinan la forma del concreto), andamios y estructuras temporales.
4. Cavar zarjas, rellenar hoyos o compactar la tierra preparando todo para la construcción.
5. Operar o encargarse de los equipos y máquinas utilizados en la construcción, tales como mezcladoras de concreto.
6. Seguir los planos de la construcción y las instrucciones de los supervisores o trabajadores con más experiencia habilidad.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.06.0002	NOMBRE DEL CARGO: OBRERO	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Primer Nivel

Título: NO

Área de Conocimientos: Construcción

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: -

Especificidad de la Experiencia: -

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.06.0002	NOMBRE DEL CARGO: OBRERO	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Bases de Construcción.
2. Base de Arquitectura.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Buena actitud.
2. Disponibilidad.
3. Compañerismo

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0002	NOMBRE DEL CARGO: TOPÓGRAFO	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	OBR.05.0002
Nombre:	Topógrafo
Nivel del cargo:	TÉCNICO
Reporta a:	Supervisor de Contratistas de obra, Gerente de ejecución de obra
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Por obra cierta

2. MISIÓN

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

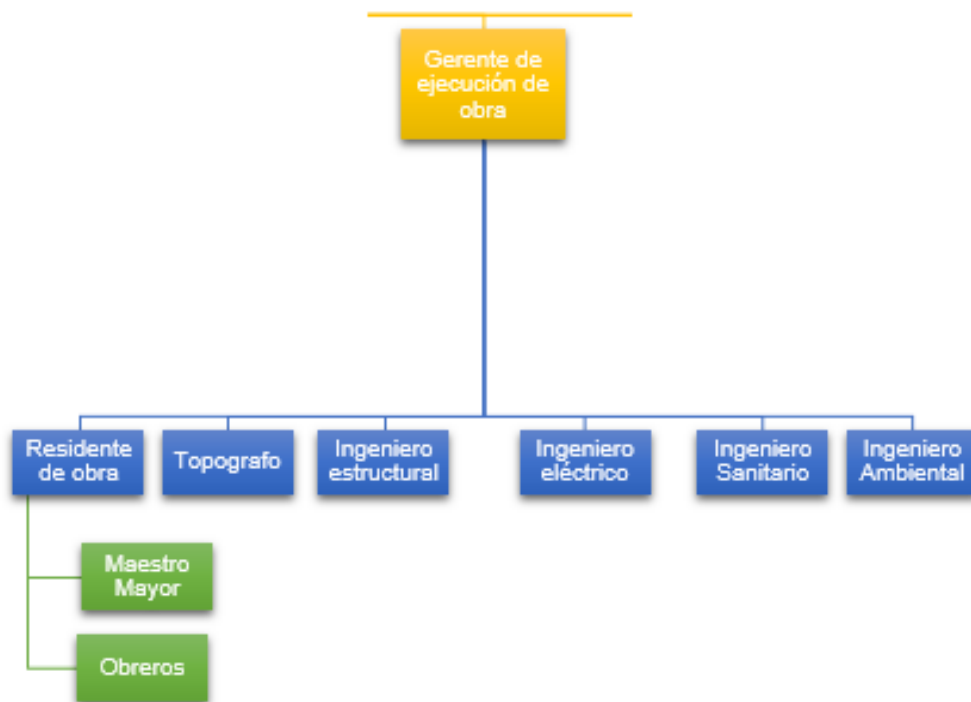
3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
2. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
5. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
6. Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia.
7. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
8. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
9. Prepara prácticas de topografía y vialidad rural.
10. Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0002	NOMBRE DEL CARGO: TOPÓGRAFO	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

11. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Cumple otras tareas asignadas por sus superiores
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Arquitectura, ingeniería civil

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0002	NOMBRE DEL CARGO: TOPÓGRAFO	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 año

Especificidad de la Experiencia: En cargos similares

7. CONOCIMIENTOS

1. Topografía.
2. Técnicas y principios aplicados en topografía.
3. Uso y cuidado del equipo de topografía.
4. Dibujo topográfico.
5. Lectura de planos.
6. Álgebra, Trigonometría, Geometría.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Localizar los puntos apropiados para los levantamientos topográficos.
2. Seguir instrucciones orales y escritas.
3. Realizar cálculos numéricos.
4. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
5. El manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos.
6. Iniciativa.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0003	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERÍA ESTRUCTURAL	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	OBR.05.0003
Nombre:	Ingeniería Estructural
Nivel del cargo:	TÉCNICO
Reporta a:	Supervisor de Contratistas de obra, Gerente de ejecución de obra
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Por obra cierta

2. MISIÓN

Diseñar la superestructura y los cimientos de edificios y otras estructuras; además diseñar estructuras seguras y estables, que puedan resistir las fuerzas ejercidas por el viento y por el contenido del edificio.

3. FUNCIONES DEL CARGO

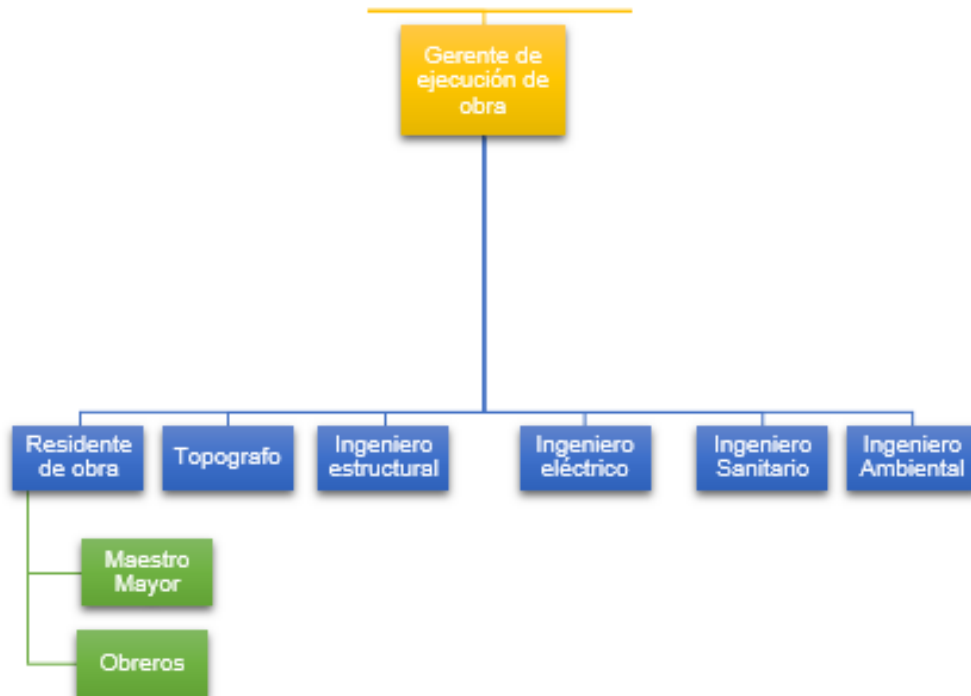
1. Inspeccionar las estructuras existentes para asegurar su mantenimiento y ayudan a realizar renovaciones estructurales importantes, sobre todo en edificios protegidos.
2. Asegurar que las estructuras sean estables, y que pueden soportar cualquier fuerza y presión razonables.
3. Análisis al comenzar un nuevo proyecto, el impacto ambiental, los costes y la función de la estructura para decidir si un proyecto puede continuar y de qué forma.
4. Preparar la documentación del diseño y los planos donde constan de especificaciones de los materiales utilizados para construir la estructura.
5. Producir la documentación detallada sobre el diseño para comenzar que la fase de construcción del proyecto.
6. Realizar controles sobre el terreno para asegurarse de que el proyecto sigue al pie de la letra la documentación del diseño.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0003	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERÍA ESTRUCTURAL	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

7. Controlar la calidad del hormigón, sacar muestras del mismo para demostrar la dureza y calidad de la obra.

8. Llevar a cabo las inspecciones necesarias.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel

Título: SI

Área de Conocimientos: Arquitectura, ingeniería civil

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0003	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERÍA ESTRUCTURAL	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 año

Especificidad de la Experiencia: En cargos similares

7. CONOCIMIENTOS

1. Ingeniería civil
2. Comportamiento de las estructuras
3. Dibujo técnico
4. Matemáticas y física.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Habilidad mental y creatividad.
2. Matemáticas y física.
3. Proponer soluciones a los problemas.
4. Observación y análisis.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0004	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO ELÉCTRICO	
Edición: 01		Pág. 1 de 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	OBR.05.0004
Nombre:	Ingeniero Eléctrico
Nivel del cargo:	TÉCNICO
Reporta a:	Supervisor de Contratistas de obra, Gerente de ejecución de obra
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Por obra cierta

2. MISIÓN

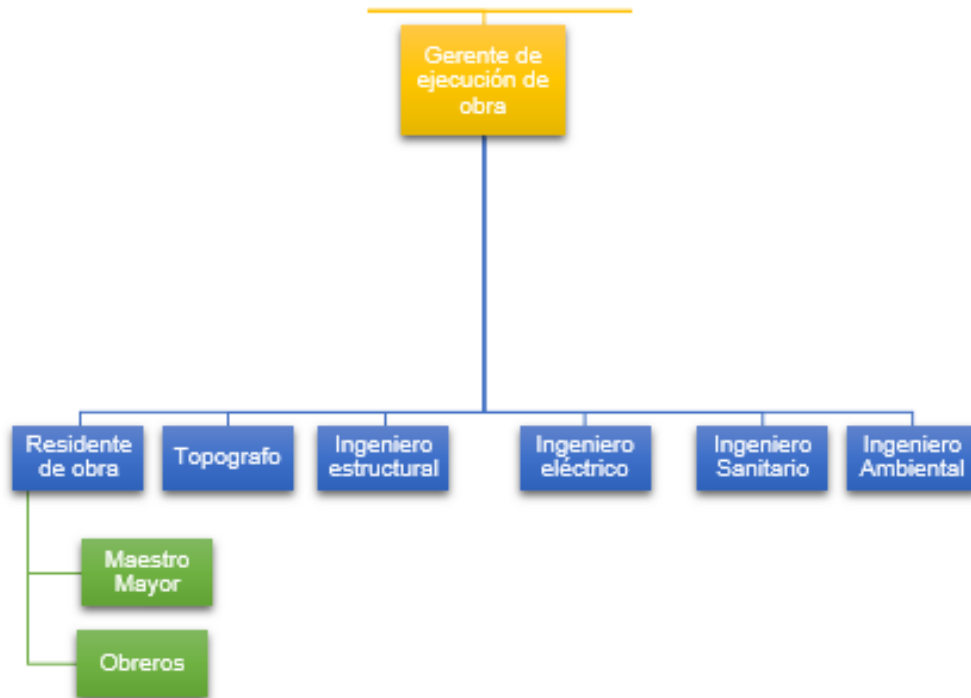
Elaborar proyectos de redes eléctricas, así como el presupuesto y expedientes de concurso correspondientes.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Solicitar información técnica a las áreas de operación y comercialización
2. Definir las características de la obra, y auxiliares para la operación.
3. Elaboración de planos del proyecto
4. Revisión de campo del proceso constructivo de la obra.
5. Elaboración de presupuestos de obra
6. Elaboración del catálogo de conceptos
7. Elaboración de normas y especificaciones que regirán las obras

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0004	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO ELÉCTRICO	
Edición: 01		Pág. 2 de 3

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Arquitectura, ingeniería civil

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 año
Especificidad de la Experiencia: En cargos similares

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0004	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO ELÉCTRICO	
Edición: 01		Pág. 3 de 3

7. CONOCIMIENTOS

1. Diseño eléctrico.
2. Diseño estructural.
3. Manejo de AutoCAD.
4. Manejo de Microsoft office.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Habilidad para toma de decisiones.
2. Objetividad.
3. Administración del tiempo y recursos disponibles.
4. Trabajo en equipo.
5. Organización.
6. Trato amable con usuarios.
7. Escritura y redacción.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0005	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO SANITARIO	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	OBR.05.0005
Nombre:	Ingeniero Sanitario
Nivel del cargo:	Técnico
Reporta a:	Supervisor de Contratistas de obra, Gerente de ejecución de obra
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Por obra cierta

2. MISIÓN

Elaborar proyectos de redes de agua potable y alcantarillado sanitario, así como los presupuestos y expedientes de concurso correspondientes.

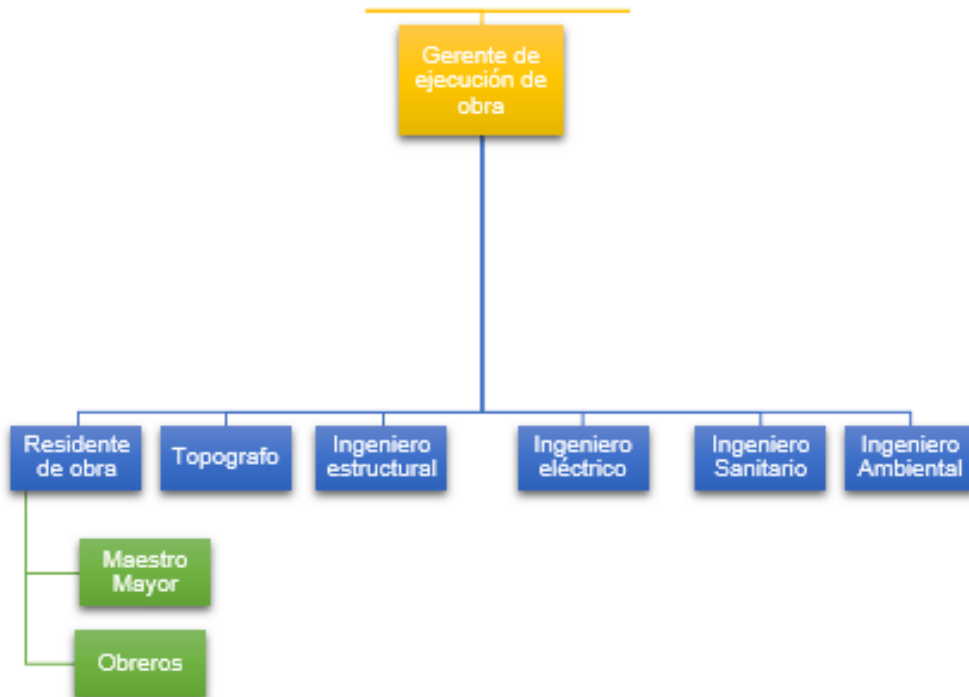
3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos pertinentes a instalaciones de fontanería.
2. Diseñar y elaborar planos pertinentes a instalaciones de fontanería de toda índole y sus aplicaciones.
3. Dirigir, inspeccionar, vigilar e instalar plantas y facilidades de fontanería con todos los elementos de su ramo y en edificios de cualquiera índole.
4. Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos de fontanería pertinentes a las instalaciones.
5. Dirigir, inspeccionar, vigilar e instalar todos los elementos relacionados con plantas y facilidades de fontanería.
6. Dirigir, inspeccionar, vigilar y construir sistemas de fontanería.
7. Elaborar informes, avalúos y peritajes sobre sistemas de fontanería
8. Elaborar propuestas de costos de mano de obra y materiales.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0005	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO SANITARIO	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones relacionadas a sistemas de fontanería.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0005	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO SANITARIO	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Arquitectura, ingeniería civil

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 año
Especificidad de la Experiencia: Diseñador de obras hidráulicas y sanitarias, residente de obra.

7. CONOCIMIENTOS

1. Redactar informes técnicos.
2. Supervisión proactiva
3. Dar seguimiento al trabajo.
4. Interpretar planos isométricos.
5. Comunicarse eficazmente.
6. Realizar cálculos de materiales rápidamente.
7. Analizar presupuestos.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Habilidad para toma de decisiones.
2. Objetividad
3. Administración del tiempo y recursos disponibles.
4. Trabajo en equipo
5. Organización

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0005	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO SANITARIO	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

6. Trato amable con usuarios

7. Escritura y redacción

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0006	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO AMBIENTAL	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	OBR.05.0006
Nombre:	Ingeniero Ambiental
Nivel del cargo:	TÉCNICO
Reporta a:	Supervisor de Contratistas de obra, Gerente de ejecución de obra
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Por obra cierta

2. MISIÓN

Planificar las actividades que garanticen la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención para evitar daños al mismo, ejecutando acciones que permitan corregir y controlar las fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas a los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente.

3. FUNCIONES DEL CARGO

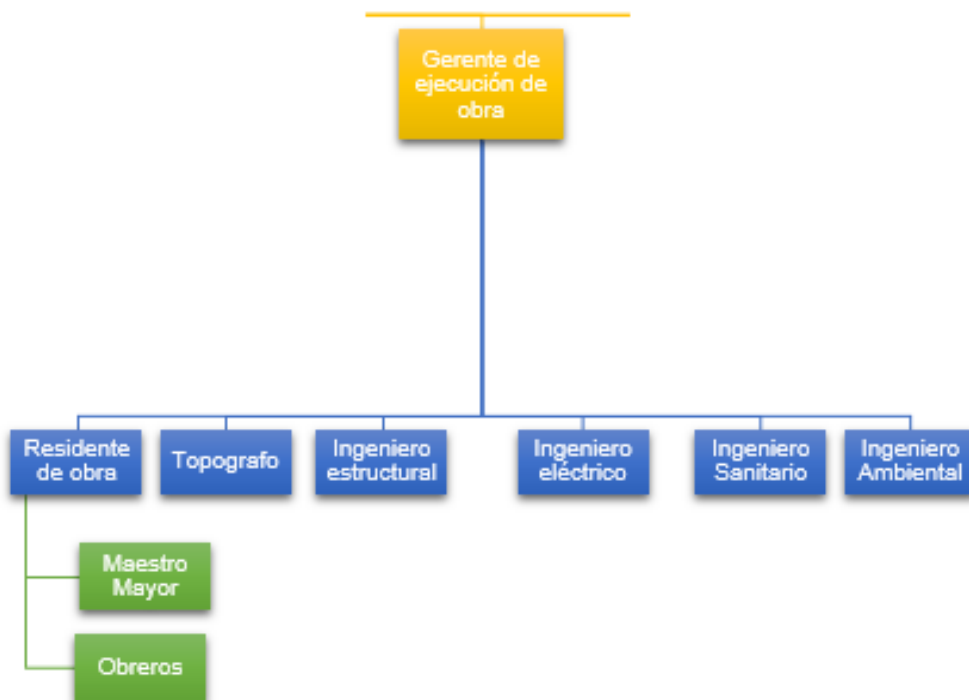
1. Apoyar al personal técnico de la Empresa en el monitoreo y aplicación de las medidas ambientales durante la construcción del proyecto.
2. Monitorear, por parte de la Empresa, toda la gestión ambiental que estén haciendo los contratistas de la construcción, asegurándose que todos los procesos no violen las medidas estipuladas en la matriz ambiental del contrato.
3. Estudios de impacto ambiental de los procesos productivos para visualizar sus efectos sobre el entorno.
4. Velar por los sistemas de gestión de calidad ambiental, salud y seguridad ocupacional del personal de la empresa.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0006	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO AMBIENTAL	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

5. Poner en práctica las diferentes soluciones técnicas que minimicen los efectos negativos del proceso industrial sobre el medio ambiente.
6. Diseñar o seleccionar los equipos e instalaciones de tratamiento de materiales de desecho gaseosos, líquidos y sólidos, llevando a cabo su seguimiento y control.
7. Gestionar el óptimo uso de los recursos naturales.
8. Diseñar redes de abastecimiento y de saneamiento de aguas residuales en zonas urbanas, rurales, recreativas e industriales.
9. Diseñar infraestructuras de captación y tratamiento de aguas de consumo.
10. Elegir la mejor opción de tratamiento y realiza los cálculos necesarios para el diseño, operación, mantenimiento y gestión de redes de alcantarillado y plantas depuradoras de agua.
11. Elegir la opción más viable para la gestión de los residuos y suelos contaminados, así como el diseño de instalaciones de tratamiento.
12. Interpretar y realizar cálculos de evaluación y cuantificación de contaminantes atmosféricos, así como el diseño de equipos y procesos usados en su control.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0006	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO AMBIENTAL	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: TERCER NIVEL
Título: SI
Área de Conocimientos: Ingeniería Ambiental

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 3 años
Especificidad de la Experiencia: En cargos similares

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO OBR.05.0006	NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO AMBIENTAL	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

7. CONOCIMIENTOS

1. Reglamentos y Normas en el área de Protección Ambiental.
2. Estudios evaluativos en ambientes de trabajo.
3. Evaluación toxicológica en materiales o sustancias químicas.
4. Elaboración de normas y procedimientos.
5. Extinción de incendios.
6. Redacción de informes técnicos.
7. Elaboración de planes y programas de protección ambiental.
8. Ley de Gestión Ambiental.
9. Ley de Gestión Ambiental.
10. Control de Riesgos.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Tomar decisiones acertadas.
2. Interpretar leyes, reglamentos, resoluciones y/o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
3. Supervisar y controlar personal.
4. Elaborar y presentar informes técnicos.
5. Evaluar planes y programas de protección ambiental.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	PROY.02.0001
Nombre:	Gerente de Planificación de Proyecto
Nivel del cargo:	DIRECTIVO FUNCIONAL
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Asistente de planificación de proyecto, Coordinador de estudios.
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Dirigir y realizar la planeación, estudios, proyectos y construcción de las obras de infraestructura sanitaria, estructural, eléctrica, ambiental y demás que fuese necesaria para la elaboración del proyecto.

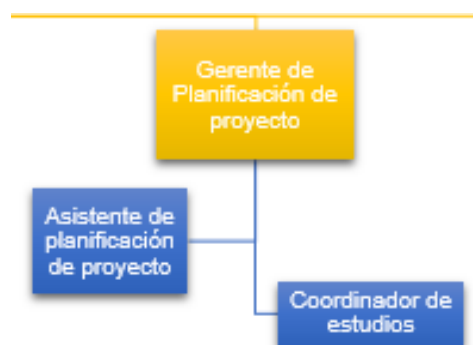
3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Definir los objetivos del proyecto.
2. Definir el perfil del equipo del proyecto y asignar las responsabilidades.
3. Estudiar la viabilidad de requerimientos de usuario en colaboración con el Analista Funcional.
4. Estimar tiempos y recursos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones.
5. Planificar, gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias para llevar a cabo un proyecto de alto valor económico.
6. Establecer métodos, técnicas y herramientas a utilizar por el equipo del proyecto.
7. Supervisar el diseño, desarrollo, instalación y posterior mantenimiento de la solución.
8. Motivar, evaluar y controlar al equipo del proyecto.
9. Fomentar y liderar la educación de las personas del propio equipo del proyecto.
10. Colaboración con el cliente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

11. Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos.
12. Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto.
13. Seguimiento de las funciones de las personas a su cargo.
14. Evaluación de las funciones de las personas a su cargo.
15. Mantenimiento permanente de las relaciones externas del proyecto: clientes, proveedores, subcontratistas, otras direcciones, etc.
16. Adopción de las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se hubieran detectado.
17. Responder ante clientes y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.
18. Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
19. Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Ingeniería Civil, Arquitectura

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 4 años
Especificidad de la Experiencia: Planificaciones de proyectos

7. CONOCIMIENTOS

1. Leyes y reglamentos de construcción.
2. Leyes de obra pública y adquisiciones.
3. Planeación.
4. Hidráulica en general.
5. Evaluación de estudios y proyectos.
6. Procesos constructivos.
7. Administración.
8. Microsoft office.
9. AutoCAD.
10. Topografía.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Comunicación.
2. Relaciones públicas.
3. Atención al público.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

4. Ofimática.
5. Liderazgo.
6. Habilidad de trabajo en equipo.
7. Habilidad de manejo del personal.
8. Administración pública.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	PROY.04.0001
Nombre:	Asistente de planificación de proyecto
Nivel del cargo:	ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Gerente de planificación de proyecto
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Apoyo en la realización de los dibujos arquitectónicos del proyecto para ser aprobados por el gerente de planificación de proyecto, además de la realización de los trámites ante el municipio para la realización del proyecto.

3. FUNCIONES DEL CARGO

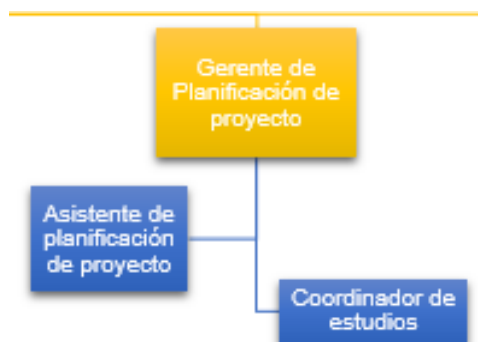
1. Dibuja y copia planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos y otros.
2. Diseña cuadros, organigramas, mapas históricos y arqueológicos, cronogramas y demás artes gráficas, en tinta china, colores y/o cualquier otro recurso.
3. Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras.
4. Determina el número y la distribución de planos necesarios.
5. Dibuja planos para: instalaciones de aguas negras y aguas blancas, instalaciones eléctricas y electrónicas, detalles de tubería, piezas mecánicas, conjuntos de maquinarias y otros.
6. Dibuja planos topográficos en diferentes escalas.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

7. Elabora cuadros de áreas a objeto de un proyecto arquitectónico. Interpreta datos obtenidos a partir de libretas de campo y detecta posibles errores en los mismos.
8. Dibuja planos estructurales tales como: columnas, escaleras, placas, instalaciones sanitarias, eléctricas y construcciones en general.
9. Dibuja transparencias u originales para producir diapositivas en base a un diseño.
10. Brinda información y orientación a los usuarios en el área de su competencia.
11. Mantiene y calibra equipos e instrumentos de dibujos.
12. Diseña gráficos, portadas, entre otros, computarizados.
13. Realiza copias ampliadas o reducidas de planes, figuras y gráficos.
14. Dibuja piezas y equipos mecánicos, según las necesidades de la institución. Interpreta hojas de cálculos.
15. Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
16. Archiva y mantiene ordenado el material producido.
17. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
18. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
19. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
20. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel

Título: SI

Área de Conocimientos: Dibujo Técnico, Manejo de software 2D y 3D de dibujo, arquitectura e Ing. Civil y otros afines

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 1 año

Especificidad de la Experiencia: Planificación de proyectos

7. CONOCIMIENTOS

1. Principios y prácticas de las técnicas de dibujo.
2. Técnicas actualizadas en la elaboración de diseños.
3. Lectura de todo tipo de gráficos.
4. Principios algebraicos y geométricos.
5. Principios de arquitectura.
6. AutoCAD.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Interpretar datos de libretas de campo y detectar errores.
2. Revisa planos y detectar fallas en el dibujo.
3. El manejo de instrumentos de dibujo.
4. Manejo del computador.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ESTUDIOS	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	PROY.03.0001
Nombre:	Coordinador de Estudios
Nivel del cargo:	EJECUTIVO
Reporta a:	Gerente de Planificación de Proyecto
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Temporal

2. MISIÓN

Realizar la planeación, estudios, proyectos y construcción de las obras de infraestructura sanitaria, estructural, eléctrica, ambiental y demás que fuese necesaria para la elaboración del proyecto.

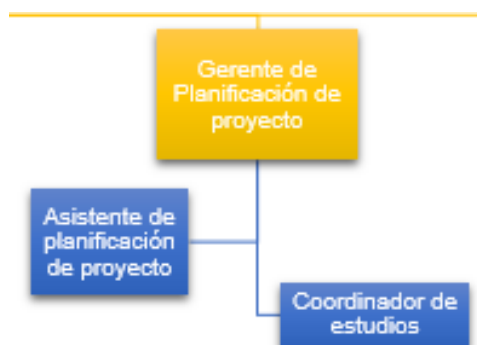
3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Identificar y ubicar geográficamente la infraestructura que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas pluvial.
2. Determinar la capacidad hidráulica de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y aguas pluviales.
3. Determinar el área de factibilidad de los servicios con relación al uso del agua potable, conjuntamente con los ayuntamientos en el ámbito de que integran el organismo operador.
4. Tramitar para su aprobación por parte del director general, las solicitudes de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población), a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ESTUDIOS	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

5. Calcular y proponer a la dirección general los costos de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población), a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales.
6. Determinar las obras de infraestructura hidráulica adicionales que técnicamente estime necesarias para hacer factible la prestación de los servicios en los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos.
7. Planear, proyectar, construir, supervisar y desarrollar la ampliación de la red de agua potable y alcantarillado, por si o a través de terceros.
8. Presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado, por si o a través de terceros.
9. Elaborar, revisar e integrar el total de los expedientes técnicos.
10. Realizar y coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
11. Realizar los procesos de supervisión de la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ESTUDIOS	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Ingeniería Civil, Arquitectura

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años
Especificidad de la Experiencia: Aplicando los conocimientos de ingeniería civil o arquitectura.

7. CONOCIMIENTOS

1. Leyes y reglamentos de construcción.
2. Leyes de obra pública y adquisiciones.
3. Planeación.
4. Hidráulica en general.
5. Evaluación de estudios y proyectos.
6. Procesos constructivos.
7. Administración.
8. Microsoft office.
9. AutoCAD.
10. Topografía.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Comunicación.
2. Relaciones públicas.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO PROY.03.0001	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ESTUDIOS	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

3. Atención al público.
4. Ofimática.
5. Liderazgo.
6. Habilidad de trabajo en equipo.
7. Habilidad de manejo del personal.
8. Administración pública.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO TH.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	TH.02.0001
Nombre:	Gerente de Talento Humano
Nivel del cargo:	DIRECTIVO FUNCIONAL
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Asistente analista de talento humano
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Dirigir el Desarrollo del Talento Humano, Asesorar y proponer a la Gerencia General y otras Áreas del Organismo normas y reglamentaciones en materia de Gestión de personal, Salud Ocupacional, Relaciones Laborales y Sindicales y su posterior implementación.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar la Gerencia General y otras Áreas del Organismo que Corresponda, en materia de políticas, prácticas, proyectos, planes y programas de Gestión del personal.
2. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de Cargos y a las prácticas de Análisis y Descripción de Cargos que sean aprobadas por las autoridades, y desarrollar y controlar su posterior implementación.
3. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al Reclutamiento, Búsqueda y Selección e Inducción, para proveer de Recursos Humanos en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de la empresa y su posterior implementación.
4. Dirigir, controlar y gestionar el diseño de un Sistema de Compensaciones y Beneficios en base a criterios aprobados por las autoridades, y desarrollar y controlar su posterior implementación.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO TH.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

5. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas para el diseño e Implementación de proyectos, planes y programas de Capacitación, Evaluación de Desempeño, actualización y aplicación del Reglamento de Calificaciones, así como Desarrollo de Carrera Funcional, Sucesión y Retiro.
6. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como su posterior implementación, relativos a la mejora del Clima Organizacional y motivación de los Funcionarios.
7. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la Calidad de Vida en el Trabajo, la Salud Integral de los Funcionarios, la Seguridad e Higiene Ambiental y la prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, y su posterior desarrollo e implementación.
8. Coordinar las actividades del Departamento con respecto a la puesta en marcha de los proyectos.
9. Ejecutar otras directivas solicitadas y/o delegadas por el Gerente General.
10. Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones relativas a la Gestión de los Recursos Humanos.
11. Participar en la elaboración del planeamiento integrado del Organismo.
12. Actuar como representante del Organismo para promover sus objetivos, en Comisiones, eventos, conferencias, o grupos de trabajo y/o ante entidades públicas y privadas, así como frente a la población en general, en aspectos de su competencia, cuando sea requerido y designado por las autoridades.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO TH.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer nivel

Título: SI

Área de Conocimientos: Psicología organizacional, construcción

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 5 años

Especificidad de la Experiencia: En el área de Talento Humano

7. CONOCIMIENTOS

1. Las prácticas del sistema de recursos humanos.
2. Las técnicas de administración de recursos humanos.
3. El código de trabajo.
4. La constitución.
5. Ley de pasantías.
6. El código civil.
7. El código orgánico general de procesos (Cogep).
8. Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar.
9. Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público-Privadas y la Inversión Extranjera.
10. Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas.
11. Ley Orgánica de Incentivos para el Sector Productivo.
12. Ley Orgánica para la Defensa de los Derechos Laborales.
13. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
14. Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social.
15. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO TH.02.0001	NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

16. Computación.

17. Administración.

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Pensamiento estratégico que facilite manejar e integrar procesos de trabajo en la empresa
2. Dirigir e implementar la planeación estratégica
3. Asumir el rol protagónico en impulsar los diversos cambios o ámbitos empresariales.
4. Implementación y manejo de toma de decisiones empresariales.
5. Promover la proyección de la empresa a nivel nacional, regional e internacional.

Capacidad de trabajar bajo presión y toma de decisiones éticas y socialmente responsables.

6. Capacidad de liderar, motivar y evaluar equipos de trabajo.
7. Actitud emprendedora.
8. Ejercer Liderazgo.
9. Interés para abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
10. Preocupación por el autoaprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA:

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO TH.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ANALISTA DE TH	
Edición: 01		Pág. 1 de 4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código:	TH.04.0001
Nombre:	Asistente analista de TH
Nivel del cargo:	ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Gerente de Talento humano
Supervisa a:	N/A
Tipo de contratación:	Fijo

2. MISIÓN

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.
2. Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
3. Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
4. Recibe solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos.
5. Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios colectivos.
6. Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: Bono nocturno, horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Convenios Colectivos y la Ley Orgánica del Trabajo.

 <p>Somos parte del desarrollo constructivo del país</p>		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO TH.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ANALISTA DE TH	
Edición: 01		Pág. 2 de 4

7. Determina a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas.
8. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
9. Registra la asistencia del personal de la dependencia.
10. Realiza cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área.
11. Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas.
12. Participa con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.
13. Diseña y elabora cartelera de información general y de adiestramiento.
14. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
15. Transcribe información.
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 STEEL THERMOACOUSTIC S.A CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO TH.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ANALISTA DE TH	
Edición: 01		Pág. 3 de 4

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Título: SI
Área de Conocimientos: Psicología organizacional

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 años
Especificidad de la Experiencia: En el área de Talento Humano.

7. CONOCIMIENTOS

1. Las prácticas del sistema de recursos humanos.
2. Las técnicas de administración de recursos humanos.
3. El código de trabajo
4. La constitución
5. Ley de pasantías
6. El código civil
7. El código orgánico general de procesos (Cogep)
8. Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar
9. Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público-Privadas y la Inversión Extranjera
10. Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas
11. Ley Orgánica de Incentivos para el Sector Productivo
12. Ley Orgánica para la Defensa de los Derechos Laborales
13. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones
14. Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social
15. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

 STEEL THERMOACOUSTIC S.A. CONSTRUCTORA Somos parte del desarrollo constructivo del país		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO
CÓDIGO TH.04.0001	NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ANALISTA DE TH	
Edición: 01		Pág. 4 de 4

16. Computación

17. Administración

8. DESTREZAS / HABILIDADES

1. Seguir instrucciones orales y escritas.
2. Producir informes sobre los procesos o trámites efectuados.
3. Realizar cálculos matemáticos.
4. Atender en forma cortés a público en general.
5. El manejo de microcomputador.
6. El manejo de calculadora.
7. Redacción de informes.
8. Actualización en computación y manejo de programas.
9. Administración de convenios colectivos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
MISHEL SARASTI	JOSÉ BUCHELI	
TESISTA DE LA P.U.C.E.	GERENTE GENERAL	
FECHA: 03/01/2017	FECHA: 03/01/2017	FECHA: