

658.312.404  
R696i**Universidad Católica de Santiago de Guayaquil****PROYECTO**

Implementación y Automatización del Sistema de Evaluación de  
Desempeño por Competencia

**Organización:**

Grupo FADESA S.A.

**Atención:**

Dr. Antonio Santos

**Responsable:**

Angelita Rodríguez Vásquez

**Fecha:**

Febrero – 22 – 2012

658.312 404  
R696i**VOLUMEN II DE IV**



# INFORME FINAL



## INDICE DEL INFORME

### PROPUESTA

1. Antecedentes	2
1.1. Antecedentes de la Institución	2
1.2. Antecedentes del Proyecto	7
2. Finalidad	8
3. Objetivos	8
3.1. Objetivo General	8
3.2. Objetivos Específicos	8
4. Espacio Geográfico	9
5. Grupo Objetivo	10
6. Metodología	11
6.1. Técnicas	11
7. Fases	12
8. Productos a entregar	13
8.1. Informe de consultoría	13
8.2. Informe Ejecutivo	13
9. Duración	14
10. Beneficios	15
11. Conclusiones y Recomendaciones	16

### PRODUCTOS

#### 1. MANUALES DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS - ADMINISTRACION

#### ADMINISTRACION Y FINANZAS

Asistente Administrativo	4
Asistente de Contabilidad 1	6
Asistente de Contabilidad 2	9
Asistente de Contabilidad Impuestos	11
Asistente de Costos	14
Asistente de Cuentas por cobrar	17
Asistente de Cuentas por pagar	19



Asistente de Oficina	21
Cajera	23
Contador de Costos	25
Contador General	28
Coordinador Administrativo	31
Coordinador de Cuentas por Cobrar	33
Coordinador de Cuentas por Pagar	35
Gerente Administrativo	37
Jefe de Contabilidad	40
Jefe de Impuestos	43
Mensajero 1	46
Mensajero 2	48
Recepcionista	50
Secretaria de Finanzas y Contraloría	52
Tesorero	55
<b><u>ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</u></b>	
<b><u>CONTROL DE CALIDAD</u></b>	
Inspector de Control de Calidad	60
Inspector de Control de Calidad Ecuamecánicos	62
Secretaria Aseguramiento de Calidad	64
Supervisor Control de Calidad	66
Supervisor Control de Calidad / Metrólogo	68
<b><u>DESARROLLO DE PRODUCTOS</u></b>	
Asistente de Desarrollo de Productos (Área Mecánica)	71
Asistente Desarrollo de Productos (Área Química)	73
Inspector de Planes y Procesos	75
Inspector Desarrollo de Productos	77
<b><u>MEJORAMIENTO CONTINUO</u></b>	
Asistente Mejoramiento Continuo	80
Coordinador Mejoramiento Continuo	82
Gerente de Aseguramiento de Calidad	84
<b><u>COMERCIALIZACION</u></b>	
Asistente de Mercadeo	88



Asistente de Pedidos y Despachos	90
Coordinador de Exportaciones	92
Coordinador de Pedidos y Despachos	94
Coordinador de Ventas	96
Coordinador Servicios al Cliente	98
Gerente de Comercialización	100
Jefe de Ventas Exterior	102
Jefe de Ventas Local	104
Jefe de Ventas Regional	106
Representante de Ventas	108
Secretaria de Comercialización	110
Supervisor de Servicio Técnico	112
<b><u>GERENCIA GENERAL</u></b>	
Gerente de Mercadeo	115
Gerente General	117
Secretaria de Gerencia/Presidencia	119
<b><u>JEFATURA DE OPERACIONES</u></b>	
Asistente de Planificación	122
Asistente de Gerencia de Planta	124
Coordinador de Planta	126
Gerente de Planta	128
Planificador de Producción	130
<b><u>LOGISTICA</u></b>	
<b><u>BODEGAS INTERMEDIAS</u></b>	
Ayudante de Oficina	134
Ayudante de Oficina/Montacarguista	136
Coordinador de Inventarios	138
<b><u>BODEGA MATERIA PRIMA</u></b>	
Bodeguero	141
Jefe Bodega Materia Prima	143
Jefe de Bodega de Productos Residuales y Especiales	145
Montacarguista	147
Operador de Maquinas Sencillas	149



Operario	151
Supervisor de Bodega	153
<b><u>BODEGA PRODUCTO TERMINADO</u></b>	
Bodeguero	156
Jefe de Bodega de Despacho	158
Montacarguista	160
Operario	162
Supervisor de Bodega de Producto Terminado	164
<b><u>COMPRAS E IMPORTACIONES</u></b>	
Asesor de Importaciones	167
Asistente de Compras	170
Asistente de Importaciones	172
Ayudante de Oficina	175
Coordinador de Compras	177
Coordinadora de Importaciones	179
Gerente de Logística y Compras	182
Jefe de Compras	184
Jefe de Compras Locales	186
Jefe de Importaciones	188
<b><u>PROYECTOS</u></b>	
Analista de Proyectos	191
Dibujante de Proyectos	193
Ingeniero Analista de Proyectos	195
<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b>	
Asistente de Desarrollo Humano	198
Asistente de Nominas	200
Asistente de Oficina de Recursos Humanos	202
Asistente de Reclutamiento y Selección	204
Asistente de Recursos Humanos	206
Asistente de Servicio al Personal	209
Coordinador de Capacitación	211
Coordinador de Desarrollo Humano	212

**LITOGRAFICA**

Ayudante de Fotomecanica	278
Ayudante de Oficina Planta	280
Ayudante Prensista	282
Barnizador	284
Cubre Falta	286
Diseñador Grafico	288
Enzunchador	290
Fotomecánico	292
Inspector Fin de Línea	294
Jefe Litográfica	296
Mecánico Especializado	298
Mecánico Industrial/Planta	300
Montacarguista	302
Operador de Máquinas Sencillas	304
Operador de Máquinas Semicomplejas	306
Petrolateador	308
Prensista Líder	310
Preparador de Barnices	312
Preparador de Tinta	314
Rodillador	316
Supervisor de Producción	318
Supervisor Mecánico	320

**MANTENIMIENTO ELECTRICO**

Electricista Dibujante	323
Electricista Especialista en Automotriz	325
Electricista Especializado en Redes	327
Electricista Industrial	329
Electricista Industrial Autónomo	331
Jefe de Mantenimiento Eléctrico	333
Supervisor Mantenimiento Eléctrico	335

**SANITARIO – EMBUTIDO REPROCESO**

Inspector Fin de Línea	338
------------------------	-----



Operador de Maquinas Sencillas	340
Operario	342
Supervisor de Producción	344
<b>SANITARIO - EMBUTIDO</b>	
Ayudante de oficina Planta	347
Inspector Fin de Linea	349
Jefe de Sanitarios Embutido	351
Mecanico Especializado/Planta	354
Mecanico Industrial Planta	356
Montacarguista	358
Operador de Maquinas Complejas	360
Operador de Maquinas Semicomplejas	362
Operador de Maquinas Sencillas	364
Operador Mecanico de Maquinas Complejas	366
Operador Mecanico de Maquinas Semicomplejas	368
Operador Mecanico de Maquinas Sencillas	370
Operario	372
Supervisor de Producción	374
Supervisor Mecánico	376
<b><u>SANITARIO SOLDADURA</u></b>	
Jefe de Sanitario Soldadura	379
Mecánico Especialista / Planta	381
Montacarguista	383
Operador de Maquinas Complejas	385
Operador de Maquinas Semicomplejas	387
Operador de Maquinas Sencillas	389
Operador Mecánico de Maquinas Complejas	391
Operador Mecánico de Maquinas Semicomplejas	393
Operador Mecánico de Maquinas Sencillas	395
Supervisor de Producción	397
<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	
Aseador	400
Coordinador de Mantenimiento Preventivo	402



Gasfitero	404
Guardian Complejo Deportivo	406
Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento Preventivo	408
Mecánico Automotriz	411
Mecánico Especializado/Planta Aire Acondicionado	413
Mecánico Especializado/Planta Montacargas	415
Mecánico Especialista en Servicios Generales	417
Operador de Maquinas Sencillas	419
Supervisor de Servicios Generales	421
<b><u>TALLER</u></b>	
Ayudante de Oficina Planta	424
Dibujante Técnico	426
Fresador	428
Gerente de Talleres Mecánicos	430
Jefe de Talleres Mecánicos	433
Jefe Técnico	435
Matricero	438
Mecánico de Cerradoras	440
Mecánico Tratamiento Térmico	442
Mecánico Especialista	444
Mecánico Industrial	446
Rectificador	448
Supervisor de Dibujo	450
Supervisor de Matriceria	453
Supervisor de Maquinas Herramientas	455
Supervisor Mecanicos	457
Tornero	460
<b><u>TAPAS - BEBIDAS</u></b>	
Jefe de Tapas Bebidas/Linea General	463
Mecanico Especializado/Planta	465
Mecanico Industrial Planta	467
Montacarguista	469



<b><u>2. FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS - FADESA</u></b>	2
<b><u>3. PLAN DE CARRERA Y SUCESION: AMERIFOODS</u></b>	
Organigrama de Amerifoods	2
Identificacion de Sustitutos de cargos Claves	3
Informacion de Sustitutos de Cargos Claves	4
Organigrama de Empase	15
Formato de Identificacion de Sustitutos de Cargos Claves	16
Identificacion de Sustitutos de Cargos Claves	17
Resumen de Sustitulos de cargos Claves en Fadesa, Amerifoods, Empase	21
<b><u>4. GUIAS DE ENTRENAMIENTO / CHECKLIST PROLACHIV</u></b>	
Jefe Administrativo y Financiero	2
Asistente de Cuentas por Cobrar	3
Supervisor de Bodega	4
Asistente Administrativo	5
Asistente de Contabilidad	6
Gerente General	7
Especialista en Sistemas – Comprador	8
Coordinadora Administrativa y de Proyectos	9
Operario	10
Operario de Limpieza de Maquinas Granizadoras	11
Mecanico de Maquinas Granizadoras	12
Ayudante Mecanico	13
Supervisor de Planta	14
Jefe de Produccion	15
Jefe de Mantenimiento	16
Operador Mecanico de Maquinas Complejas UHT	17
<b><u>INFORME EJECUTIVO</u></b>	



# INFORME PARTE I



# PROPUESTA



## PROPUESTA DEL PROYECTO EMPRESARIAL

### TEMA: IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE EVALUACION DE

### DESEMPEÑO POR COMPETENCIA

Nombre de la Institución: GRUPO FADESA S.A.

Jefe directo: Ing. Tanya López

#### 1. ANTECEDENTES

##### 1.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION

Actualmente el Grupo Fadesa cuenta con el respaldo de más de 40 años de experiencia en el sector industrial, siendo uno de los conglomerados empresariales más grandes e importantes del Ecuador, concebido con una visión muy clara por parte de sus fundadores: ofrecer productos y servicios de una excelente calidad a precios competitivos y siempre guardando un alto sentido de responsabilidad social.

Fieles a nuestro objetivo de servir e impulsar a la industria Ecuatoriana, tenemos también nuestra división de productos químicos la cual abastece al mercado industrial de productos al granel, sea como productos finales para el consumidor o como insumos y materias prima.

La división comercial a su vez se ha constituido en la proveedora más completa de suministros industriales del país.

Con su filosofía de excelencia en el servicio, junto a un sólido planteamiento empresarial y el trabajo en equipo de todos nuestros colaboradores, han hecho posible el posicionamiento del **Grupo Fadesa** como uno de los líderes a nivel local y regional.

#### **MISION**

Proveer a nuestros clientes soluciones de empaque metálico de alta calidad con abastecimiento ágil y oportuno. Buscar el desarrollo continuo del talento



humano y otorgar una retribución justa a los accionistas y colaboradores, con ventajas competitivas logradas mediante un eficaz trabajo de equipo, comunicación efectiva y correcta aplicación de los principios y valores que rigen la organización.

## VISION

Ser líderes en el mercado andino en la fabricación de envases de hojalata, convirtiéndonos en el elemento estratégico para el desarrollo de la región mediante el desarrollo de nuevos productos acorde a las necesidades de los clientes con innovación, calidad, bajos costos, administración eficaz y servicio al cliente.

**NUMERO DE COLABORADORES:** 687 personas

**UBICACIÓN:** calle novena 109 y av. Domingo Comín

## DIVISIONES:

### ENVASES



Elaboramos y fabricamos envases, tapas, tapas rosca para la industria, artículos y accesorios metálicos para oficina, hogar y línea general.

En nuestras compañías de envases metálicos fabricamos soluciones de empaque para la industria conservera de alimentos y bebidas, y para las industrias de pinturas y químicos en general; manufacturamos tapas corona para gaseosas y cervezas, así como tapas rosca de aluminio y accesorios metálicos para oficina y hogar. También producimos tubos de aluminio para productos farmacéuticos y cigarros.

En nuestras compañías de envases plásticos fabricamos envases de plástico rígido, tapas y componentes.



En nuestras compañías de barnices producimos también recubrimientos y compuestos hermetizantes para envases de conservas alimenticias y bebidas gaseosas.

### AGROINDUSTRIAL



Procesamos pulpas y concentrado de frutas tropicales, frutas confitadas y deshidratadas, frutas y alimentos congelados IQF. Tenemos criaderos de camarones en cautiverio.

Cultivamos, procesamos y comercializamos frutas y vegetales utilizando diversas formas de conservación como congelamiento IQF, envasado aséptico y proceso conservero.

Desarrollamos también la actividad ganadera y acuícola.

### QUIMICOS



Producimos sulfato de aluminio, hipoclorito de sodio y otros productos químicos industriales; especializados para las industrias embotelladoras de alimentos, lácteas y productos institucionales.

### SUMINISTROS INDUSTRIALES



Comercializamos suministros de equipos y accesorios para la construcción y edificación. Además de la venta de repuestos y servicio integral.

### SERVICIOS



Realizamos la proyección, estudio y ejecución de todo tipo de obras de ingeniería, especialmente civiles, brindamos servicios de comercialización interna y externamente.



Comercialización y promoción de productos hacia Estados Unidos, el Caribe, Canadá, Europa, Asia, África y Oceanía.



Comercialización y distribución a nivel nacional de los productos de las marcas Facundo, Chivería y Goya.



Desarrollo de actividad ganadera destinada a la producción de alimentos lácteos.

## **PENPRO**

Cultivo de palmito para su posterior procesamiento y comercialización.



Asesoría y soporte en las áreas: financiera, contable, auditora, control, sistemas, legal y tributaria.

## **CONSTRUCTORA DEL SUR**

Servicio de transporte de carga y mantenimiento de los vehículos de las empresas del grupo.

## **CONSTRUCTORA INTERNACIONAL**

Proyección, estudio y ejecución de obras civiles.



Promoción del ahorro, facilidades de crédito y seguros médicos para los colaboradores del Grupo Fadesa.

## 1.2 ANTECEDENTES DEL PROYECTO

En el Grupo Fadesa se había determinado que existía un porcentaje de quejas de un 25% de los jefes de área por retrasos en los procesos de selección mediante un promedio mensual, por diferentes causales principalmente retrasos en tareas administrativas y logísticas internas.

Además de poseían manuales desactualizados que no correspondían a la realidad del puesto y esto ocasionaba que en el área de selección no se obtuviera la información precisa y que se originen los retrasos antes mencionados.

El presente proyecto surgió de la necesidad de capacitar al personal tanto administrativo y operativo de la organización, con el fin de descubrir las falencias de desconocimiento, las cuales fueron transformadas en fortalezas o habilidades para un mejor desenvolvimiento dentro de su marco laboral, así como la posibilidad de que se encuentren preparados para futuros ascensos.

Actualmente el Grupo cuenta con un sistema de evaluación por desempeño, el cual fue mejorado a través de la implementación de competencias, técnicas de conocimiento y habilidades tanto a nivel administrativo y funcional de acuerdo a lo que requería la realidad de cada empresa del Grupo.



## 2. FINALIDAD

Se contribuyó con un modelo de gestión de Talento Humano eficiente y eficaz para la organización.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo General

- ✓ Se adaptó el modelo de evaluación por competencia a la realidad de cada una de las empresas del Grupo.

### 3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Se diseñó estrategias de capacitación.
- ✓ Se realizó el proceso de inducción del nuevo sistema de evaluación por competencias.



## 4. ESPACIO GEOGRAFICO

<u>EMPRESA</u>	<u>DIRECCION</u>
AGROFICIAL	Km. 43 VIA A LA COSTA
FADESA/COOPSERV	CALLE NOVENA 109 Y AV. DOMINGO COMIN
CHIVERIA/PROLACHIV	Km. 32.5 VIA A DAULE (ANTES DE LLEGAR AL PEAJE "CHIVERIA")
CONSTRUCTORA DEL SUR/ INTERNACIONAL	CALLE 49 S-E 205 ENTRE AV. HUGO CORTEZ Y AV. 14
ECUABARNICES/VECONSA	Km. 24 VIA A DAULE (FRENTE A JABONERIA NACIONAL)
ECUAVEGETAL	Km. 7 VIA BABAHOYO - JUJAN / BABAHOYO
LATIENVASES	AV. HUGO CORTEZ CADENA Y CALLE 49 - FRENTE A PRADERA 3
TROPICALIMENTOS	KM 10 VIA A DAULE, LOTIZACION INMACONSA AV. 43, N-0 MZ. 09 SOLAR 06.



## 5. GRUPO OBJETIVO

Los involucrados con quienes trabajamos, son todos los colaboradores que laboran dentro de todas las compañías del Grupo, tanto personal operativo como administrativo.

<u>COMPAÑÍAS</u>	<u>NUMERO DE COLABORADORES</u>
AGROFICIAL	280
CHIVERIA	41
CONSTRUCTORA DEL SUR	20
CONSTRUCTORA INTERNACIONAL	20
COOPSERV	16
ECUABARNICES	48
ECUAVEGETAL	144
VECONSA	305
FADESA	687
LATIENVASES	145
PROLACHIV	85
TROPICALIMENTOS	155



## 6. METODOLOGIA

### 6.1 Técnicas

Estudio de Gabinete

#### Fuentes Primarias

- Se entrevistó a los coordinadores de cada compañía del Grupo con el fin de recolectar y verificar la información necesaria para la actualización de los manuales.

#### **Metodología Cualitativa**

##### **Capacitaciones e Inducciones**

Por medio de las capacitaciones e inducciones se instruyó a los coordinadores de las compañías al correcto uso del nuevo sistema de evaluación; implementando el plan de carrera y sucesión de acuerdo a las necesidades que el personal de cada empresa requería.

##### **Metodología Cuantitativa**

##### **Evaluaciones**

A través de las evaluaciones se diagnosticó el nivel de competencias que debía poseer cada colaborador para fomentar su desarrollo.



## 7. FASES

El proyecto se dividió en tres fases:

### I. **Actualización de los manuales de función e implementación de competencias.**

Se revisaron detenidamente los manuales de todas las compañías y se actualizó de acuerdo a los requerimientos que solicitaron los coordinadores de las mismas, y a su vez se implementó las competencias administrativas y funcionales en cada cargo.

### II. **Elaboración de un nuevo formato de Evaluaciones de Desempeño por competencias.**

En esta fase se realizó un formato de evaluación por desempeño, el cual abarcó de manera específica los puntos a ser evaluados de acuerdo a las competencias que fueron implementadas.

### III. **Plan de carrera y sucesión**

En la última fase se analizó todos los cargos existentes para organizar los grupos de capacitación y poder desarrollar al personal que sea necesario para un futuro ascenso o fortalecer sus habilidades.



## 8. PRODUCTOS A ENTREGAR

### 8.1 Informe de consultoría

Este informe contiene los siguientes productos, que fueron entregados hasta el momento en que realice el corte de mi proyecto por motivos de salida:

- Manuales actualizados
- Guía de entrenamiento - checklist
- Formato de Evaluación de desempeño por competencias
- Plan de carrera y sucesión.

### 8.2 Informe ejecutivo

Al concluir el proyecto se realizó una presentación a los ejecutivos del Departamento de Talento Humano de la organización.



## 9. DURACION

El proyecto tuvo una duración de 8 meses:

- ✓ Desde el mes de Mayo a Junio se realizó el planteamiento de la propuesta con la que se trabajó durante el desarrollo del proyecto
- ✓ Desde el mes de Agosto hasta finales del mes de Octubre se actualizaron los manuales y se implementaron las competencias necesarias en cada una de las compañías del Grupo.
- ✓ Desde el mes de Noviembre hasta Diciembre del 2011 se puso en marcha el nuevo tipo de evaluación de desempeño por competencias en (FADESA) y luego se continuó con el resto de las compañías.
- ✓ En Enero y Febrero del 2012 el proyecto continúa a cargo de la Coordinadora de Recursos humanos en donde se deberá capacitar a todos los coordinadores de las compañías, con el fin de que sepan el correcto manejo del nuevo sistema.



## 10. BENEFICIOS

Uno de los principales beneficios que se logro es:

1. Se obtuvo un perfil óptimo de cada uno de los cargos existentes y se optimizo el tiempo en el área de selección.
2. Se cubrió en un 100% las necesidades de cada uno de los cargos de las compañías.

Con la correcta implementación del nuevo sistema de evaluación de desempeño por competencias se logró que dentro de las compañías exista una mejor productividad por parte de los colaboradores, disminución en el índice de rotación, mejor desenvolvimiento del personal en los cargos correspondientes, mejor cumplimiento en los objetivos establecidos y rendimiento del personal evaluado en un 100%.

Es por esto que se consideró de gran beneficio para la compañía, el que su personal operativo y administrativo estén plenamente capacitados acorde a las necesidades que presenten.



## 11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 1. CONCLUSION

Es importante que los manuales de funciones que fueron actualizados con competencias en todas las compañías sean utilizados correctamente, y mantenerlos al día no dejando que se desactualicen si existe un cambio.

#### 1. RECOMENDACION

Se deben utilizar estos manuales en procesos de selección, evaluación y capacitación de personal para evitar cualquier tipo de confusión.

### 2. CONCLUSION

La evaluación de desempeño por competencias nos permite medir los conocimientos y habilidades de los colaboradores para potenciar su desarrollo en la organización.

#### 2. RECOMENDACIÓN

Es importante que al realizar la primera evaluación de desempeño por competencias en el sistema y se obtengan los resultados, se realice un seguimiento a los resultados con el fin de comparar los mismos y continuamente realizar las capacitaciones que sean pertinentes de acuerdo a lo que solicite el personal.

### 3. CONCLUSION

Las guías de entrenamiento o checklist nos sirven para identificar los conocimientos que el colaborador debe de tener al ocupar determinado cargo.

#### 3. RECOMENDACIÓN

Si el colaborador no cumple con todos los requisitos de conocimiento que solicita el checklist, el Coordinador o Jefe de área deberá enviarlo a la respectiva capacitación para que la persona cumpla con sus funciones sin alguna complicación por desconocimiento.



#### **4. CONCLUSION**

Una vez que se concluya con el ingreso de la información faltante del personal y se implemente la automatización es importante que el personal de todas las compañías estén plenamente capacitados para que no existan errores.

#### **4. RECOMENDACION**

Se sugiere que esta fase de capacitación se efectuó en todas las compañías del Grupo en el tiempo que quedo establecido en el cronograma; para evitar retraso en los procesos que se deseen realizar en un futuro.



# PRODUCTOS



## PRODUCTOS

Los resultados que se pueden reflejar en este proyecto son los siguientes:

- Manuales de función por competencias
- Formato de Evaluación de desempeño por competencias
- Plan de carrera y sucesión.
- Guía de entrenamiento - checklist



# MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRACION



## ADMINISTRACION Y FINANZAS



GENERALES	
16.	Asistir al Gerente Administrativo.
17.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
18.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
19.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
20.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios superiores en Ingeniería Comercial o carreras afines.
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino - Femenino
4.	Edad mínima: 22 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	1
Contabilidad	1
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

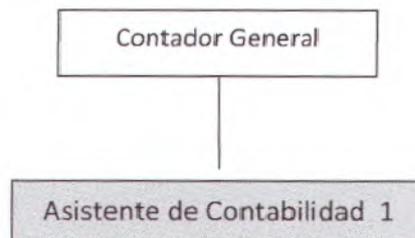
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Contabilidad 1
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Contador General
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-15

#### A. RESUMEN DEL CARGO

Responsable de brindar apoyo en la ejecución de los procesos contables que se realizan en su área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a principios contables, normas tributarias, normas internacionales de información financiera NIIF, políticas y procedimientos establecidos contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad

#### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



#### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar asientos contables de diario de provisiones, amortizaciones y registros en general
2.	Analizar cuentas específicas del Balance que hayan sido asignadas por el Contador General
3.	Analizar, revisar y realizar cuadro del módulo de repuestos, taller y proyectos
4.	Realizar el registro contable de ingresos varios, N/D y N/C bancarias
5.	Revisar cheques y los documentos soportes que avalan, la codificación y los comprobantes de retención del Impuesto a la renta e IVA
6.	Realizar las conciliaciones bancarias y enviar saldos bancarios a Tesorería
7.	Procesar los diarios de nómina enviados por el Departamento de RR.HH y realizar el cuadro, las provisiones de beneficios sociales. En caso de discrepancias requerir al Dpto. de Recursos Humanos los justificativos del caso
8.	Elaborar solicitudes de emisión de cheque para pago de facturas por servicios prestados, impuestos, etc, vinculados al área de Contabilidad
9.	Elaborar solicitudes de facturación de servicios prestados, activos fijos, etc, que no corresponden al giro normal de negocio en algunas compañías del Grupo Fadesa
10.	Realizar procesos de interfaces de información de inventarios, cuentas por cobrar en



	algunas compañías del Grupo Fadesa
11.	Mantener el control de los archivos de diarios
12.	Revisar liquidaciones de Fondos Fijos y Caja Chica
13.	Realizar arquezos de fondos fijos y caja chica
14.	Preparar la información que toma el Departamento de Impuestos para las presentaciones de impuestos mensuales y anuales de las compañías a su cargo
15.	Revisar la documentación soporte de las importaciones de bienes y servicios de acuerdo a normas tributarias, aduaneras y procedimientos de control interno de la compañía
16.	Participar en los procesos de baja de inventarios
17.	Participar en los inventarios físicos de la Compañía
18.	Apoyar al contador en la realización del Presupuesto de la Compañía según los lineamientos establecidos por Contraloría
19.	Apoyar al Contador General en la preparación de informes que les hayan sido requeridos por parte de Contraloría o las Gerencias del Grupo Fadesa
20.	Realizar arquezos mensuales de los comprobantes de venta y retención (legalmente autorizados por el SRI) emitidos y anulados, a reportarse en el Anexo Transaccional Simplificado o REOC, según corresponda a cada compañía
21.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo
22.	Demás inherentes al cargo
<b>GENERALES</b>	
23.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
24.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
25.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Periódicamente realizará sus actividades en la planta industrial y bodegas de archivo
3.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller Contador, Estudios Superiores en Ingeniería Comercial – Contador Público Autorizado o carreras afines.
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2



Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Contabilidad de Costos	2
Contabilidad Financiera	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
Tributación	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

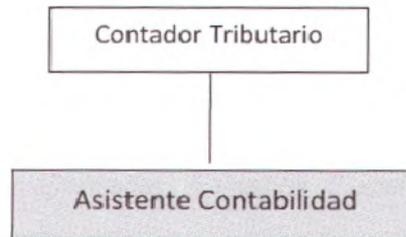
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Contabilidad Impuestos
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Contabilidad
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-15

#### A. RESUMEN DEL CARGO

Responsable de brindar apoyo en la ejecución de los procesos tributarios que se realizan en su área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a normas tributarias, normas internacionales de información financiera NIIF, políticas y procedimientos establecidos.

#### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



#### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Conciliar los comprobantes anulados a reportar en las declaraciones mensuales previo al llenado de los formularios
2.	Preparar declaraciones mensuales del IVA y Retención a la fuente según los plazos de vencimiento establecidos por el SRI
3.	Generar el DIMM de anexos transaccionales para su presentación según los plazos de vencimientos definidos por el SRI
4.	Revisar información y preparar archivos y todas las pruebas necesarias para atender requerimientos del SRI y entidades de control
5.	Conciliar la información enviada por el Departamento de RRHH con los registros contables y generar el DIMM para la presentación anual de los Anexos de Renta en relación de Dependencia
6.	Preparar los archivos y soportes de la Declaración del Impuesto a la Renta de empresas definidas por el Grupo Fadesa y generar el formulario de presentación anual de la Declaración del Impuesto a la Renta
7.	Preparar anualmente los archivos de los Anexos de Cumplimiento Tributarios de empresas definidas por el Grupo Fadesa
8.	Preparar los archivos y soportes necesarios para la presentación anual de la Encuesta



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

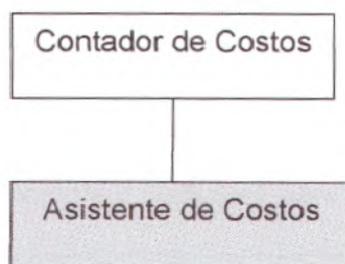
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Costos
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Contabilidad
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-15

#### A. RESUMEN DEL CARGO

Responsable de brindar apoyo en la ejecución de los procesos contables que se realizan en su área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a principios contables, normas tributarias, normas internacionales de información financiera NIIF, políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al cumplimiento de los objetivos departamentales y el aseguramiento de la calidad.

#### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



#### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar asientos contables de diario de costos y registros en general
2.	Analizar cuentas específicas del Balance que le hayan sido encomendadas por el Contador de Costos / Contador General
3.	Revisar la documentación soporte de las Importaciones de bienes y servicios en estricto cumplimiento de normas tributarias, aduaneras y de control interno
4.	Realizar el cuadro del módulo de activos fijos con el módulo de contabilidad, registro de ingresos, procesos de depreciación
5.	Documentar las compras de activos fijos
6.	Responsable de solicitar el seguro de activos fijos en los casos que el procedimiento lo estipule
7.	Realizar el etiquetado de los activos fijos previa verificación física de los mismos
8.	Participar en los procesos de baja de inventarios



TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Contabilidad de Costos	3
Contabilidad Financiera	3
Manejo y Técnicas de Archivo	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Normas Internacionales de Contabilidad	2
Tributación	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

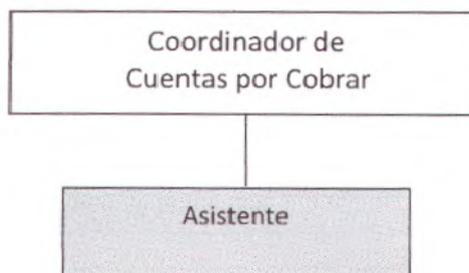
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Cuentas por Cobrar
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinador de Cuentas por Cobrar
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-20

### B. RESUMEN DEL CARGO

Responsable de brindar apoyo en la ejecución de los procesos de cuentas por cobrar que se realiza en su área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al cumplimiento de los objetivos Departamentales y al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Verificar el cumplimiento de las políticas de crédito establecidas.
2.	Efectuar visitas periódicas a clientes.
3.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
4.	Elaborar reportes y análisis de cartera.
5.	Recuperar y depurar la cartera vencida.
6.	Realizar el mantenimiento de información de clientes
7.	Controlar y analizar los créditos solicitados.
8.	Apoyar al Coordinador de cuentas por cobrar en la preparación de análisis e informes que les hayan sido requeridos por parte de las Gerencias de Fadesa.
9.	Realizar el mantenimiento de información de clientes.
GENERALES	
10.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
11.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
13.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



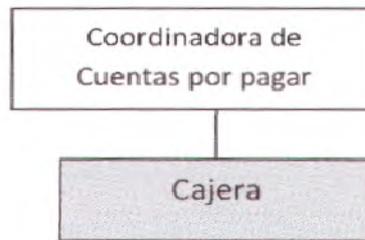
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Cajera
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	Tesorería
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinadora Cuentas por Pagar
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-20

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar asientos contables de diario de costos y registros en general
2.	Analizar cuentas específicas del Balance que le hayan sido encomendadas por el Contador de Costos / Contador General
3.	Revisar la documentación soporte de las Importaciones de bienes y servicios en estricto cumplimiento de normas tributarias, aduaneras y de control interno
4.	Realizar el cuadro del módulo de activos fijos con el módulo de contabilidad, registro de ingresos, procesos de depreciación
5.	Documentar las compras de activos fijos
6.	Responsable de solicitar el seguro de activos fijos en los casos que el procedimiento lo estipule
7.	Realizar el etiquetado de los activos fijos previa verificación física de los mismos
8.	Participar en los procesos de baja de inventarios
9.	Mantener el control de los archivos de diarios
10.	Proporcionar al Dpto. de Impuestos el análisis de las importaciones para las declaraciones de impuestos
11.	Participar en los inventarios físicos de la Compañía
12.	Apoyar al Contador de Costos en la preparación de análisis e informes que les hayan sido requeridos por parte de Contraloría o las Gerencias de Fadesa
13.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
GENERALES	
14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.



8.	Atender requerimientos de información de Dpto. Proyectos sobres costos de productos para evaluaciones de SAP
9.	Responsable de preparar el Costo de Venta Presupuestado
10.	Asesora en los temas vinculados a Costos a las Compañías del Grupo Fadesa
11.	Responsable de verificar en conjunto con Auditoría la destrucción física de productos obsoletos o en mal estado y solicitar al Dpto. Legal el trámite ante el Notario de Baja de Inventarios
12.	Responsable de preparar la información de inventarios para la encuesta anual de INEC. Incluye entregas mensuales de información a este organismo
13.	Responsable de sugerir mejoras en los sistemas y procesos de costo de producción orientados a obtener información más confiable
14.	Proporcionará inducción o entrenamiento a nuevos colaboradores de las compañías del Grupo Fadesa sobre los sistemas de costos
15.	Coordinar, controlar y evaluar las tareas del personal a su cargo
<b>GENERALES</b>	
16.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos relativos al área contable sobre el control interno de la Compañía
17.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
18.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
19.	Atender requerimientos de información de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	Periódicamente realizará su trabajo en la Plante Industrial, bodegas y oficinas regionales

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Contador Público Autorizado /Ingeniero Comercial / Economista / Bachiller Contador o carreras afines.
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 24 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Orientación al Logro y Resultados	2
Planificación	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

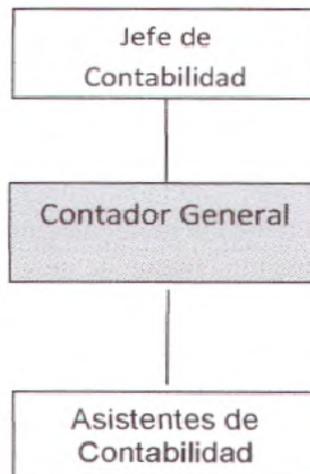
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Contador General
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Contabilidad
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-25

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización, registro y control del proceso contable que se realiza en el departamento, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a principios contables, normas tributarias, normas internacionales de información financiera NIIF, políticas y procedimientos establecidos, consiguiendo altos estándares de eficiencia y servicio incrementando así la productividad del departamento.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Responsable de la Emisión de los Estados Financieros de la Compañía Fadesa de acuerdo a los Objetivos fijados para el Departamento
2.	Revisar y aprobar los análisis de cuentas de los Estados Financieros con los asistentes responsables de cada uno de los rubros
3.	Coordinar los procesos mensuales de cierre de información
4.	Preparar mensualmente la información de los Incentivos de Fadesa
5.	Preparar la presentación mensual en PowerPoint para la reunión Gerencial
6.	Emitir los reportes Gerenciales mensuales y bimensuales que se presentan en las reuniones de Gerentes y Directorio de Fadesa
7.	Supervisar el cumplimiento de tiempos de los procesos de contabilidad de costos



## F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	4
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Capacidad para Tomar Decisiones	3
Orientación al Logro y Resultados	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Contabilidad Financiera, Tributaria y de Costos	4
Normas Internacionales de Contabilidad	4
Legislación Tributaria	3
Administración y Control Interno	3
Elaboración y Manejo de Presupuesto	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDAD</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	3
Negociación	3
Orientación de Servicio al Cliente Interno	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador Administrativo
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente Administrativo
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-25

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar gestiones de control administrativo, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Colaborar en la aplicación de las políticas y procedimientos a nivel administrativo, requeridos en Fadesa y en las compañías de la DMMYA.
4.	Coordinar y ejecutar trámites en varias instituciones Comisión de Tránsito, Pacifictel, Empresa Eléctrica, Conecel, etc.
5.	Controlar y organizar la bodega de archivos de documentos de las compañías del Grupo.
6.	Supervisar y coordinar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el mensajero, recepcionista y asistente de oficina.
7.	Actualizar cuadros para renovación de pólizas de seguros, de las Compañías de la DMMYA, en coordinación con los contadores del Grupo.



8.	Coordinar y gestionar reclamos de siniestros, coberturas adicionales y liquidación del siniestro, de Fadesa y compañías asignadas.
9.	Coordinar pagos por el suministro de energía de Fadesa a varios proveedores.
10.	Realizar seguimiento de asuntos relacionados con el departamento y reportarlo a la Gerencia Administrativa.
11.	Coordinar y controlar el cumplimiento de permisos Municipales y otros.
12.	Coordinar y efectuar el seguimiento de las tareas asignadas por el área administrativa de la DMMYA.
13.	Coordinar asuntos confidenciales del departamento de Administración y Finanzas.
14.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.

**GENERALES**

15.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
16.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
17.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
18.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Estudios superiores en Ingeniería Comercial / Economía o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Manejo y Técnica de Archivo	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

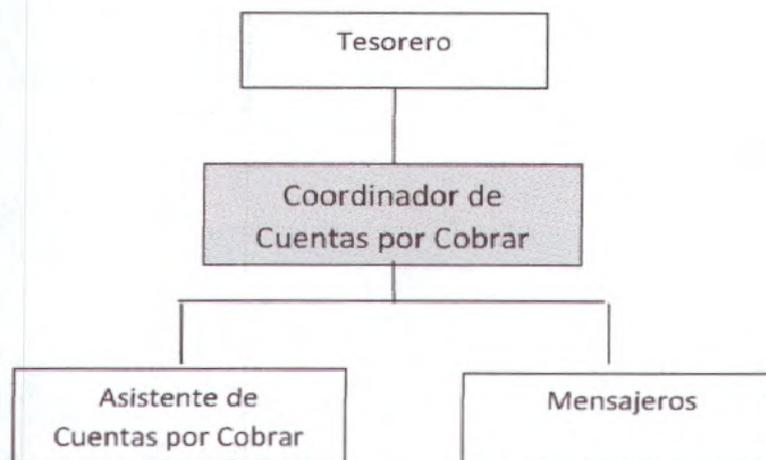
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Cuentas por Cobrar
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Tesorero
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de organizar y controlar el proceso de cuentas por cobrar que se realiza en su área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Organizar el departamento de Crédito y Cobranzas.
2.	Definir cupos de crédito en conjunto con el Tesorero.
3.	Controlar, analizar y aprobar los créditos solicitados.
4.	Elaborar reportes y análisis de cartera.
5.	Recuperar y depurar la cartera vencida.
6.	Emitir notas de débito y notas de crédito.
7.	Realizar la apertura de códigos de clientes.
8.	Realizar el mantenimiento de cartera de ingreso y cobros.
9.	Realizar el mantenimiento de información de clientes.
10.	Manejar la gestión de los cupones de CORPEI.
11.	Controlar el archivo de facturas y documentos.



12.	Vigilar el cumplimiento de las políticas de crédito establecidas.
13.	Efectuar visitas periódicas a clientes.
14.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
15.	Participar en reuniones con agentes vendedores.
16.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
17.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
18.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
19.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo,

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Economista o carreras afines.
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración de Crédito y Cobranzas	3
Análisis y Recuperación de Cartera	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Administración y Control Interno	3
Manejo y Técnicas de Archivo	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

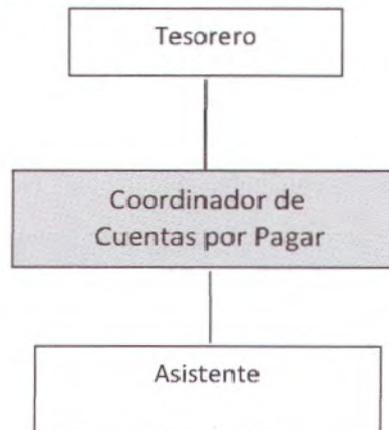
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Cuentas por Pagar
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Tesorero
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de organizar y controlar el proceso de cuentas por pagar que se realiza en su área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Supervisar los procesos de cierre de todas las Compañías del Grupo Fadesa.
2.	Supervisar y liderar todos los cambios de los procesos operativos del área de Cuentas por Pagar y Caja.
3.	Atender los requerimientos de proveedores.
4.	Otorgar créditos documentarios y mantener renovadas las garantías bancarias.
5.	Controlar la cancelación de obligaciones obtenida a través de créditos documentarios.
6.	Atender los reclamos bancarios que se presenten.
7.	Coordinar y verificar que se emitan los formularios que se utilizarán en caja.
8.	Revisar reposiciones de caja chica.
9.	Revisar y controlar las transferencias que se realizan a través de Internet.
10.	Controlar el archivo de facturas y documentos.
11.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.

<b>GENERALES</b>	
12.	Implementar nuevos reportes para el área de Cuentas por Pagar y Caja.
13.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Economista o carreras afines.
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración de Caja y Cuentas por Pagar	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Servicios y Procesos Bancarios	3
Administración y Control Interno	3
Manejo y Técnicas de Archivo	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

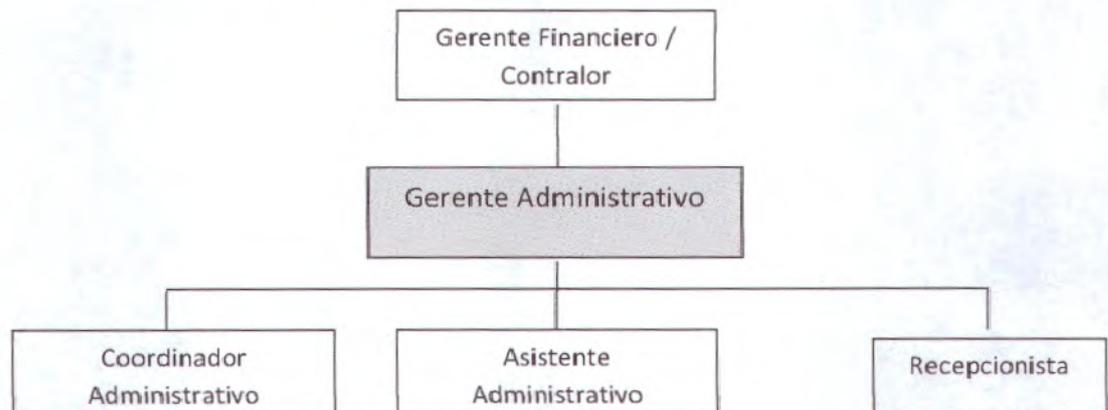
CARGO GENÉRICO:	Gerente
CARGO ESPECÍFICO:	Gerente Administrativo
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	Administración
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-20

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la dirección, coordinación y gestión de todas las actividades relacionadas a su área, estableciendo objetivos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Controlar el buen servicio y costos del sistema de comunicaciones externa e interna.
2.	Coordinar, controlar y realizar gestiones de cuentas y obligaciones financieras con los Bancos Santander y el Hemisphere National Bank, para las compañías del Grupo Fadesa.
3.	Custodiar y controlar títulos de acciones de compañías externas y realizar el seguimiento de los dividendos anuales a recibir.
4.	Dirigir y supervisar el servicio de seguridad, a nivel de la DMMyA, en acción conjunta con el Coordinador de Seguridad.
5.	Dirigir y supervisar la organización permanente de los archivos generales de las compañías ubicadas físicamente en las oficinas de Fadesa.
6.	Dirigir y supervisar las actividades del área administrativa.



7.	Elaborar Reportes de obligaciones financieras del grupo y revisar manejo de las mismas con el Gerente Financiero / Contralor.
8.	Elaborar reportes para la Presidencia Ejecutiva, de cuentas y obligaciones financieras con el Banco Santander.
9.	Elaborar y supervisar la aplicación correcta de las políticas y procedimientos del área administrativa.
10.	Manejar las contrataciones de pólizas de seguros y supervisar la emisión, endoso, cobertura y vencimientos de las mismas, al igual que sus respectivas liquidaciones de siniestros, a nivel de la DMMYA.
11.	Manejar las renovaciones de las pólizas de seguros de las Compañías de la DMMYA, en coordinación con los Gerentes de compañías y contadores.
12.	Realizar y gestionar asuntos puntuales requeridos por la Presidencia Ejecutiva del Grupo Fadesa.
13.	Seleccionar y contratar la compañía de seguridad para el Grupo Fadesa, cuando se requiera.
14.	Supervisar y controlar los asuntos societarios, específicamente la custodia y control actualizado de los títulos de acciones de las compañías del Grupo Fadesa.
<b>GENERALES</b>	
15.	Controlar asuntos relacionados con la propiedad y arriendos de compañías inmobiliarias; Holding y de servicios, manejadas por el Dpto. de Contabilidad de Empase.
16.	Controlar y gestionar calificación de Grandes Consumidores de Fadesa, renovación con Conelec e Hidropaute.
17.	Realizar consultas, solicitudes e intervención con compañías inversionistas para asuntos que lo requieran.
18.	Dar apoyo a otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.
19.	Dirigir y supervisar las actividades del Asistente Custodio.
20.	Gestionar con el apoyo de la Secretaria de Presidencia las actividades relacionadas con la agencia de viajes.
21.	Supervisar funciones de la Secretaria de Presidencia.
22.	Cumplir los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
23.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
24.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Economista o carreras afines.
2.	Experiencia: 5 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.



## F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	4
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	4
Liderazgo	4
Capacidad para Tomar Decisiones	4
Orientación al Logro y Resultados	4

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración del Tiempo y Recursos Materiales	4
Administración y Control Interno	4
Negocios y Administración	3
Elaboración de Presupuesto	4
Finanzas	2
Inglés	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
Planificación	4
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	4
Negociación	4
Visión de Negocios	4

# DESCRIPCIÓN DEL CARGO



## DATOS GENERALES

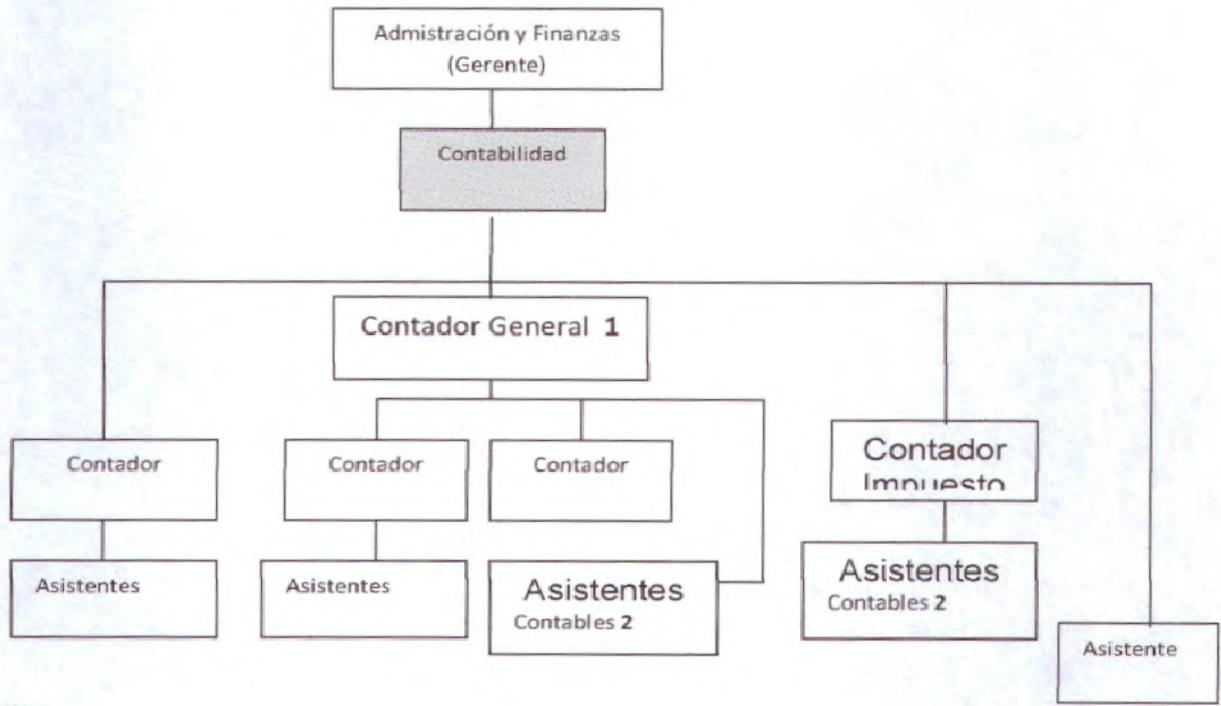
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Contabilidad
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-29

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de garantizar la planificación, organización, registro y control del Proceso Contable y de Costos de las Compañías del Grupo Fadesa, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a principios contables, normas tributarias, normas internacionales de información financiera NIIF, políticas y procedimientos establecidos, consiguiendo altos estándares de eficiencia y servicio incrementando así la productividad del departamento.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Asesorar a los Contadores en la solución de problemas que se presentan en las empresas del Grupo Fadesa
2.	Controlar la emisión de Estados Financieros de algunas empresas del Grupo Fadesa y empresas relacionadas



3.	Controlar la emisión de reportes Gerenciales mensuales y bimensuales que se presentan en las reuniones de Gerentes y Directorio de Fadesa y compañías designadas
4.	Coordinar en conjunto con el Asistente de Contraloría el trabajo anual realizado por los auditores externos en el Grupo Fadesa
5.	Controlar, autorizar y habilitar cuentas contables en los sistemas de contabilidad de las Compañías de la DMMYA
6.	Controlar y coordinar con el contador tributario y contadores de empresas designadas, el cumplimiento de los requerimientos y obligaciones fiscales con el SRI
7.	Controlar y coordinar con los contadores de las Compañías de la DMMYA, el cumplimiento del calendario de obligaciones con diversas entidades (Municipio de Guayaquil, Junta de Beneficencia, Cuerpo de Bomberos, Universidad de Guayaquil, Superintendencia de Compañías, etc)
8.	Colaborar con el Gerente Financiero / Contralor en la elaboración de los denominados "trabajos especiales", los mismos que deberán ser entregados en la fechas acordadas.
9.	Participar en reuniones con funcionarios de las Compañías del Grupo Fadesa para definir mejoras en los procesos que tengan incidencia en la información que se genera hacia el área contable
10.	Controlar que se elabore y ejecute el Plan anual de Inventarios en empresas designadas del Grupo Fadesa
11.	Controlar y coordinar la presentación de la información de los incentivos en las compañías designadas del Grupo Fadesa
12.	Revisar con los Contadores la realización del Presupuesto de compañías designadas del Grupo Fadesa
13.	Aprobar solicitudes de facturación de bienes y servicios que no correspondan al giro normal del negocio de las compañías asignadas
14.	Aprobar todas las solicitudes de emisión de cheques sobre pagos vinculados al área contable de compañías designadas
15.	Aprobar requerimientos al Departamento de Sistemas sobre actualizaciones en los diferentes módulos
16.	Realizar visitas a las empresas del Grupo para atender temas vinculados al área contable
17.	Atender a funcionarios de organismos de control: SRI, Superintendencia de Compañías
18.	Realizar visitas a organismos de control para atender temas vinculados a las compañías del Grupo que ameritan su presencia
19.	Dirigir la reunión mensual con los contadores y asistentes de contabilidad
20.	Eventualmente realizará visitas a clientes o proveedores para atender temas que necesiten su participación y revisión sobre aspectos financieros y contables
21.	Responsable de contratar la realización de los Estudios Actuariales de las Compañías del Grupo Fadesa
<b>GENERALES</b>	
22.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
23.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
24.	Cumplir con los requerimientos de información que le sean solicitadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Periódicamente desarrollará su trabajo en las Oficinas/Plantas de las Compañías del Grupo Fadesa



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

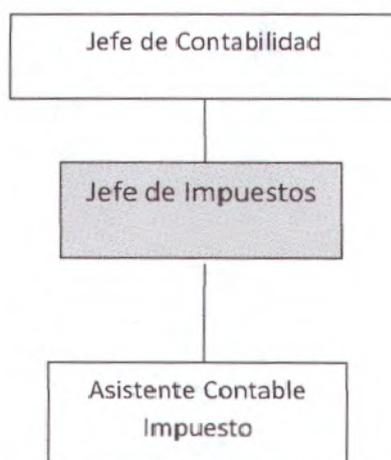
CARGO GENÉRICO:	Jefe de Sección
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Impuestos
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Contabilidad
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-24

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable del cumplimiento oportuno de la Obligaciones Tributarias de acuerdo a una adecuada coordinación, planificación y control de los procesos contables del área de impuestos, propiciado un manejo racional de los recursos disponibles conforme a las políticas y procedimientos establecidos, consiguiendo altos estándares de eficiencia y servicio incrementando así la productividad del departamento.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Coordinar y controlar la elaboración y presentación mensual por parte del departamento de impuestos de las Declaraciones de Impuestos de algunas empresas del Grupo Fadesa.
2.	Coordinar y controlar la elaboración y presentación mensual por parte del departamento de impuestos de los Anexos transaccionales de algunas empresas del Grupo Fadesa.
3.	Coordinar con el departamento de Recursos Humanos la entrega de la información para la presentación oportuna de los Anexos de Renta en Relación de Dependencia de algunas empresas del Grupo Fadesa.
4.	Coordinar y controlar la elaboración y presentación oportuna por parte del departamento de impuestos de la Declaración Anual del Impuesto a la Renta.



5.	Coordinar y controlar la elaboración y presentación anual por parte del departamento de impuestos de los Anexos de Cumplimiento Tributarios de algunas empresas del Grupo Fadesa.
6.	Coordinar y controlar la elaboración y presentación anual por parte del departamento de impuestos de los Informes y Anexos de Precios de Transferencias de algunas empresas del Grupo Fadesa.
7.	Coordinar y controlar la elaboración y presentación anual por parte del departamento de impuestos de los Formularios del INEC de algunas empresas del Grupo Fadesa.
8.	Coordinar, preparar y controlar el programa para la elaboración y presentación oportuna por parte del departamento de impuestos de las pruebas solicitadas en los requerimientos de Información del SRI y otras entidades de control.
9.	Elaborar con el Asesor Tributario el Cronograma de Presentación de los reclamos fiscales al SRI y controlar el cumplimiento por parte del departamento de impuestos del Cronograma previsto así como la entrega de información al Asesor Tributario para la preparación del escrito respectivo.
10.	Efectuar requerimientos de modificación de los sistemas informáticos de todas las empresas del Grupo Fadesa como consecuencia de modificaciones, actualizaciones o nuevos programas difundidos por la Administración Tributaria para las presentaciones de Anexos o Declaraciones de Impuestos
11.	Divulgar y entrenar al personal de todas las empresas del Grupo Fadesa sobre los cambios realizados por el SRI en la presentación de Anexos de IVA, Anexos de Renta, Declaraciones de Impuestos, etc.
12.	Comunicar a las empresas del Grupo Fadesa, previo análisis con el Auditor Tributario los nuevos cambios tributarios originados en actualizaciones o modificaciones de las leyes, reglamentos, resoluciones, etc
13.	Enviar cronograma de entrega de información tributaria de las diversas áreas de las empresas del Grupo Fadesa para asegurar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales
14.	Custodiar adecuadamente las claves electrónicas de las empresas del Grupo Fadesa que le hayan sido encomendadas.
15.	Realizar controles periódicos sobre el cumplimiento de políticas y procedimientos vinculados a tema tributarios.
<b>GENERALES</b>	
16.	Participar en los Inventarios físicos cuando sea necesario.
17.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
18.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía
19.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial – Economista – Contador Público Autorizado o carreras afines.
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

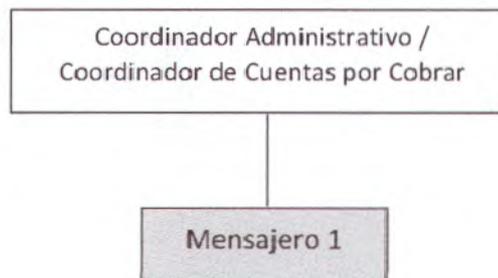
CARGO GENÉRICO:	Mensajero
CARGO ESPECÍFICO:	Mensajero 1
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinador Administrativo – Coordinador de Cuentas por Cobrar
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-14

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable directo de la entrega - recepción de correspondencia y documentos, para clientes y proveedores, y de la realización de cobranzas y trámites varios requeridos, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Retirar pagos de liquidaciones de exportaciones y de servicios básicos en bancos.
2.	Entregar y retirar certificados de origen de exportaciones y retirar BL en navieras.
3.	Comprar formularios para pago de impuestos en el Ministerio de Finanzas.
4.	Presentar la correspondencia de balances y obtener certificados de la Superintendencia de Compañías.
5.	Retirar planillas de préstamos quirografarios, sellar avisos de entrada y salida y realizar trámites varios en el IESS.
6.	Sellar planillas de cumplimiento de pagos de décimo tercer y cuarto sueldos y utilidades.
7.	Entregar facturas y retirar cheques de clientes para Fadesa, Agroficial y Chivería.
8.	Entregar y cobrar facturas de las compañías inmobiliarias.
9.	Entregar y retirar correspondencia de todas las áreas y compañías del Grupo Fadesa.
10.	Entregar y retirar correspondencia en Aeropuerto.
11.	Realizar la entrega de informes en el CONSEP de consumo de solventes.
12.	Tramitar asuntos varios de las compañías Alafundi, Agroficial y Fadesa en el CONSEP Y SENATEL.



13.	Realizar trámites varios en Pacifictel.
<b>GENERALES</b>	
14.	Archivar documentos.
15.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
16.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
17.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo dentro y fuera de la oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### D. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación: Bachiller
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 20 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
<b>HABILIDADES</b>	
Agilidad y Dinamismo	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



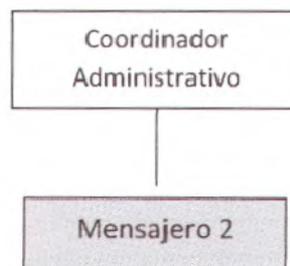
### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Mensajero
CARGO ESPECÍFICO:	Mensajero 2
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A
ELABORADO POR:	Coordinador Administrativo
APROBADO POR:	Gerente Administrativo
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-24

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable directo de la entrega - recepción de correspondencia y documentos, para clientes y proveedores, y de la realización de trámites varios requeridos, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar diariamente depósitos de todas las compañías.
2.	Entregar cartas a bóvedas de los bancos.
3.	Realizar trámites de transferencias en bancos.
4.	Entregar cartas y roles de pago de sueldo y vacaciones al banco.
5.	Realizar pagos a CORPEI.
6.	Pagar impuestos varios y certificar cheques de todas las compañías.
7.	Pagar planillas al IESS de varias compañías.
8.	Pagar servicios varios (agua, luz, celulares, tarjetas de crédito).
9.	Retirar liquidaciones de exportación (solicitadas por Exportaciones y Comercio Exterior).
10.	Pagar y retirar conocimientos de embarque (BL) en navieras.
11.	Comprar formularios para pago de impuestos en el Ministerio de finanzas.
12.	Pagar declaración IVA, Impuesto a la renta, CCE, Retenciones a la Fuente.
13.	Entregar cheques de alimentación en los Tribunales y Juzgados.
14.	Entregar y retirar correspondencia en Aeropuerto.
15.	Retirar boletos en Agencias de Viajes.
16.	Entregar y retirar correspondencia de todas las áreas y Compañías del Grupo Fadesa.



17.	Brindar soporte a la Secretaria de Gerencia.
18.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
19.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
20.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Secretariado Español o Bilingüe y/o carreras afines.
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Femenino – Masculino
4.	Edad mínima: 21 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la calidad	1

TECNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	1
Inglés	2
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
<b>HABILIDADES</b>	
Agilidad y Dinamismo	2
Manejo de Equipos de Oficina	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Secretaria
CARGO ESPECÍFICO:	Secretaria de Finanzas y Contraloría
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente Administrativo
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-18

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la realización de tareas secretariales del área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar el Flujo de Caja mensual de FADESA e implementación de este reporte en las demás Cías del Grupo
2.	Elaborar el Reporte mensual de préstamos con Instituciones Financieras de todas las Cías del Grupo
3.	Elaborar el Reporte de Saldos Diarios de Bancos por Cía. y Consolidado
4.	Elaborar un reporte mensual de los préstamos al exterior realizados por las Cías del Grupo y que deben estar registradas en el BCE
5.	Hacer seguimiento, Receptar y analizar de los reportes de cartera de las Cías.: FADESA, Constructora del Sur, Constructora Internacional, Agroficial, Prolachiv y Chiveria
6.	Controlar la recepción del Swift y verifica con la transferencia realizada
7.	Llenar formulario para BCE (Registro de Prestamos Externos)
8.	Llenar formularios para prestamos bancarios
9.	Controlar mensualmente las tasas bancarias publicadas por BCE
10.	Aperturar y cerrar cuentas bancarias
11.	Realizar inclusiones y exclusiones de firmantes
12.	Actualizar personas registradas en bancos para consultas de Saldos, cambio de claves, etc



13.	Enviar a los Bancos documentación de todas las compañías del Grupo, previa autorización del Contralor
14.	Hacer seguimiento, receiptar, analizar y elaborar semestralmente (1era semana de Julio y Enero) de las asignaciones de los valores que Fadesa cobra a las Cías de las Divisiones MM, A y S.
15.	Verificar y presentar al Contralor y al Jefe de Area de Contabilidad el reporte del cumplimiento de los vencimientos de los anexos transaccionales, REOC, Impuestos municipales anuales, Junta de Beneficencia, etc
16.	Recibir, entregar y notificar a quien corresponda sobre las notificaciones del SRI, excepto en actualizaciones del RUC. Adicionalmente, se elaborara un reporte mensual sobre las notificaciones del SRI recibidas, dicho reporte será entregado al Contador y Jefe de Área de Contabilidad, durante los primeros 5 días
17.	Solicitar mensualmente a los Contadores de la Cías del Grupo, los saldos de inventario al cierre de mes, para consolidar la información que debe presentarse a la Cía de seguros por la póliza flotante de inventarios
18.	Solicitar mensualmente a los Contadores de las Cías del Grupo, el consumo mensual de teléfono, para consolidar la información en un reporte requerido en la reunión de "Indices Administrativos"
19.	Elaborar trimestralmente los cuadros de gastos administrativos, para la reunión de los "Indices Administrativos"
20.	Controlar mensualmente los suministros de oficina requeridos y entregados a los colaboradores del área contable, financiera, administrativa ubicados en la Cía. FADESA
21.	Elaborar las valijas de Fadesa Quito y Agroficial
22.	Enviar valijas o documentos por VIP y DHL
23.	Controlar las guías de Courier
24.	Controlar el papel para impresoras
25.	Realizar requisiciones varias, cuando es por movimientos de activos, realizar el formulario de transferencia de archivos
26.	Enviar y receiptar faxes Nacionales e Internacionales
27.	Elaborar cartas
28.	Manejar en su totalidad el teléfono, tanto para llamadas nacionales o locales como para celular
29.	Arreglar obsequios navideños y consolidar los regalos requeridos y que se entregan en el área de finanzas
30.	Recibir y atender invitados del área de Contraloría y Finanzas
31.	Reservar la sala A2
31.	Apoyar al Contralor en la elaboración de "trabajos especiales" los mismos que deberán ser entregados en la fecha previamente acordada con el Contralor
32.	Realizar el Reporte de Tiempo del Contralor, el cierre, el borrador y la impresión definitiva del mismo.
33.	Controlar la agenda del Contralor
34.	Controlar e ingresar nuevos números en el directorio telefónico del Contralor
35.	Manejar archivo del Contralor
<b>GENERALES</b>	
36.	Participar en la toma física de inventario.
37.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
38.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
39.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios superiores en Ingeniería Comercial, Economía y/o carreras afines.
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Inglés	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
Ortografía y Redacción	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### DATOS GENERALES

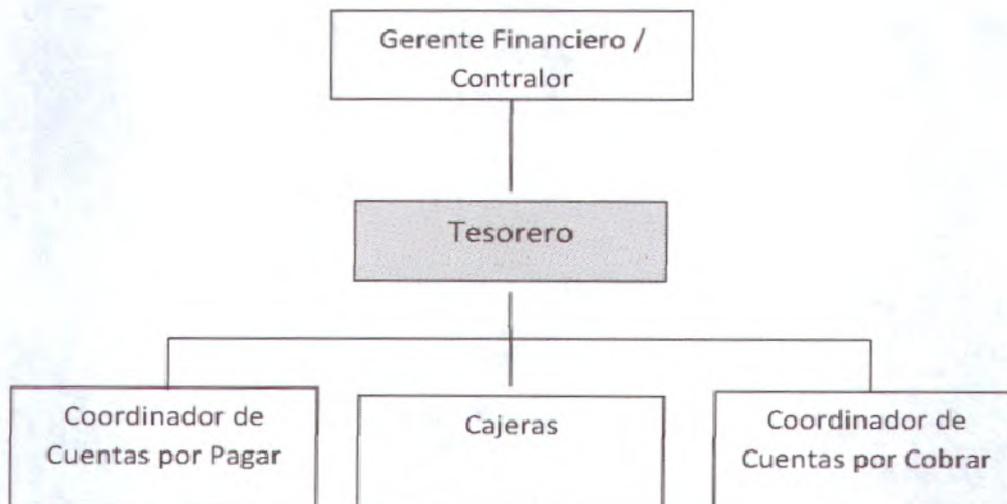
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Tesorero
ÁREA:	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
APROBADO POR:	Gerente Financiero / Contralor
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización y control de los Procesos de Caja, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar que se realizan en su área o departamento, propiciado un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar, controlar y entregar al Gerente Financiero / Contralor el Flujo de Caja mensual.
2.	Elaborar y supervisar los flujos de caja de las compañías: Taensa, Constructoras, Agroficial, Chivería, Prolachiv, Amerifoods, Tropicalimentos, Vetropical.
3.	Manejar y controlar obligaciones financieras, cartas de crédito y demás productos financieros con bancos locales y del exterior.
4.	Custodiar los registros de crédito externo en el Banco Central.
5.	Elaborar informes de crédito de los clientes nuevos.
6.	Revisar y analizar la antigüedad de la cartera mediante reportes mensuales.
7.	Entregar reportes mensuales y revisar la antigüedad de las cuentas por pagar.



8.	Elaborar reportes mensuales de la cartera y cumplimiento de pagos a los proveedores.
9.	Controlar diariamente los saldos bancarios de las cuentas corrientes.
10.	Revisar y aprobar cheques y transferencias.
11.	Elaborar reportes del área de Tesorería de Fadesa, del sistema ISO Administrativo.
12.	Coordinar y entregar información a las Instituciones Financieras previa autorización del Gerente Financiero / Contralor.
13.	Coordinar la realización de los Comités de Crédito de las compañías: Fadesa, Agroficial y Taensa.
14.	Apoyar al Gerente Financiero / Contralor en la elaboración de los denominados "trabajos especiales".
15.	Coordinar y dirigir reuniones con el personal de Tesorería.
16.	Dar soporte en Tesorería a las Compañías de la DMMYA.
17.	Elaborar informes de la gestión realizada.

#### GENERALES

18.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
19.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
20.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Economista / Auditor Financiero o carreras afines.
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración de Crédito y Cobranzas	4
Administración de Flujo de Caja	4
Administración y Control Interno	3
Elaboración de Presupuesto	2



Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
Servicios y Procesos Bancarios	4
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	2
Visión de Negocios	3



# MANUALES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



## CONTROL DE CALIDAD



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

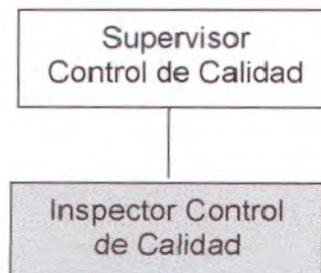
CARGO GENÉRICO:	Inspector Control de Calidad
CARGO ESPECÍFICO:	Inspector Control de Calidad
ÁREA:	Aseguramiento de calidad
DEPARTAMENTO:	Control de Calidad
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Supervisor Control de Calidad
APROBADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-18

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la realización de evaluaciones y control de los parámetros de calidad de los productos en proceso y terminados así como también las materias primas garantizando la calidad de las mediciones, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar controles dimensionales e inspecciones visuales requeridos, conforme a las guías de inspección, procedimientos o instructivos establecidos en las diferentes secciones.
2.	Realizar muestreo e inspección para verificar el estado de aceptación, retención o rechazo de los productos, sean éstos materias primas, materiales de fabricación, productos en proceso, productos terminados e instrumentos de medición.
3.	Utilizar equipos de medición que mantengan su estado de calibración vigente.
4.	Elaborar reportes de ensayos o inspecciones realizadas para análisis específicos (reclamos, retenciones, evaluaciones, etc)
5.	Reportar daños en los equipos, mobiliarios e instrumentos del área.
6.	Participar en reuniones de trabajo para análisis/resolución de problemas, acciones correctivas.
7.	Comunicar al Inspector de revelo de turno o supervisores de calidad, las novedades presentadas en la sección a la cual está asignado.
8.	Proponer alternativas o sugerencias para resolver problemas de calidad que se presenten en la sección a la cual está asignado y/o en otras secciones.



GENERALES	
9.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
10.	Visitar la planta de proveedores, clientes o compañías del grupo para atención de problemas o necesidades de control de calidad.
11.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
12.	Cumplir los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
13.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller Técnico /Físico Matemático o Químico Biólogo.
2.	Experiencia: 1 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 20 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semana y festivos.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo de Tabla de Muestreo	2
Manejo y Control de Instrumentos de Medición	2
Manejo de Utilitarios Word, Excel	2
Normas de Seguridad Industrial	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Pruebas de Especificaciones (Mediciones)	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Inspector Control de Calidad
CARGO ESPECÍFICO:	Inspector Control de Calidad Ecuamecánicos
ÁREA:	Aseguramiento de calidad
DEPARTAMENTO:	Control de Calidad
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Supervisor Control de Calidad
APROBADO POR:	Gerente de Aseguramiento de Calidad
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-10

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de las evaluaciones de los requerimientos específicos de calidad que deben cumplir los trabajos realizados en Talleres Mecánicos, sean estos de elaboración, mantenimiento o servicio, calibrar los instrumentos de medición, registrar los datos en los formatos o programas respectivos y generar reportes para análisis específicos de los mismos, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar control: dimensional, visual, y ensayos requeridos, conforme a los planos, normas u ordenes de trabajo establecidos para los trabajos realizados por Talleres Mecánicos o terceros subcontratados.
2.	Identificar el estado de aceptación, retención o rechazo de los trabajos realizados en Talleres Mecánicos o subcontratados, sean estos de elaboración, mantenimiento o servicio.
3.	Registrar los datos obtenidos de las inspecciones y/o ensayos en los respectivos formatos o programas establecidos para este fin.
4.	Elaborar reportes de ensayo o inspecciones realizadas para análisis específico (reclamos, retenciones, evaluaciones, etc)
5.	Utilizar equipos de medición que mantengan su estado de calibración vigente
6.	Reportar daños en los equipos, mobiliarios e instrumentos del área
7.	Participar en reuniones de trabajo para análisis/resolución de problemas, acciones correctivas



8.	Comunicar al Inspector de turno y/o supervisor de Calidad – Metrólogo las novedades presentadas en materia de calidad del área.
9.	Registra las novedades presentadas en materia de calidad del área
10.	Proponer alternativas o sugerencias para resolver problemas de calidad que se presentan en el área
11.	Realizar la calibración, mantenimiento, reparación de los instrumentos de medición indicados en la lista maestra de instrumentos de Fadesa e instrumentos de terceros
12.	Mantener actualizados los reportes del control metroológico que se realiza en los instrumentos
<b>GENERALES</b>	
13.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
14.	Visitar la planta de proveedores, clientes o compañías del grupo para atención de problemas o necesidades de control de calidad.
15.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
16.	Cumplir los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
17.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
18.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller Técnico / Mecánica Industrial o Máquinas Herramientas
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 20 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semana y festivos.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo de Tabla de Muestreo	2
Manejo y Control de Instrumentos de Medición	2
Manejo de Utilitarios Word, Excel	2
Normas de Seguridad Industrial	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Pruebas de Especificaciones (Mediciones)	2



14.	Participar en la toma física de inventario.
15.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
16.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
17.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Secretaria Bilingüe y/o carreras afines
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Femenino - Masculino
4.	Edad mínima: 20 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Inglés	2
Manejo y técnicas de Archivo	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
Ortografía y Redacción	3

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

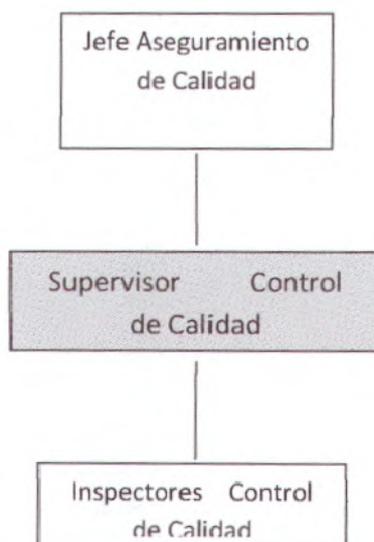
### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Supervisor
CARGO ESPECÍFICO:	Supervisor Control de Calidad
ÁREA:	Gerencia General
DEPARTAMENTO:	Control de Calidad
SECCIÓN:	N/A
ELABORADO POR:	Jefe de Aseguramiento de Calidad
APROBADO POR:	Jefe de Aseguramiento de Calidad
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-20

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable del control de las tareas de los inspectores de Control de Calidad, garantizando el cumplimiento de los instructivos, procedimientos y métodos establecidos en la planificación de Calidad, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Supervisar y controlar las tareas de los inspectores de Control de Calidad garantizando el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y métodos establecidos.
2.	Elaborar informes y reportes para análisis de problemas de calidad que se presenten en la producción.
3.	Elaborar reportes de ensayos o inspecciones para análisis específicos (reclamos, retenciones, evaluaciones, etc).
4.	Proponer soluciones para los problemas de calidad que se presenten en la producción o con clientes.
5.	Hacer seguimiento a la efectividad de las acciones correctivas tomadas por la planta para superar problemas de calidad con la producción.



6.	Gestionar la solución de daños en los equipos, mobiliarios o instrumentos.
<b>GENERALES</b>	
7.	Visitar la planta de los proveedores, clientes o compañías del Grupo para atención de problemas o necesidades de Aseguramiento de la calidad.
8.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
9.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
10.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
11.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
12.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Tecnólogo Mecánico o estudios superiores en Ingeniería Mecánica / Industrial / Química
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semana y festivos.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Manejo y Control de Instrumentos de Medición	3
Procesos y Pruebas Mecánicas	3
Procesos Térmicos	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2



<b>GENERALES</b>	
7.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
8.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
9.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
10.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
11.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### **CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### **E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Ingeniero Mecánico / Industrial
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo : Masculino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semana y festivos.

#### **F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Estadística	3
Manejo y Control de Instrumentos de Medición	3
Metrología	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2



## DESARROLLO DE PRODUCTOS



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

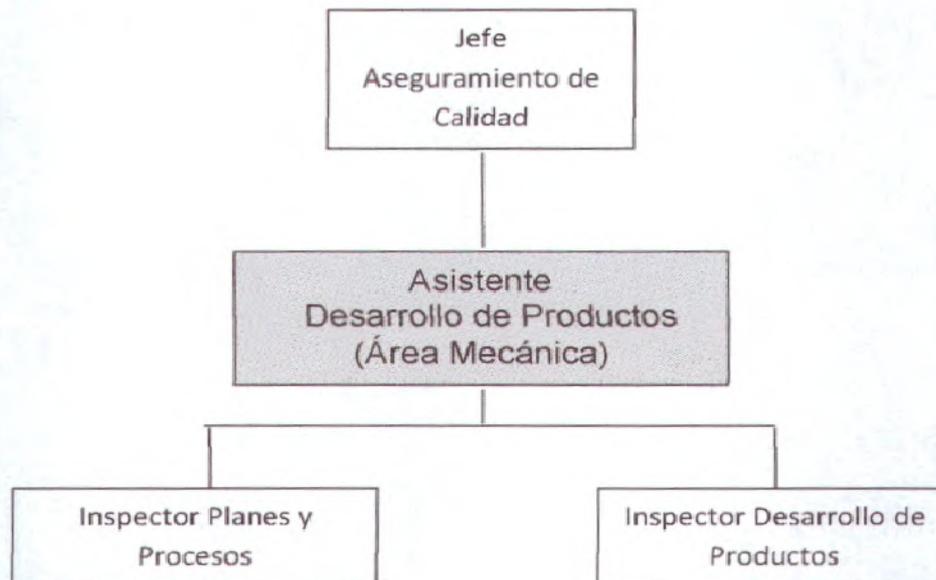
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente Desarrollo de Productos (Área Mecánica)
ÁREA:	Gerencia General
DEPARTAMENTO:	Desarrollo de Productos
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
APROBADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable del seguimiento de pruebas y elaboración de prototipos, así como de realizar las actividades requeridas en el desarrollo de productos y en la mejora de los ya existentes, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar seguimiento en la elaboración de pruebas y prototipos de la sección requerida.
2.	Realizar seguimiento de las pruebas en la planta de los clientes.
3.	Elaborar informes requeridos en las pruebas.
4.	Dar soporte técnico en la planta.
5.	Sugerir mejoras en los procesos productivos.
6.	Dar asistencia técnica a clientes sobre nuevos desarrollos o sistemas productivos.
7.	Realizar seguimiento al control de planes y procesos y especificaciones.

**GENERALES**

8.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
9.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
10.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
11.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
12.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Ingeniero Industrial o Mecánico
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino o Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Autocad	2
Procesos y Pruebas Mecánicas	3
Procesos Térmicos	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Administración y Control Interno	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente Desarrollo de Productos (Área Química)
ÁREA:	Gerencia General
DEPARTAMENTO:	Desarrollo de Productos
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
APROBADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable del seguimiento de pruebas y elaboración de prototipos, así como de realizar las actividades requeridas en el desarrollo de productos y en la mejora de los ya existentes, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar seguimiento en la elaboración de pruebas y prototipos de la sección requerida.
2.	Realizar el análisis de alimento y de proceso en el desarrollo de un nuevo producto (envases, empaques, procesos).
3.	Elaborar informes requeridos en las pruebas.
4.	Dar soporte técnico en la planta.
5.	Sugerir mejoras en los procesos productivos.
6.	Dar asistencia técnica a clientes sobre nuevos desarrollos o sistemas productivos.
7.	Realizar ensayos de contratipos del mercado.
8.	Despachar y hacer el seguimiento de muestras de prototipos enviadas a proveedores.



9.	Analizar muestras enviadas por los proveedores y hacer seguimiento en cámara de envejecimiento de barnices.
<b>GENERALES</b>	
10.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
11.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
12.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
13.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Químico o en Alimentos / Tecnólogo Químico
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Procesos y Pruebas Mecánicas	3
Procesos Térmicos	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Administración y Control Interno	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

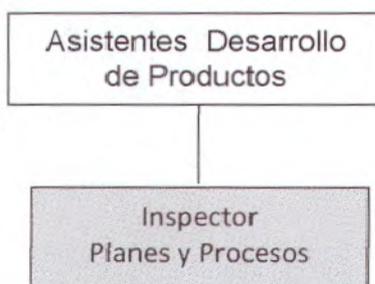
CARGO GENÉRICO:	Inspector
CARGO ESPECÍFICO:	Inspector de Planes y Procesos
ÁREA:	Gerencia General
DEPARTAMENTO:	Desarrollo de Productos
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
APROBADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable del control de especificaciones de productos, garantizando la calidad de las mismas, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar y actualizar especificaciones de productos.
2.	Realizar apertura, control y mantenimiento a la base de códigos y planes de procesos en el sistema de inventarios.
3.	Investigar, calcular, crear y dar mantenimiento a planes de procesos para la elaboración de los productos.
4.	Calcular diseñar, elaborar planos y diagramas de láminas y envases.
5.	Elaborar, archivar y distribuir especificaciones de materia prima, material de empaque, producto en proceso y producto terminado.
GENERALES	
6.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
7.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
8.	Cumplir los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
9.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
10.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller Técnico en Mecánica o Físico Matemático
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 20 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semana y festivos.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Autocad	2
Dibujo Técnico para Interpretación de Planos	2
Especificaciones de Productos	2
Manejo de Utilitarios Word, Excel	2
Planes de Procesos	2
Normas de Seguridad Industrial	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

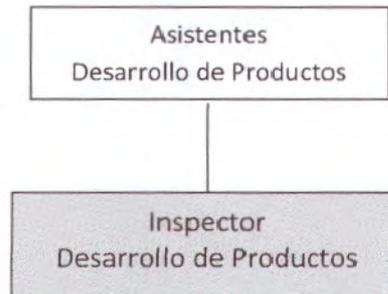
CARGO GENÉRICO:	Inspector Control de Calidad
CARGO ESPECÍFICO:	Inspector Desarrollo de Productos
ÁREA:	Gerencia General
DEPARTAMENTO:	Desarrollo de Productos
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Asistentes Desarrollo de Productos
APROBADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### D. RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la realización de evaluaciones y control de los parámetros de calidad de los productos en proceso y terminados, sean éstos barnices, gomas o diseños de envases nuevos, garantizando la calidad de las mediciones, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar muestreo e inspección de la materia prima y materiales recibidos para desarrollo.
2.	Realizar inspecciones en las líneas de fabricación, durante las pruebas de desarrollo.
3.	Realizar ensayos que verifiquen los parámetros de calidad de los productos desarrollados.
4.	Registrar datos y generar reportes.
5.	Realizar seguimiento de órdenes de pruebas generadas en sistema de producción.
6.	Realizar inspecciones y control de pruebas, en planta de clientes externos.
GENERALES	
7.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
8.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
9.	Cumplir los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
10.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
11.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller Técnico, Físico Matemático o Químico Biólogo
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 20 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semanas y festivos.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo y Control de Instrumentos de Medición	2
Manejo de Utilitarios Word, Excel	2
Normas de Seguridad Industrial	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad Visual (Para Identificar Defectos)	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

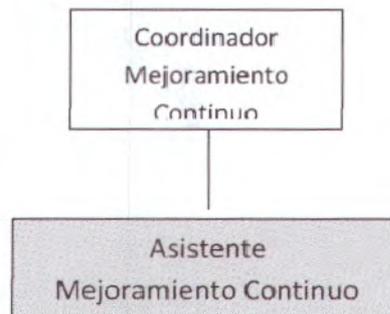
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente Mejoramiento Continuo
ÁREA:	Gerencia General
DEPARTAMENTO:	Mejoramiento Continuo
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe Aseguramiento Calidad
APROBADO POR:	Jefe Aseguramiento Calidad
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar y mantener la documentación del Sistema de Calidad de las compañías ubicadas en Fadesa.
3.	Realizar seguimiento a las auditorias internas y externas del Sistema de Calidad.
4.	Colaborar con los responsables de los procesos de proyectos de mejora.
5.	Realizar seguimiento a los grupos de mejoramiento.
6.	Colaborar en la realización de las Jornadas de Calidad.
7.	Realizar auditorias de orden y limpieza en la planta.
8.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
GENERALES	
9.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
10.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
11.	Apoyar en la implantación y seguimiento del Sistema de Calidad de las empresas certificadas.
12.	Reemplazar media hora a la recepcionista, de acuerdo a programa establecido.



13.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
14.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
15.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios en Ingeniería Comercial o carreras afines.
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino o Femenino
4.	Edad mínima: 21 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Auditoría de Sistemas de Calidad	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000, HACCP, OSHMAS, ISO 1400	3
Administración y Control Interno	2
Manejo y Técnicas de Archivo	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

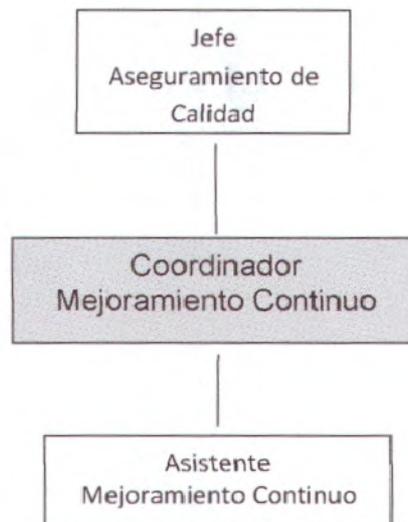
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador Mejoramiento Continuo
ÁREA:	Gerencia General
DEPARTAMENTO:	Mejoramiento Continuo
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
APROBADO POR:	Jefe Aseguramiento de Calidad
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar gestiones de control administrativo, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Supervisar el mantenimiento de la documentación del Sistema de Calidad.
2.	Preparar y emitir informes de las actividades relativas al Sistema de Calidad.
3.	Coordinar la realización de las auditorías internas y externas del Sistema de Calidad.
4.	Coordinar con los responsables los procesos de proyectos de mejora.
5.	Coordinar la realización de las Jornadas de Calidad.
6.	Realizar auditorías de orden y limpieza de la planta.
7.	Archivar ordenadamente la documentación a su cargo.

**GENERALES**

8.	Apoyar y orientar a los grupos de mejoramiento.
9.	Dar soporte a las empresas del grupo en la implantación de los Sistemas de Calidad.
10.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
11.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
13.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Superiores en Ingeniería Mecánica, Eléctrica o Química.
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Auditoría de Sistemas de Calidad	3
Mejoramiento Continuo de Procesos	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000, HACCP, OSHAS, ISO 14000	3
Administración y Control Interno	2
Manejo y Técnicas de Archivo	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



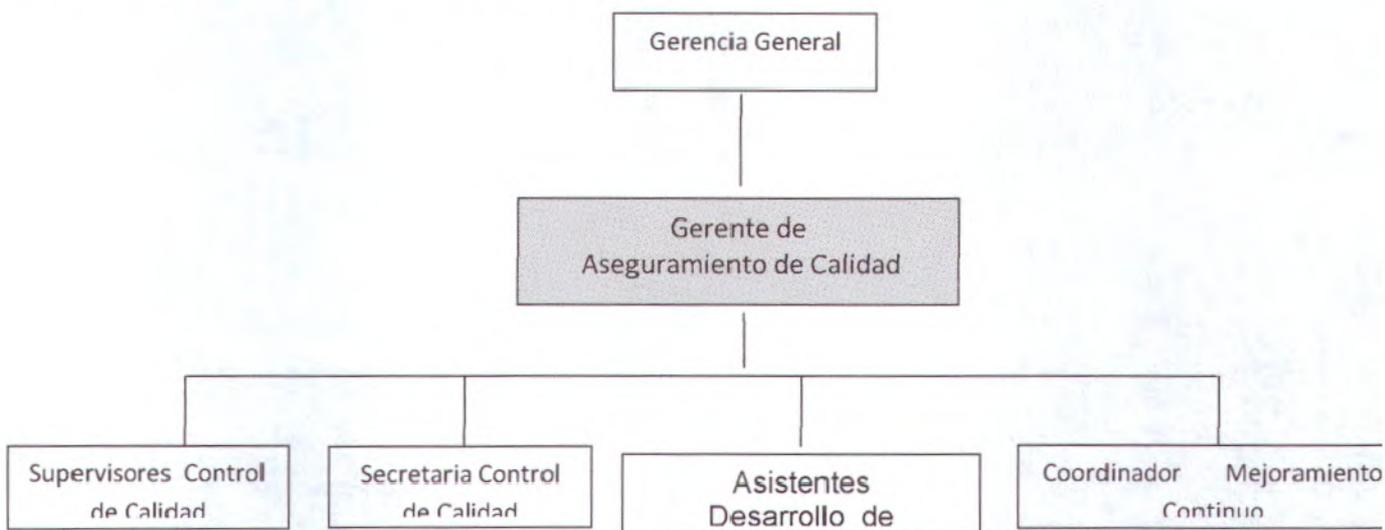
### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Gerente
CARGO ESPECÍFICO:	Gerente de Aseguramiento de Calidad
DEPARTAMENTO:	Control de Calidad / Desarrollo de Productos / Mejoramiento Continuo
SECCIÓN:	N/A
ELABORADO POR:	Gerencia General
APROBADO POR:	Gerencia General
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-15

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la dirección, coordinación y gestión de todas las actividades relacionadas a su área estableciendo objetivos mediables y elaborando planes de acción orientados al logro de los mismos, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al Aseguramiento de la Calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Controlar el cumplimiento de los índices de gestión de todas las áreas de Aseguramiento de la Calidad
2.	Controlar los gastos administrativos de las diferentes áreas, control de calidad, desarrollo de productos y mejoramiento continuo
3.	Controlar las actividades de mejoramiento continuo, control de calidad y desarrollo de productos
4.	Controlar las actividades para el mantenimiento de las especificaciones: aprobación, distribución y modificación de materia prima, material de empaque, producto terminado y producto en proceso.
5.	Coordinar reuniones con las diferentes áreas de producción, para el análisis de los reclamos.



6.	Participar en las reuniones con las diferentes jefaturas, para el análisis de los problemas de procesos e implantación de las acciones correctivas.
7.	Participar en las reuniones de Planta, Técnicas, Desarrollo de nuevos Productos y Comité de Calidad.
8.	Aprobar la distribución de muestras de productos.
9.	Evaluar las necesidades de personal, equipos, instrumentos, etc.
10.	Elaborar y planificar las actividades para la búsqueda de nuevos proveedores y nuevos productos.
11.	Planificar las actividades requeridas en el desarrollo de nuevos productos y asignar responsabilidades específicas a las diferentes áreas de producción.
12.	Preparar informes de las actividades relativas a los Sistemas de Calidad.
13.	Verificar el cumplimiento de auditorias internas y externas de los Sistemas de Calidad.

#### GENERALES

14.	Cumplir y hacer seguimiento a auditorias de orden y limpieza en todas las áreas de productivas.
15.	Atender reclamos y visitar a clientes cuando se presenten problemas de calidad en los productos.
16.	Dar soporte técnico y proponer soluciones para los problemas de calidad que se presenten en la producción o con clientes.
17.	Planificar anualmente las Jornadas de Calidad y desarrollo de los Grupos de Mejoramiento.
18.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
19.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
20.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
21.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Industrial / Mecánico / Químico o Químico Farmacéutico
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	4
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	4
Liderazgo	4
Capacidad para Tomar Decisiones	4
Orientación al Logro y Resultados	4



TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo de Presupuestos	4
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2008 HACCP	4
Procesos y Pruebas Mecánicas	4
Procesos Térmicos	4
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	4
Habilidad para Transmitir Conocimientos	4
Negociación	4

# COMERCIALIZACION

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Mercadeo
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Comercialización
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-23

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos relacionados con la comercialización y mercados que se realizan en su área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Recibir información y elaborar reportes y presentaciones mensuales, para las reuniones de la Gerencia de Comercialización.
3.	Actualizar el cuestionario de preguntas para las encuestas y realizarlas según se requiera.
4.	Mantener actualizado trimestralmente el estudio de participación de mercado.
5.	Entregar mensualmente reportes gerenciales relacionados con investigación de la situación del mercado de los países donde se realizan ventas.
6.	Coordinar el desarrollo de arte del calendario anual de Fadesa y empresas del Grupo y clientes, según lo solicitan.
7.	Gestionar y controlar avisos de publicidad, guías o directorios.
8.	Controlar y hacer seguimiento de las solicitudes de clientes y/o personal de ventas, en cuanto a las especificaciones y certificados de los productos que se comercializan.
9.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
10.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.

**GENERALES**

11.	Abrir carpetas de exportación y elaborar todos los documentos necesarios para que se realicen las exportaciones.
12.	Elaborar documentos requeridos por las cartas de crédito o cualquier otro documento de cobro.
13.	Atender y direccionar visitas de proveedores y clientes cuando sea necesario.
14.	Enviar muestras a clientes según se requiera.
15.	Participar en la toma de inventario
16.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
17.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
18.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina y planta.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Estudios superiores en Ingeniería Comercial / Mercadotecnia / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	1
Análisis de Mercados	2
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	2
Importaciones – Exportaciones	2
Inglés	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

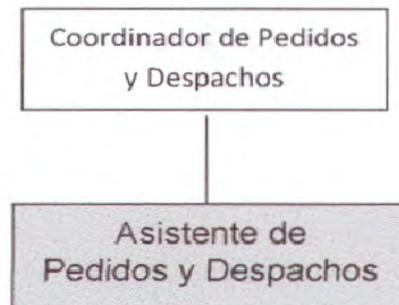
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Pedidos y Despachos
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinador de Pedidos y Despachos
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-31

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos relacionados con pedidos y despachos que se realizan en su área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Facturar las ventas y distribuir correctamente la documentación generada al facturar.
3.	Emitir órdenes de despacho locales y guías de remisión de Fadesa.
4.	Cumplir el cronograma de Cierre mensual de Ventas.
5.	Realizar telemarketing con clientes asignados y reportar semanalmente los resultados de su gestión a los Representantes de Ventas asignados y Jefe de Ventas Local.
6.	Atender consultas referentes a facturas y despachos.
7.	Coordinar con los clientes y/o vendedores los pedidos a despachar, sean envases, trabajos de talleres o servicios de las compañías del grupo.
8.	Verificar con listados y/o personal de crédito, la disponibilidad de cupo de crédito previo a efectuar los despachos.
9.	Realizar seguimiento de todos los despachos programados.
10.	Coordinar el transporte local para programar los despachos.
11.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
12.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.

**GENERALES**

13.	Participar en la toma de inventario.
14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Estudios superiores en Ingeniería Comercial / Mercadotecnia / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fines de semana.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	1
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	2
Facturación	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Manejo de Utilitarios Word, Excel, PowerPoint	2
Telemarketing	2
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

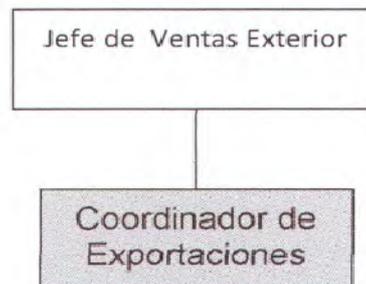
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Exportaciones
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Ventas Exterior
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-24

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de dar atención a los clientes en todo lo referente a pedidos, facturación y despachos de productos terminados, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Elaborar y enviar proformas de exportaciones a los clientes y realizar seguimiento a las cotizaciones enviadas.
3.	Trabajar en conjunto con el Jefe de Ventas Exterior y Representantes o Distribuidores, para coordinar las ventas y despachos a los clientes del exterior.
4.	Elaborar, revisar y firmar los documentos de embarque.
5.	Coordinar el despacho con las compañías de transporte.
6.	Hacer el seguimiento de las exportaciones hasta su destino final.
7.	Informar la situación de cada despacho a los clientes o representantes de Fadesa.
8.	Solucionar problemas que se presenten en los documentos de exportación.
9.	Revisar los documentos de cobro, constatando que estos contengan las formas de pago convenidas en la venta.
10.	Obtener tarifas competitivas de los proveedores relacionados con su actividad.
11.	Revisar y solicitar el pago de facturas a proveedores que intervienen en las exportaciones, tales como compañías de transporte, agentes de aduana, bancos, estibadores, etc.



12.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
13.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
14.	Administrar las exportaciones de chatarras de hojalata.
<b>GENERALES</b>	
15.	Revisar la estiba de la carga.
16.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
17.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
18.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Mercadotecnia / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	2
Importaciones – Exportaciones	2
Legislación relativa al Comercio Exterior	2
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Normas de Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	2
Orientación de Servicio al Cliente	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

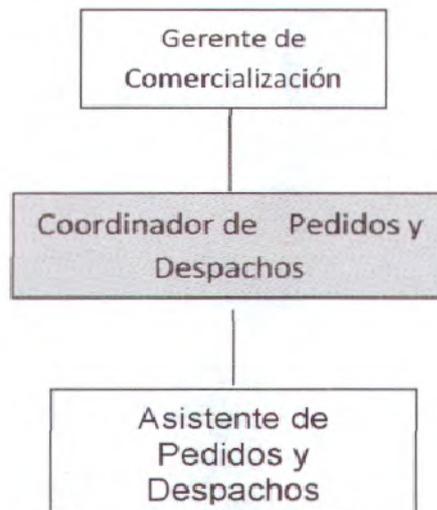
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Pedidos y Despachos
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Comercialización
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-24

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de dar atención a los clientes en todo lo referente a pedidos, facturación y despachos de productos terminados, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Coordinar con los clientes y/o vendedores los pedidos a despachar, sean envases, trabajos de talleres o servicios de las compañías del grupo.
3.	Ingresar órdenes de venta de envases, trabajos de fotomecánica y reposición de gastos de las empresas del Grupo solicitados por el Departamento de Contabilidad.
4.	Emitir y revisar diariamente facturas, órdenes de despacho, guías de remisión y reportes de facturación
5.	Realizar transmisión y recepción de procesos para facturación en Quito.
	Verificar con listados y/o personal de crédito, la disponibilidad de cupo de crédito previo a efectuar los despachos.
6.	Realizar seguimiento de todos los despachos programados.



7.	Coordinar el transporte local para programar los despachos.
8.	Cumplir con el cronograma de cierre mensual de ventas.
9.	Efectuar control de inventario de facturas y guías de remisión locales y del exterior.
10.	Solicitar notas de crédito relacionadas a facturas y/o devoluciones de productos que no ingresen como reclamo.
11.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
12.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
13.	Revisar y hacer seguimiento de reportes de antigüedad de inventarios.
14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Mercadotecnia / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	2
Facturación	2
Logística y Despachos	2
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>B. HABILIDADES</b>	
C. Orientación de Servicio al Cliente	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

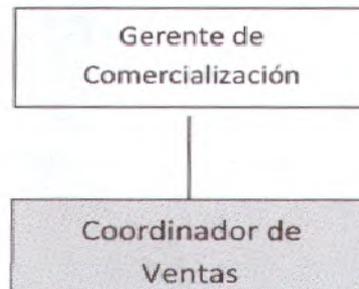
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Ventas
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Comercialización
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-25

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de ser el vínculo entre el cliente y producción desde el ingreso del pedido hasta su despacho, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### D. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### E. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Ingresar órdenes de ventas, de trabajos de taller y proyectos, pedidos de no inventario de Taensa y ventas de oficina en ausencia del Representante de Ventas.
3.	Coordinar reuniones semanales para conocer la situación de los clientes y establecer prioridades de pedidos.
4.	Coordinar con planificación la producción de los productos de inventario y no inventario, de acuerdo a prioridades.
5.	Revisar ingresos diarios de producción y estar pendiente del cumplimiento de los mismos.
6.	Mantener actualizado el cuadro de control de trabajos de taller en el archivo de la red.
7.	Gestionar soluciones a reclamos acordadas con el cliente, a través de notas de crédito ó reposiciones.
8.	Liquidar los descuentos por volumen de ventas y solicitar las notas de crédito respectivas.
9.	Revisar las solicitudes de notas de crédito que se elaboran en Fadesa Quito.
10.	Ingresar y dar mantenimiento a los precios en el sistema según instrucciones.



11.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
12.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
13.	Revisar mensualmente y entregar reportes de la demanda máxima a Gerente de Logística para actualización de niveles de inventario mínimo.
14.	Coordinar mensualmente la reunión por antigüedad de inventarios.
15.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
16.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
17.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### F. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### G. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Ventas o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo : Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### H. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2
<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Auditoría	2
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	2
Inglés	2
Logística y Despachos	1
Manejo de Archivo	1
Normas de Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Ventas e Inventarios	2
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	2
Orientación de Servicio al Cliente	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



## DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador Servicios al Cliente
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Comercialización
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

## RESUMEN DEL CARGO

Responsable de coordinar y controlar el servicio técnico a clientes, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

## B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



## C. FUNCIONES

## PRINCIPALES

1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Coordinar visitas de los supervisores de servicio técnico a clientes.
3.	Dar asesoría a clientes sobre procesamiento de productos y envases.
4.	Sugerir mejoras en los procesos de los clientes para aumentar eficiencia y productividad.
5.	Mantener actualizado el banco de datos de cerradoras de los clientes.
6.	Coordinar que se mantenga operativo el inventario de cerradoras para préstamo a clientes.
7.	Visitar periódicamente a clientes, especialmente para atender reclamos.
8.	Ingresar, controlar y responder reclamos de clientes en los plazos estipulados.
9.	Elaborar informativos "Fadesa Informa" y coordinar el envío a los clientes.
10.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.



11.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
12.	Mantener contacto con proveedores de máquinas de partes y accesorios.
13.	Dar charlas y seminarios a operarios y personal técnico de clientes.
14.	Coordinar cursos y seminarios de interés para clientes y Fadesa.
15.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
16.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
17.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	El trabajo requiere de viajes dentro y fuera de la ciudad y/o País.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniería Comercial, Industrial o en Alimentos
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Identidad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	3
Inglés	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Procesamiento Técnico de Productos	2
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	2
Orientación de Servicio al Cliente	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

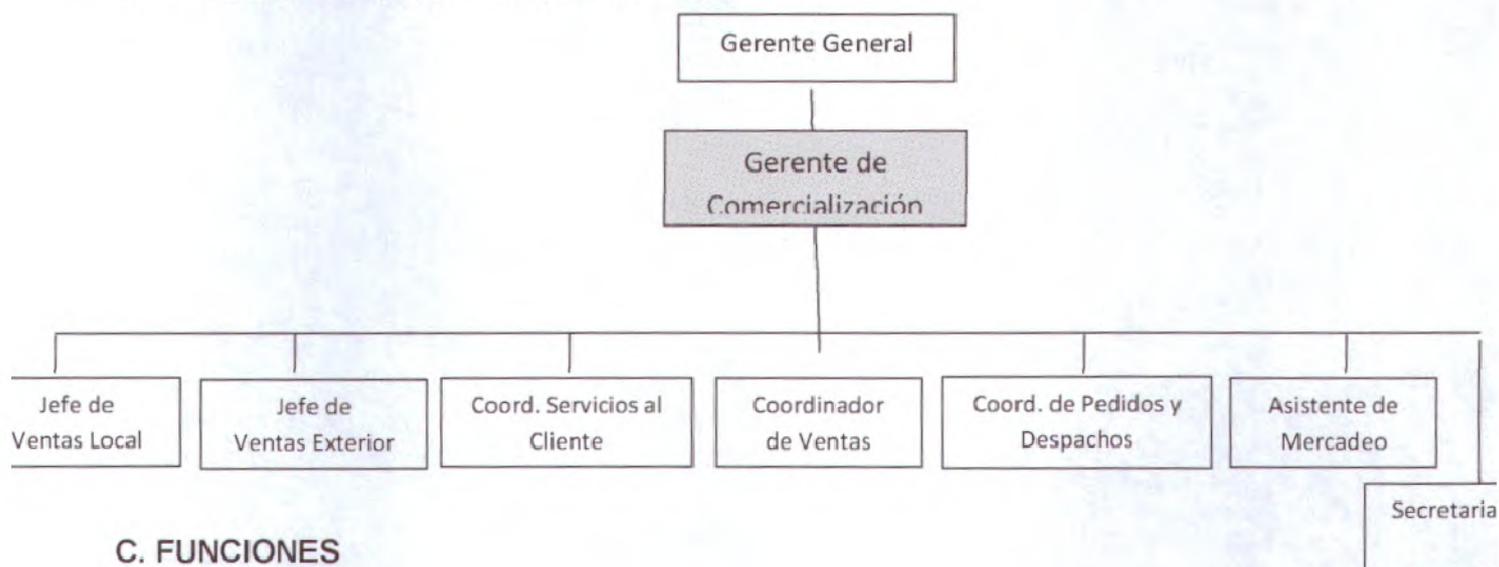
CARGO GENÉRICO:	Gerente
CARGO ESPECÍFICO:	Gerente de Comercialización
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente General
APROBADO POR:	Gerente General
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-20

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la gestión y resultados de todas las actividades relacionadas a su área, estableciendo objetivos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la Calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Dirigir la comercialización de la compañía.
2.	Asistir a los integrantes del departamento como generador de las estrategias a seguir.
3.	Definir los precios de venta en base al costo y margen definidos por la empresa.
4.	Controlar el cumplimiento del presupuesto y políticas de ventas.
5.	Controlar que el equipo de ventas cumpla su objetivo eficientemente.
6.	Controlar los niveles de inventarios de productos para que cumplan los parámetros definidos.
7.	Apoyar en la recuperación de las cuentas por cobrar a clientes.
8.	Visitar a clientes de acuerdo a situaciones puntuales, para estar actualizado en las necesidades respectivas.
9.	Autorizar gastos del personal a su cargo de acuerdo a políticas establecidas.
10.	Detectar las necesidades del departamento comercial.



11.	Implementar planes de mejoras constantes.
12.	Elaborar informes de la gestión realizada.
<b>GENERALES</b>	
13.	Cumplir los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
14.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
15.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	El trabajo requiere de viajes dentro y fuera de la ciudad y/o país.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Economista / Ingeniero en Marketing y Ventas o carreras afines, de preferencia con Maestría en Administración de Empresas.
2.	Experiencia: 5 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	4
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	4
Liderazgo	4
Capacidad para Tomar Decisiones	4
Orientación al Logro y Resultados	4

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	4
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	4
Comercialización y Ventas	4
Finanzas	3
Inglés	3
Importaciones – Exportaciones	4
Investigación de Mercados	4
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	4
Negociación	4
Visión de Negocios	4



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

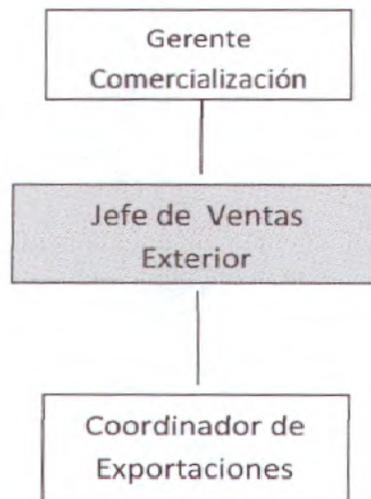
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Ventas Exterior
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Comercialización
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, control y resultados de ventas y participación de mercado en los países del exterior asignados, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar el presupuesto de ventas por productos, países y sectores.
2.	Comercializar los productos de la empresa en los diferentes mercados del exterior asignados.
3.	Evaluar los resultados de las ventas y facturación por productos, clientes y países.
4.	Recopilar información para sugerir y promover estrategias de ventas.
5.	Controlar y supervisar que se despachen los productos a clientes del exterior.
6.	Gestionar y agilizar las respuestas a reclamos de clientes del exterior.
7.	Mantener actualizada la lista autorizada de precios de venta.
8.	Desarrollar nuevos mercados en otros países, cuando la Gerencia de Comercialización lo estime necesario.
9.	Controlar las cuentas por cobrar de los clientes con cupo de crédito autorizado por Gerencia General.



10.	Colaborar con la gestión comercial de Enorsa.
11.	Elaborar informes de la gestión realizada.
<b>GENERALES</b>	
12.	Realizar visitas periódicas y gestionar ventas directas y/o a través de representantes a clientes asignados.
13.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
14.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
15.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	El trabajo requiere de viajes dentro y fuera del país.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Economista / Ingeniero en Comercio Exterior y/o carreras afines.
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	3
Comercio Exterior	3
Inglés	2
Investigación de Mercados	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Técnicas de Ventas	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Negociación	3
Visión de Negocios	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

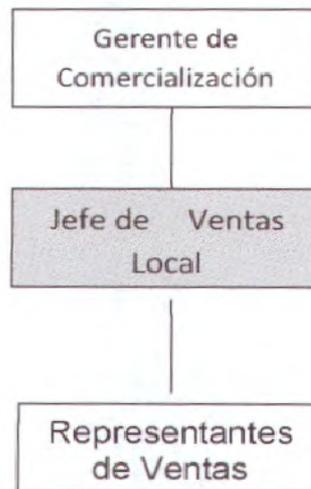
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Ventas Local
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Comercialización
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, control y resultados de ventas y participación en el mercado local asignado, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar el presupuesto de ventas por productos, vendedores y mercados.
2.	Comercializar los productos de la empresa en los diferentes mercados locales asignados.
3.	Asesorar a los Representantes de Ventas para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas.
4.	Revisar semanalmente los reportes de visitas elaborados por los Representantes de Ventas.
5.	Evaluar los resultados de las ventas y facturación por productos y clientes.
6.	Controlar y supervisar que se despachen con órdenes de compra todos los pedidos de clientes.
7.	Sugerir y promover estrategias para mejorar ventas, optimizar los recursos del departamento y desarrollar nuevos productos.
8.	Controlar cuentas por cobrar de los clientes con cupo de crédito autorizado por



	Gerencia General.
9.	Revisar y aprobar las liquidaciones de gastos de viaje de los Representantes de Ventas según políticas.
10.	Elaborar informes de la gestión realizada.
<b>GENERALES</b>	
11.	Atender a clientes importantes que la Gerencia de Comercialización estime necesario.
12.	Realizar visitas periódicas a los clientes de acuerdo a las necesidades.
13.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
14.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
15.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	El trabajo requiere de viajes dentro y fuera de la ciudad y/o país.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Economista / Ingeniero Marketing y Ventas y/o carreras afines.
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	3
Inglés	2
Investigación de Mercados	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Técnicas de Ventas	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Negociación	3
Visión de Negocios	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Ventas Regional
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Comercialización
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, control y resultados de ventas y participación en el mercado local asignado, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar el presupuesto de ventas por productos, vendedores y mercados.
2.	Comercializar los productos de la empresa en los diferentes mercados locales asignados.
3.	Asesorar a los Representantes de Ventas para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas.
4.	Revisar semanalmente los reportes de visitas elaborados por los Representantes de Ventas.
5.	Evaluar los resultados de las ventas y facturación por productos y clientes.
6.	Controlar y supervisar que se despachen con órdenes de compra todos los pedidos de clientes.
7.	Sugerir y promover estrategias para mejorar ventas, optimizar los recursos del departamento y desarrollar nuevos productos.
8.	Controlar cuentas por cobrar de los clientes con cupo de crédito autorizado por Gerencia General.
9.	Revisar y aprobar las liquidaciones de gastos de viaje de los Representantes de Ventas según políticas.
10.	Elaborar informes de la gestión realizada.



<b>GENERALES</b>	
11.	Atender a clientes importantes que la Gerencia de Comercialización estime necesario.
12.	Realizar visitas periódicas a los clientes de acuerdo a las necesidades.
13.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
14.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
15.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	El trabajo requiere de viajes dentro y fuera de la ciudad y/o país.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios en Ingeniería Comercial / Economía / Ingeniería en Comercio Exterior y/o carreras afines.
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Estrategias de Ventas	3
Investigación de Mercados	3
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	3
Inglés	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

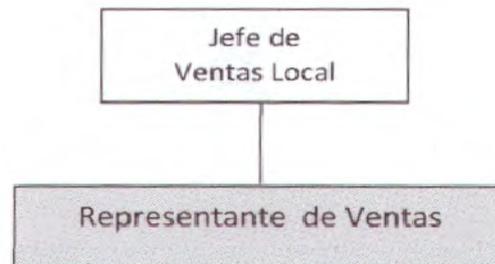
CARGO GENÉRICO:	Representante de Ventas
CARGO ESPECÍFICO:	Representante de Ventas
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Ventas Local
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de atender las necesidades de productos que reportan los clientes, brindarles un buen servicio y hacer seguimiento a sus requerimientos, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar visitas frecuentes a los clientes para conocer sus inventarios, necesidades de productos y elaborar cotizaciones.
2.	Realizar seguimiento a la cartera de clientes asignada.
3.	Realizar seguimiento de la producción, fechas de entrega y despacho de productos.
4.	Reportar los reclamos de los clientes y hacer el seguimiento respectivo hasta que se le de solución y respuesta al problema.
5.	Elaborar proyecciones anuales de ventas por cliente y por producto.
6.	Recopilar de cada cliente información sobre sus montos habituales de compra para conocer la participación de mercado de la empresa.
GENERALES	
7.	Entregar y cobrar facturas.
8.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
9.	Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
10.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo dentro y fuera de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	El trabajo requiere de viajes dentro y fuera de la ciudad y/o país.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios superiores en Ingeniería Comercial, Marketing y Ventas, Administración de Empresas o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Presupuestos de Ventas	3
Técnicas de Ventas	3
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	3
Orientación de Servicio al Cliente	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

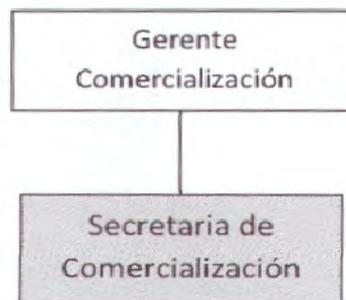
CARGO GENÉRICO:	Secretaria
CARGO ESPECÍFICO:	Secretaria de Comercialización
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente Comercialización
APROBADO POR:	Gerente Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la realización de tareas secretariales del área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Atender llamadas de clientes y distribuir informativos.
4.	Elaborar hojas de especificación y verificación de artes para el desarrollo de productos litografiados.
5.	Recoger firmas y distribuir hojas de especificación y verificación de artes en los departamentos que correspondan.
6.	Entregar al proveedor los artes para el desarrollo de litografías y solicitar el pago de las facturas respectivas.
7.	Revisar artes (medidas, textos, colores, etc.) y actualizar permanentemente el módulo de diseño de artes, según instrucciones.
8.	Solicitar requerimientos para adquisición de tintas y gestionar la codificación de nuevos productos litografiados.
9.	Llevar control de las facturas de envíos de correspondencia y muestras al exterior.
10.	Coordinar reuniones con clientes según se solicite, dentro y fuera de la empresa.
11.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.



<b>GENERALES</b>	
12.	Cubrir la recepción de acuerdo a programas establecidos.
13.	Realizar según procedimientos: emisión de boletos, reserva de hoteles y anticipos de gastos de viaje, para traslados a nivel nacional o internacional.
14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios Superiores en Administración de Empresas / Economía y carreras afines.
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### I. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TECNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Adobe Illustrator	1
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	1
Inglés	2
Manejo y Técnicas de Archivo	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
Ortografía y Redacción	3
Procesos de Impresión Gráfica	1
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### DATOS GENERALES

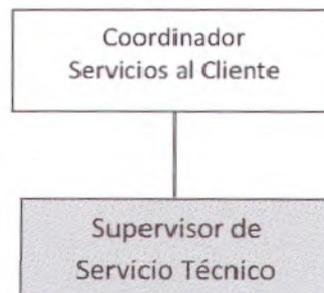
CARGO GENÉRICO:	Supervisor
CARGO ESPECÍFICO:	Supervisor de Servicio Técnico
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinador Servicios al Cliente
APROBADO POR:	Gerente de Comercialización
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar el mantenimiento y reparación de las máquinas cerradoras de clientes, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Asesorar a clientes sobre el manejo, mantenimiento y reparación de máquinas cerradoras.
3.	Elaborar reportes técnicos de visitas a clientes.
4.	Elaborar reportes de evaluación de doble cierre con los clientes.
5.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
6.	Reportar los reclamos de los clientes.
7.	Brindar soporte al personal de ventas en la recopilación de información, de cada cliente, sobre sus montos habituales de compra para conocer la participación de mercado de la empresa.
GENERALES	
8.	Impartir charlas y seminarios a mecánicos y operarios de clientes.
9.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
10.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
11.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o



secciones de la empresa y/o grupo.
------------------------------------

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales fuera de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	El trabajo requiere de viajes dentro y fuera de la ciudad y/o País.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Tecnólogo Mecánico / Industrial o Bachiller Técnico en Mecánica
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.
6.	Tener Licencia de Conducir y saber conducir vehículos.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Características y Especificaciones de Productos de Hojalata y Aluminio	3
Mecánica Industrial	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Operación y Funcionamiento de Máquinas Cerradoras	3
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	2
Orientación de Servicio al Cliente	3



## GERENCIA GENERAL



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### DATOS GENERALES

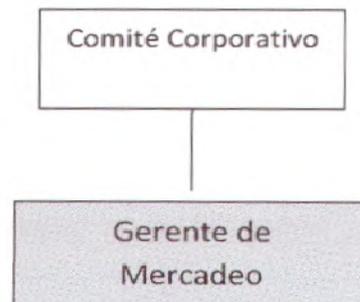
CARGO GENÉRICO:	Gerente
CARGO ESPECÍFICO:	Gerente de Mercadeo
ÁREA:	Comercialización
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Desarrollo Humano
APROBADO POR:	Comité Corporativo
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-31

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, implementación y control de las estrategias tendientes a mejorar la situación competitiva de las marcas, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Analizar permanentemente el mercado y mantenerse actualizado en información para recomendar el desarrollo y conocer la participación de los productos y marcas en el mercado.
2.	Planificar, desarrollar, implementar y dirigir las estrategias de introducción o mejoramiento de marcas y productos.
3.	Coordinar el diseño, logística y control de las campañas promocionales.
4.	Validar los resultados de las estrategias.
5.	Determinar las necesidades del área.
6.	Asistir a los integrantes del comité, como consultor y diseñador de las estrategias a seguir.
GENERALES	
7.	Controlar niveles de inventario de artículos promocionales.
8.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
9.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**GENERALES**

6.	Mantener un buen clima laboral.
7.	Visitar a clientes y proveedores del exterior.
8.	Controlar las actividades del área administrativa.
9.	Dirigir reuniones mensuales con todo el personal de la compañía.
10.	Elaborar informes de la gestión realizada.
11.	Cumplir los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Ingeniería Comercial / Marketing / Administración de Empresas o carreras afines
2.	Experiencia: 5 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 35 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	4
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	4
Liderazgo	4
Capacidad para Tomar Decisiones	4
Orientación al Logro y Resultados	4

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	4
Análisis y Control de Costos	4
Inglés	4
Manejo de Presupuestos	4
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Planificación y Estrategia	4



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

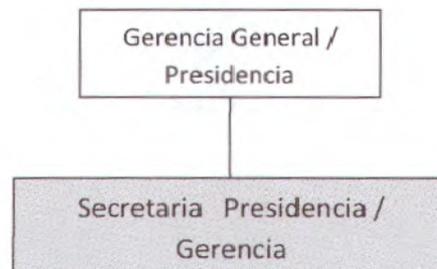
CARGO GENÉRICO:	Secretaria
CARGO ESPECÍFICO:	Secretaria Gerencia / Presidencia
ÁREA:	Gerencia General / Presidencia
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente Administrativo
APROBADO POR:	Gerencia General
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la realización de tareas secretariales del área o departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Receptar y distribuir correspondencia a la Gerencia General. Vicepresidencia y Presidencia.
4.	Atender personas, llamadas y coordinar los asuntos relacionados a las mismas, resolviéndolos o direccionándolos a las áreas específicas con la más absoluta confidencialidad.
5.	Coordinar y revisar facturas de llamadas internacionales y viajes al exterior.
6.	Elaborar solicitudes de cheques, requisiciones de materiales.
7.	Elaborar roles de pagos para empleados.
8.	Elaborar planillas al IESS, fondos de reservas y pagos de los mismos.
9.	Realizar entradas y salidas del personal a cargo.
10.	Realizar liquidaciones de pagos y beneficios sociales de los empleados a su cargo..
11.	Manejar cuenta corriente, emitir cheques y realizar conciliación bancaria.
12.	Revisar y realizar pagos de Tarjetas de Crédito y Club.
13.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.



<b>GENERALES</b>	
14.	Supervisar y distribuir faxes.
15.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
16.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
17.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Secretariado Español / Bilingüe y/o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Inglés	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Manejo y Técnicas de Archivo	2



## JEFATURA DE OPERACIONES



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



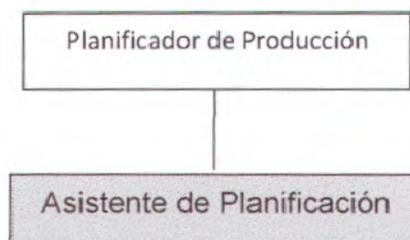
### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Planificación
ÁREA:	Planta
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A
ELABORADO POR:	Planificador de Producción
APROBADO POR:	Gerente de Planta
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-29

### A. RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la Planificación de la Producción de las Secciones de Corte y Litográfica en base a las necesidades y de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Asistir al Jefe inmediato en la planificación de las órdenes de producción.
3.	Planificar la producción de las secciones de corte y litográfica, en base a fechas requeridas por las órdenes.
4.	Coordinar con corte y litográfica la realización del programa de producción y mantener los niveles de inventario del producto en proceso (láminas).
5.	Revisar la disponibilidad de materiales previo a la liberación de órdenes.
6.	Emitir los reportes de producción.
7.	Promover el uso de las láminas de las Bodegas ESP. SLG.
8.	Optimizar el uso de las líneas de corte y litográfica
9.	Hacerse cargo de la emisión, envío, recepción, control y archivo de la documentación a su cargo.
GENERALES	
10.	Elaborar los informes que se le soliciten.
11.	Participar en la toma física de inventario.
12.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
13.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.



14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas por otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.
-----	---

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina, calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller Técnico o estudios superiores en Ingeniería Comercial o Industrial.
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
4.	Sexo: Femenino - Masculino
5.	Edad mínima: 23 años
6.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Procesos de Litografía	2
Planificación Efectiva	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

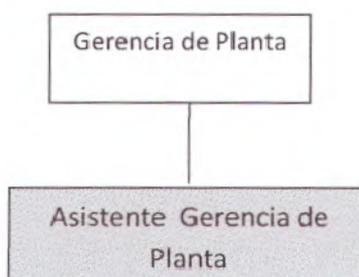
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente Gerencia de Planta
ÁREA:	Planta
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Planificador de Producción
APROBADO POR:	Gerente de Planta
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Elaborar reportes con la información de resultados de producción, gastos, mantenimiento, repuestos, desperdicios y otros, para cada una de las secciones productivas.
4.	Elaborar y emitir información para adquisición de materiales.
5.	Elaborar mensualmente presentaciones gerenciales y de jefaturas de la planta el análisis de información con los resultados de producción y repuestos.
6.	Realizar liquidación de gastos de todas las secciones de la planta.
7.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
GENERALES	
8.	Realizar anticipos de viajes y reservaciones de hotel cuando sea necesario.
9.	Elaborar requisiciones de útiles de oficina del área y comunicar la fecha de entrega.
10.	Llevar registro y control del buen uso del celular y camioneta del área.
11.	Coordinar el uso de las Salas A-4 y A-6.
12.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.



13.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios Superiores en Estadísticas / Ingeniería Industrial o carreras afines
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética – Confidencialidad.	3
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo de Utilitarios Word, Excel y PowerPoint	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

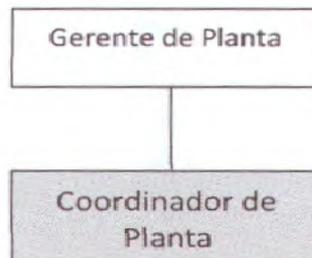
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Planta
ÁREA:	Planta
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Planta
APROBADO POR:	Gerente de Planta
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-17

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de monitorear el cumplimiento y asegurar la operación de los distintos procesos - metodologías de supervisión de la planta, garantizando el flujo de información y análisis de causas de las desviaciones detectadas, para la toma de acciones correctivas, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Realizar auditorias a los sistemas de producción tales como: cumplimiento de actividades de cada sección de la planta, ejecución de los sistemas de trabajo, dotación de personal y procesos de programación de la producción.
2.	Elaborar retroalimentaciones de las auditorias realizadas.
3.	Realizar seguimiento a la ejecución de las actas y compromisos de los Jefes de Sección referente a producción.
4.	Controlar las eficiencias de las líneas de producción de toda el área de la planta.
5.	Consolidar la información para la Junta Semanal de Avance (Programación, producción y mantenimiento).
6.	Asistir y participar en la reunión de la Junta Semanal Comercial.
7.	Generar los indicadores del tablero de programación tales como: Cumplimiento al Programa de Producción, Cumplimiento a la Programación de RR.HH. y Niveles de Utilización de Personal.
8.	Preparar y asistir a la Junta Diaria de Producción.
9.	Elaborar las mediciones de los indicadores de desempeño (metas grupales) y costos por tonelada.
10.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.

**GENERALES**

11.	Participar en la toma física de inventario.
12.	Actualizar los lotes mínimos de nuevos productos para su incorporación a políticas de pedidos.
13.	Definir y actualizar los periodos bases de los objetivos de indicadores de gestión.
14.	Solicitar cambios a los estándares de los parámetros (velocidad, dotación) del Plan de Procesos del Desarrollo de Productos.
15.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
16.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
17.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

3.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales con calor y ruido utilizando los respectivos equipos de protección.
4.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

6.	Educación: Ingeniero Industrial / Mecánico / Administración de la producción
7.	Experiencia: 1 año en cargos similares
8.	Género: Masculino - Femenino
9.	Edad mínima: 24 años
10.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Mejoramiento Continuo de Procesos	3
Administración de la Producción	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
Manejo de Herramientas Project	3
Manejo de Utilitarios Excel	4
Normas de Seguridad Industrial	3



8.	Participar activamente como miembro de los Comités: Estrategia General, Calidad, Gerentes, Resultados de Fadesa del Perú, Resultados de Fadesa de Colombia, etc..
9.	Cumplir con los objetivos de los Planes de Producción.
10.	Elaborar informes de la gestión realizada por la planta.
<b>GENERALES</b>	
11.	Liderar junto a otras gerencias planes de innovación dentro de la compañía.
12.	Cumplir los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
13.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.
15.	Asesorar en la compra de maquinaria y/o equipos a Fadesa de Colombia y a Fadesa del Perú.
16.	Visitar periódicamente a los clientes

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Mecánico / Industrial / Químico en Alimentos
2.	Experiencia: 5 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética - Confidencialidad	4
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	4
Liderazgo	4
Capacidad para Tomar Decisiones	4
Orientación al Logro y Resultados	4

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración de Producción	4
Análisis y Control de Costos	4
Inglés	4
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	4
Habilidad para Transmitir Conocimientos	4
Visión de Negocios	4



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

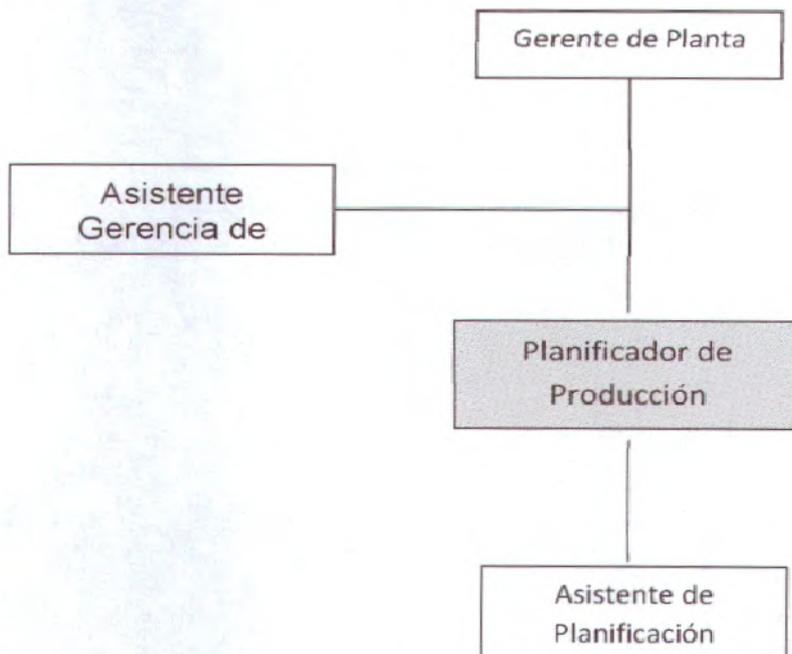
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Planificador de Producción
ÁREA:	Planta
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Planta
APROBADO POR:	Gerente de Planta
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización y control de las actividades del departamento o sección a su cargo, estableciendo objetivos específicos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Planificar la producción de la Planta.
2.	Coordinar e impartir instrucciones para el cumplimiento de los programas de producción
3.	Controlar y mantener los inventarios del material en proceso y del producto terminado, en los límites establecidos.
4.	Lograr que los pedidos se atiendan de acuerdo a los índices establecidos.



5.	Optimizar el uso de las líneas de Producción.
6.	Planificar y controlar el uso de los materiales retenidos, manteniéndolos dentro de los límites establecidos.
<b>GENERALES</b>	
7.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
8.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
9.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios Superiores en Administración o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 27 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética – Confidencialidad	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3
<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Estrategias de Negociación	3
Estrategias de Planificación	2
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2



## LOGISTICA



## BODEGAS INTERMEDIAS



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

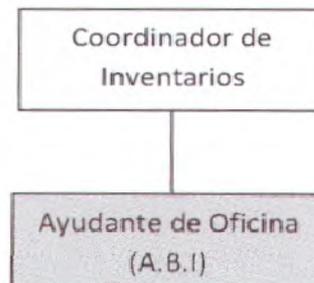
CARGO GENÉRICO:	Ayudante
CARGO ESPECÍFICO:	Ayudante de Oficina (ABI)
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Administración de Bodegas Intermedias
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinador de Inventarios
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Proporciona apoyo en la realización de labores administrativas relacionadas a las actividades de su área ó departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Ingresar al sistema los resultados de producción por turno y verificar que los ingresos diarios de producción sean correctos.
3.	Mantener actualizada y correcta la información del sistema de Inventarios y Producción.
4.	Transferir los documentos de producción y/o conversión de bodegas intermedias: SAN-SAS-LIT-ESP-SLG-LGE-TAC
5.	Controlar que las transferencias internas de la sección estén correctamente elaboradas y debidamente respaldadas.
6.	Revisar cierre de las órdenes de producción y/o conversión.
7.	Entregar documentos y dar soporte a la supervisión del área para preparar la toma de inventarios físicos de productos en bodega.
8.	Receptar requisición o devolución para despachar láminas a las secciones de planta.
9.	Elaborar y actualizar reportes para Planificación y Contabilidad.
10.	Coordinar el buen funcionamiento de la computadora, impresora y accesorios de los usuarios de la sección.



11.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
12.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
13.	Realizar inventario físico cuando sea necesario e imprimir reportes de inventarios a las diferentes jefaturas de producción.
14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller en Comercio y Administración / Estudios intermedios en Administración
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
Manejo y Técnicas de Archivo	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



## DATOS GENERALES

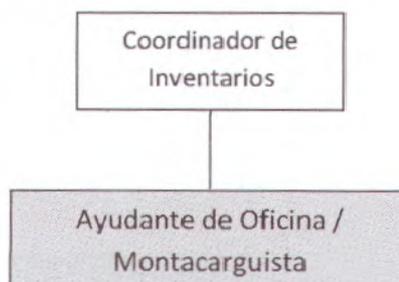
CARGO GENÉRICO:	Ayudante
CARGO ESPECÍFICO:	Ayudante de Oficina / Montacarguista
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Administración de Bodegas Intermedias
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinador de Inventarios
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2008-03-12

## RESUMEN DEL CARGO

Proporciona apoyo en la realización de labores administrativas relacionadas a las actividades de su área ó departamento, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

## B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



## C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Ingresar al sistema los resultados de producción por turno y verificar que los ingresos diarios de producción sean correctos.
3.	Mantener actualizada y correcta la información del sistema de Inventarios y Producción.
4.	Transferir los documentos de producción y/o conversión de bodegas intermedias: SAN-SAS-LIT-ESP-SLG-LGE-TAC
5.	Controlar que las transferencias internas de la sección estén correctamente elaboradas y debidamente respaldadas.
6.	Revisar cierre de las órdenes de producción y/o conversión.
7.	Entregar documentos y dar soporte a la supervisión del área para preparar la toma de inventarios físicos de productos en bodega.
8.	Receptar requisición o devolución para despachar láminas a las secciones de planta.
9.	Elaborar y actualizar reportes para Planificación y Contabilidad.
10.	Coordinar el buen funcionamiento de la computadora, impresora, montacargas y accesorios de los usuarios de la sección.
11.	Opera montacargas cuando sea necesario.



12.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
13.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
14.	Realizar inventario físico cuando sea necesario e imprimir reportes de inventarios a las diferentes jefaturas de producción.
15.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
16.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
17.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina y planta con calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller en Comercio y Administración / Estudios superiores en Administración
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	1
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Operación de Montacargas	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

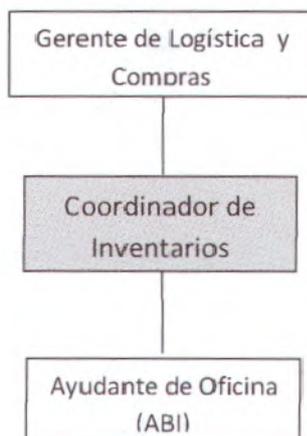
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Inventarios
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Administración de Bodegas Intermedias
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Logística y Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de implementar y mantener la unificación de códigos para manejo de inventarios de todas las compañías de la división, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Coordinar con los Jefes de Mantenimiento y/o Gerentes de las compañías de la división la creación de códigos de inventarios de repuestos.
3.	Inventariar permanentemente los repuestos de las compañías para determinar los ítems susceptibles de ser unificados bajo un mismo código.
4.	Ingresar al sistema los códigos creados.
5.	Supervisar el desempeño de los ayudantes de oficina de los procesos relacionados a las bodegas intermedias.
6.	Controlar el cumplimiento de los planes de trabajo relativos al manejo de inventarios definidos con las compañías de la división.
7.	Supervisa y controla el normal desempeño de las tomas de inventario físico.
8.	Elaborar informes de fiscalización del Depósito Industrial para revisión de la Gerencia de Logística, previo al envío de información al fiscalizador.



9.	Valorizar los reclamos a proveedores, solicitando las aprobaciones respectivas de acuerdo a los procedimientos.
10.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
11.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
13.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios superiores en Administración / Ingeniería Industrial o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo y Control de Inventarios de Bodega	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

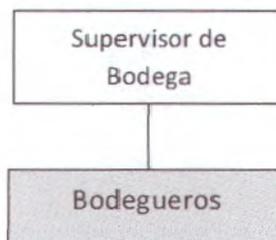
CARGO GENÉRICO:	Bodeguero
CARGO ESPECÍFICO:	Bodeguero
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Bodega Materia Prima
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Supervisor de Bodega
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de custodiar los materiales, materias primas y repuestos de la bodega asignada, así como de la recepción y entrega de los mismos de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Contar y revisar los materiales y productos recibidos.
2.	Verificar códigos, cantidades y buen estado de productos para el despacho.
3.	Realizar inventario periódicamente.
4.	Elaborar notas de entrega manuales.
5.	Despachar materiales y repuestos con su respectiva guía de remisión.
6.	Controlar la existencia de materiales de las bodegas con los reportes emitidos por el sistema.
GENERALES	
7.	Mantener el orden y la limpieza de la planta.
8.	Operar montacargas cuando sea necesario.
9.	Distribuir diariamente los documentos que van al área administrativa.
10.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
11.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
13.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales con calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 22 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	1
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	1
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo y Control de Inventarios de Bodega	2
Normas de Seguridad Industrial	2

# DESCRIPCIÓN DEL CARGO



## DATOS GENERALES

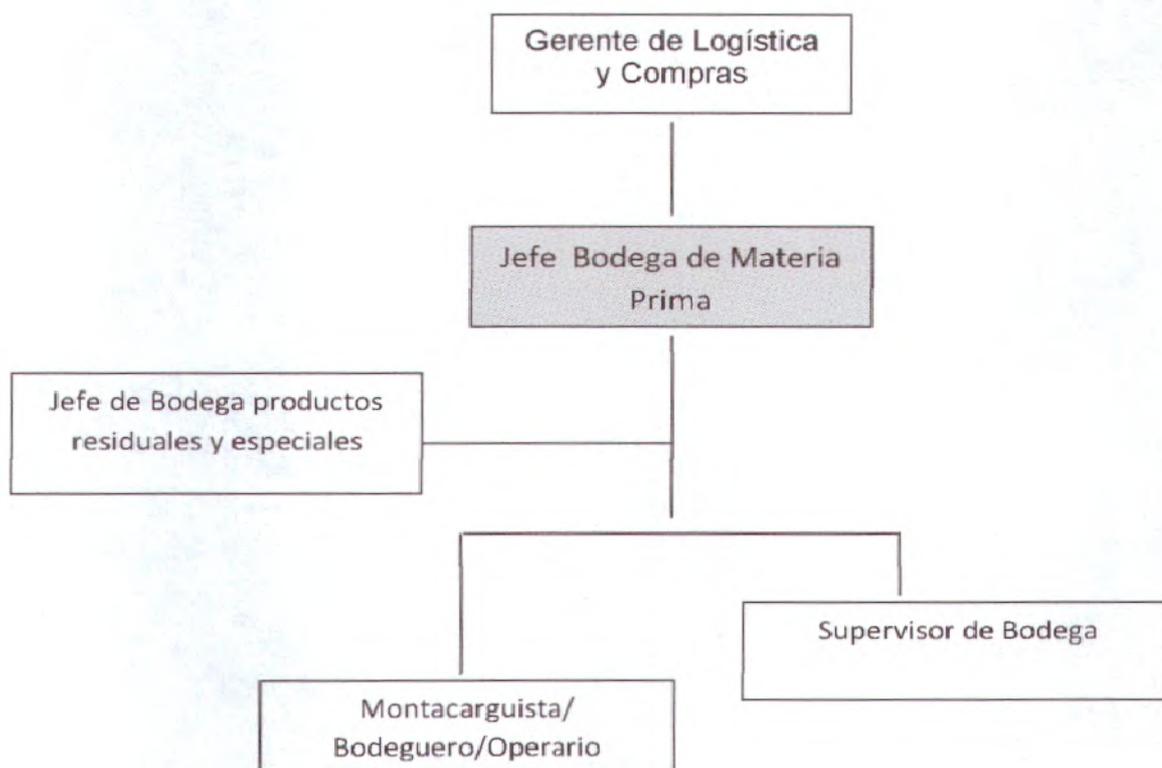
CARGO GENÉRICO:	Jefe de Sección
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe Bodega de Materia Prima
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Bodega Materia Prima
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Logística y Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

## RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización y control de las actividades del departamento o sección a su cargo, diseñando planes de acción orientados al logro de objetivos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

## B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



## C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar informes de la gestión realizada.
2.	Coordinar el programa de labores.
3.	Controlar la ejecución del mantenimiento de los equipos, y la adquisición de repuestos.



4.	Revisar con la Gerencia de Logística los resultados de las gestiones realizadas: mantenimiento, relaciones humanas; seguridad industrial; reposición oportuna de insumos e indicadores de gestión.
5.	Evaluar e implantar correctivos para optimizar recursos de la planta y resultados.
6.	Supervisión directa y dinámica de los bodegueros, personal eventual y demás recursos asignados al área.

**GENERALES**

7.	Coordinar la seguridad de la planta, el orden y la limpieza.
8.	Coordinar con recursos humanos la capacitación y evaluaciones del personal.
9.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
10.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
11.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina y de planta.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Industrial o carreras afines.
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Auditoría	2
Manejo y Control de Inventarios de Bodega	3
Manejo de Utilitarios Word y Excel	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2
Negociación	3
Dinamismo y control de recursos	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

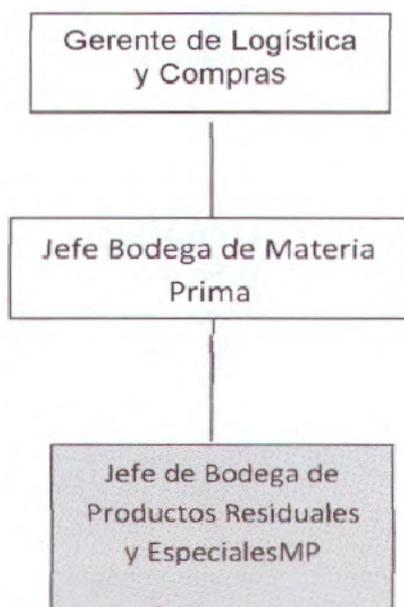
CARGO GENÉRICO:	Jefe de Sección
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Bodega de Productos Residuales y Especiales
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Bodega Materia Prima
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Logística y Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-23

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de controlar las actividades del departamento o sección a su cargo, diseñando planes de acción orientados al logro de objetivos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Controlar la recepción, el almacenamiento, pesada y la entrega de los materiales, desperdicios (cobre, aluminio, cartones, separadores, plásticos, tanques, láminas, etc) derivados de nuestros procesos de producción y otros desechos fuera de uso, en coordinación con el custodio de la compañía.
2.	Supervisar el almacenamiento de materias primas e insumos en bodegas de terceros.
3.	Custodiar, controlar y reponer las existencias de combustibles necesarias para nuestros procesos productivos y de uso general.



4.	Supervisar y controlar los insumos y materiales de empaque devueltos por los clientes incluyendo el proceso de selección, reparación y reuso de los mencionados insumos, realizados por terceros o por personal interno.
5.	Coordinar y supervisar el proceso de baja y destrucción de aquellos insumos caducados o defectuosos de acuerdo a lo indicado por el departamento contable y de auditoría.
<b>GENERALES</b>	
6.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
7.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
8.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniero Comercial / Industrial o carreras afines.
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3
<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Auditoría	2
Manejo y Control de Inventarios de Bodega	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2
Negociación	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

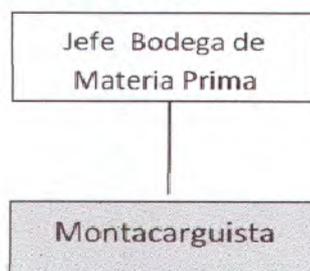
CARGO GENÉRICO:	Montacarguista
CARGO ESPECÍFICO:	Montacarguista
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Bodega Materia Prima
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe Bodega de Materia Prima
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de operar el montacargas para cubrir los requerimientos de la planta contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Operar Montacargas para abastecer de materiales a las líneas de producción.
2.	Retirar productos terminados de las líneas y colocarlos en lugares específicos.
3.	Retirar de la bodega, materiales e insumos, según requisiciones.
4.	Retirar tachos y/o recipientes de desperdicio de la planta.
5.	Efectuar devolución de materiales sobrantes a bodega.
6.	Chequear diariamente el correcto funcionamiento del Montacargas.
GENERALES	
7.	Mantener el orden y la limpieza de la planta.
8.	Cumplir funciones de operario cuando sea necesario.
9.	Participar en montaje de maquinarias cuando sea necesario.
10.	Operar maquinarias cuando sea necesario.
11.	Transportar al IESS al personal que ha sufrido accidentes.
12.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
13.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en e Manual de Calidad del área correspondiente.
14.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
15.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales con calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 22 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semana y festivos.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	1
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	1
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Operación de Montacargas	2
Mecánica Automotriz	1
Normas de Seguridad Industrial	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

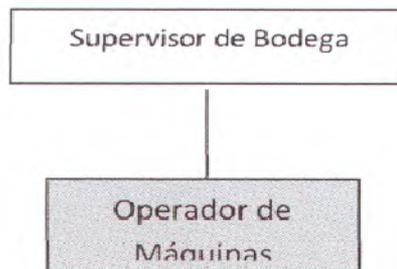
CARGO GENÉRICO:	Operador de Máquinas
CARGO ESPECÍFICO:	Operador de Máquinas Sencillas
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Bodega Materia Prima
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Supervisor de Bodega
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-23

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable del control, corte y entrega de hierros y aceros, así mismo desempeña actividades variadas, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Realizar corte y entrega de hierros y aceros.
3.	Reportar inmediatamente cualquier anomalía.
4.	Detectar la no calidad del producto.
5.	Inspeccionar puntos críticos de control.
6.	Ordenar y limpiar la bodega de aceros.
GENERALES	
7.	Mantener el orden y limpieza de la planta.
8.	Cumplir funciones de operario cuando sea necesario.
9.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
10.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en e Manual de Calidad del área correspondiente.
11.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
12.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales con calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 22 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semana y festivos

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	1
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	1
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo y Control de Instrumentos de Medición	1
Mantenimiento Preventivo	1
Normas de Seguridad Industrial	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



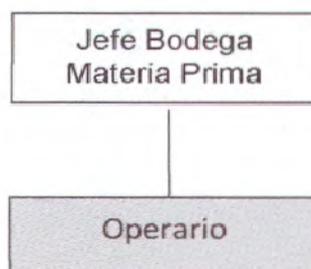
### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Operario
CARGO ESPECÍFICO:	Operario
ÁREA:	N/A
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	Bodega Producto Terminado
ELABORADO POR:	Supervisor de Bodega
APROBADO POR:	Gerente General
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-09-05

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable del conteo y revisión de la Materia Prima de la Planta, así como de la verificación de códigos y cantidades de productos a entregar, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar y entregar Repuestos, Herramientas y Materia Prima.
2.	Verificar códigos y cantidades Repuestos, Herramientas y Materia Prima.
3.	Unificar saldos de productos.
4.	Analizar y utilizar los listados de existencias.
5.	Entregar Repuestos, Herramientas y Materia Prima, con su respectiva requisición o fichas.
6.	Mantener actualizadas las existencias de Repuestos, Herramientas y Materia Prima
GENERALES	
7.	Mantener el orden y la limpieza de la planta.
8.	Realizar Inventario periódicamente.
9.	Asistir al bodeguero en caso de ausencia.
10.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
11.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
13.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales con calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller
2.	Experiencia: No indispensable
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 20 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semana y festivos.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	1
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	1
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo y Control de Inventarios de Bodega	1
Normas de Seguridad Industrial	1



# DESCRIPCIÓN DEL CARGO



## DATOS GENERALES

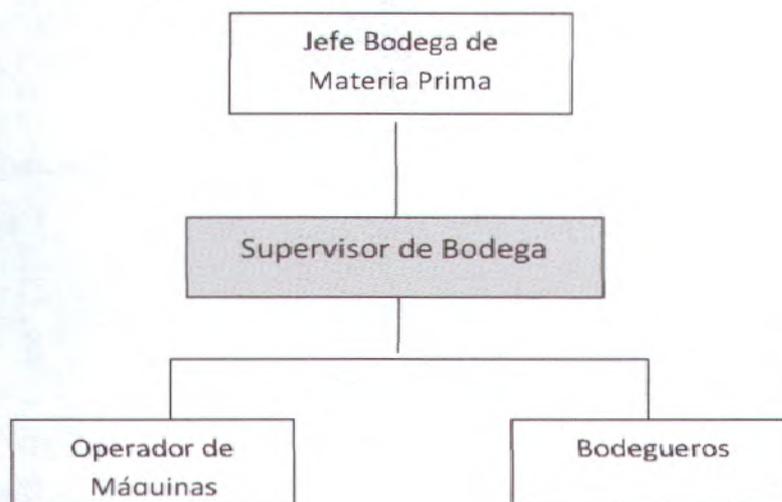
CARGO GENÉRICO:	Supervisor
CARGO ESPECÍFICO:	Supervisor de Bodega
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Bodega Materia Prima
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe Bodega de Materia Prima
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

## RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar la supervisión y control administrativo de las bodegas de materias primas, repuestos y herramientas, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo al aseguramiento de la calidad.

## B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



## C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Mantener los niveles adecuados y establecidos de los inventarios de materiales, repuestos, insumos y materias primas.
2.	Ingresar los movimientos diarios de materiales por compras y consumos.
3.	Generar órdenes de trabajo y órdenes de compra.
4.	Atender los requerimientos de la planta y clientes internos.
5.	Controlar la asistencia y seguridad general del personal.
6.	Custodiar y controlar las herramientas de uso general de la compañía y de aquellas asignadas a colaboradores.
7.	Entrenar, orientar y efectuar evaluaciones periódicas al personal, según instrucciones.
8.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la



	documentación a su cargo.
9.	Realizar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
10.	Controlar el orden y la limpieza del almacén general.
11.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
12.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
13.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina y planta.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller Técnico / Estudios Superiores en Administración
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Manejo y Control de Inventarios de Bodega	2
Normas de Seguridad Industrial	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	2
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2



## BODEGA PRODUCTO TERMINADO



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

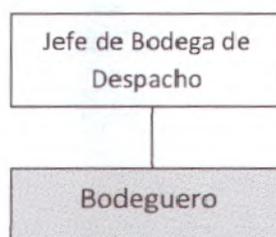
CARGO GENÉRICO:	Bodeguero
CARGO ESPECÍFICO:	Bodeguero
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Producto Terminado
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Bodega de Despacho
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-23

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de custodiar los materiales, materias primas y repuestos de la bodega asignada, así como de la recepción y entrega de los mismos de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Contar y revisar los materiales y productos recibidos.
2.	Verificar códigos, cantidades y buen estado de productos para el despacho.
3.	Realizar inventario periódicamente.
4.	Elaborar notas de entrega manuales.
5.	Despachar materiales y repuestos con su respectiva guía de remisión, coordinando el despacho/recepción con los montacarguistas asignados.
6.	Controlar la existencia y vigencia de materiales de las bodegas con los reportes emitidos por el sistema.
GENERALES	
7.	Mantener el orden y la limpieza de la planta.
8.	Operar montacargas cuando sea necesario.
9.	Distribuir diariamente los documentos que van al área administrativa.
10.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
11.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
13.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales con calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller Contable
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 22 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	1
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	1
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo y Control de Inventarios de Bodega	2
Normas de Seguridad Industrial	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

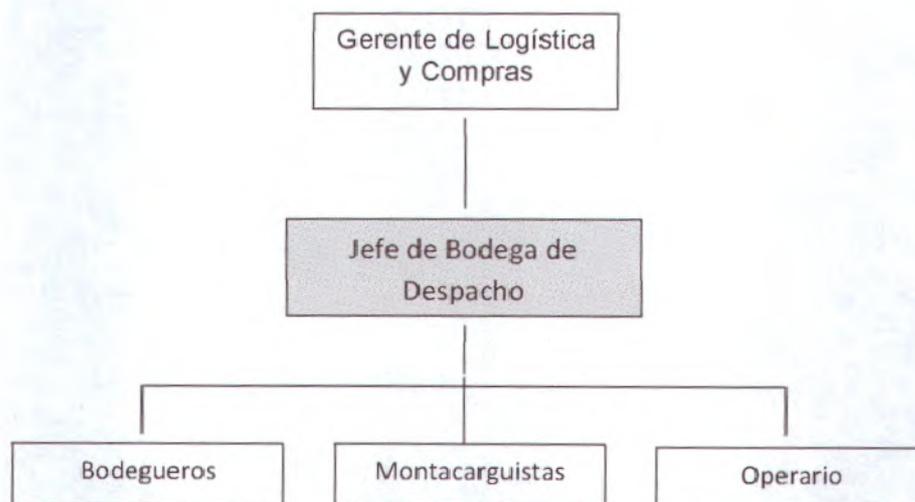
CARGO GENÉRICO:	Jefe de Sección
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Bodega de Despacho
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Producto Terminado
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Logística y Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización y control de las actividades del departamento o sección a su cargo, estableciendo objetivos específicos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Coordinar la recepción de productos terminados.
2.	Coordinar y controlar con la supervisión las prioridades referentes al mantenimiento de todos los equipos, control, adquisición de repuestos, recursos, inventarios e insumos.
3.	Controlar el mantenimiento de todos los equipos, control y adquisición de repuestos.
4.	Controlar, evaluar e implantar correctivos, para optimizar resultados, recursos de la planta y reducción de costos.
5.	Revisar con la Gerencia de Logística los resultados de las gestiones realizadas: procesos, mantenimiento, relaciones humanas y seguridad industrial.
6.	Liderar al personal de la sección asignada.



7.	Elaborar informes de la gestión realizada.
<b>GENERALES</b>	
8.	Coordinar el orden, la limpieza y seguridad de la planta.
9.	Coordinar con Recursos Humanos la capacitación y evaluaciones del personal.
10.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
11.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
12.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina y planta.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios Superiores en Administración / Ingeniería Comercial o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Auditoría	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	2
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2
Negociación	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

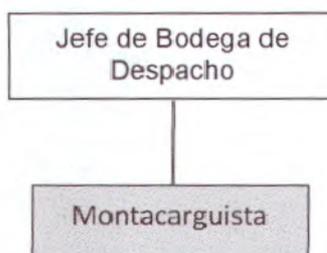
CARGO GENÉRICO:	Montacarguista
CARGO ESPECÍFICO:	Montacarguista
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Producto Terminado
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Bodega de Despacho
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de operar el montacargas para cubrir los requerimientos de la planta, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Operar Montacargas para abastecer de materiales a las líneas de producción.
2.	Retirar productos terminados de las líneas y colocarlos en lugares específicos.
3.	Retirar de la bodega, materiales e insumos, según requisiciones.
4.	Retirar tachos y/o recipientes de desperdicio de la planta.
5.	Efectuar devolución de materiales sobrantes a bodega.
6.	Chequear diariamente el correcto funcionamiento del Montacargas.
GENERALES	
7.	Mantener el orden y la limpieza de la planta.
8.	Cumplir funciones de operario cuando sea necesario.
9.	Participar en montaje de maquinarias cuando sea necesario.
10.	Operar maquinarias cuando sea necesario.
11.	Transportar al IESS al personal que ha sufrido accidentes.
12.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
13.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en e Manual de Calidad del área correspondiente.
14.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
15.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales con calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

6.	Educación Formal: Bachiller
7.	Experiencia: 1 año en cargos similares
8.	Sexo: Masculino
9.	Edad mínima: 22 años
10.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semana y festivos.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	1
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	1
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Operación de Montacargas	2
Mecánica Automotriz	1
Normas de Seguridad Industrial	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

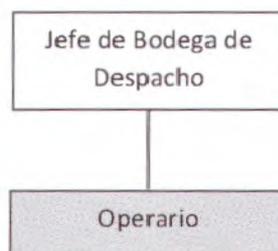
CARGO GENÉRICO:	Operario
CARGO ESPECÍFICO:	Operario
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Producto Terminado
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Bodega de Despacho
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-05-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable del conteo y revisión de los Productos Terminados de la Planta, así como de la verificación de códigos y cantidades de productos a entregar a clientes, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Contar y revisar los productos terminados de la Planta.
2.	Verificar códigos y cantidades de Productos Terminados para los clientes.
3.	Unificar saldos de productos.
4.	Analizar y utilizar los listados de existencias.
5.	Brindar apoyo en las requisiciones de los detenidos.
6.	Mantener actualizadas las fechas, códigos y descripción de productos terminados.
GENERALES	
7.	Mantener el orden y la limpieza de la Bodega.
8.	Capacitar al personal eventual de soporte bajo supervisión del Jefe de Bodega PT.
9.	Asistir al bodeguero en caso de ausencia.
10.	Realizar Inventario periódicamente.
11.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
12.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
13.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales con calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller
2.	Experiencia: No Indispensable
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 20 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, turnos rotativos, fines de semanas y festivos.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	1
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	1
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la calidad	1
TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
CONOCIMIENTOS	
Manejo y Control de Inventarios de Bodega	1
Normas de Seguridad Industrial	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

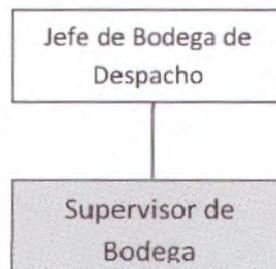
CARGO GENÉRICO:	Supervisor
CARGO ESPECÍFICO:	Supervisor de Bodega PT
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Producto Terminado
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Bodega de Despacho
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-09-24

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de supervisar los productos de la bodega asignada, así como de la recepción y entrega de los mismos, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Contar y revisar los materiales y productos recibidos.
2.	Verificar códigos, cantidades y buen estado de productos para el despacho.
3.	Realizar inventario periódicamente.
4.	Elaborar notas de entrega manuales.
5.	Despachar materiales y repuestos con su respectiva guía de remisión, coordinando el despacho/recepción con los montacarguistas asignados.
6.	Controlar la existencia y vigencia de materiales de las bodegas con los reportes emitidos por el sistema.
GENERALES	
7.	Mantener el orden y la limpieza de la planta.
8.	Operar montacargas cuando sea necesario.
9.	Distribuir diariamente los documentos que van al área administrativa.
10.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad en el trabajo.
11.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
13.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o



secciones de la empresa y/o grupo.
------------------------------------

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales con calor y ruido, utilizando los respectivos equipos de protección.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Estudios Superiores en Administración
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	1
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	1
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo y Control de Inventarios de Bodega	2
Normas de Seguridad Industrial	2



## COMPRAS E IMPORTACIONES



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Jefe de Sección
CARGO ESPECÍFICO:	Asesor de Importaciones
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Logística y Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-20

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de asesorar en todo lo relacionado al proceso de importaciones del Grupo, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos y con estricto apego a las normas legales vigentes, contribuyendo al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Coordinar con los despachadores de aduana, la correcta cancelación de las garantías aduaneras; ó las prorrogas de las garantías por vencer y cupos de garantías de los Depósitos Industriales
2.	Mantener un control actualizado y pormenorizado de las garantías aduaneras generales y específicas, igualmente de las garantías por exportaciones temporales e internación temporal, solicitando las renovaciones respectivas a su vencimiento
3.	Realizar informes de control, modificación y ampliación de los Depósitos Industriales
4.	Supervisar los trámites de nacionalización de la materia prima importada bajo el régimen de Depósito Industrial
5.	Efectuar visitas a la Aduana para verificar el correcto manipuleo y descarga de mercadería
6.	Brindar soporte a las compañías de Grupo, en temas relacionados con las importaciones, regimenes especiales, cartas de crédito, ubicaciones y descripciones arancelarias
7.	Solicitar al departamento legal, las apelaciones a cualquier resolución por concepto de multas, perjuicios y otras sanciones emitidas por la CAE, haciendo seguimiento del estado de los trámites



8.	Capacitar a los jefes de importaciones de las compañías del grupo, en temas aduaneros operativos y legales
9.	Coordinar y controlar la entrega de información relacionadas con nuestras importaciones y demás gestiones y procesos relacionados con las autoridades de control como la CAE o el SRI
10.	Supervisar y dar seguimiento a las autorizaciones ministeriales y demás organismos de control, que requieren las materias primas en su importación
11.	Supervisar y dar seguimiento a los reclamos de proveedores y aseguradoras, hasta el cierre de los mismos
12.	Trasmitir a las compañías del Grupo, los acuerdos y beneficios logrados con las navieras, almaceneras, etc., brindándoles el soporte necesario para que se cumplan
13.	Supervisar, canalizar y hacer seguimiento con el departamento de importaciones, de todos los requerimientos de las compañías PROLACHIV, CHIVERIA Y CONSTRUCTORAS

**GENERALES**

14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente
15.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Ingeniería Comercial / Economía / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración	3
Auditoría y Control Interno	2
Manejo de Presupuestos	2



Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2
Negociación	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

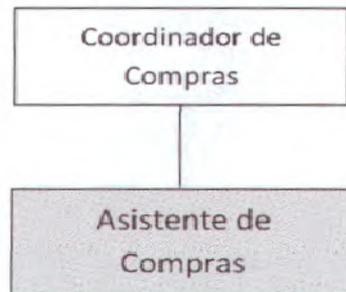
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Compras
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinador de Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Cotizar los productos en el mercado y comprar de acuerdo a cotizaciones aprobadas.
4.	Trasladar los trabajos a talleres y hacer el seguimiento respectivo.
5.	Retirar las mercaderías de proveedores que no nos proporcionan el servicio de entrega en planta.
6.	Liquidar facturas por compras menores y solicitar nuevo fondo.
7.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
GENERALES	
8.	Brindar soporte a importaciones con el retiro de mercaderías desde el aeropuerto.
9.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
10.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
11.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
12.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	Parte del trabajo es realizado fuera de la ciudad.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller en Comercio y Administración
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	1
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
<b>HABILIDADES</b>	
Agilidad y Dinamismo	1
Negociación	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

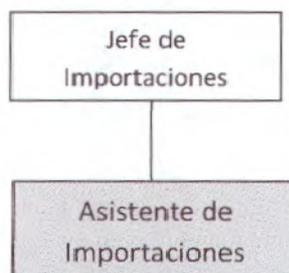
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Importaciones
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Importaciones
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Realizar el seguimiento de las proformas y atender consultas de proveedores y usuarios.
4.	Realizar y recibir requisiciones de materias primas, repuestos, servicios y activo fijo.
5.	Realizar las cotizaciones de las requisiciones y solicitar la autorización para el Control de Importaciones.
6.	Elaborar órdenes de compra, confirmar pedidos y dar instrucciones de embarque.
7.	Aperturar carpetas de Importaciones, recoger firmas autorizadas en la O/C, asegurar las importaciones.
8.	Elaborar notas de pedido, solicitudes de inspección y solicitudes de autorización.
9.	Recibir documentos de embarque, enviarlos a Agentes Afianzados de la Aduana y enviar copias a Constructora del Sur y a las Bodegas de las Empresas del Grupo.
10.	Realizar seguimiento de embarques de órdenes de compra, e informar novedades a la Gerencia de Logística.
11.	Controlar el arribo de buques y de vuelos de la carga de importación.



12.	Realizar órdenes de pago, cheques del fondo de Importaciones, y revisar liquidaciones de DAU(s).
13.	Realizar cartas de solicitud de crédito, de garantías, de contenedores y coordinar con Constructora del Sur el retiro de la carga de importación.
14.	Recibir los ingresos de las bodegas, revisar las facturas de los proveedores de servicio y hacer las respectivas órdenes de pago; liquidar la Importación e ingresar la información necesaria para el COA, y para el control de las mercaderías del depósito industrial
15.	Recibir informes de bodega de faltante y siniestro que se deben reclamar al Seguro y solicitar autorización del acta respectiva para su seguimiento en el pago de indemnización.
16.	Coordinar visitas de proveedores a Gerencia de Logística y Jefatura de Compras.
17.	Elaborar requerimiento general de suministros de oficina y requerimiento de materiales.
18.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
19.	Brindar soporte en gestiones de exportación.
20.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
21.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
22.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
23.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación: Administración de Empresas / Economía / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la calidad	1



TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	1
Clasificación Arancelaria	1
Cartas de Crédito y Cobranza Documentaria	1
Inglés	1
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Negocios Internacionales (Comercio Exterior, Importaciones)	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
Régimen Aduanero	1
<b>HABILIDADES</b>	
Agilidad y Dinamismo	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

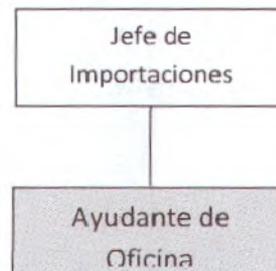
CARGO GENÉRICO:	Ayudante
CARGO ESPECÍFICO:	Ayudante de Oficina
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Importaciones
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-23

### RESUMEN DEL CARGO

Proporciona apoyo en la realización de labores administrativas relacionadas a las actividades de su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Elaborar DUI(s), notas de pedido, etc, y hacerlos aprobar en el Banco Corresponsal.
4.	Tramitar las solicitudes con previa autorización en los Ministerios, cancelar tasas de bodegaje y entregar correspondencia a las navieras,
5.	Certificar cheques para enviar a Aduana de Tulcán y en general.
6.	Revisar facturas de la compañía aseguradora, de las verificadoras, etc, y hacer órdenes de pago bajo la supervisión y responsabilidad de los Asistentes de Importaciones.
7.	Mantener al día la documentación para la fiscalización del depósito industrial, el levante de garantías y para solicitar la prórroga de las mismas.
8.	Escanear los documentos de Importación y mantener en archivo las distintas carpetas de Importación.
9.	Brindar soporte al Jefe de Importaciones en comunicaciones, sobres, llamadas telefónicas, en casos específicos de reclamos, solución de problemas, etc.
10.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.



<b>GENERALES</b>	
11.	Realizar inventario físico cuando sea necesario.
12.	Brindar apoyo en tramitaciones que por su urgencia, no se solicitan a los Agentes de Aduana.
13.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
14.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
15.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación: Estudios Superiores en Administración de Empresas.
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
Régimen Aduanero	1
<b>HABILIDADES</b>	
Agilidad y Dinamismo	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

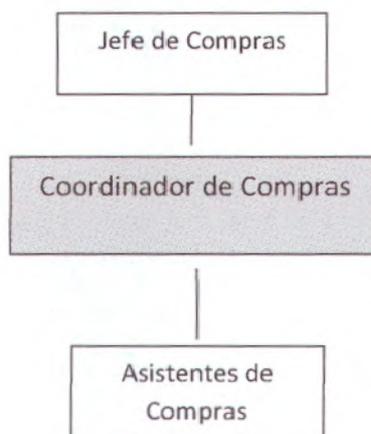
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Compras
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar gestiones de control administrativo, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Cotizar materiales y servicios requeridos.
4.	Elaborar órdenes de compra.
5.	Atender a proveedores y coordinar reclamos de proveedores.
6.	Coordinar las compras que se efectúan con el Fondo Menor y Caja Chica.
7.	Coordinar las actividades del comprador, procurando aprovechar al máximo su apoyo a la gestión de compras.
8.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
GENERALES	
9.	Ejecutar personalmente las compras urgentes.



10.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
11.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
12.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniería Comercial / Economía / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Manejo de Presupuestos	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Transmitir Conocimientos	1
Negociación	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

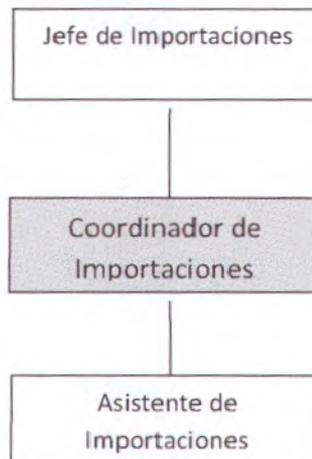
CARGO GENÉRICO:	Coordinadora
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinadora de Importaciones
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Logística y Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-23

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable del proceso de importaciones, con estricto apego a las normas legales vigentes, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Coordinar con los despachadores de aduana, la correcta cancelación de las garantías aduaneras; ó las prorrogas de las garantías por vencer y cupos de garantías de los Depósitos Industriales.
2.	Revisar y aprobar los documentos y facturas relacionadas a órdenes de importación.
3.	Mantener un control actualizado y pormenorizado de las garantías aduaneras generales y específicas, igualmente de las garantías por exportaciones temporales e internación temporal, solicitando las renovaciones respectivas a su vencimiento.
4.	Realizar informes de control, modificación y ampliación de los Depósitos Industriales.
5.	Supervisar los trámites de nacionalización de la materia prima importada bajo el régimen de Depósito Industrial.
6.	Brindar soporte a las compañías de Grupo, en temas relacionados con las importaciones, regímenes especiales, cartas de crédito, ubicaciones y descripciones arancelarias.



7.	Solicitar al departamento legal, las apelaciones a cualquier resolución por concepto de multas, perjuicios y otras sanciones emitidas por la CAE, haciendo seguimiento del estado de los trámites.
8.	Coordinar y controlar la entrega de información relacionada con nuestras importaciones y demás gestiones y procesos relacionados con las autoridades de control como la CAE o el SRI.
9.	Supervisar y dar seguimiento a las autorizaciones ministeriales y demás organismos de control, que requieren las materias primas en su importación.
10.	Trasmitir a las compañías del Grupo, los acuerdos y beneficios logrados con las navieras, almaceneras, etc., brindándoles el soporte necesario para que se cumplan.
11.	Efectuar visitas a la Aduana para verificar el correcto manipuleo y descarga de mercadería.
12.	Confirmar con el Gerente de Logística compras por lotes, cantidades, con el fin de optimizar la consolidación de carga.
13.	Desarrollar proveedores en conjunto con el departamento de Control de Calidad.
14.	Recibir Orden de Compra del Asistente Comprador, coordinar términos de negociación de embarque y entregar documentos.
15.	Solicitar póliza de Seguro de las importaciones y hacer seguimiento a la Aseguradora.
16.	Coordinar en conjunto con el Asistente de Importación los permisos especiales para importación de productos químicos o sanitarios.
17.	Solicitar Certificados de Origen.
18.	Elaborar Solicitud / Enmiendas de Carta de Crédito y Solicitud / Transferencias para pago de anticipos.
19.	Confirmar al proveedor pago de anticipo.
20.	Negociar flete, y realizar seguimiento de embarques de órdenes de compra, e informar novedades a la Gerencia de Logística.
21.	Recibir documentos de embarque.
21.	Ingresar fechas reales de embarque en el Sistema de Importaciones.
23.	Controlar el arribo de buques y vuelos de la carga de importación.
24.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
28.	Brindar soporte en gestiones de exportación
29.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente
30.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía
31.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	Parte del trabajo es realizado fuera de la ciudad.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniería Comercial / Economía / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de



ser necesario.

## F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Clasificación Arancelaria	3
Cartas de Crédito y Cobranza Documentaria	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
Inglés	3
Manejo de Utilitarios: Word, Excel y PowerPoint	3
Negocios Internacionales (Comercio Exterior, Importaciones)	3
Régimen Aduanero	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2
Negociación	3
Agilidad y Dinamismo	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

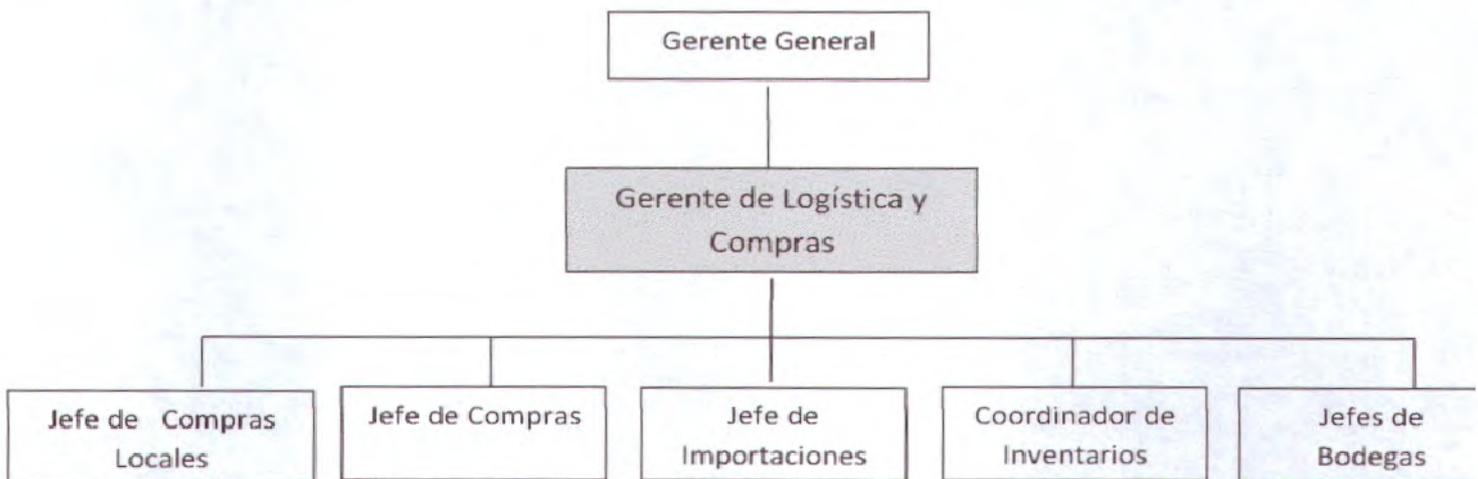
CARGO GENÉRICO:	Gerente
CARGO ESPECÍFICO:	Gerente de Logística y Compras
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente General
APROBADO POR:	Gerente General
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-24

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la dirección, coordinación y gestión de todas las actividades relacionadas a su área, estableciendo objetivos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar informes de la gestión realizada.
2.	Desarrollar la política de Logística, considerando tiempos de abastecimiento, necesidades de Producción y objetivos fijados.
3.	Optimizar los montos de los inventarios, para que no se interrumpan los flujos de producción, manteniéndolos dentro de los objetivos fijados.
4.	Participar en la negociación con proveedores locales y extranjeros, clientes y transportistas para Fadesa y compañías de la DMMYA.
5.	Coordinar y controlar las actividades y sistemas de información del área administrativa, compras, bodega, almacén, producción y comercial.



6.	Coordinar los flujos de materiales, productos terminados y de reproceso.
7.	Autorizar el presupuesto general de compras.
8.	Definir estrategias de negociación.
<b>GENERALES</b>	
9.	Cumplir los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
10.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
11.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniería Comercial / Economía / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 5 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	4
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	4
Liderazgo	4
Capacidad para Tomar Decisiones	4
Orientación al Logro y Resultados	4

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración de Inventarios	4
Administración y Control Interno	4
Auditoría	4
Inglés	3
Manual de Mínimos y Máximos	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	4
Habilidad para Transmitir Conocimientos	4
Negociación	4



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

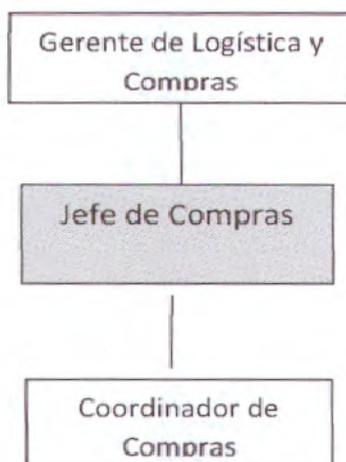
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Compras
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Logística y Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización y control de las actividades del departamento o sección a su cargo, estableciendo objetivos específicos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar informes de la gestión realizada.
2.	Analizar el presupuesto de compras y autorizar documentos del mismo.
3.	Negociar con proveedores la adquisición de materia prima, materiales, servicios y demás requeridos por la empresa y la división.
4.	Desarrollar el plan de administración de proveedores.
5.	Definir y ejecutar estrategias de negociación.
GENERALES	
6.	Promover la automatización y mejora de los procesos operativos del departamento.
7.	Promover el desarrollo personal y profesional de los colaboradores del departamento.
8.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.



9.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
10.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniería Comercial / Economía / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3
<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Auditoría	2
Manejo de Presupuestos	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2
Negociación	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

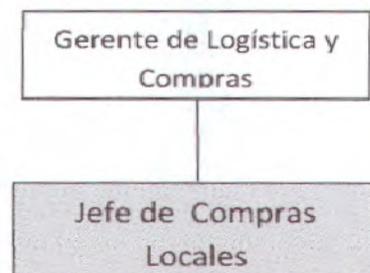
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Compras Locales
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Logística y Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-20

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización y control de las actividades del departamento o sección a su cargo, estableciendo objetivos específicos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar informes de la gestión realizada.
2.	Administrar el proceso de compras locales.
3.	Elaborar presupuestos, contratos y renovaciones.
4.	Elaborar reportes de Control, Seguimiento, y Estadísticas.
5.	Revisar compras que se efectúan con el Fondo Menor y Caja Chica.
6.	Realizar mantenimiento al Sistema de Calidad ISO.
7.	Supervisar proceso de reclamos.
GENERALES	
8.	Realizar compras específicas para el grupo.
9.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
10.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
11.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniería Comercial / Economía / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración	3
Auditoría y Control Interno	2
Manejo de Presupuestos	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2
Negociación	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

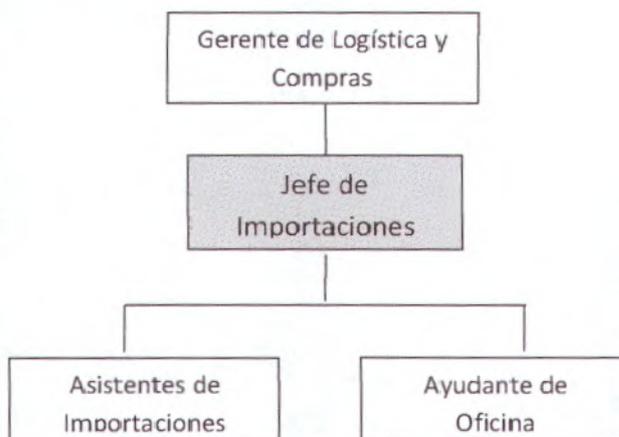
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Importaciones
ÁREA:	Logística
DEPARTAMENTO:	Compras e Importaciones
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente de Logística y Compras
APROBADO POR:	Gerente de Logística y Compras
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-23

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización y control de las actividades del departamento o sección a su cargo, estableciendo objetivos específicos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar informes de la gestión realizada.
2.	Revisar y hacer seguimiento del Acta de Fiscalización del Depósito Industrial.
3.	Coordinar con el Jefe de Contabilidad la auto fiscalización del Depósito Industrial.
4.	Coordinar la cancelación de las garantías aduaneras.
5.	Coordinar con los despachadores de aduana la correcta cancelación de las autorizaciones a depósito Industrial de acuerdo con la fiscalización efectuada por la Aduana.
6.	Mantener un control actualizado y pormenorizado de las garantías aduaneras.
7.	Revisar y firmar los documentos necesarios para iniciar la gestión de importar.
8.	Aprobar las respectivas solicitudes de nota de débito para el pago de derechos, impuestos y tasas de importación.



9.	Revisar el pago de las facturas por el servicio de despacho aduanero y transporte de la mercadería desde el puerto marítimo.
10.	Recibir y canalizar con el departamento legal las apelaciones a cualquier resolución por concepto de multas y otras sanciones emitidas por el Banco Central y/o Aduana.
11.	Canalizar y controlar los reclamos presentados a la compañía de seguros por siniestros e importaciones.
<b>GENERALES</b>	
12.	Efectuar visitas a la Aduana para verificar el correcto manipuleo y descarga de mercadería.
13.	Atender visitas de proveedores del exterior y de compañías navieras.
14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniería Comercial / Economía / Comercio Exterior o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Auditoría	2
Manejo de Presupuestos	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	2
Negociación	3



# PROYECTOS



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

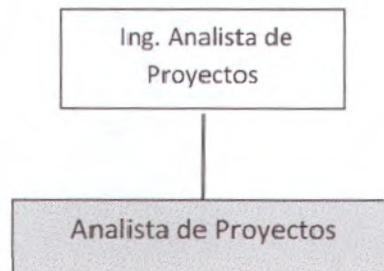
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Analista de Proyectos
ÁREA:	Proyectos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Ing. Analista de Proyectos
APROBADO POR:	Ing. Analista de Proyectos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, brindando soporte para la realización de estudios de factibilidad técnica económica y evaluación de los proyectos del grupo Fadesa, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Analizar los proyectos presentados por las empresas del grupo Fadesa.
4.	Coordinar la preparación de planos generales y de detalle.
5.	Evaluar los proyectos luego de un año de implementados, para comparar los resultados reales contra los presupuestados.
6.	Manejar el sistema de archivos y biblioteca técnica del área.
7.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
8.	Mantener la información bajo confidencialidad.
GENERALES	
9.	Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
10.	Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.



11.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.
-----	---

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.
3.	Eventualmente realiza obras en plantas industriales y civiles con presencia de ruido moderado, usando los respectivos equipos de protección.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniería Mecánica / Industrial o carreras afines
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino o Femenino
4.	Edad mínima: 27 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Operaciones Matemáticas	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Técnicas de Archivo	2
<b>HABILIDADES</b>	
Estrategias de Planificación	1
Generar y Evaluar Ideas	2
Pensamiento Analítico	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

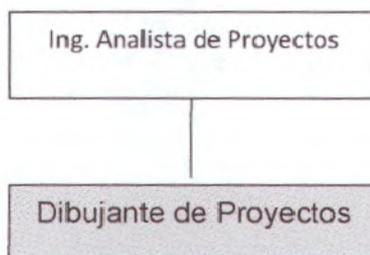
CARGO GENÉRICO:	Dibujante
CARGO ESPECÍFICO:	Dibujante de Proyectos
ÁREA:	Proyectos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Ing. Analista de Proyectos
APROBADO POR:	Ing. Analista de Proyectos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-20

### RESUMEN DEL CARGO

Elaborar planos de instalaciones, construcciones y mejoras o modificaciones de la Planta de Fadesa, y demás empresas del Grupo en las cuales intervenga el departamento de proyectos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe los Proyectos a realizarse.
2.	Elaborar planos y diagramas de flujo, proponiendo alternativas de ubicación y dimensionamiento en los diseños, usando la simbología adecuada.
3.	Organizar y manejar el archivo de planos.
4.	Mantener la información bajo confidencialidad.
GENERALES	
5.	Asistir a reuniones de proyectos.
6.	Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
7.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
8.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y /o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Bachiller Técnico en Mecánica Industrial o carreras afines
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Operaciones Matemáticas	3
Elaborar Planos de Proyectos	3
Manejo de Herramientas AutoCad	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 90001:2000	2
Técnicas de Archivo	2
<b>HABILIDADES</b>	
Estrategias de Planificación	2
Pensamiento Analítico	2



GENERALES	
1.	Asistir a reuniones no relacionadas con la gestión del departamento.
2.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
3.	Cumplir y hacer el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la compañía.
4.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras, áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Ingeniería Mecánica / Industrial o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en análisis, ejecución y control de Proyectos
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Operaciones Matemáticas	3
Elaborar Planos de Proyectos	3
Investigación de Mercado	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
<b>HABILIDADES</b>	
Estrategias de Planificación	3
Estrategias de Negociación	3
Generar y Evaluar Ideas	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	3
Pensamiento Analítico	3
Toma de Decisiones	3



## RECURSOS HUMANOS



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

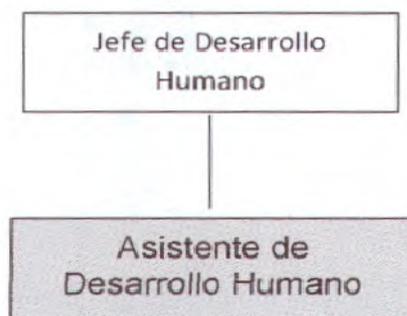
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Desarrollo Humano
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Desarrollo Humano
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Archivar la Evaluación por Contratación de los colaboradores de la Compañías del Grupo Fadesa.
4.	Realizar la selección y el proceso operativo, de los estudiantes que ingresan a las compañías del Grupo en calidad de pasantes y practicantes.
5.	Coordinar los entrenamientos solicitados para colaboradores de Compañías del Grupo Fadesa.
6.	Realizar el proceso de inducción del personal que ingresa como eventual a Fadesa.
7.	Ingresar al personal eventual al Sistema Evolution
8.	Generar contratos y avisos de entrada del personal eventual
9.	Comunicar el ingreso de eventuales a Recursos Humanos y a las distintas secciones que solicitan personal
10.	Enviar a Roclamesej contratos y actas de finiquito para su legalización, adicionalmente las liquidaciones para efectuar el respectivo pago a colaboradores.



11.	Enviar liquidaciones a Roclamesej para efectuar el respectivo pago a colaboradores
12.	Coordinar el proceso operativo del ingreso del personal eventual
13.	Controlar el Vencimiento de contrato a 180 días del personal eventual ingresado a las Cías del Grupo

**GENERALES**

14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional-Industrial / Ingeniería Comercial / Administración o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente Interno	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

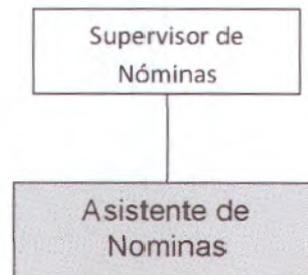
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Nominas
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Departamento de Personal
SECCIÓN:	Nominas

ELABORADO POR:	Jefe de Personal
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-30

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la elaboración de los roles de pago y beneficios, realizar gestiones de control administrativo, que se realizan en su área departamento o sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Administrar adecuadamente los sistemas de Nominas y de administración del Tiempo.
2.	Atender los requerimientos y ayudar al personal activo, cesante, estables y eventuales.
3.	Ayudar en la elaboración de los procedimientos y reglamentos de la Sección.
4.	Coordinar los pagos al Tribunal de Menores, en las fechas establecidas.
5.	Dar soporte en la elaboración de roles de pago (personal estable) de: Sueldo, beneficios, Bono de Producción a Supervisores, utilidades.
6.	Dar soporte en la emisión de planillas de aportes, fondo de reserva al IESS, coordinar el pago en las fechas previstas en el calendario de pago.
7.	Elaborar la nomina del personal eventual. Responsable desde el inicio hasta el fin del proceso.
8.	Elaborar las liquidaciones y demás documentos legales del personal eventual que egresa de las compañías de la DMMYA., que se manejan en Fadesa.
9.	Elaborar mensualmente informe de las novedades de Nominas, para el área contable.



10.	Elaborar y receptor firmas de actas transaccionales de colaboradores transferidos de una compañía a otra.
11.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
<b>GENERALES</b>	
12.	Dar soporte a los usuarios del proceso de Administración del Tiempo.
13.	Participar en la toma física del inventario.
14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones normales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: 3er año Ingeniería Comercial / Auditoría o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo : Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Identidad – Honestidad – Ética	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Liderazgo	2
Orientación a la Calidad	2
Trabajo en Equipo	3

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Legislación Laboral	2
Manejo de Herramientas de MS Office	2
Nóminas	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Numérica	3
Manejar en forma adecuada las relaciones interpersonales	3
Orientación de Servicio al Cliente Interno	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

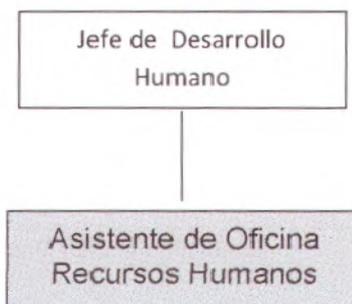
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Oficina Recursos Humanos
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Desarrollo Humano
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-09

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Controlar el envío y recepción de documentos.
2.	Dar soporte al Asistente de Desarrollo Humano en la inducción del personal eventual.
3.	Ordenar y archivar la documentación de los colaboradores eventuales que ingresan a las Compañías del Grupo Fadesa.
4.	Etiquetar carpetas del personal eventual que ingresa a las compañías del grupo
5.	Mantener actualizado el archivo activo y cesante del personal eventual de las compañías del grupo.
6.	Archivar contratos, avisos de entrada y actas de finiquito en las carpetas de los colaboradores eventuales de las compañías del grupo.
GENERALES	
7.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
8.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
9.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

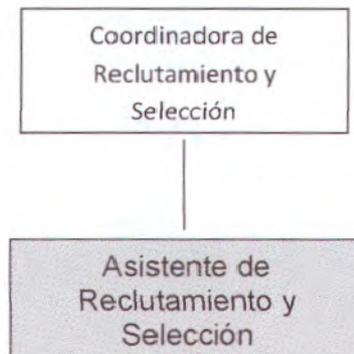
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente de Reclutamiento y Selección
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinadora de Reclutamiento y Selección
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-10-01

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Realizar procesos operativos del Sistema de Evaluación de Desempeño.
4.	Realizar el Proceso de Inducción del personal que ingresa como estable al Grupo Fadesa.
5.	Ingresar al Sistema de Nóminas el personal contratado estable
6.	Generar contratos y avisos de entrada (personal estable)
7.	Ingresar a la base de datos a nuevos aspirantes
8.	Realizar evaluación de competencia del personal nuevo que ingresa.
9.	Realizar scanner de cédulas y croquis de nuevos colaboradores
GENERALES	
10.	Asistir a la coordinadora de selección cuando sea necesario.
11.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.



12.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
13.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional-Industrial / Ingeniería Comercial / Administración o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente Interno	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

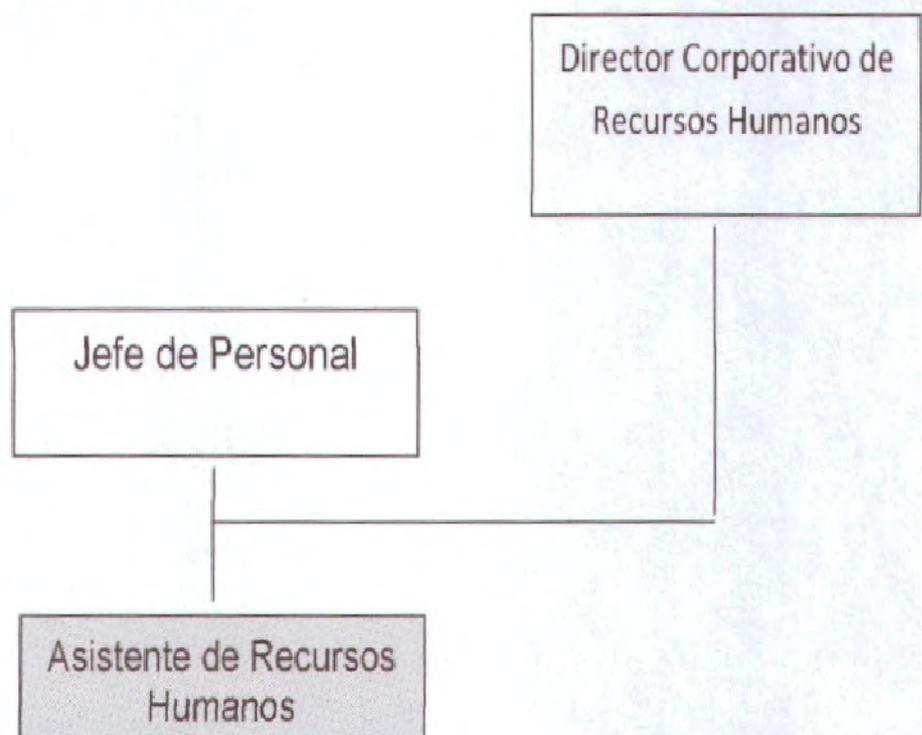
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente Recursos Humanos
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Departamento de Personal
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Personal
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-30

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN





## C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Dar soporte a la sección de Nominas, en la revisión de los haberes del personal eventual
4.	Dar soporte y elaborar acta de las Reuniones de Recursos Humanos
5.	Elaborar e ingresar al sistema de nóminas las sanciones de los colaboradores. Realizar entrega a colaboradores.
6.	Elaborar informes para revisiones salariales Vs. mercado Vs. sueldo Cías. del Grupo.
7.	Elaborar informes de índices y demás solicitados por la Jefatura de Personal y la Dirección de RR.HH.
8.	Dar soporte a la sección medica
9.	Preparar y receptar firmas de adendum modificatorio de contratos de trabajo, del personal promocionado de cargos operativos a mandos medios.
10.	Llevar el control y comunicar oportunamente sobre las fechas de vencimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
11.	Mantener actualizados los organigramas (DMMYA) y calendario de feriados.
12.	Mantener al día las valoraciones de cargos y el archivo de la Jefatura de Personal.
13.	Elaborar Indicadores de Gestión del Recursos Humanos
14.	Elaborar informe de ingresos, egresos, promociones/cambios, para las reuniones bimestrales de Fadesa/Empase.
15.	Preparar y entregar carta de promociones y ratificaciones de cargo.
16.	Participar en la actualización de las normas de urbanidad y convivencia.
17.	Llevar el control y coordinar con el Dpto. Legal en la elaboración del Reglamento Interno.
18.	Supervisar que los procedimientos y reglamentos de las secciones de Recursos Humanos, se mantengan al día y registrados en Mejoramiento Continuo.
GENERALES	
19.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
20.	Participar en la toma física de inventario.
21.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
22.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Segundo año de Ingeniería Comercial / RRHH / Administración o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 22 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo de Herramientas de MS Office	2
Buen manejo de las relaciones laborales	3
Valoración de Cargos	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Legislación laboral	3
Orientación de Servicio al Cliente Interno	2

# DESCRIPCIÓN DEL CARGO



## DATOS GENERALES

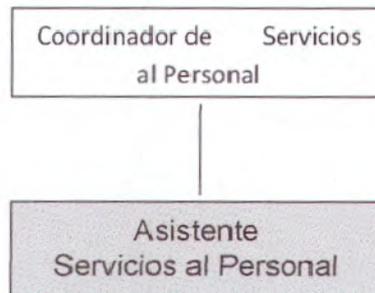
CARGO GENÉRICO:	Asistente
CARGO ESPECÍFICO:	Asistente Servicios al Personal
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Departamento de Personal
SECCIÓN:	Servicios al Personal

ELABORADO POR:	Coordinador de Servicios al Personal
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-30

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de los procesos administrativos que se realizan en su área, departamento ó sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Atender llamadas y visitas de las personas que vienen en búsqueda de los colaboradores.
2.	Asistir a la Coordinadora de Servicios al Personal, en las actividades que le designe y reemplazarla cuando esté ausente.
3.	Armar las carpetas del personal nuevo que ingresa.
4.	Atender y ayudar al personal activo y cesante.
5.	Llevar registro y dar referencias del personal activo y cesante.
6.	Elaborar requisiciones de útiles de oficina del área y comunicar la fecha de entrega.
7.	Elaborar y distribuir la Revista Metal Informa.
8.	Emitir y entregar certificados de trabajo.
9.	Emitir y entregar credenciales del personal estable y eventual.
10.	Entregar planillas de aportes y cualquier otro documento que el colaborador activo o cesante requiera para los trámites en el IESS.
11.	Mantener en orden y al día las carpetas de los colaboradores.
12.	Elaborar requisiciones de uniformes y coordinar la entrega de los mismos al personal nuevo.



13.	Mantener ordenadas, limpias y actualizadas las carteleras de información general.
14.	Participar en la coordinación de eventos sociales y deportivos.
15.	Publicar semanalmente el menú del comedor (Lunes en la mañana).
16.	Elaborar semanalmente el programa de limpieza de los vestuarios.
17.	Controlar la limpieza de los vestuarios, comedor y Sala A-1.
18.	Realizar la apertura y cierre de las puertas del comedor y vestuario.
19.	Sacar fotocopias de planillas de aportes y cualquier otro documento de la sección.
<b>GENERALES</b>	
20.	Emitir avisos de enfermedad en ausencia de la Enfermera o Asistente.
21.	Participar en la toma de inventario.
22.	Participar en reuniones del departamento.
23.	Reemplazar media hora a la recepcionista, de acuerdo a programa establecido.
24.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
25.	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
26.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones normales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional / Ingeniería Comercial / Administración o carreras afines
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 23 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	1
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente Interno	1



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

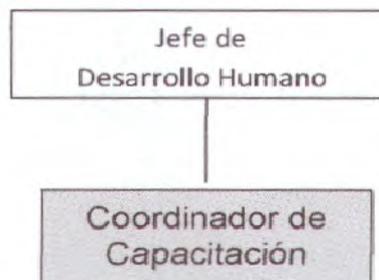
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Capacitación
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Desarrollo Humano
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-30

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar gestiones de control administrativo, que se realizan en su área departamento o sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Elaborar matrices y plan de capacitación para los departamentos de Fadesa y de las compañías del Grupo.
4.	Ubicar alternativas de sub-contratistas de servicios de capacitación, de acuerdo al plan de capacitación aprobado por Fadesa.
5.	Ejecutar los planes de capacitación del Grupo Fadesa.
6.	Elaborar los Índices Mensuales de Capacitación de Fadesa.
7.	Ingresar datos al sistema para la entrega del diario contable en las fechas señaladas.
8.	Ejecutar el proceso operativo del Sistema de Evaluación de Desempeño.
9.	Dar soporte a las compañías de la DMMYA en los planes de Capacitación.
10.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
GENERALES	
11.	Participar en las reuniones del departamento.
12.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.



13.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional / Ingeniería Comercial o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Identidad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Diseño de DNC	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	2
Orientación de Servicio al Cliente Interno	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

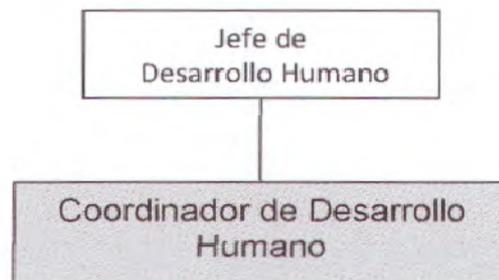
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Desarrollo Humano
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Desarrollo Humano
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-07-12

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar los procesos de selección de las compañías Fadesa, Empase y Amerifoods. Así mismo realizar la inducción del personal que ingresa al Grupo Fadesa. Garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Atender las solicitudes de requerimientos de personal estable de Fadesa, Empase y Amerifoods.
4.	Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, de las compañías Fadesa Empase y Amerifoods: (Preselección, Presentación de Ternas, Toma de Pruebas, Elaboración de Informes, Referencias).
5.	Coordinar el proceso de inducción del personal que ingresa a las compañías del Grupo.
6.	Ingresar al Sistema Evolution, al personal contratado estable.
7.	Llevar un control de firmas de adendum de confidencialidad del personal estable de las compañías Fadesa, Empase y Amerifoods.
8.	Ejecutar el proceso de vencimiento de contratos.
9.	Ejecutar el proceso operativo del Sistema de Evaluación de Desempeño del Grupo Fadesa.
10.	Elaborar los índices de Contratación de las compañías Fadesa, Empase y Amerifoods.



11.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
12.	Mantener al día el banco de aspirantes de reclutamiento y selección y todo el archivo relacionado al mismo.
13.	Participar en las reuniones del departamento.
14.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
15.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
16.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional / Industrial / Ingeniería Comercial o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Identidad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2
<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción	2
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	2
Orientación de Servicio al Cliente Interno	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

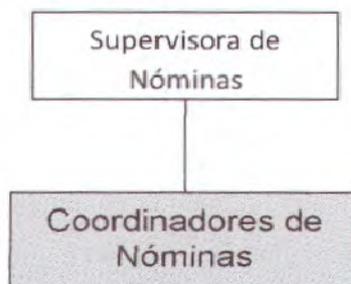
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Nóminas
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Departamento de Personal
SECCIÓN:	Nominas

ELABORADO POR:	Supervisor de Nómina
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-30

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar gestiones de control administrativo, que se realizan en su área departamento o sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Administrar adecuadamente los sistemas de Nominas y de administración del Tiempo.
3.	Atender al personal y ayudarles a resolver las inquietudes.
4.	Ayudar en la elaboración de los procedimientos y reglamentos de la Sección.
5.	Coordinar la legalización de las utilidades, bono Navideño, bono escolar, de acuerdo a leyes vigentes.
6.	Coordinar los pagos al Tribunal de Menores, Cooperativa, Compañía intermediadora, en las fechas establecidas.
7.	Elaborar el presupuesto de las compañías asignadas, de acuerdo a instrucciones del área financiera contable.
8.	Elaborar informe de ingresos, egresos, promociones/cambios, para las reuniones bimestrales de Fadesa/Empase.
9.	Elaborar las actas transaccionales, avisos de entrada, carta al banco e ingreso al sistema de nóminas.
10.	Elaborar las liquidaciones y demás documentos legales del personal que egresa de las compañías de la DMMYA., que se manejan en Fadesa.
11.	Elaborar los contratos de trabajo y avisos de entrada del personal que ingresa a las compañías de la DMMYA., que se manejan en Fadesa.



12.	Elaborar los roles del personal intermediado y enviar en las fechas establecidas, para su facturación.
13.	Elaborar roles de pago (personal estable) de: Sueldo, beneficios, Incentivo (trimestral), Bono de Producción a Supervisores, utilidades. Responsable desde el inicio hasta el fin del proceso.
14.	Emitir planillas de aportes, fondo de reserva al IESS, coordinar el pago en las fechas previstas en el calendario de pago.
15.	Mantener actualizado en el sistema toda la información concerniente al colaborador y empresa.
16.	Realizar seguimiento de las legalizaciones de contratos, actas transaccionales y actas de finiquito.
<b>GENERALES</b>	
17.	Dar soporte a los usuarios del proceso de Administración del Tiempo.
18.	Participar en la toma física del inventario.
19.	Participar en las reuniones del departamento y del área.
20.	Actualizar anualmente las informaciones sumarias del personal activo.
21.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
22.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
23.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones normales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional / Ingeniería Comercial o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo : Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### G. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Identidad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Manejo y Técnicas de Archivo	1
Nóminas	3



Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	2
Orientación de Servicio al Cliente Interno	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

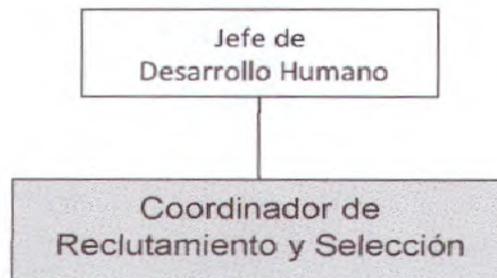
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Reclutamiento y Selección
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Desarrollo Humano
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar los procesos de selección de las compañías del grupo, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
2.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Atender las solicitudes de requerimientos de personal estable de las compañías del Grupo Fadesa.
4.	Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, de las compañías del grupo: (Preselección, Presentación de Ternas, Toma de Pruebas, Elaboración de Informes, Referencias).
5.	Ingresar al Sistema Evolution, al personal contratado estable.
6.	Realizar el ingreso de practicantes y/o pasantes a las compañías del Grupo Fadesa.
7.	Elaborar Evaluaciones de Competencias de los colaboradores nuevos de las compañías del Grupo.
8.	Llevar un control de firmas de adendum de confidencialidad del personal estable de las compañías del Grupo Fadesa.
9.	Ejecutar el proceso de vencimiento de contratos.
10.	Mantener actualizado las descripción de cargos de las compañías del Grupo.
11.	Elaborar los índices de Contratación del Grupo Fadesa.



12.	Elaborar informes de procesos y actividades realizadas.
<b>GENERALES</b>	
13.	Mantener al día el banco de aspirantes de reclutamiento y selección y todo el archivo relacionado al mismo.
14.	Participar en las reuniones del departamento.
15.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
16.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
17.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional / Industrial / Ingeniería Comercial o carreras afines
2.	Experiencia: 1 a 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Identidad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción	2
<b>HABILIDADES</b>	
Negociación	2
Orientación de Servicio al Cliente Interno	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

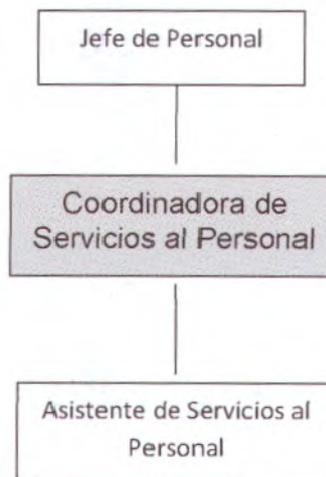
CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de Servicios al Personal
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Departamento de Personal
SECCIÓN:	Servicios al Personal

ELABORADO POR:	Jefe de Personal
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-21

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar gestiones de control administrativo, que se realizan en su área departamento o sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
2.	Elaborar el presupuesto de la sección.
3.	Atender los requerimientos del personal activo y cesante, estables – eventuales.
4.	Atender asuntos relacionados con póliza de accidentes personales.
5.	Coordinar con el Concesionario la elaboración de los menús y entregar semanalmente reportes para la respectiva facturación.
6.	Coordinar los cursos vacacionales, eventos sociales y deportivos de la compañía.
7.	Realizar seguimiento de participación y asistencia de los hijos de colaboradores a cursos vacacionales, entregar a Nóminas los valores a descontarse por ausencias injustificadas.



8.	Dar referencias del personal activo (banco y casas comerciales) y cesante (egresos).
9.	Emitir certificados de trabajo, personal activo y cesante.
10.	Revisar y aprobar las requisiciones que se originan en la Sección.
11.	Solicitar y entregar las tarjetas ilimitadas de comisariatos y Bono Navideño.
12.	Gestionar de manera adecuada los asuntos relacionados al IESS del personal pasivo y jubilado
13.	Entregar a S. Generales el listado del personal que ingresará los fines de semana y feriados.
14.	Supervisar las labores del Asistente de Servicios al Personal.
<b>GENERALES</b>	
15.	Elaborar el requerimiento anual de uniformes para el personal de planta y cada 2 años para personal femenino administrativo.
16.	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos y reglamentos de la Sección.
17.	Realizar visitas domiciliarias, emitir informes de las mismas.
18.	Atender a visitantes que vienen a conocer la planta.
19.	Emitir avisos de enfermedad en ausencia de la Enfermera o Asistente.
20.	Participar en la toma física del inventario.
21.	Participar en las reuniones del departamento.
22.	Supervisar la elaboración de la revista Metal Informa.
23.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
24.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
25.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Trabajo Social o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Identidad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

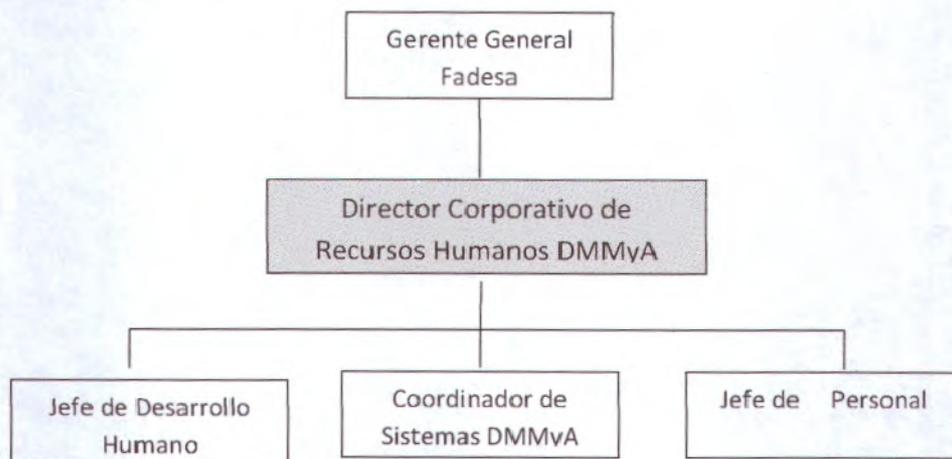
CARGO GENÉRICO:	Gerente
CARGO ESPECÍFICO:	Director Corporativo de Recursos Humanos DMMyA
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Gerente General
APROBADO POR:	Gerente General
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-06

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de velar por el adecuado ambiente organizacional y laboral, mediante una buena gestión de selección, reclutamiento y administración de los recursos humanos con que contamos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Liderar la administración de los Recursos Humanos, dentro de las normas legales vigentes.
2.	Analizar y supervisar los resultados del Sistema de Evaluación de Desempeño de las Compañías de la DMMyA.
3.	Supervisar que se cumplan las tareas de las secciones de Selección, Capacitación, Nóminas, Servicios al Personal y Sección Médica de las Compañías de la DMMyA.
4.	Realizar entrevistas periódicas al personal de las diferentes compañías del Grupo para evaluar la situación del ambiente laboral.
5.	Elaborar o sugerir planes de motivación económica y social, que ayuden a mantener el adecuado ambiente laboral de la empresa y de las Compañías del Grupo Fadesa.
6.	Gestionar la actualización permanente de las descripciones de cargos.



7.	Coordinar con departamento Legal, para mantener actualizadas a la Presidencia y Gerencia General, sobre cambios en las leyes laborales del País.
8.	Supervisar y facilitar el cumplimiento de los objetivos anuales de los Departamentos de Personal y de Desarrollo Humano.
9.	Diseñar planes de carrera para la compañía.
<b>GENERALES</b>	
10.	Velar por el cumplimiento permanente y actualización periódica de las Normas de Convivencia y procedimientos en general.
11.	Participar en la actualización de las normas de Seguridad Industrial, de acuerdo a las Normas Legales.
12.	Supervisar la interacción del personal de Recursos Humanos de las Compañías del Grupo Fadesa, para que se dé cumplimiento a las políticas y procesos establecidos.
13.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
14.	Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
15.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional / Ingeniería Comercial / Administración de Empresas o carreras afines
2.	Experiencia: 5 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	4
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	4
Liderazgo	4
Capacidad para Tomar Decisiones	4
Orientación al Logro y Resultados	4
<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo de Clima Organizacional	4
Código de Trabajo y Reglamento IESS	4
Administración Salarial	4



Nóminas y Roles de Pago	4
Diseño de DNC	4
Elaboración y Manejo de Presupuestos	4
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
Planificación y Estrategias	4
Procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción	4
Sistemas de Evaluación de Desempeño	4
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	4
Habilidad para Transmitir Conocimientos	4
Negociación	4
Orientación de Servicio al Cliente Interno	4



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

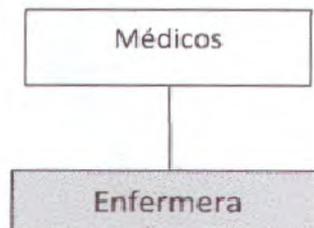
CARGO GENÉRICO:	Asistente de Oficina
CARGO ESPECÍFICO:	Enfermera
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Departamento de Personal
SECCIÓN:	Medica

ELABORADO POR:	Médico
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-05

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de coordinar lo referente a Salud Ocupacional y proporcionar una oportuna y correcta atención a los colaboradores, mediante la atención primaria de salud y emergencias médicas, con la finalidad de lograr la optimización del tiempo del recurso humano y la satisfacción del personal con el buen servicio que se les brinde, de acuerdo a principios, valores corporativos y políticas definidas, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Atender a los colaboradores con emergencias médicas.
2.	Contactar a los colaboradores enfermos o con descanso médico (Hospital o domicilio).
3.	Controlar el envío y recepción de documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
4.	Coordinar con los Centros de Salud, la emisión del carnet de salud ocupacional. Lograr la obtención en las fechas que corresponde a cada compañía.
5.	Coordinar la ficha médica anual.
6.	Coordinar lo relacionado a Salud Ocupacional
7.	Coordinar con Proveedor seleccionado los exámenes médicos pre y post ocupacionales
8.	Dar inducción al personal nuevo que ingresa
9.	Dar soporte a los 2 médicos
10.	Dar soporte a las Coordinadoras de RR.HH., en lo relacionado a los exámenes de la ficha medica ocupacional anual
11.	Ingresar y mantener actualizada la información en el programa de Salud Ocupacional
12.	Elaborar cada tres meses las requisiciones de medicamentos.
13.	Elaborar informes



14.	Elaborar semanalmente los protectores de oído
15.	Emitir y entregar los avisos de enfermedad del personal
16.	Entregar medicamentos para los botiquines, previo entrega de requisición.
17.	Llevar registro y control de los certificados médicos
18.	Llevar el registro y control de la vacunación del personal
19.	Mantener actualizados los reglamentos de la sección.
20.	Realizar supervisiones periódicas a los botiquines informar las novedades.
21.	Realizar visita a los colaboradores (Centros Médicos o Domicilio). Emitir informes de las visitas.
22.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
<b>GENERALES</b>	
23.	Entregar tarjetas Farmavip a todos los colaboradores, mediante las listas que envía la Cooperativa Metropolitana Ltda..
24.	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
25.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.
26.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones normales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Enfermera Profesional y Diplomada en Salud Ocupacional
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Femenino
4.	Edad mínima: 25
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	2
Comunicación Efectiva	2
Trabajo en Equipo	2
Relaciones Interpersonales	2
Identificación y Solución de Problemas	2
Orientación a la Calidad	1

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Word, Excel, PowerPoint	3
Manejo de Técnicas de Archivo	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
Primeros Auxilios	4
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente Interno	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

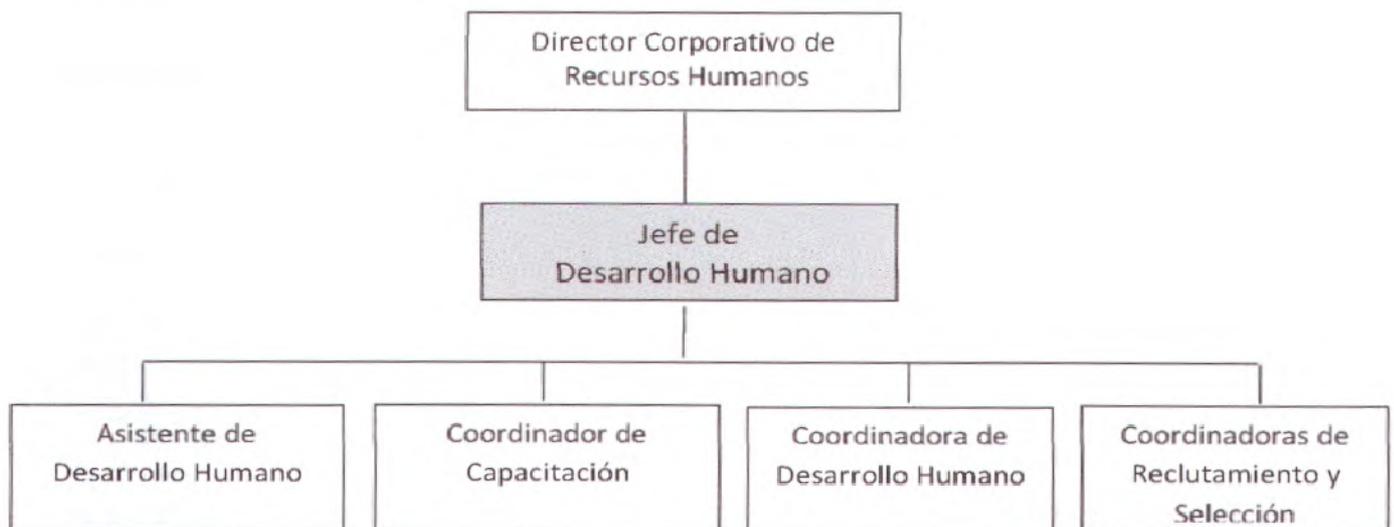
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Desarrollo Humano
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-02-05

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización y control de las actividades del departamento a su cargo, estableciendo objetivos específicos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Elaborar índices e informes de la gestión realizada.
2.	Supervisar la elaboración del Plan de Capacitación.
3.	Diseñar, ejecutar y monitorear el programa de desarrollo y plan de carrera del personal.
4.	Definir las mejores opciones de Proveedores de Capacitación.
5.	Supervisar el cumplimiento de las directrices en Capacitación, Selección y Evaluación al Desempeño.
6.	Supervisar el Proceso de Selección de personal de acuerdo a los respectivos de las Compañías del Grupo Fadesa.



TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Diseño de DNC	4
Elaboración y Manejo de Presupuestos	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2008	3
Procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción	4
Sistemas de Evaluación de Desempeño	4
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	3
Negociación	3
Orientación de Servicio al Cliente Interno	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Personal
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Departamento de Personal
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-30

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la planificación, organización y control de las actividades del departamento a su cargo, estableciendo objetivos específicos medibles y diseñando planes de acción orientados al logro de los mismos, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Atender a las Instituciones encargadas de supervisión o fiscalización de asuntos legales.
2.	Atender y orientar adecuadamente al personal.
3.	Atender y/o supervisar los casos especiales que se presentan en el IESS o Ministerio de Trabajo.
4.	Mantenerse actualizado ante los cambios de las leyes laborales, para su aplicación.
5.	Controlar y garantizar que se cumplan en las fechas previstas los pagos, tanto a colaboradores, como al seguro social, tribunal de menores, etc.
6.	Coordinar las salidas del personal; manejar personalmente los casos especiales.



7.	Coordinar y administrar salarios/beneficios de Fadesa y de las compañías de la DMMYA.
8.	Elaborar políticas y reglamentos generales del Departamento, con alcance divisional.
9.	Elaborar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos anuales planteados por el departamento.
10.	Elaborar, revisar, actualizar informes.
11.	Manejar el cumplimiento de las transferencias de los colaboradores entre compañías y el término de relación de trabajo.
12.	Medir el clima laboral a través del contacto personal, con los colaboradores.
13.	Organizar y supervisar los eventos sociales y deportivos que realiza la compañía.
14.	Participar con los Jefes y gerentes en las valoraciones de cargo de la DMMYA.
15.	Participar en el proceso de actualización del Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional y Normas de convivencia. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a leyes vigentes y a condiciones internas de la compañía.
16.	Participar en las reuniones bimestrales de la Cías. de la DMMYA.
17.	Proporcionar apoyo a y/o asesorar a los Gerentes, jefes o personal de Recursos Humanos de las Cías. de la DMMYA. en aspectos relacionados al Dpto. de Personal.
18.	Supervisar la actualización de los Organigramas de las compañías del Grupo Fadesa.
19.	Supervisar y controlar que la ficha medica y los certificados de salud, se lleve a cabo y se emitan en las fechas que corresponde.
20.	Tener contacto permanente con la compañía intermediadora, por asuntos relacionados al personal que presta servicios en la DMMYA.

#### GENERALES

21.	Dar referencias del personal que ha salido con problemas.
22.	Asistir a reuniones en las Cías. de la DMMYA., por aspectos relacionados al Dpto. de Personal.
23.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
24.	Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno de trabajo y Políticas de la Compañía.
25.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otra áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones normales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional / Ingeniera Comercial / Administración de Empresas o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.



## F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo y vocación de servicio	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	3
Administración Salarial	3
Código de Trabajo y Reglamento del IESS	3
Manejo de Clima Organizacional	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	3
Nómina y Roles de Pago	3
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Habilidad para Transmitir Conocimientos	3
Negociación	3
Orientación de Servicio al Cliente Interno	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

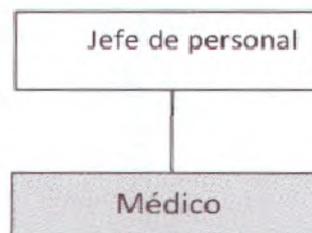
CARGO GENÉRICO:	Médico
CARGO ESPECÍFICO:	Médico
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Departamento de Personal
SECCIÓN:	Medica

ELABORADO POR:	Jefe de Personal
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-20

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la prevención para evitar epidemias y enfermedades profesionales y atención primaria de salud, de acuerdo a políticas y planes establecidos por la compañía, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Comunicar y hacer seguimiento de las novedades de salud de los colaboradores.
2.	Confirmar el estado de salud de colaboradores atendidos fuera de la empresa.
3.	Controlar el presupuesto anual de la sección.
4.	Coordinar la cobertura hospitalaria en casos especiales.
5.	Elaborar informes.
6.	Otorgar certificados médicos, según el caso lo amerite.
7.	Realizar consultas, emergencias, cirugía menor, curaciones y aplicar inyecciones, etc.
8.	Realizar el chequeo médico anual, dictar charlas preventivas, conferencias y orientar al personal en las consultas.
9.	Realizar visitas médicas a colaboradores en casos estrictamente necesarios.
10.	Supervisar las labores desarrolladas por la enfermera.
GENERALES	
11.	Participar en reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
12.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
13.	Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Médico General y/o Cirujano
2.	Experiencia: 5 años en trabajo laboral Medicina del Trabajo
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 30 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Identidad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva – Vocación de servicio	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Primeros Auxilios	3
Medicina General	4
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

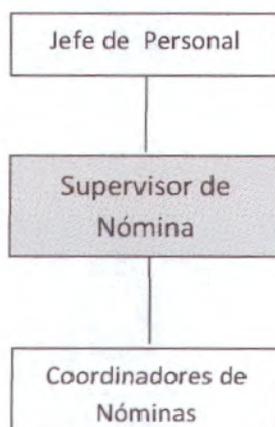
CARGO GENÉRICO:	Supervisor
CARGO ESPECÍFICO:	Supervisor de Nómina
ÁREA:	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Departamento de Personal
SECCIÓN:	Nominas

ELABORADO POR:	Jefe de Personal
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de realizar la supervisión y control administrativo de la sección, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Administrar adecuadamente los sistemas de Nominas y de administración del Tiempo.
2.	Atender al personal y ayudarles a resolver las inquietudes.
3.	Elaborar el presupuesto de las compañías asignadas, de acuerdo a instrucciones del área financiera contable.
4.	Elaborar las liquidaciones y demás documentos legales del personal que egresa de las compañías de la DMMYA., que se manejan en Fadesa.
5.	Elaborar los procedimientos y/o reglamentos de la Sección. Mantenerlos actualizados.
6.	Elaborar los roles del personal intermediado y enviar en las fechas establecidas, para su facturación.
7.	Elaborar roles de pago (personal estable) de: Sueldo, beneficios, Incentivo (trimestral), Bono de Producción a Supervisores, utilidades. Responsable desde el inicio hasta el fin del proceso.
8.	Emitir planillas de aportes, fondo de reserva al IESS, coordinar el pago en las fechas previstas en el calendario de pago.



9.	Mantener en orden y al día el archivo, bajo su responsabilidad.
10.	Mantenerse actualizada sobre nuevas leyes laborales.
11.	Mantener actualizado en el sistema toda la información concerniente al colaborador y empresa
12.	Revisar con el Jefe inmediato los trabajos a realizarse.
13.	Revisar y aprobar los roles de pago de sueldo, beneficios, actas de finiquito y demás , utilidades, etc. Elaborados por los Coordinadores de Nóminas.
14.	Supervisar la legalización de las utilidades, bono Navideño, bono escolar, de acuerdo a leyes vigentes.
15.	Supervisar las labores de los Coordinadores de Nóminas.
16.	Supervisar los pagos al Tribunal de Menores, Cooperativa, Compañía intermediadora, en las fechas establecidas.
17.	Supervisar que se realicen las legalizaciones de contratos, actas transaccionales y actas de finiquito.
<b>GENERALES</b>	
18.	Dar claves de accesos a usuarios del sistema administración del tiempo y recursos humanos (registro de novedades de ausentismos).
19.	Dar soporte a usuarios en Administración del Tiempo.
20.	Participar en la toma física de inventario
21.	Participar en reuniones de otras áreas.
22.	Actualizar anualmente la información sumaria del personal activo.
23.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
24.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la compañía.
25.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la compañía y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones ambientales de oficina.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Psicología Organizacional / Ingeniería Comercial / Auditoría o carreras afines
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Identidad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2



<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración y Control Interno	2
Nóminas	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad Numérica	2

# SISTEMAS



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

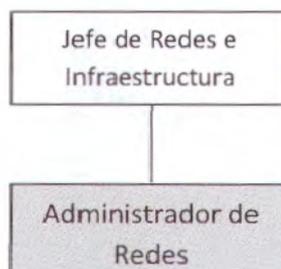
CARGO GENÉRICO:	Especialista en Sistemas
CARGO ESPECÍFICO:	Administrador de Redes
ÁREA:	Sistemas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe Redes e Infraestructura
APROBADO POR:	Gerente de Sistemas DMMYA
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-22

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de controlar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento y buen funcionamiento del hardware de equipos informáticos, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Monitorear el funcionamiento de las redes de computadoras de la empresa.
2.	Definir seguridades y privilegios de acceso e información para usuarios de la red.
3.	Instalar software a los usuarios, según requerimientos aprobados.
4.	Instalar equipos, según requerimientos aprobados.
5.	Controlar el funcionamiento del servicio de correo electrónico, tanto local como remoto.
6.	Controlar el funcionamiento del UPS.
7.	Identificar y solucionar problemas de equipos referentes a memoria, espacio en disco, correo electrónico, etc.
8.	Mantenerse actualizado en temas tecnológicos.
GENERALES	
9.	Dar soporte a otras compañías del grupo.
10.	Participar en la toma física de inventario.
11.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
13.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o sección de la empresa y/o grupo.



#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Técnico en Sistemas
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Sexo: Masculino
4.	Edad mínima: 22 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL (1-4)
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

TÉCNICAS	NIVEL (1-4)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Configuración e instalación de Redes de Conectividad	3
Hardware de Equipos, Piezas y Equipos de Computación	3
Inglés	2
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
Sistemas Operativos de Redes	3
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente Interno	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### DATOS GENERALES

CARGO GENÉRICO:	Coordinador
CARGO ESPECÍFICO:	Coordinador de ERP
ÁREA:	Sistemas
DEPARTAMENTO:	Sistemas
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Director Corporativo RR.HH DMMYA / Coordinador Sistemas DMMYA
APROBADO POR:	Director Corporativo
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-07-19

### RESUMEN DEL CARGO

Dar soporte a los usuarios claves del ERP y coordinar con ellos su implementación, uso y aplicación, así como mantener la comunicación con el proveedor del sistema de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Lidera equipo ERP conformado por los UC de cada área
2.	Establecer y asegurar cumplimiento de cronograma de reuniones periódicas con usuario claves y Gerentes de área para supervisar procesos y anticipar necesidades funcionales o técnicas relacionadas al ERP
3.	Controlar procesos : cierre de OP de forma diaria, apoya a contabilidad en revisar operaciones que afecten el cierre de mes (órdenes de reproceso, recálculo de inventarios, necesidad de reportes nuevos o propios del ERP, etc), DI, PM, notas de crédito, embalaje, otros
4.	Gestiona órdenes de soporte con proveedor: validación inicial con UC, gestión con proveedor, coordinación de pruebas con UC
5.	Coordinar con Jefe de Aplicaciones requerimientos técnicos relacionados a ERP: instalación/aprobación de parches, nuevos reportes, cambio en configuraciones, aplicación de seguridades, otros
6.	Auditar tablas del sistema
7.	Liderar nuevos desarrollos ERP



8.	Controlar manuales de usuario : asegura la actualización de manuales luego de correcciones o mejoras realizadas al ERP
9.	Supervisar reversos transaccionales
<b>GENERALES</b>	
10.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
11.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Compañía.
12.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación: Ingeniero Industrial / Administración de la Producción / Comercial / Sistemas con experiencia o especialización en Organización y métodos
2.	Experiencia: 1 año en cargos similares
3.	Género: Masculino - Femenino
4.	Edad mínima: 24 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario, en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Orientación a la Calidad	2
Orientación al logro	3
Aprendizaje en equipo	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Mejoramiento Continuo de Procesos	3
Administración de la Producción	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2008	3
Manejo de Herramientas Project	3
Manejo de Utilitarios Excel	4
Normas de Seguridad Industrial	3
Inglés	2



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

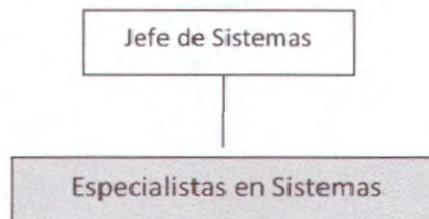
CARGO GENÉRICO:	Especialista en Sistemas
CARGO ESPECÍFICO:	Especialista en Sistemas
ÁREA:	Sistemas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Jefe de Sistemas
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-24

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de desarrollar e implementar aplicaciones de sistemas para cubrir las necesidades del área asignada, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Analizar los procesos del área y sugerir alternativas de optimización a través de tecnología de sistemas.
2.	Presentar a la Jefatura de Sistemas los diseños de sistemas o programas previo a su elaboración a fin de cumplir con los estándares de la compañía y lograr la solución técnica más eficiente.
3.	Estudiar los sistemas comprados por la empresa a fin de implementarlos con los usuarios.
4.	Desarrollar e implementar los programas de computación solicitados por los usuarios, de acuerdo a requerimientos del área.
5.	Elaborar el cronograma mensual de trabajo en base a las prioridades definidas por el Gerente de Área, Jefe de Departamento/Sección y/o Coordinadora de Sistemas DMMYA.
6.	Entregar los programas desarrollados debidamente documentados al Jefe de sistemas para su revisión y paso a producción.
7.	Dar soporte en la solución de problemas de aplicación.
8.	Apoyar a los usuarios en el buen uso de los equipos y software.
9.	Mantenerse actualizado en temas tecnológicos.



<b>GENERALES</b>	
10.	Atender consultas específicas de otras compañías del grupo.
11.	Participar en la toma física de inventario.
12.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del área correspondiente.
13.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
14.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

#### D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

#### E. REQUISITOS DEL CARGO

1.	Educación Formal: Analista de Sistemas
2.	Experiencia: 2 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino - Femenino
4.	Edad mínima: 22 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

#### F. PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Integridad – Honestidad – Ética	2
Compromiso Organizacional	3
Comunicación Efectiva	3
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	2
Identificación y Solución de Problemas	3
Orientación a la Calidad	2

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración de Bases de Datos	1
Análisis, Programación y Desarrollo de Sistemas	3
Aplicaciones y Soluciones de Software	3
Hardware, Piezas y Equipos de Computación	1
Inglés	1
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	1
<b>HABILIDADES</b>	
Orientación de Servicio al Cliente Interno	3



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



### DATOS GENERALES

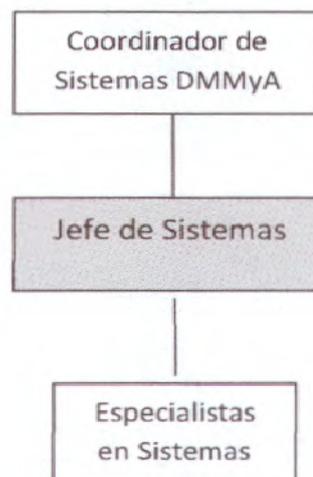
CARGO GENÉRICO:	Jefe Departamental
CARGO ESPECÍFICO:	Jefe de Sistemas
ÁREA:	Sistemas
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCIÓN:	N/A

ELABORADO POR:	Coordinador de Sistemas DMMYA
APROBADO POR:	Director Corporativo de Recursos Humanos
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	2011-06-24

### RESUMEN DEL CARGO

Responsable de la organización y ejecución de las actividades del área a su cargo, propiciando un manejo racional de los recursos disponibles, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

### B. NIVEL DE REPORTE Y SUPERVISIÓN



### C. FUNCIONES

PRINCIPALES	
1.	Participar en los planes de implementación de software, evaluar y recomendar acciones pertinentes.
2.	Solucionar los problemas de software que se presentan en las compañías bajo su cargo.
3.	Supervisar a los Especialistas en Sistemas, en el desarrollo de programas y aplicaciones requeridas.
4.	Realizar el seguimiento de la estandarización de los programas y aplicaciones en las compañías bajo su cargo.
5.	Investigar y analizar soluciones tecnológicas.
6.	Realizar la planificación del cronograma de actividades.
7.	Mantenerse actualizado en temas tecnológicos.

**GENERALES**

8.	Atender a proveedores de productos y servicios de tecnología cuando se requiera.
9.	Cumplir con los procedimientos de calidad descritos en el Manual de Calidad del Área correspondiente.
10.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Compañía.
11.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.

**D. CONDICIONES DEL SITIO DE TRABAJO**

1.	Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de oficina.
2.	Existen condiciones de buena iluminación en los sitios de trabajo.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

1.	Educación Formal: Licenciado en Sistemas de Información
2.	Experiencia: 3 años en cargos similares
3.	Sexo: Masculino – Femenino
4.	Edad mínima: 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo completo, inclusive para trabajar fuera de horario en caso de ser necesario.

**F. PERFIL DE COMPETENCIAS**

<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
Honestidad – Integridad – Ética	3
Compromiso Organizacional	4
Comunicación Efectiva	4
Trabajo en Equipo	3
Liderazgo	3
Desarrollo de Otros	3
Planificación y Control	3

<b>TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL (1-4)</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración de Bases de Datos	4
Administración y Control Interno	3
Análisis, Programación y Desarrollo de Sistemas	4
Aplicaciones y Soluciones de Software	4
Hardware, Piezas y Equipos de Computación	3
Inglés	3
Normas Internacionales de Calidad ISO 9001:2000	2
<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para Administrar Personal	3
Orientación de Servicio al Cliente Interno	4