



Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial

Carrera:

Tecnología en Administración de Empresas

TRABAJO DE TITULACIÓN

Tema:

“Elaborar un manual de funciones para la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A en la ciudad de Guayaquil-Ecuador”

Requisito previo para la obtención del título de Tecnólogo (a) en Administración de Empresas

Autor (a):

Julaysi Johana Bonoso Fernández

Tutor:

Guayaquil - Ecuador

2019



Código Senescyt 2258

Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial

Carrera:

Tecnología en Administración de Empresas

TRABAJO DE TITULACIÓN

Tema:

“Elaborar un manual de funciones para la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. en la ciudad de Guayaquil-Ecuador”

Requisito previo para la obtención del título de Tecnólogo (a) en Administración de Empresas

Autor (a):

Julaysi Johana Bonoso Fernández

Tutor:

Guayaquil - Ecuador

2019

Reconocimiento de Responsabilidad

Yo, **Julaysi Johana Bonoso Fernández** declaro bajo juramento que el presente Trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnóloga en Administración de Empresas, titulado: **“Elaborar un manual de funciones para la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A en la ciudad de Guayaquil-Ecuador”** es de mi autoría; que no lo he presentado en ninguna otra institución educativa para obtener algún título, grado o calificación profesional.

Reconozco que he consultado todas las fuentes bibliográficas que aquí detallo.

De la misma manera, según lo que establece la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y el Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, cedo los derechos de propiedad intelectual de este trabajo de investigación, al Instituto ya mencionado.

Autorizo la reproducción parcial o total de este trabajo con fines académicos por cualquier forma, medio o procedimiento, siempre y cuando se incluya la cita bibliográfica del documento.

.....

Julaysi Johana Bonoso Fernández
c.c.: # 0958727034

Certificación del Tutor del Trabajo de Titulación

Profesor Daniel Austin Zaldívar Almarales, en calidad de Tutor del Trabajo de Titulación:

CERTIFICA

Que el trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnólogo en Administración de Empresas, cuyo tema es: **“Elaborar un manual de funciones para la empresa LABOVIDA S.A. en la ciudad de Guayaquil-Ecuador”** fue elaborado por la Srta. **Julaysi Johana Bonoso Fernández**, ha sido debidamente revisado y está en condiciones de ser entregado para que se siga lo dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, correspondiente a la sustentación y defensa del mismo, previo a la obtención de su título.

.....
Daniel Austin Zaldívar Almarales
Tutor del Trabajo de Titulación

Dedicatoria

En primer lugar, el triunfo y la satisfacción de concluir con esta fase la cual es presentar este proyecto, se la dedico a Jehová Dios que me otorgó salud, inteligencia, y vida, en segundo lugar, a mi familia Papá, Mamá y hermanos que siempre han estado apoyándome en todo lo que me propongo a nivel profesional.

Agradecimiento

Agradezco en primer lugar a Jehová Dios por todas las bendiciones y oportunidades que Él me ha enviado para poder concluir este proyecto.

A mi familia que ellos son el pilar fundamental para que me supere y salga adelante a nivel profesional, ya que ellos me han ayudado tanto económicamente y moralmente para seguir adelante en los estudios.

A mi tutor Msc. Daniel Austin Zaldívar Almarales gracias por su paciencia en todo este transcurso del proyecto.

Agradecida totalmente con el Gerente de la empresa Laboratorios Vida S.A. ya que sin la colaboración de él no habría sido posible continuar con el tema de investigación

Índice de contenido

Resumen	XI
Introducción	1
Problema General:	3
Objetivo General:	3
1. Capítulo I. Fundamentación.....	5
1.1 Marco histórico	5
1.1.1 Organización empresarial.....	5
1.1.2 Historia del manual de funcionamiento.....	7
1.1.3 Antecedentes investigativos sobre el tema de los manuales de funciones: 8	
1.2 Marco Teórico	10
1.3 Marco Conceptual.....	19
1.4 Marco Jurídico	21
1.4.1 Constitución de la República del Ecuador	21
1.4.2 Plan Nacional De Desarrollo Toda Una Vida 2017 – 2021	21
1.4.3 Codificación de la Ley de Compañías.....	23
1.4.4 Código del Trabajo.....	23
2 Capítulo II. Metodología empleada.	25
2.1 Enfoque de la investigación.....	25
2.1.1 Mixta (Cualitativa-Cuantitativa)	25
2.2 Tipos de Investigación	25
2.3 Métodos de investigación.....	26
2.3.1 Método Teórico.....	26
2.3.2 Métodos empíricos	26
2.3.3 Métodos estadísticos	27
2.3.4 Resultados de resultado.....	28
Justificación de la propuesta	36
Análisis DAFO.....	36
Análisis CAPA.....	37
3 Capítulo III Desarrollo de la Propuesta	38
3.1 Título de la Propuesta.....	38
3.2 Objetivo de la Propuesta	38
3.3 Descripción de la Propuesta	38

3.4 Resultados Esperados de la Propuesta.....	55
Conclusiones.....	56
Recomendaciones.....	57
Referencias Bibliográficas	58
Anexos.....	60

Índice de tablas

tablas. 1 Detalle De La Población -----	27
Tablas. 2 Total De Encuesta -----	28
Tablas. 3 Total De Encuesta -----	29
Tablas. 4 Total De Encuesta -----	30
Tablas. 5 Total De Encuesta -----	31
Tablas. 6 Total De Encuesta -----	32
Tablas. 7 Total De Encuesta -----	33
Tablas. 8 Total De Encuesta -----	34
Tablas. 9 Descriptivo De Funciones -----	42
Tablas. 10 Materiales Y Equipo -----	51
Tablas. 11 Presupuesto -----	52
Tablas. 12 Cronograma -----	53

Índice de Gráficos

gráficos. 1 Total De Encuestas -----	28
Gráficos. 2 Propuesta De Encuesta -----	29
Gráficos. 3 Proporción De Encuesta -----	30
Gráficos. 4 Proporción De Encuesta -----	31
Gráficos. 5 Proporción De Encuesta -----	32
Gráficos. 6 Proporción De Encuesta -----	33
Gráficos. 7 Proporción De Encuesta -----	34
Gráficos. 8 Organigrama -----	41

Índice Imágenes

Imágenes 1. Tabla De Evolución De Las Empresas En Sus Diferentes Etapas, Elementos Y Estructura-----	6
Imágenes 2. Isologo De La Empresa-----	39
Imágenes 3. Dirección De La Empresa-----	40

Índice de Anexos

Anexos 1. Anexo 1 Encuesta Realizada Al Personal Administrativo Talento Humano -----	61
Anexos 2. Anexo 2 Guía De Observación -----	63
Anexos 3. Descriptivo De Funciones Jefe De Talento Humano -----	64
Anexos 4. Descriptivo De Funciones Analista De Nomina -----	70
Anexos 5. Descriptivo De Funciones Analista De Talento Humano -----	76
Anexos 6. Descriptivo De Funciones Medico Ocupacional -----	82
Anexos 7. Descriptivo De Funciones Paramédico -----	89
Anexos 8. Descriptivo De Funciones Técnico De Seguridad Industrial, Física Y Medio Ambiente -----	95
Anexos 9. Evaluación De Desempeño -----	102

Resumen

Este proyecto presenta un manual de funciones basado en la problemática que se presenta internamente en la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil, donde a través de esta investigación se pudo identificar las causas que la originan en el departamento de Talento Humano identificando que los colaboradores no conocen sus funciones y realizan diferentes actividades que les designaba el jefe (a) directo por ende se realizó el respectivo levantamiento de información para dar solución a la problemática presentada. Este fue lo que motivó a la autora del proyecto a indagar la problemática y buscar las posibles soluciones mediante la aplicación de tipos de investigación como la descriptiva, explicativa, campo y documental, así mismo se recopiló información aplicando los métodos teóricos y empíricos para desarrollar una propuesta donde se especifica las actividades y responsabilidades de cada colaborador.

Palabras claves: Manual de funciones, autoridad, organización, y responsabilidad.

Summary

This project presents a manual of functions based on the problem that is presented internally in the company Laboratories Vida (Labovida) SA, located in the city of Guayaquil, where through this investigation it was possible to identify the causes that originate it in the department of Human Talent identifying that the collaborators do not know their functions and perform different activities that were designated by the direct boss, therefore the respective information gathering was carried out to solve the problem presented. This was what motivated the author of the project to investigate the problem and look for possible solutions through the application of types of research such as descriptive, explanatory, field and documentary, and information was collected by applying theoretical and empirical methods to develop a proposal specifying the activities and responsibilities of each collaborator.

Keywords: Manual of functions, authority, organization, and responsibility.

Introducción

En la antigüedad los aborígenes otorgaban diferentes actividades a realizarse con la finalidad que las tareas asignadas se cumplieran en el tiempo ya indicado, tratando de moldear a las personas para que sean más eficaces a la hora de realizar cualquier actividad, no obstante, lo indicado no se daba de la forma correcta, había retrasos, se duplicaban las tareas y no hasta la Segunda Guerra Mundial en donde empezaron a surgir los negocios, microempresas, empresas y multinacionales en las cuales al comienzo de la operación financiera se desencadenaron sin número de problemas debido a la falta de organización y delimitación de tareas asignadas a cada uno de los ya colaboradores esto se daba por falta de personal capacitado, no tenían establecidas sus funciones y roles que desempeñarían por falta de control decidieron distribuir planificadamente las actividades a realizarse por cada uno de los colaboradores, dando así de esta manera la creación de un nuevo sistema que beneficiara no solo a las empresas sino al personal cesante de la compañía brindando la elaboración de manuales de funciones.

El Manual de Funciones a partir de la Segunda Guerra Mundial toma un cambio radical para todas las empresas ya que en la implementación de aquello se podía delimitar a cada uno de los colaboradores de cada dependencia las actividades, tareas, funciones principales y secundarias que debían de hacer de esta manera todas las empresas empezaron a adoptar esta nueva forma de organizar a todo su personal llevando a tomar una nueva iniciativa y mejorar la organización.

La administración de personal y el manual de funciones en una empresa es de vital importancia ya que son parte del esquema organizacional de una compañía siendo el fulcro base de las actividades de los colaboradores, sin embargo, desafortunadamente existen empresas que no han implementado un manual y otras que ni siquiera lo conocen. El presente proyecto se desarrolla con el propósito de dar solución a la dificultad que presenta la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. en el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, técnico y comercial.

La empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A es una empresa Ecuatoriana ubicada en ciudadela Santa Adriana Mz- B S- 4 de la ciudad de Guayaquil que ha sido creada con el fin de generar productos de calidad y que de tal manera contribuyan al mejoramiento continuo de la salud a pesar de tener años en el mercado presenta algunas insuficiencias no tiene un manual de funciones, no se realizan los levantamientos de cargos en lo que es la dirección técnica, administrativa y comercial además la ambigüedad de los roles por deficiencias en las especificaciones de puestos.

En el presente trabajo investigativo se va a realizar para resolver las insuficiencias antes mencionadas ya que con el manual de funciones va a permitir que exista un buen levantamiento de cargo además que la dirección técnica se maneje de una manera específica en base a los manuales contribuyendo a aumentar la competitividad y eficacia de la empresa, por otro lado, está la dirección administrativa que es la que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades para el buen funcionamiento operativo-administrativo de la empresa y por ultimo esta la dirección comercial la cual depende de gran medida del saber para poder alcanzar los objetivos económicos y de tal manera afrontar los cambios constantes en el mercado.

El manual de funciones va a ser aplicado en la dirección administrativa lo que busca el presente trabajo de investigación es la implementación para el mejoramiento de las funciones en las labores administrativas, a través de la elaboración del manual el cual permitirá que se establezcan las directrices y procedimientos de cada uno del personal que labora dentro del área ya mencionada, con el objetivo de reestructurar y mejorar el área ubicando a los colaboradores en puestos de trabajos donde tengan dominio y a la vez cuenten con el apoyo de cada uno de los trabajadores del área administrativa.

Con todas estas falencias encontradas, se busca la posible alternativa de solución, va directamente direccionada con la dirección administrativa y por su intermedio a la gerencia general, que son las personas encargadas de analizar la propuesta que la autora de este trabajo de titulación sugerirá luego de analizar el estudio pertinente a los problemas manifestados.

Las actividades que se realizan a diario en la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. exigen un orden y continuidad de los procesos es por ello que con el manual de funciones la empresa logrará alcanzar los rendimientos esperados mejorando los procedimientos que se manejan dentro de cada departamento por lo que obtendrá una estructura organizacional que incluya y mejore las atribuciones del personal para de esta manera permitir el crecimiento productivo de la compañía y profesional de los empleados, fomentando una cultura comunicativa empresarial, los objetivos se llevaran a cabo mediante la socialización del manual con los colaboradores del departamento en mención.

Dentro de las mejoras para la empresa está la elaboración de un manual de funciones para la agilización de las diferentes actividades que realiza la empresa, por otra parte, que se deben hacer reuniones para saber lo que antecede al problema en las temáticas que se señala en la propuesta, tomando en cuenta estos aspectos importantes la empresa tomará otro enfoque, además se cuenta con la autorización del gerente general, para realizar el presente trabajo contando con la colaboración de las personas involucradas.

El tema es novedoso para la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A ya que les interesa implementar un manual de funciones, con la finalidad de corregir y establecer parámetros que regulen las actividades del personal y de esta manera los procedimientos se acoplen a las necesidades de la empresa.

Problema General:

¿Cómo mejorar las funciones laborales para la estructura organizacional en la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A.?

Objetivo General:

Elaborar un manual de funciones atreves de un planteamiento solido que permita a los trabajadores conocer el rol a desempeñar dentro de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A

El presente estudio de investigación se encuentra estructurado de la siguiente manera:

El capítulo I hace referencia a la fundamentación el cual va a constar de los aportes a nivel de Europa, América, Ecuador y Guayaquil, por otra parte, se detallará la base histórica, teórico, legal y conceptual las cuales son de gran importancia para la investigación del tema que se va a tratar de tal manera que abarque el estado del arte y los conceptos básicos generales, términos y definiciones la para comprensión del lector.

En el capítulo II se hará mención a la metodología los tipos de investigación que se utilizará para realizar la recopilación de datos e información a partir de fuentes documentales y observar los hechos a través de la valoración por parte de los encuestados, con el fin de ser utilizados dentro de los límites de nuestra investigación.

El III capítulo nos encontramos con la propuesta de la línea de investigación la cual se propondrá la alternativa o alternativas para dar solución al problema planteado, los rasgos distintivos de la alternativa, acciones, sistemas de actividades o estrategias para solucionar y dar respuesta al problema identificado, las cuales son desarrolladas con la ayuda de herramientas aprendidas a lo largo de la carrera.

Finalmente, se detallan los aspectos más importantes del estudio realizado, a manera de conclusión, bibliografías en donde se muestren todas citas tomadas de fuentes bibliográficas, los anexos se detalla el lineamiento para el levantamiento de la información, y otros documentos que se utilizan para el desenlace de las actividades de cada cargo.

1. Capítulo I. Fundamentación

1.1 Marco histórico

1.1.1 Organización empresarial

Antes de abordar la historia de cómo fueron creados los manuales hay que tener en cuenta de cómo surge la historia de las organizaciones empresariales la cual datan desde la Revolución Industrial la cual fue de gran importancia ya que se dieron nuevos aportes para el desarrollo dentro de la administración lo cual repercutían en los procesos administrativos implicando el uso de nuevas tecnologías máquina de vapor, electricidad. y también en las técnicas de organización del trabajo. de tal manera que tomo un cambio radical ya que se evoluciono en lo económico apareciendo el capitalismo y un crecimiento permanente en la industria ya que las fabricas eran en gran magnitud grandes y se necesitaba ser administradas.

El origen y evolución de empresa nace con el comercio y los diferentes conceptos de mercados y de tal manera esto aparece en el sistema capitalista. Este sistema pasa por cuatro etapas:

- Feudalismo.
- Capitalismo mercantil.
- Capitalismo industrial.
- Capitalismo financiero.

Siguiendo estas etapas que surgen en el sistema capitalista se puede determinar cómo fue la evolución de las empresas desde una base simple que es el comercio familiar y artesanal hasta las empresas multinacionales que supieron adaptarse a los cambios constantes tantos tecnológicos y científicos.

Imagenes 1. Tabla de Evolución de las empresas en sus diferentes etapas, elementos y estructura

ETAPA	ESTRUCTURA BÁSICA	DEFINICIÓN	MODELO ORGANIZACIÓN ECONÓMICA
PRIMITIVA	Unidad simple de base familiar (USDBF)	Unidad técnica	Feudalismo
COMERCIAL	USDBF o no	Unidad técnico económica	Mercantilismo
INDUSTRIAL	Unidad compleja, organizada, societaria y funcional	Unidad económica de producción	Capitalismo
COMO ORGANIZACIÓN Capitalismo financiero	Unidad compleja, organizada, multi-societaria, divisional y	Unidad de decisión y de dirección	multinacional

Recuperado de:

https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/151_iee/modulo1/contenido/tema1.4.html?opc=3

Las funciones de la administración como tal implican relacionar cada una de las actividades que de manera integral y sistemática hacen operativa, eficiente y eficaz la organización.

Dentro de estas funciones están:

- Planificar
- Organizar
- Dirigir
- Controlar

Dentro de las funciones de la administración como autora del presente trabajo de investigación cabe destacar que para un manual de funciones son un gran aporte para mi tema de investigación ya que se va a requerir de estos cuatro pasos para ponerlos en práctica en la elaboración del manual.

Los manuales son de vital importancia dentro de una organización ya que forman parte de la estructura de una empresa y por otro lado ayuda a la descripción de las funciones de los

puestos de la empresa. En la actualidad es más necesario obtener este tipo de documentos, no tan solo por las certificaciones de calidad si no por el uso interno que va a tener dentro de una organización la cual ayudara a minimizar los conflictos de áreas, marcas, responsabilidades más bien ayudara a la optimización de recursos y aumento de la productividad individual y organizacional.

1.1.2 Historia del manual de funcionamiento

Los manuales de función se dan por la falta y ausencia de personal idóneo la cual se generó durante la guerra generó la necesidad de la elaboración de manuales detallados, que servían como herramienta para solucionar problemas y la ejecución optima de las actividades y de guía para el personal nuevo.

Surgieron a mediados del siglo XIX. Miguel Duhalt Krauss (1977) y Joaquín Rodríguez Valencia (2002,) afirman que “los manuales como instrumento administrativo datan de la Segunda Guerra Mundial, en la cual sirvieron para capacitar al personal cuando estaba al frente de batalla”

Los manuales de funciones empezaron a utilizarse y detallarse en la década de los 50 en la que se otorgaba información y disposiciones a los subordinados sobre ciertas formas de operar dentro de una compañía la cual se aplicaban en organización e instrucciones internas.

A partir de la década de los 70 con el diseño e implementación de nuevas estrategias administrativas fue posible llevar procesos y controlar el personal del mismo modo dio apertura a detallar estructuras orgánicas implementar procedimientos, políticas y prácticas de un organismo de manera sencilla, uniforme, autorizada y veraz.

En la década de los 80 se desarrollaron nuevas técnicas el cual se implementó las metodologías y dio apertura a la preparación de nuevos manuales administrativos los cuales se adoptaron para que de esta manera sean más técnicos y prácticos

“En la primera década del siglo XXI, se observó en las organizaciones la necesidad de contar con manuales administrativos, lo que se ha vuelto un imperativo para todo tipo y tamaño de empresas por diversas causas: el volumen de las operaciones, el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras

(organizacional y procedimental). Esto hace imprescindible el uso de medios administrativos que faciliten el cumplimiento de las funciones, la descentralización, la mejor participación del recurso humano y el logro de objetivos organizacionales”, afirma (Rodriguez Valencia, 2012)

Hoy en día la mayoría de las empresas han adoptado manuales de funciones ya que de esta manera se dieron cuenta que teniendo un personal bien estructurado pueden realizar las actividades de manera eficaz, pero para esto se debe detallar las funciones de cada uno de los colaboradores para un mejor procedimiento dentro de la organización o el área en cuestión.

1.1.3 Antecedentes investigativos sobre el tema de los manuales de funciones:

Además de los trabajos académicos que se han realizado a lo largo de los años en varias instituciones educativas a nivel superior, lo cual de una u otra manera revela la preocupación e interés del tema en brevedad entre los cuales se destacan y se hacen mención a los siguientes:

En la tesis de: “Creación de manual de funciones para mejorar la eficiencia en el departamento de administración de la empresa Calmosacorp cia. Ltda.” Presentada por Calderón Quiñonez Génesis Gabriela y Estrada Quijije Jossue Santiago previo a la obtención del título de Ingeniero en Gestión Empresarial, en la Universidad de Guayaquil facultad de Ciencias Administrativas, en el año 2018, “la presente investigación se hizo con el afán de mejorar su organización mediante un organigrama definido por directrices y procedimientos para la mejora de la eficiencia de todo el personal, es por ello que se ha decidido elaborar un manual de funciones para establecer cargos que son necesarios dentro del departamento administrativo”.

En la tesis con el tema de “El manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.”, presentada por Ivonne Catalina Cárdenas Molina, previo a la obtención del título de Psicóloga Industrial, en la Universidad técnica de Ambato facultad de Ciencias Humanas y de la educación, en el año 2015, “el cual tiene el objetivo de estructurar un manual

de funciones que contiene información relevante y responsabilidades de cada puesto de trabajo con el fin de mejorar el rendimiento de la empresa”.

Mary Anne Jiménez Suarez y Luis Miguel Puerto Ávila con el tema de “Diseño de un manual de funciones de la empresa fundación ser como estrategia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos” en la Universidad de Cartagena facultad de Ciencias Económicas, en el año 2014 “el cual propone desarrollar un manual de funciones para el buen funcionamiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos dentro del área u organización”.

Los trabajos de investigación que han sido elaborados en las diferentes instituciones educativas, revelan la diferencia de los objetivos, metodologías y propuestas y además la pertinencia del trabajo investigativo de la autora de esta tesis.

1.2 Marco Teórico

Teoría de las Organizaciones

La teoría organizacional según (Daft, 2011), no es un conjunto de hechos; es una forma de pensar en las organizaciones. La teoría organizacional es una forma de ver y analizar las organizaciones con mayor precisión y profundidad que de cualquier otra manera.

La teoría de la organización según (Cepeda Nuñez, s.f.) es una forma de ver y analizar las organizaciones con más precisión y profundidad de lo que se podría hacer de otra manera. La forma de ver y pensar sobre las organizaciones se basa en patrones y regularidades en el diseño y en el comportamiento organizacional.

Se define a la teoría de las organizaciones como el hecho de analizar detalladamente la organización con el fin de mejorar o regularizar el diseño y comportamiento organizacional de la empresa.

Organización Empresarial

Según (Velásquez Contreras, 2007) organización empresarial se refiere al establecimiento y agrupación de actividades y recursos necesarios que interactúan entre sí a través de una coordinación horizontal y vertical para el cumplimiento de los objetivos contemplados en la estructura de la empresa.

Por otra parte, se detallará los tipos de organización empresarial según (obsbusiness.school, s.f.), entre los tipos de organización empresarial más habituales vale la pena mencionar el funcional, que cubre las necesidades de la empresa en distintos niveles y con varios responsables; el jerárquico, para el que lo más importante son los cargos y los niveles de responsabilidad; el modelo en línea (o staff), que se basa en la creación de pequeñas dependencias a cargo de responsables directos y especializados; y, finalmente, el de estructura matricial, empleado generalmente en proyectos a corto plazo y que convoca a personas que pueden o no formar parte de la organización.

Se puede definir organización empresarial al conjunto de actividades y recursos necesarios que contribuyen a una mejor utilización de medios que están a disposición de la empresa y cumplir con los objetivos establecidos.

Diseño organizacional

Según (Rodríguez Gonzales , 2012), el objetivo de realizar el diseño de una organización de nueva creación, de tal forma que responda a la introducción de formas organizativas complementadas con el diseño de procesos, la estrategia y la gestión por competencias, integrados con los sistemas y tecnologías de la información y en el marco del estricto cumplimiento de las regulaciones legales.

Para (De Molina , 2016) es preciso advertir que el diseño organizacional no se reduce al organigrama. El diseño organizacional es mucho más que eso. Es el proceso por el cual los líderes de la empresa definen la forma que consideran más eficaz para ejecutar, a través de un esquema de organización específico, la estrategia de negocios que se han propuesto desarrollar.

Analizando los conceptos la autora puede determinar que el diseño organizacional se basa en el proceso de todas las actividades realizadas para de esta manera determinar estrategias a través de un esquema y que la organización cumpla con los objetivos ya establecidos.

Según (Segredo Pérez , 2016), existen cuatro tipos de sistema de diseño de organización:10

1. **Explotador autoritario:** caracterizado por el alto grado de control y autoridad, es el que más se utiliza en las organizaciones formales. Los trabajadores están limitados en la planificación y en la toma de decisiones.

2. **Benévolo Autoritario:** los trabajadores contribuyen poco en las decisiones de las organizaciones, pero los directores le permiten exteriorizar sus quejas y opiniones. La retroalimentación repercute al mínimo sobre las operaciones de la empresa. Es un poder manipulado que se otorga al empleado.

3. **Consultivo:** alienta la comunicación entre dirección y empleados pero la dirección tiene confianza limitada en la capacidad de los trabajadores para tomar decisiones adecuadas para la organización. El director reconoce la labor del empleado acepta sus propuestas, pero no es determinante.

4. **Participativo:** se alienta al trabajador a participar totalmente en el establecimiento de metas y en la toma de decisiones. Se depende de la retroalimentación del trabajador y las ideas para dirigir la organización.

Concepto de Manual:

Según (Rodríguez Valencia, 2012), un manual es:

Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Para (Vivanco Vergara, 2017) “Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación”

Analizando los conceptos la autora puede determinar que los manuales son de vital importancia dentro de una organización ya que a través de estos se puede determinar las

políticas y por ende una mejor estructura organizacional otorgando los puestos de trabajos desde las actividades a realizarse en una tarea específica.

Manual de Funciones

Según (Gilberto, 2012) el manual de funciones es:

Un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas

Para (Hainer, 2015) el manual de función es:

“Un documento normativo donde se describen las funciones, objetivos, características los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla”.

Para (Kevin, 2013) el manual de función es:

Un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores.

Analizando los conceptos establecidos por los diferentes autores, la autora del presente trabajo puede determinar que el manual de funciones es un formato el cual se describen todas las funciones que deben de detallarse para cada funcionario de las diferentes dependencias con el fin de dar a conocer a cada uno las responsabilidades de cada cargo.

Evaluación de Desempeño

Según (Alveiro Montoya, 2009), evaluación de desempeño es:

Es una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa de la organización. Con base en los tipos de problemas identificados, la evaluación del desempeño nos sirve en la determinación y en el desarrollo de una política adecuada a las necesidades de la organización.

Para (Toro, 2016) la evaluación del desempeño no es un fin en sí mismo sino un medio para alcanzar las metas de la organización. Se hace necesario controlar también los resultados que la organización alcanza en términos de cumplimientos de objetivos, satisfacción de los clientes (internos y externos), utilidad, al ser éstos los que se considera puede incidir directamente el trabajador con su desempeño.

Según (sites, s.f.) la evaluación del rendimiento laboral de los colaboradores es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continúa realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

Analizando los conceptos la autora puede determinar que la evaluación de desempeño es una técnica de calificación que es utilizada para medir el rendimiento, desempeño y comportamiento, etc. de todos los colaboradores.

Clasificación de los manuales

Según (Rodriguez Valencia, 2012) Otros organismos (públicos o privados) necesitan elaborar manuales diferentes. El tipo de manual que se elaborará se determina respondiendo la siguiente pregunta:

¿Cuál es el propósito que se desea lograr? En algunos casos sólo sirven a un objetivo y en otros se logran varios objetivos.

En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades.

Los manuales pueden ser de diferentes tipos:

- Por su contenido
- Por su función específica

Clasificación de manuales por su contenido

- **Manual de historia.** Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.
- **Manual de organización.** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- **Manual de políticas.** Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- **Manual de procedimientos.** Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.
- **Manual de contenido múltiple.** Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo.

Clasificación de manuales por su función específica

- **Manual de producción.** Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación.
- **Manual de compras.** Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.
- **Manual de ventas.** Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.)
- **Manual de finanzas.** Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración
- **Manual de contabilidad.** Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.
- **Manual de crédito y cobranza.** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad.
- **Manual de personal.** Su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etcétera.

- **Manual técnico.** Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esa función.
- **Manual de adiestramiento o instructivo.** Su objetivo es explicar los procesos, labores y rutinas de un puesto en particular; por lo común es más detallado que un manual de procedimientos

Objetivos de los manuales

Para (Franklin Fincowsky , 1998) los objetivos de los manuales son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización. Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

1.3 Marco Conceptual

En el marco conceptual se plasmarán las definiciones más importantes que se utilizarán a lo largo de todo el desarrollo del trabajo de investigación, adicional se describe la base teórica que sustenta el tema de este trabajo para el diseño e implementación de un manual de funciones de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A las cuales se detallará a continuación:

Autoridad: Es un poder que se deriva a una posición superior a las demás personas que debe estar combinada por valores.

Administración: Es un proceso mediante el cual se crea un ambiente acorde al clima laboral de tal manera que los que trabajan cumplan metas de manera eficaz.

Comunicación: es un proceso en que las personas intercambian información con un propósito determinado. La comunicación formal sucede entre individuos y se basa en una jerarquía organizacional.

Control: es el principio de los resultados deseados que de una u otra manera requieren ser controlados a partir de objetivos y coordinarlos para que el control sea más complejo.

Cronograma: es un elemento fundamental que es parte de la planeación ya que de tal manera es necesario proyectarse en un tiempo determinado que harán cumplir el cometido.

Dirección: es la acción de dirigir llevando a algo hacia un lugar en específico

Diseñar: se refiere a un bosquejo o esquema que se realiza para concretar la producción de algo.

Eficacia y Eficiencia: La eficacia de una empresa se refiere a su capacidad de satisfacer una necesidad de la sociedad y la eficiencia es una relación técnica en estos términos es una relación entre costos y beneficios”.

Estrategia: es un plan a dirigir con la asignación de recursos necesarios para de esta manera alcanzar las metas.

Estructura organizacional: es gestionar las actividades y recursos mediante un organigrama de forma jerárquica para alcanzar sus objetivos.

Funciones: son las especificaciones de tareas a realizarse que forman parte de una estructura organizada para cumplir con los deberes encomendados por la organización.

Implementar: hace referencia a la implementación de una nueva medida o un plan con el fin de ponerlo en marcha.

Integración del personal: va más allá de la contratación de personas sino más bien que las que se van a integrar se sientan acopladas al nuevo sitio de trabajo para que cumplan con sus tareas de manera eficaz.

Jerarquía: conjunto de personas que establecen distintos grados que encabezan una organización

Manual: es para comprender mejor los procedimientos o funcionamiento de algo o de tal manera acceder al conocimiento de un tema.

Manual de funciones: son especificaciones para determinar relaciones con cargos y así se cumplan los requisitos.

Misión: es la actividad que especifica la actividad que la empresa esta haciendo.

Organigrama: es la estructura que se presenta para saber la relación entre las diferentes partes y funciones, así como las personas q trabajan en las mismas

Organización: es un sistema definido o diseñada para alcanzar los objetivos establecidos por la empresa.

Políticas: son normas que se fijan dentro de una organización para la toma de decisiones administrativas.

Procesos: son pasos a seguir que son necesarios considerar el enfoque de procesos como forma de organizar el trabajo para generar valor.

Planeación: son procesos administrativos que conllevan una guía orientada que permite que se diagnostique las mejoras opciones administrativas

Visión: es la extensión de la misión que va enfocada hacia el futuro persiguiendo el desarrollo institucional a mediano o largo plazo.

1.4 Marco Jurídico

Es el conjunto de normas, leyes, decretos y resoluciones las mismas que serán la base legal para el desarrollo del trabajo de investigación.

1.4.1 Constitución de la República del Ecuador Sección octava Trabajo y seguridad social.

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.

1.4.2 Plan Nacional De Desarrollo Toda Una Vida 2017 – 2021

Este trabajo de investigación se ubica dentro de los siguientes objetivos del Plan Nacional Buen Vivir:

Este trabajo de investigación se ubica dentro de los siguientes objetivos del Plan Nacional Buen Vivir:

Eje 1: Derechos para Todos Durante Toda la Vida

Objetivo N° 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.

Fundamento

El garantizar una vida digna en igualdad de oportunidades para las personas es una forma particular de asumir el papel del Estado para lograr el desarrollo; este es el principal

responsable de proporcionar a todas las personas individuales y colectivas, las mismas condiciones y oportunidades para alcanzar sus objetivos a lo largo del ciclo de vida, prestando servicios de tal modo que las personas y organizaciones dejen de ser simples beneficiarias para ser sujetos que se apropian, exigen y ejercen sus derechos.

Se ha decidido construir una sociedad que respeta, protege y ejerce sus derechos en todas las dimensiones, para, en consecuencia, erigir un sistema socialmente justo y asegurar una vida digna de manera que las personas, independientemente del grupo o la clase social a la que pertenezcan, logren satisfacer sus necesidades básicas, tales como: la posibilidad de dormir bajo techo y alimentarse todos los días, acceder al sistema educativo, de salud, seguridad, empleo, entre otras cuestiones consideradas imprescindibles para que un ser humano pueda subsistir y desarrollarse física y psicológicamente, en autonomía, igualdad y libertad. La Constitución de 2008 dio un paso significativo al definir al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia (CE, 2008, art. 1). Es así que el art. 66 núm. 2 de la Constitución señala que el Estado reconoce y garantiza a las personas el derecho a “una vida digna, que asegure la salud, alimentación, nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios

La garantía en la igualdad de oportunidades para todas las personas va mucho más allá de la simple provisión de servicios; significa luchar contra la pobreza, la inequidad y la violencia, promoviendo un desarrollo sustentable, la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, y la realización plena de los derechos humanos. Para ello, la Constitución estableció la creación del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, como el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo (CE, 2008, art. 340). Es necesario que este sistema genere condiciones para la protección integral de los habitantes a lo largo de sus vidas, observando los derechos y principios establecidos en la Constitución; particularmente, la igualdad en la diversidad y la no discriminación.

[...]

Políticas

1.1 Promover la inclusión económica y social; combatir la pobreza en todas sus dimensiones, a fin de garantizar la equidad económica, social, cultural y territorial.

1.2 Generar capacidades y promover oportunidades en condiciones de equidad, para todas las personas a lo largo del ciclo de vida.

1.7 Garantizar el acceso al trabajo digno y la seguridad social de todas las personas.

1.16 Promover la protección de los derechos de usuarios y consumidores de bienes y servicios. [...] (Secretaría Técnica Nacional)

1.4.3 Codificación de la Ley de Compañías

Sección VI

De la Compañía Anónima

1. Concepto, características, nombre y domicilio

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

1.4.4 Código del Trabajo

Título preliminar

Disposiciones fundamentales

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación. - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos. - Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

Art. 7.- Aplicación favorable al trabajador. - En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

2 Capítulo II. Metodología empleada.

Para el presente trabajo de investigación se plantearán los diferentes métodos que se utilizaron para el análisis del problema:

2.1 Enfoque de la investigación

2.1.1 Mixta (Cualitativa-Cuantitativa)

El enfoque de la investigación que se utilizó para el presente trabajo de investigación será de carácter mixto ya que contiene datos cualitativos y cuantitativos:

El enfoque cualitativo ya que se hizo un estudio visual por todas las posibles falencias que se pudieron obtener a través de la investigación realizada, para mejorar la situación en la toma de decisiones, y por otro lado el enfoque cuantitativo que permitió determinar los elementos numéricos mediante la tabulación de resultados.

2.2 Tipos de Investigación

El tipo de investigación que se utilizó es el **Descriptivo** el cual reveló la situación real que atraviesan los colaboradores de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A., cuáles son sus principales falencias que se presentan y así obtener ideas para encontrar respectiva solución al problema.

Se utilizó el tipo de investigación **Explicativa** ya que se analizó las causas del problema que da origen a una mala organización es por ello que se explica citándose en el objetivo de la investigación.

La presente investigación es de **Campo** ya que se realizó la indagación en la empresa, mediante un previo dialogo con la Jefa del departamento de Talento Humano donde se trataron los puntos problemáticos existentes, en búsqueda de alternativas de solución conforme avanza la investigación y futuras reuniones a llevarse a cabo.

La investigación es de carácter **Documental** ya que se recopiló información a través de diferentes fuentes bibliográficas tanto físicas como digitales que ayudaron en gran medida con información que sirvieron de base para el desarrollo del siguiente trabajo.

2.3 Métodos de investigación

Para el desarrollo de trabajo de investigación se aplicarán dos métodos de investigación los cuales son: Método Teórico y Método Empírico, del Método Teórico se utilizarán en Análisis- Histórico lógico, Analítico – Sintético e Inductivo – Deductivo.

2.3.1 Método Teórico

Por otra parte, se utilizó el método **Histórico - Lógico** que permitió a la autora del proyecto conocer el origen del problema, analizando los antecedentes de la empresa LABOVIDA S.A. y también se visitaron fuentes de información para saber el origen del manual de funciones.

En el desarrollo de este trabajo, como se manifestó anteriormente la información recopilada en diferentes fuentes, fue requisitos necesarios la selección y análisis de dicha información y de esta manera resumirla, adecuándola para la comprensión del lector, por lo tanto, la investigación es de tipo **Analítico - Sintético**.

Se realizó el método **Inductivo – Deductivo** mediante encuestas ya que se obtuvieron datos y demás información pertinente de parte de cada uno de los encuestados, llegando a la conclusión de la problemática que hay dentro de la empresa como tal.

2.3.2 Métodos empíricos

Mediante este método se tuvo la información pertinente para poder detallar la situación problemática de la empresa.

De igual manera la autora a través de la **Observación Directa no Participativa** detecto las anomalías que pueden existir dentro de la empresa y que luego del análisis se

llegó a la conclusión y determinación de ideas de solución, las mismas que está plasmada en la propuesta.

En la búsqueda de soluciones se realizó una **Encuesta**, con un muestreo probabilístico a conveniencia, a la totalidad de los trabajadores la misma que cuentan con 10 preguntas de las respuestas cuestionario (**Anexo n° 1**)

2.3.3 Métodos estadísticos

2.3.3.1 Tipo de muestreo

Muestreo no probabilístico

Se realizó un muestreo probabilístico a conveniencia, se la aplico a 6 trabajadores que conforman el Departamento de Talento Humano de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. apalancándose de un formulario de 10 preguntas.

A continuación, se detalla la población:

Tablas. 1 Detalle de la población

Área de trabajo	Cantidad
Administrativo	6
TOTAL	6

Tabla 1

Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

De esta manera se puede determinar que el tamaño de la población es menor a 100, por consiguiente, no será necesario definir muestra de estudio, pero se considerará toda esta población para la muestra, por lo tanto, no requiere de fórmula para establecer las muestra.

2.3.4 Resultados de resultado

2.3.4.1 Análisis de la encuesta

1.) Existe un manual de funciones en el área administrativa.

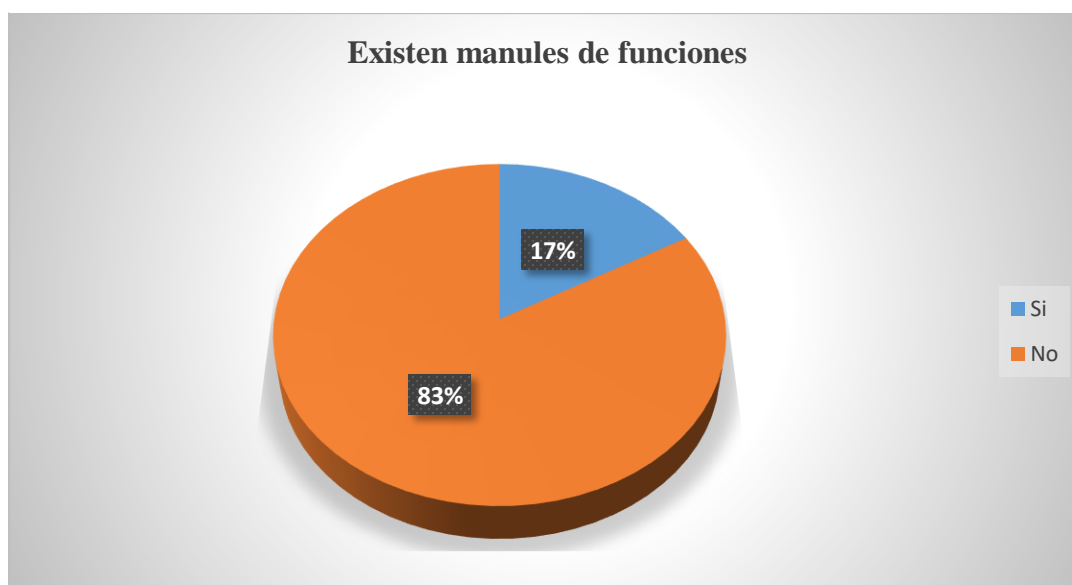
Tablas. 2 Total de encuesta

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	17
No	5	83
TOTAL	6	100

Tabla 2

Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Gráficos. 1 total de encuestas



Fuente: Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Análisis:

En la gráfica se puede establecer que el 83% de las personas encuestadas indican que no existe un manual de funciones dentro de la empresa Laboratorios Vida S.A. mientras que el 17% indica que si existe.

2.) Considera que deben de existir materiales necesarios que permitan facilitar la realización de sus funciones, actividades, de una manera clara y concisa.

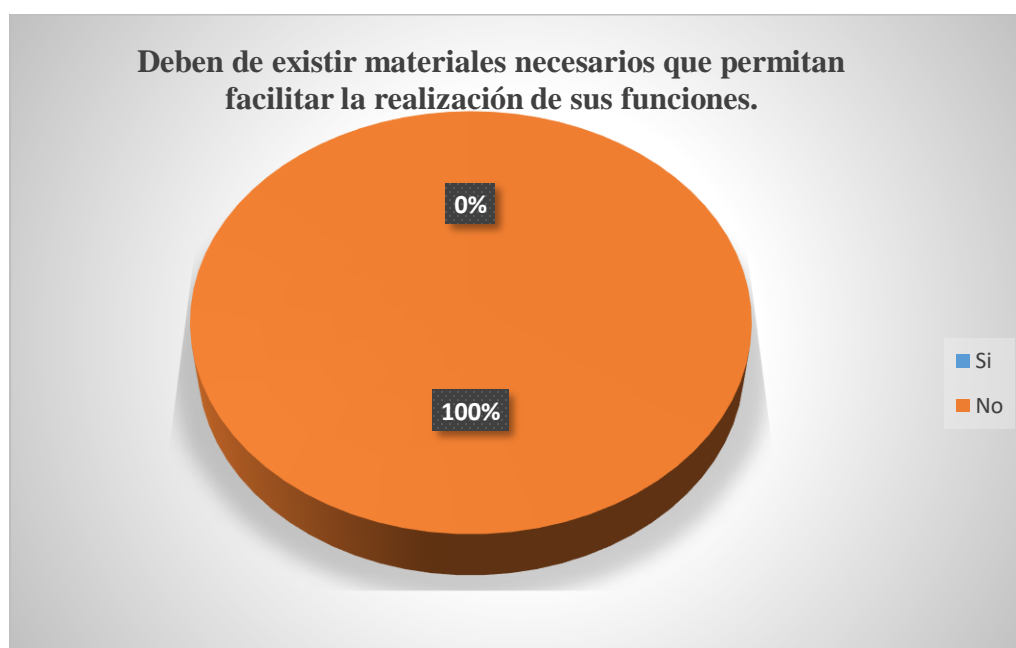
Tablas. 3 Total de encuesta

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0
No	6	100
TOTAL	6	100

Tabla 3

Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Gráficos. 2 Propuesta de encuesta



Fuente: Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Análisis:

En el gráfico se aprecia que el 100% de las personas encuestas consideran que es de vital importancia que existan todos los implementos necesarios para poder desempeñar correctamente las diferentes tareas asignadas.

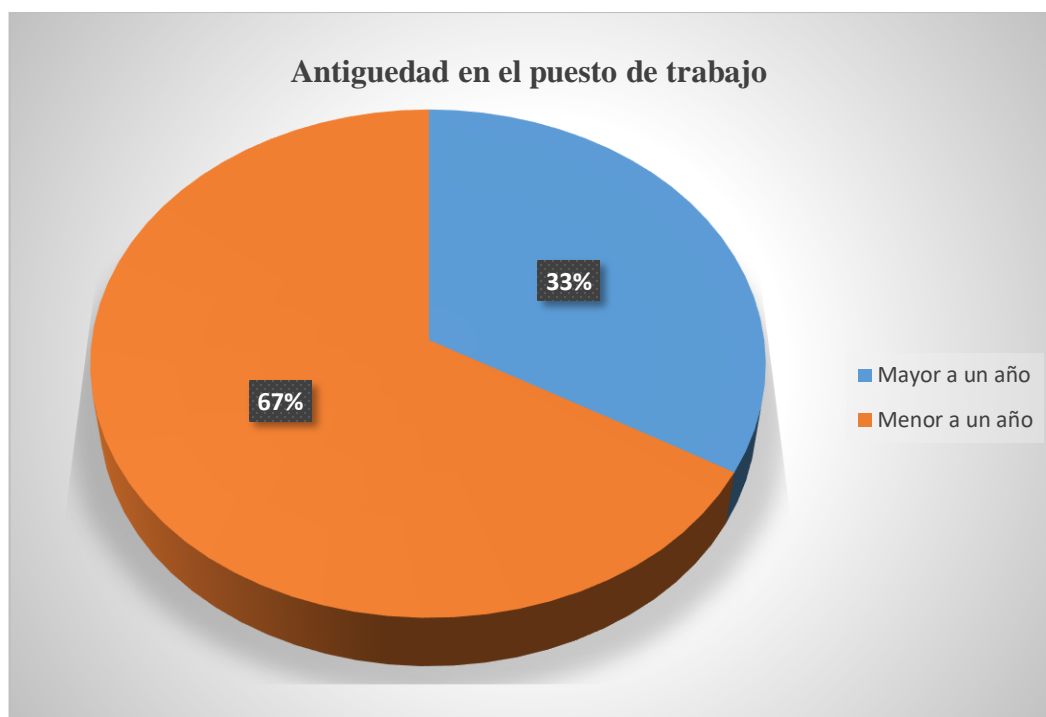
3.) Antigüedad o experiencia en el puesto.

Tablas. 4 Total de encuesta

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mayor a un año	2	33
Menor a un año	4	67
TOTAL	6	100

Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Gráficos. 3 Proporción De Encuesta



Fuente: Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Análisis:

En el gráfico se evidencia que el 67% de los colaboradores llevan menos de un año laborando en la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A, mientras que el 33% revela que los colaboradores llevan más de un año laborando de forma estable dentro de la compañía.

4.) Su evaluación se debe hacer por medio de las competencias que Ud. posee.

tablas. 5 Total de encuesta

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100
No	0	0
TOTAL	6	100

Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Gráficos. 4 Proporción de encuesta



Fuente: Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Análisis:

En la gráfica se evidencia que el 100% de las personas encuestadas alegan que su evaluación debe ser calificada por las diferentes competencias que posee cada uno de los colaboradores de la empresa

5.) Se deben especificar las competencias necesarias y aptitudes para cada puesto.

Tablas. 6 Total de encuesta

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100
No	0	0
TOTAL	6	100

Tabla 4 Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Gráficos. 5 Proporción de encuesta



Fuente: Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Análisis:

Se evidencia en este gráfico que la respuesta fue afirmativa ya que el 100% de los encuestados respondieron que es necesario enmarcar las competencias y aptitudes para cada puesto de trabajo

6.) Las funciones y responsabilidades que desempeña dentro del área están claramente definidas.

tablas. 7 Total de encuesta

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	17
No	5	83
TOTAL	6	100

Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández
Fuente: Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A

Gráficos. 6 Proporción de encuesta



Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Análisis:

En este gráfico se evidencia que el 83% de los encuestados si consideran que los colaboradores no conocen sus funciones como tal, se refleja también que el 17% conocen sus funciones fundamentales que deben de desarrollar dentro de su área de trabajo.

7.) Al realizar un manual de funciones mejorarían los procesos y desempeño de los funcionarios

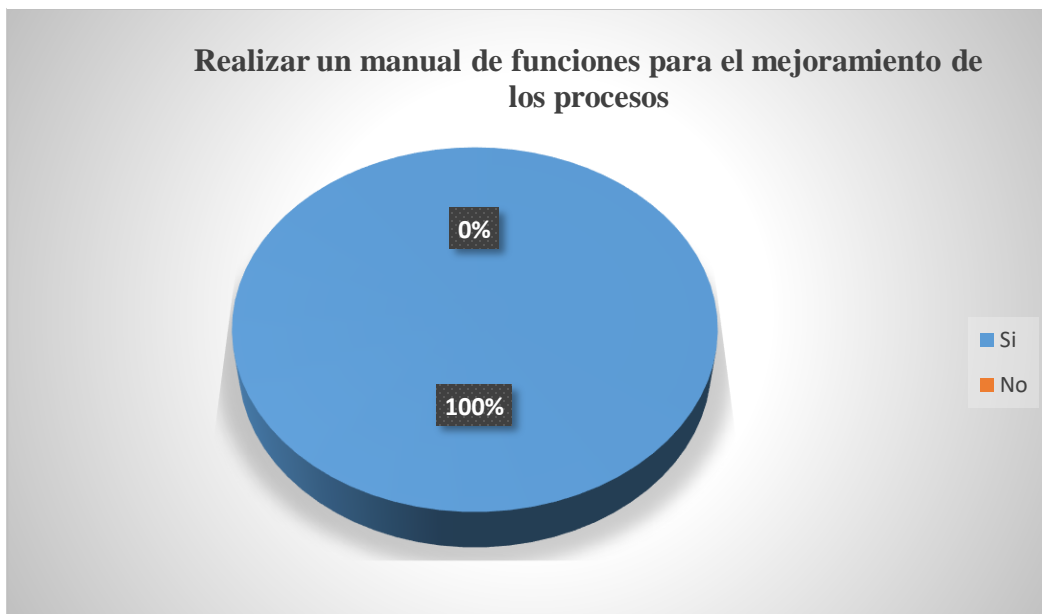
tablas. 8 Total de encuesta

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100
No	0	0
TOTAL	6	100

Tabla 5

Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Gráficos. 7 Proporción de encuesta



Fuente: Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Análisis:

Se evidencio en este gráfico que la pregunta establecida obtuvo el 100% lo cual significa que es de vital importancia que exista la implementación de un manual de funciones ya que de esta manera los procesos serían más ágiles y las funciones de cada uno de los colaboradores estarían ya establecidas.

2.3.4.2 Análisis de la Observación:

Mediante la observación que realizo autora de la presente tesina se detectó varios puntos en la empresa los cuales permitieron aclarar las dudas presentadas, ya que por medio de una guía se determinó si los colaboradores de la empresa cumplían ciertas características al desarrollar sus actividades diarias. Entre los puntos que la autora de la tesina detecto son los siguientes:

- ✚ Parte de los colaboradores no conocen las funciones determinadas que deben de tener a su cargo, solo realizan actividades delegadas por su jefe(a) directo.
- ✚ En cuanto al ambiente organizacional la empresa se encuentra con todas las comodidades en cuanto a las instalaciones, iluminación y ventilación para ejercer las diferentes actividades.
- ✚ Un punto importante dentro empresa es la planificación ya que la autora observó y pudo constatar que, se planifican todas las actividades a realizarse dentro y fuera de la empresa, por ejemplo, viajes de trabajo, reuniones mensuales, capacitaciones, etc.
- ✚ Cumplen con el reglamento interno, las normas establecidas por la ley y la política integrada de calidad, seguridad y ambiente.
- ✚ Constan del control de acceso(biométrico) entrada y salida de todo el personal cesante de la empresa.
- ✚ Aplican las normas de protección dentro de ello las señaléticas, todos los colaboradores dentro de la empresa están correctamente uniformados.
- ✚ Dentro del clima organizacional se pudo evidenciar por parte de la autora de la tesina que el ambiente dentro de la empresa es bueno ya que la cordialidad, amabilidad y respeto empieza desde los guardias hasta el más alto rango.

Finalmente, la autora observo varias falencias en cuanto a la delegación de funciones para cada uno de los colaboradores de la empresa, se puede decir que la planificación interna no refleja los resultados esperados ya que los colaboradores realizan sus diferentes actividades emitidas por el jefe directo del área.

Para ver el formato de la ficha de observación que se estableció en este proyecto.

(Ver anexo 2).

Justificación de la propuesta

Análisis DAFO

DEBILIDADES

- ✚ Carencia de manual de funciones de perfiles Ocupacionales.
- ✚ Sobrecarga laboral.
- ✚ Falta de división de funciones.

AMENAZAS

- ✚ Resistencia al cambio
- ✚ Defectos ocurridos en el sistema de información.
- ✚ Poca motivación del personal
- ✚ Desacierto en la fase del reclutamiento de personal.
- ✚ Falta de capacitación y entrenamiento al personal nuevo que ingrese.

FORTALEZAS

- ✚ Compromiso de los colaboradores y propietarios.
- ✚ Ambiente idóneo para desarrollar sus actividades.
- ✚ Personal con especialización.
- ✚ Propia Infraestructura
- ✚ Capacitaciones constantes al personal
- ✚ Deseo y superación por aprender en toda la empresa
- ✚ Consolidar los canales de comunicación

OPORTUNIDADES

- ✚ Tecnología de punta
- ✚ Oportunidades con empresas líderes en el mercado
- ✚ Elevado nivel de compañerismo del personal reciente y antiguo
- ✚ Trabajo en sinergia
- ✚ Talento Humano con niveles de técnicos. tecnología y profesional.

Análisis CAPA

CORREGIR DEBILIDADES

- ✚ Implementación de Manual de Funciones
- ✚ Establecer las funciones a desarrollarse para cada colaborador

AFRONTAR AMENAZAS

- ✚ Obtener alternativas, fomentar nuevas ideologías y estar a la vanguardia en la tecnología.
- ✚ Incentivar a los colaboradores para que de esta manera se sientan parte de la empresa y hagan de su trabajo de manera eficaz.
- ✚ Hacer un filtro de todas las personas vacantes a ocupar el puesto, hacer las diferentes pruebas y seguimiento del postulante, de esta manera encontrar al Postulante idóneo para la vacante.
- ✚ Realizar la inducción y capacitación pertinente al personal nuevo

POTENCIAR FORTALEZAS

- ✚ Realizar capacitaciones constantes para todo el personal de la empresa.
- ✚ Fortalecer el compañerismo mediante actividades que se realicen dentro de la empresa.
- ✚ Dar oportunidades de superación profesional y personal a los colaboradores.

APROVECHAR OPORTUNIDADES

- ✚ Hacer uso máximo de todas las herramientas digitales
- ✚ Realizar estrategias adecuadas que permitan la comunicación directa y trabajo en equipo.
- ✚ Proyectarse a corto plazo e invertir en nuevas herramientas tecnológicas.

3 Capítulo III Desarrollo de la Propuesta

3.1 Título de la Propuesta

“Manual de funciones para la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. en la ciudad de Guayaquil-Ecuador”

3.2 Objetivo de la Propuesta

Elaborar un manual de funciones a través de un planteamiento sólido que permita a los trabajadores conocer el rol a desempeñar dentro de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A

3.3 Descripción de la Propuesta

La propuesta a implementarse consiste en “Elaborar un manual de funciones para la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. en la ciudad de Guayaquil-Ecuador” cabe recalcar que la presente propuesta va encaminada al área administrativa del Departamento de Talento Humano la cual consta de 6 colaboradores entre ellos Jefa de Talento Humano, Analista de Nomina, Analista de Talento Humano, Médico Ocupacional, Paramédico y Técnico de Seguridad Industrial, física y medio ambiente. El propósito del manual de funciones es para detallar las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A.

Los manuales de funciones se incluirá toda la información pertinente que se requiera para la elaboración de los mismos y de esta manera se ajuste a las características de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A., al crear un manual de funciones y por ende la implementación del mismo la empresa obtendrá beneficios tales como la eficiencia, eficacia, efectividad en cada uno de los colaboradores de cada dependencia ya que sabrán de manera clara las funciones a desempeñar, se detallara misión del cargo, funciones principales, responsabilidades del cargo y competencias del puesto entre otros., de esta manera se obtendrá el sentido de responsabilidad y pertenencia de cada colaborador.

El propósito fundamental de la presente investigación es ayudar al personal del departamento de Talento Humano e involucrados en la definición de las funciones a realizarse dentro de la empresa y de esta manera cumplan con la realización de cada una de las actividades descritas dentro de cada cargo.

Elaboración del Manual de Funciones

Considerando la situación actual de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A., e identificado correctamente las falencias que hay dentro de la empresa con respecto a las funciones, responsabilidades y competencias de los colaboradores del área de Talento Humano que no están correctamente delimitadas, se procede a elaborar el respectivo manual de funciones para cada uno de los colaboradores en el cual se detallaran las funciones que realizara el personal, contribuyendo no solo a la empresa sino también a mejorar el bienestar y la satisfacción laboral, ya que por medio de un manual donde se especifiquen correctamente las funciones se obtendrá un mejor desempeño de las tareas a realizarse diariamente.

El presente Manual de funciones está compuesto por una introducción, perfil de la empresa, funciones que han sido escogidas para una mejor funcionalidad dentro de las tareas a realizar,

✚ Identificación

Manual de funciones para el área administrativa de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A

✚ Isologo

El Isologo es la representación gráfica al igual que el texto utilizado por la empresa para su identificación. Tal como se presenta a continuación:

Imágenes 2. Isologo De La Empresa



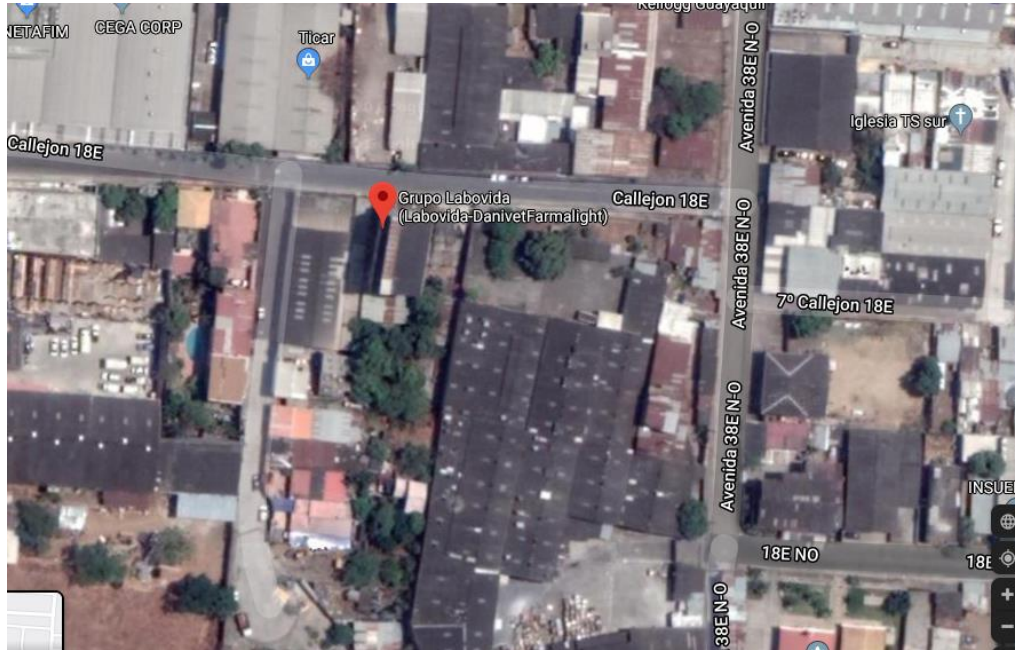
✚ Nombre del establecimiento

Laboratorios Vida (Labovida) S.A.

✚ Ubicación

Cdla.Santa Adriana Mz. B Solar 4

Imágenes 3. Dirección De La Empresa



✚ Denominación y Extensión del manual de funciones

Manual de funciones para el área administrativa del departamento de talento Humano entre ellos Jefa de Talento Humano, Analista de Nomina, Analista de Talento Humano, Medico Ocupacional, Paramédico y Técnico de Seguridad Industrial, física y medio ambiente.

✚ Lugar y Fecha de elaboración

Guayaquil, 31 de enero del 2020

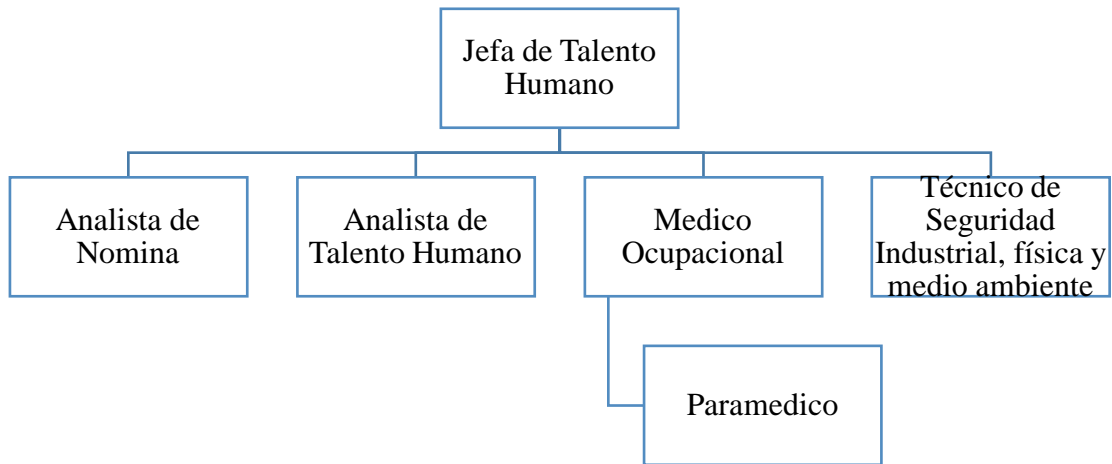
✚ Cargos seleccionado

La estructura orgánica administrativa de Talento Humano de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. se detalla a continuación:

- Jefa de Talento Humano
- Analista de Nomina
- Analista de Talento Humano
- Medico Ocupacional
- Paramédico
- Técnico de Seguridad Industrial, física y medio ambiente.

Organigrama

Gráficos. 8 Organigrama



A continuación, se presenta el formato a utilizar las cuales se detallarán las funciones que debe de llevar, la información general de manual a realizarse

Tablas. 9 Descriptivo de funciones

	DESCRIPTIVO DE FUNCIONES	F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001
---	---------------------------------	---

1.- INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL CARGO:		NIVEL:	00
REPORTA A: (Cargo)		UBICACIÓN:	PLANTA
SUPERVISA A: (Cargo/os)		DOCUMENTO CONTROLADO:	SI

2.- MISION DEL CARGO (¿qué, ¿dónde, para qué?)

--

3.-PRINCIPALES FUNCIONES (indique las cinco actividades más relevantes del cargo)

IMPORTANCIA	¿QUÉ HACE?	% COBERTURA TIEMPO/MES
--------------------	-------------------	-----------------------------------

4.- RESPONSABILIDADES DEL CARGO

--

5.- TAREAS FRECUENTES

--

6.- ORGANIGRAMA (Señale el nivel de reporte y supervisión del cargo)

7.- AUTORIDAD (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad, esta información debe ser ingresada por TH)

SySO:

1.- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contempladas en el Manual de Gestión BPM, Reglamento Interno Y de Seguridad y Salud Ocupacional Laboratorios Vida S.A

Ambiental:

1.- Comunicar al coordinador de Seguridad y Gestión Ambiental cualquier anomalía presentada.

BPM:

1.- Conocer y cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura y Seguridad Industrial.

8.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (Información obtenida de la matriz de IPER y/o recomendaciones del Médico Ocupacional; esta información debe ser ingresada por TH)

Factores de Riesgo Ocupacional del Cargo

El ocupante del cargo estará expuesto de manera permanente a riesgos:

- Ergonómicos
- Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales)
- Físicos, Ruido

9.- CONTEXTO (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos)

Tiene participación en las siguientes reuniones:

- Reuniones de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (En caso de ser miembro activo)
- Reuniones de

Los problemas más frecuentes que se presentan en el cargo:

- Falta de recursos para el proceso de producción.
- Ausencias

Contactos Relevantes Internos Recurrentes:

- Departamento de Control y Garantía de la Calidad.
- Departamento de Bodega
- Departamento de Mantenimiento.
- Departamento de Talento Humano
- Departamento Medico

Contactos Relevantes Externos Recurrentes:

- No Aplica

	PERFIL DEL CARGO	F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001
--	-------------------------	---

10.-REQUISITOS DEL CARGO

Formación Académica

Conocimientos Técnicos

Experiencia

11.- COMPETENCIAS (Habilidades o destrezas)

Identifique de 1 a 5 el nivel de desarrollo que requiere el cargo en las diferentes competencias, considerando que 1 es el nivel más bajo y 5 el nivel más alto. Las **“Competencias Organizacionales** son mandatorias para todos los cargos; en **“Competencias del cargo”**

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL DE DESARROLLO	COMPETENCIAS DEL CARGO	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación al Logro		Planificación	

	Trabajo en Equipo		Capacidad de Dirección y Control	
	Comunicación Efectiva		Análisis y Síntesis	
	Proactividad		Sentido de Urgencia	

12.- FIRMAS DE RECEPCIÓN, LECTURA Y RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

OCUPANTE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Firma	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Firma

Descripción de Manual de funciones:

Se diseñó un modelo de descripción de funciones en donde se va a tener en cuenta la información general, misión del cargo, principales funciones, cobertura, responsabilidades del cargo, ficha específica, la descripción de cómo está compuesto el modelo del manual es común para todos los cargos lo que varía es en la dependencia de las funciones, por ejemplo:

Descripción del puesto:

➤ Jefa de Talento Humano

Se tendrá en cuenta para el descriptivo de funciones de la Jefa de Talento Humano los siguientes aspectos:

Información general se detalla nombre del cargo, supervisa a, reporta a, nivel, ubicación y si está controlado, por otra parte, está la misión del cargo la cual consta de tres preguntas:

(¿qué, ¿dónde, para qué?), luego se detallan las principales funciones las cuales están diseñadas por la importancia de cada una de sus tareas, que tipo de trabajo hace en su área de dependencia y el porcentaje de cobertura, responsabilidades del cargo que el colaborador debe de tener, tareas frecuentes que desempeña, los recursos necesarios que se deben de utilizar para la realización de su trabajo (equipos, infraestructura), respectivo organigrama el cual debe detallar el nivel de reporte y supervisión del cargo, autoridad (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad BPM, esta información debe ser ingresada por Talento Humano, seguridad y salud ocupacional los factores de riesgos ocupacional del cargo Ergonómicos, Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales), Físicos y ruido, toda información obtenida será ingresada por Talento Humano, contexto (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos).

En el Perfil del cargo se detalla:

Requisitos del cargo, formación académica, conocimientos técnicos y experiencia, por otra parte, las competencias las cuales se involucran las destrezas y habilidades y finalmente se obtiene las firmas de recepción, lectura y aplicación del cargo.

Para ver el formato del descriptivo de funciones que se estableció en este proyecto.

(Ver anexo 3).

➤ **Analista de Nomina:**

Se tendrá en cuenta para el descriptivo de funciones de la Analista Nomina los siguientes aspectos:

Información general se detalla nombre del cargo, supervisa a, reporta a, nivel, ubicación y si está controlado, por otra parte, está la misión del cargo la cual consta de tres preguntas: (¿qué, ¿dónde, para qué?), luego se detallan las principales funciones las cuales están diseñadas por la importancia de cada una de sus tareas, que tipo de trabajo hace en su área de dependencia y el porcentaje de cobertura, responsabilidades del cargo que el colaborador debe de tener, tareas frecuentes que desempeña, los recursos necesarios que se deben de utilizar para la realización de su trabajo (equipos, infraestructura), respectivo organigrama el cual debe detallar el nivel de reporte y supervisión del cargo, autoridad (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad BPM, esta información debe ser ingresada por Talento Humano,

seguridad y salud ocupacional los factores de riesgos ocupacional del cargo Ergonómicos, Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales), Físicos y ruido, toda información obtenida será ingresada por Talento Humano, contexto (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos).

 **En el Perfil del cargo se detalla:**

Requisitos del cargo, formación académica, conocimientos técnicos y experiencia, por otra parte, las competencias las cuales se involucran las destrezas y habilidades y finalmente se obtiene las firmas de recepción, lectura y aplicación del cargo.

Para ver el formato del descriptivo de funciones que se estableció en este proyecto.

(Ver anexo 4).

➤ **Analista de Talento Humano**

Se tendrá en cuenta para el descriptivo de funciones de la Analista de Talento Humano los siguientes aspectos:


Información general se detalla nombre del cargo, supervisa a, reporta a, nivel, ubicación y si está controlado, por otra parte, está la misión del cargo la cual consta de tres preguntas: (¿qué, ¿dónde, para qué?), luego se detallan las principales funciones las cuales están diseñadas por la importancia de cada una de sus tareas, que tipo de trabajo hace en su área de dependencia y el porcentaje de cobertura, responsabilidades del cargo que el colaborador debe de tener, tareas frecuentes que desempeña, los recursos necesarios que se deben de utilizar para la realización de su trabajo (equipos, infraestructura), respectivo organigrama el cual debe detallar el nivel de reporte y supervisión del cargo, autoridad (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad BPM, esta información debe ser ingresada por Talento Humano, seguridad y salud ocupacional los factores de riesgos ocupacional del cargo Ergonómicos, Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales), Físicos y ruido, toda información obtenida será ingresada por Talento Humano, contexto (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos).

 **En el Perfil del cargo se detalla:**

Requisitos del cargo, formación académica, conocimientos técnicos y experiencia, por otra parte, las competencias las cuales se involucran las destrezas y habilidades y finalmente se obtiene las firmas de recepción, lectura y aplicación del cargo.

Para ver el formato del descriptivo de funciones que se estableció en este proyecto.

(Ver anexo 5).

 **Medico Ocupacional**

Se tendrá en cuenta para el descriptivo de funciones del Medico Ocupacional los siguientes aspectos:

Información general se detalla nombre del cargo, supervisa a, reporta a, nivel, ubicación y si está controlado, por otra parte, está la misión del cargo la cual consta de tres preguntas: (¿qué, ¿dónde, para qué?), luego se detallan las principales funciones las cuales están diseñadas por la importancia de cada una de sus tareas, que tipo de trabajo hace en su área de dependencia y el porcentaje de cobertura, responsabilidades del cargo que el colaborador debe de tener, tareas frecuentes que desempeña, los recursos necesarios que se deben de utilizar para la realización de su trabajo (equipos, infraestructura), respectivo organigrama el cual debe detallar el nivel de reporte y supervisión del cargo, autoridad (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad BPM, esta información debe ser ingresada por Talento Humano, seguridad y salud ocupacional los factores de riesgos ocupacional del cargo Ergonómicos, Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales), Físicos y ruido, toda información obtenida será ingresada por Talento Humano, contexto (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos).

 **En el Perfil del cargo se detalla:**

Requisitos del cargo, formación académica, conocimientos técnicos y experiencia, por otra parte, las competencias las cuales se involucran las destrezas y habilidades y finalmente se obtiene las firmas de recepción, lectura y aplicación del cargo.

Para ver el formato del descriptivo de funciones que se estableció en este proyecto.

(Ver anexo 6).

➤ **Paramédico**

Se tendrá en cuenta para el descriptivo de funciones del Paramédico los siguientes aspectos:

Información general se detalla nombre del cargo, supervisa a, reporta a, nivel, ubicación y si está controlado, por otra parte, está la misión del cargo la cual consta de tres preguntas: (¿qué, ¿dónde, para qué?), luego se detallan las principales funciones las cuales están diseñadas por la importancia de cada una de sus tareas, que tipo de trabajo hace en su área de dependencia y el porcentaje de cobertura, responsabilidades del cargo que el colaborador debe de tener, tareas frecuentes que desempeña, los recursos necesarios que se deben de utilizar para la realización de su trabajo (equipos, infraestructura), respectivo organigrama el cual debe detallar el nivel de reporte y supervisión del cargo, autoridad (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad BPM, esta información debe ser ingresada por Talento Humano, seguridad y salud ocupacional los factores de riesgos ocupacional del cargo Ergonómicos, Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales), Físicos y ruido, toda información obtenida será ingresada por Talento Humano, contexto (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos).

En el Perfil del cargo se detalla:

Requisitos del cargo, formación académica, conocimientos técnicos y experiencia, por otra parte, las competencias las cuales se involucran las destrezas y habilidades y finalmente se obtiene las firmas de recepción, lectura y aplicación del cargo.

Para ver el formato del descriptivo de funciones que se estableció en este proyecto.

(Ver anexo 7).

➤ **Técnico de Seguridad Industrial, Física y Medio Ambiente**

Se tendrá en cuenta para el descriptivo de funciones del Paramédico los siguientes aspectos:

Información general se detalla nombre del cargo, supervisa a, reporta a, nivel, ubicación y si está controlado, por otra parte, está la misión del cargo la cual consta de tres preguntas:

(¿qué, ¿dónde, para qué?), luego se detallan las principales funciones las cuales están diseñadas por la importancia de cada una de sus tareas, que tipo de trabajo hace en su área de dependencia y el porcentaje de cobertura, responsabilidades del cargo que el colaborador debe de tener, tareas frecuentes que desempeña, los recursos necesarios que se deben de utilizar para la realización de su trabajo (equipos, infraestructura), respectivo organigrama el cual debe detallar el nivel de reporte y supervisión del cargo, autoridad (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad BPM, esta información debe ser ingresada por Talento Humano, seguridad y salud ocupacional los factores de riesgos ocupacional del cargo Ergonómicos, Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales), Físicos y ruido, toda información obtenida será ingresada por Talento Humano, contexto (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos).

 **En el Perfil del cargo se detalla:**

Requisitos del cargo, formación académica, conocimientos técnicos y experiencia, por otra parte, las competencias las cuales se involucran las destrezas y habilidades y finalmente se obtiene las firmas de recepción, lectura y aplicación del cargo.

Para ver el formato del descriptivo de funciones que se estableció en este proyecto.

(Ver anexo 8).

Factibilidad de Aplicación

El presente trabajo de investigación es factible en los aspectos que se mencionaran:

 **Operativo**

La propuesta es factible en lo operativo ya que cuenta con la autorización del Gerente General de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A., y por ende con la colaboración de los colaboradores del área de Talento Humano para el levantamiento de información, la cual conllevo al desarrollo de la propuesta para beneficio de la empresa y colaboradores.

Legal

El presente proyecto de investigación es factible porque está amparado por la Constitución de la República del Ecuador Sección octava Trabajo y seguridad social, en donde el artículo se refiere que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico.

También se ampara el Plan Nacional De Desarrollo Toda una Vida en el Eje 1: Derechos para Todos Durante Toda la Vida Posteriormente para su desarrollo este proyecto se ampara antes los siguiente código y leyes como son: Objetivo 3. Mejorar la calidad de vida de la población y Código del Trabajo Art.3, 4 y 7.

Técnica

En este punto el presente proyecto de investigación es factible de forma técnica ya que cuenta con los equipos y herramientas necesarias para previa implementación del manual de funciones para la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A.

Tablas. 10 Materiales y Equipo

Materiales y Equipo	Cantidad
Impresión del Manual de Funciones	4
Esferos	3
Laptop	1
Libreta para apuntes	1
TOTAL	9

Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A.
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Presupuestaria

La autora del presente trabajo de tesina considera que es factible del punto de vista presupuestaria ya que se estima un aproximado de \$ 163,90 dólares, monto que se designó

con el transcurso de los días para llevar a cabo la implementación del respectivo manual de funciones para la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. considerando que no es un valor excesivo por lo cual es factible su inversión, a continuación, en la siguiente tabla se detalla la manera en que se distribuirá los cientos sesenta y tres con 90/100 dólares.

Tablas. 11 Presupuesto

Presupuesto			
Detalle	Cantidad	Precio Unitario	Total
Esferos	3	\$ 0,30	\$ 0,90
Botellas de agua	10	\$ 0,50	\$ 5,00
Desayuno	30	\$ 1,50	\$ 45,00
Almuerzo	30	\$ 2,50	\$ 75,00
Movilización de la Autora	30	\$ 0,60	\$ 18,00
Impresión de Manual de Funciones	4	\$ 5,00	\$ 20,00
Total			\$ 163,90

Fuente Empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A.
Elaborado por Julaysi Johana Bonoso Fernández

Como se pudo establecer en la tabla se presenta el valor de \$163,90 dólares que serán distribuidos para hacer el respectivo levantamiento de información a los cuales se les atribuyen las encuestas y guía de observación.

Implementación

En este punto se determina el proceso de implementación de la propuesta denominada “Elaborar un manual de funciones para la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. en la ciudad de Guayaquil-Ecuador”, la cual será socializaba con los colaboradores inmersos en la investigación ya aplicada, luego se coordinara una reunión para dar a conocer la estructura del manual de funciones como está compuesto y por consiguiente se indicara y explicara detalladamente a cada colaborador cuáles son sus funciones y responsabilidades dentro del área que se desempeñe.

Para finalizar se procedió hacer el cronograma de actividades en donde se detallarán las actividades que se realizaron en donde se explicara por meses las acciones que se irán ejecutando

Cronograma de actividades.

En la siguiente grafica se detallarán las actividades que se realizaron y a las que se rigió la autora del presente trabajo de tesina para la implementación de la propuesta que es la elaboración del manual de funciones

Tablas. 12 Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
DESARROLLO	MESES											
	AGOSTO	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diembre	Enero	Febrero	Marzo				
Observacion del entorno	■	■	■									
Análisis FODA y DAFO		■	■									
Definir actividades con colaboradores previa entrevista			■	■	■							
Desarrollo del Manual de Funciones				■	■	■						
Corroborar informacion					■	■						
Socializacion del Manual						■	■					
Capacitacion del esquema general							■	■				
Informacion individual de funciones y responsabilidades								■				
Implemetacion del Manual de Funciones											■	■

Forma de seguimiento

Para dar el seguimiento de la propuesta se desarrollará una evaluación de desempeño para verificar si los funcionarios cumplen con los requisitos ya presentados de tal manera que información se procese de manera clara, oportuna y eficaz, por otra parte, observar y detallar el cumplimiento de las actividades a realizarse en donde se evaluarán ciertas características para obtener resultados confiables, si la persona encargada del puesto y cumple con los parámetros establecidos.

La calificación va estar dada de la siguiente manera:

- Personal 100% calificado para el puesto a desempeñarse.
- Cumplir con las expectativas expuestas para el puesto de trabajo
- Rendimiento oportuno y adecuado
- Mejora requerida para el puesto.
- No cumple con todo lo requerido para el puesto

Para ver el formato de la evaluación de desempeño que se estableció en este proyecto.

(Ver anexo 8).

3.4 Resultados Esperados de la Propuesta

Los resultados esperados por parte del planteamiento de la propuesta es que cada uno de los colaboradores conozcan las tareas a realizarse de cada dependencia en donde su fundamental propósito como lo indica el objetivo, establecer un planteamiento solido que permita a los trabajadores conocer el rol a desempeñar dentro de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A.

Como resultados esperados por parte de la autora del proyecto como tal es que los temas de la organización de las diferentes funciones son importantes porque permite la evaluación por competencias, por otro lado, que el manual de funciones sirva como herramienta de control del personal de Talento Humano a las personas que trabajan en función a sus competencias

Por otra parte, que todo el personal de la parte administrativa de talento Humano va a obtener un mejor rendimiento en las funciones que se van a desempeñar a lo largo de la jornada laboral teniendo como resultado final una mayor productividad en la realización de sus funciones, es de vital importancia que cada colaborador conozca específicamente las funciones que debe de realizar.

Se ha desarrollado este manual para establecer un registro de los procedimientos y determinar las actividades que realizan los colaboradores del personal administrativos, y de esta manera permitan a ellos y a la empresa alcanzar los objetivos establecidos.

Con la realización del manual de funciones la autora del presente trabajo de tesis espera haber contribuido en la mejora de la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A., detallando la misión del cargo, funciones, responsabilidades, perfil de puesto de trabajo y competencias de cada dependencia optimizando los procesos para que estos se desarrollen de manera correcta, con mayor rapidez ya que en el descriptivo de funciones se detallan las funciones a realizar.

Conclusiones

Establecer las diferentes funciones por cada dependencia a través de un manual es la principal herramienta de todo administrador de empresa para estructurar su organización, ya que de esta manera se podrá establecer funciones, responsabilidades y competencias que deberá de tener cada colaborador y por consiguiente permita laborar a cada uno de los colaboradores con eficacia, efectividad, compromiso y sobre todo crear un ambiente y clima laboral idóneo

Se concluye con que el objetivo que se especificó se cumplió a cabalidad ya que se elaboró el respectivo manual de funciones para cada dependencia en donde se detalla las debidas técnicas de investigación y recopilación de información que contribuyeron a la solución de la problemática y al desarrollo del respectivo manual de funciones para empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A.

Con la implementación del manual de funciones los colaboradores de cada dependencia desarrollan sus actividades sin caer en la redundancia o duplicidad de funciones, lo que de una u otra manera ayudara a la empresa Laboratorios Vida (Labovida) S.A. que su personal sea más eficaz y eficiente en las actividades designadas de acuerdo a las competencias establecidas en el manual.

Recomendaciones

- ❖ Es recomendable que al iniciar la implementación del manual de funciones se dé a conocer en una reunión el porqué de la realización del manual en donde este inmerso los colaboradores del área administrativa de Talento Humano, se deberá de explicar cuáles serán los beneficios tanto para la empresa como para los ellos, en esta conversación se deberá de explicar los puntos relevantes de las nuevas formas de trabajar de la empresa.
- ❖ Como recomendación se detalla que se haga una guía de evaluación por competencias en base al manual de funciones.
- ❖ Es de vital importancia que cuando este implementado el manual de funciones se dé el respectivo seguimiento a cada uno de los colaboradores de cada dependencia con el formato establecido de las evaluaciones de desempeño y competencias para obtener la información pertinente sobre si la persona que está a cargo de su puesto de trabajo cumple con las disposiciones que se especificaron en el descriptivo de funciones.
- ❖ Sera recomendable incentivar a cada uno de los colaboradores para que socialice trabajar de acuerdo al manual de funciones, para que de esta manera el personal se encuentre comprometido tanto con sus metas personales como los objetivos que la empresa plasma a lo largo de las actividades que realice.

Referencias Bibliográficas

Referencias

- Alveiro Montoya, C. (2009). EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO COMO HERRAMIENTA PARA EL ANÁLISIS DEL CAPITAL HUMANO. *redalyc.org*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935472005.pdf>
- Daft, R. L. (2011). *Teoría y diseño organizacional Decima Edicion*. Cengage Learning. Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/a470398d881ef04626b994461fc4879b.pdf>
- Franklin Fincowsky , E. (1998). *Organizacion de empresas, analisis, diseño y estructura*. Mexico. Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/47325aa95b783962afec5041f6fc2ff0.pdf>
- Gilberto, G. S. (2012). *wordpress.com*. Obtenido de wordpress.com: <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>
- Hainer, C. (7 de Enero de 2015). *slideshare.net*. Obtenido de slideshare.net: <https://es.slideshare.net/HainerCardenas11/manual-de-funciones-43304182>
- Kevin, P. S. (6 de Noviembre de 2013). *prezi.com*. Obtenido de prezi.com: <https://prezi.com/yq92hr7dcvnu/manual-de-funciones-y-procedimientos/>
- obsbusiness.school. (s.f.). *obsbusiness.school*. Obtenido de obsbusiness.school: <https://obsbusiness.school/es/blog-project-management/gestion-de-equipos-y-project-management/organizacion-empresarial-caracteristicas-objetivos-y-tipos-de-organizacion>
- Rodriguez Gonzales , I. (2012). Metodología de Diseño Organizacional integrando enfoque a procesos y competencias. *scielo*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362012000200010
- Rodriguez Valencia, J. (2012). *Cómo elaborar y usar manuales administrativos* (cuarta edición ed.). Cengage Learning Editores, S. A. de C. V.,. Obtenido de https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v/4
- sites. (s.f.). *sites*. Obtenido de [sites](https://sites.google.com): <https://sites.google.com/site/desarrollodelcapitalhumanoii/evaluacion-del-desempeno>
- Toro, C. L.-D. (2016). La evaluación del desempeño, los procesos y la organización. *scielo*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362016000200006

Velásquez Contreras, A. (2007). LA ORGANIZACIÓN, EL SISTEMA Y SU DINÁMICA: UNA VERSIÓN DESDE NIKLAS LUHMANN. *EAN (Escuela de Administración de Negocios)*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/206/20611495014.pdf>

Vivanco Vergara, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *scielo*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Anexos

Anexos 1. Anexo 1 Encuesta realizada al personal administrativo Talento Humano

Objetivo: Las encuestas se realizó con el objetivo de conocer la percepción y funciones de los colaboradores del área administrativa Talento Humano “Laboratorios Vida S.A.”

1. Existe un manual de funciones en el área administrativa.

- Si
- No

2. Mencione las funciones que desempeña dentro del área que labora.

3. Considera que deben de existir materiales necesarios que faciliten la realización de sus funciones, actividades, de una manera clara y concisa

4. Antigüedad o experiencia en el puesto.

5. ¿Considera que el trabajo en el departamento está bien organizado y por qué?

6. Requerimientos intelectuales (Señalar únicamente los requerimientos esenciales para el desempeño del cargo).

- Planear.
- Controlar.
- Organizar.
- Dirigir.

- Analizar.
 - Calcular.
 - Coordinar.
 - Tomar decisiones.
 - Otros.
-
-

7. Su evaluación se debe hacer por medio de las competencias que Ud. posee.

- Si
- No

8. Se deben especificar las competencias necesarias y aptitudes para cada puesto.

- Si
- No

9. Las funciones y responsabilidades que desempeña dentro del área están claramente definidas.

- Si
- No

10. Al realizar un manual de funciones mejorarían los procesos y desempeño de los funcionarios

- Si
- No

Anexos 2. Anexo 2 Guía de Observación

<u>Guía de Observación</u>		
Lugar:		
Fecha:		
Hora:		
Observador:		
Aspectos	Valoración	
	Sí	No
El personal conoce sus funciones		
Las funciones están claramente asignadas		
Infraestructura adecuada		
Disponen de herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades.		
Planifican las diferentes actividades		
Ambiente Organizacional		
Uso de reglamento interno		
Control de biométrico		
Clima Organizacional		
Aplica normas de protección (señaléticas, uniformes)		

Anexos 3. Descriptivo de Funciones Jefe de Talento Humano

	DESCRIPTIVO DE FUNCIONES	F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001
---	---------------------------------	---

1.- INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Talento Humano.	NIVEL:	002
REPORTA A: (Cargo)	Gerente Administrativo	UBICACIÓN:	Administrativo
SUPERVISA A: (Cargo/os)	Analista de Nomina, Analista de Talento Humano, Medico, Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	DOCUMENTO CONTROLADO:	SI

2.- MISION DEL CARGO (¿qué, ¿dónde, para qué?)

Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos y relaciones entre los colaboradores y la empresa, mediante una eficaz y eficiente gestión, a través de la planificación, dirección y control de las actividades involucradas en el proceso de administración del talento humano de Laboratorios Vida S.A.

3.-PRINCIPALES FUNCIONES (indique las cinco actividades más relevantes del cargo)

IMPORTANCIA	¿QUÉ HACE?	% COBERTURA TIEMPO/MES
1	Diseñar, definir e implementar normas, políticas y procedimientos a seguir por el personal de Laboratorios Vida S.A.	40%
2	Elaborar, coordinar y organizar el plan anual de eventos sociales y festejos institucionales de la empresa	20%
3	Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas relativas al Reclutamiento, Búsqueda y Selección e Inducción, para proveer de Recursos Humanos en la	20%

	cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos marcados por la empresa.	
4	Supervisa la elaboración, ejecución y evaluación de políticas para el diseño e implementación de proyectos, planes y programas de Capacitación y Evaluación de Desempeño.	20%

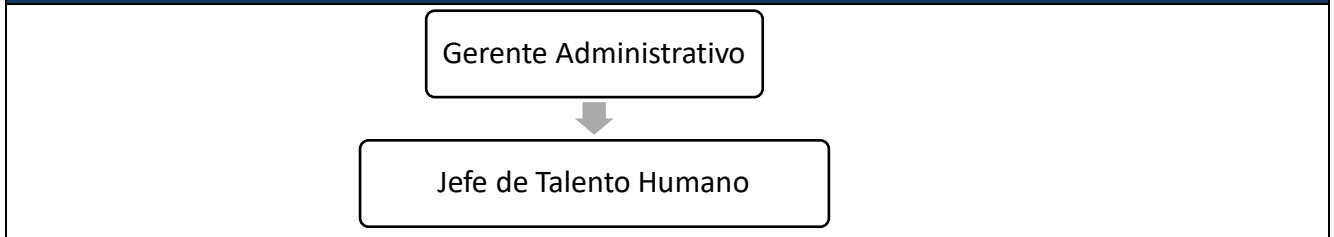
4.- RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano, capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas. Supervisar los programas, planes, acciones y mejoras de los diferentes procedimientos del área de talento humano (reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, nómina y beneficios sociales, Departamento médico, Seguridad y Salud).
3. Asistir u orientar a los Gerentes de las diferentes áreas en la aplicación de las políticas y programas de Talento Humano, verificando que sea aplicable en los diferentes departamentos.
4. Lidera programas de Salud Ocupacional, Liquidaciones de nómina, cuidando que los empleados obtengan sus beneficios a la fecha indicada, entre ellos (vacaciones, bonificaciones, licencias, etc.).
5. Establecer las políticas y normas de evaluación de resultados y desempeño del personal, con el apoyo de los jefes de cada área, analizar y utilizar los resultados de las evaluaciones Internas para diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del Servicio de los colaboradores de Laboratorio Vida S.A.
6. Coordinar el diagnóstico del clima y satisfacción laboral, y formular estrategias para implementar mejoras continuas y sostenibles en pos del beneficio de los colaboradores.
7. Diseña y define el plan anual de capacitación del personal de acuerdo con los objetivos del Grupo Vida. Manteniendo un alto grado de motivación hacia el trabajo.

<p>8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comité de Carácter cuando sea delegado o convocado.</p>
<p>9. Aplicar el procedimiento disciplinario cuando los colaboradores de Laboratorios Vida S.A. infrinjan el Reglamento Interno de Trabajo</p>

5.- TAREAS FRECUENTES
<p>1. Coordina con las diferentes direcciones de la organización, las necesidades de personal para la elaboración del presupuesto anual.</p>
<p>2. Administra al personal de la empresa, gestionando los procesos de selección, control y retiro de empleados.</p>
<p>3. Distribuye el trabajo entre su personal, da las instrucciones correspondientes y controla su correcta ejecución.</p>
<p>4. Coordinar las funciones de su área con los demás departamentos, dentro de los límites de su competencia y su jerarquía.</p>
<p>5. Administrar de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición.</p>
<p>6. Autorizar los permisos solicitados por todos los colaboradores de Laboratorios Vida S.A., superiores a un día, previo el visto bueno del jefe inmediato.</p>

6.- ORGANIGRAMA (Señale el nivel de reporte y supervisión del cargo)



7.- AUTORIDAD (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad, esta información debe ser ingresada por TH)

SySO:

1.- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contempladas en el Manual de Gestión BPM, Reglamento Interno Y de Seguridad y Salud Ocupacional Laboratorios Vida S.A

Ambiental:

1.- Comunicar al coordinador de Seguridad y Gestión Ambiental cualquier anomalía presentada.

BPM:

1.- Conocer y cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura y Seguridad Industrial.

8.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (Información obtenida de la matriz de IPER y/o recomendaciones del Médico Ocupacional; esta información debe ser ingresada por TH)

Factores de Riesgo Ocupacional del Cargo

El ocupante del cargo estará expuesto de manera permanente a riesgos:

- Ergonómicos (Postura por uso permanente del computador)
- Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales)

Factores restrictivos al Cargo:

El ocupante del cargo no podrá tener capacidades especiales. (Indispensable).

9.- CONTEXTO (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos)

Tiene participación en las siguientes reuniones:

<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de Organización de Personal. • Reuniones de presentación de Resultados y Gestión. <p>Los problemas más frecuentes que se presentan en el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actos indisciplinados del personal de su área. • Falta de comunicación <p>Contactos Relevantes Internos Recurrentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General y Administrativa. • Dirección Técnica. • Investigación y Desarrollo. • Recursos Humanos. <p>Contactos Relevantes Externos Recurrentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios

	<p>PERFIL DEL CARGO</p>	<p>F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001</p>
---	--------------------------------	---

10.-REQUISITOS DEL CARGO

Formación Académica

- Estudios superiores con Título Profesional en Psicóloga organizacional, Psicología Industrial, Ingeniería comercial con mención en recursos humanos

Conocimientos Técnicos

- Conocimientos técnicos especializados en la gestión de desarrollo del Talento Humano.

Experiencia

- Mínimo 3 años ejecutando funciones de Director y/o Gerente de Recursos Humanos.

11.- COMPETENCIAS (Habilidades o destrezas)


Identifique de 1 a 5 el nivel de desarrollo que requiere el cargo en las diferentes competencias, considerando que 1 es el nivel más bajo y 5 el nivel más alto. Las **“Competencias Organizacionales”** son mandatorias para todos los cargos; en **“Competencias del cargo”**

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL DE DESARROLLO	COMPETENCIAS DEL CARGO	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación al Logro	5	Planificación	5
Trabajo en Equipo	5	Capacidad de Dirección y Control	5
Comunicación Efectiva	5	Análisis y Síntesis	4
Proactividad	5	Sentido de Urgencia	5

12.- FIRMAS DE RECEPCIÓN, LECTURA Y RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

OCUPANTE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Firma	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Firma

Anexos 4. Descriptivo de Funciones Analista de Nomina

	DESCRIPTIVO DE FUNCIONES	F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001
---	---------------------------------	---

1.- INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL CARGO:	Analista de Nomina	NIVEL:	002
REPORTA A: (Cargo)	Jefe de Talento Humano	UBICACIÓN:	Administrativo
SUPERVISA A: (Cargo/os)	N/A	DOCUMENTO CONTROLADO:	SI

2.- MISION DEL CARGO (¿qué, ¿dónde, para qué?)

Responsable de elaborar, verificar y analizar que el proceso y cálculo de la nómina y demás beneficios de Ley se encuentren dentro de los parámetros legales con el propósito de garantizar una eficiente retribución a los colaboradores

3.-PRINCIPALES FUNCIONES (indique las cinco actividades más relevantes del cargo)

IMPORTANCIA	¿QUÉ HACE?	% COBERTURA TIEMPO/MES
1	Calcular y procesar novedades, horas extras, asistencias y demás descuento de Ley para la elaboración de la nómina de pagos; Manejo de páginas de IESS, MRL, Bancos, SRI, entre otros.	40%
2	Elaborar Informes, Indicadores, análisis estadístico, cuadros de Planillas de IESS Vs Roles de pago	20%

3	Elaborar las liquidaciones y Actas de finiquito del personal cesante y llevar el registro de pago de la misma	20%
4	Brindar soporte y atender los requerimientos del cliente interno.	20%

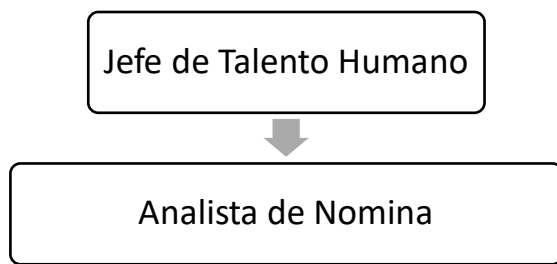
4.- RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno, Seguridad y Salud Ocupacional, normas de buena práctica de manufactura (BPM) y demás indicadas por la Empresa.
2. Resolver inquietudes relacionadas con pago de nómina, liquidación de vacaciones, pagos de sobretiempos y demás ingresos o egresos relacionados con el pago del personal del Grupo Vida.
3. Revisar mensualmente en la página del IESS las planillas que se generen por concepto de Préstamos Quirografarios, Hipotecarios y Extensión de Salud. En el SUPA los pagos por concepto de Pensiones alimenticias para el reporte de la nómina.
4. Recopilar las novedades correspondientes a los descuentos e ingresos (sobretiempos, asistencias, permisos, préstamos, anticipos, contrataciones y desvinculaciones) de cada uno de los colaboradores del Grupo Vida a fin de poder realizar los pagos por conceptos de sueldos y beneficios
5. Liquidar mensualmente las liquidaciones del personal pasivo y registrar las actas de Finiquitos en el sistema del SUT – MRL, y solicitar la autorización de gerencia para el pago por parte de Tesorería.
6. Realizar la debida conciliación del cuadro de Roles Vs. Planillas de IESS descontado en forma mensual para realizar el pago correspondiente al Seguro Social.
7. Cumplir con los procesos y procedimientos de su área de responsabilidad.

5.- TAREAS FRECUENTES

1. Archivar física y Digitalmente los documentos de respaldo utilizados para el proceso de pagos de Sueldos y/o Beneficios Sociales de todas las empresas del Grupo Vida.
2. Controlar el sistema de control de ingresos (biométrico) y realizar la comparación en asistencia y sobretiempo del personal
3. Realizar salidas del personal cesante de forma inmediata en la página del IESS, realiza la debida liquidación de haberes, registrando el Acta de Finiquito en el Sistema del SUT-MRL. Gestiona el pago con Gerencia y Tesorería, se encarga del pago al Ex colaborador y del Archivo del file del personal cesante.
4. Realizar los informes requeridos por la Gerencia, en cuanto al costo quincenal de la nómina, pago mensual de planillas, números de empleados, entre otros.
5. Realizar anualmente el cuadro de vacaciones del personal para coordinar con Gerencia y Jefes directo las fechas de goce de las mismas, a través del formato de solicitud de vacaciones llevara el control del cumplimiento de este beneficio.
6. Dar soporte a las demás áreas que forman el departamento de Talento Humano, cuando el caso lo amerite.
7. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

6.- ORGANIGRAMA (Señale el nivel de reporte y supervisión del cargo)



7.- AUTORIDAD (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad, esta información debe ser ingresada por TH)

SySO:

1.- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contempladas en el Manual de Gestión BPM, Reglamento Interno Y de Seguridad y Salud Ocupacional Laboratorios Vida S.A

Ambiental:

1.- Comunicar al coordinador de Seguridad y Gestión Ambiental cualquier anomalía presentada.

BPM:

1.- Conocer y cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura y Seguridad Industrial.

8.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (Información obtenida de la matriz de IPER y/o recomendaciones del Médico Ocupacional; esta información debe ser ingresada por TH)

Factores de Riesgo Ocupacional del Cargo

El ocupante del cargo estará expuesto de manera permanente a riesgos:

- Ergonómicos (Postura por uso permanente del computador)
- Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales)

Factores restrictivos al Cargo:

N/A

9.- CONTEXTO (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos)

Tiene participación en las siguientes reuniones:

- Reuniones de Organización de Personal.
- Reuniones de presentación de Resultados y Gestión.

Los problemas más frecuentes que se presentan en el cargo:

- Accidentes de trabajo.
- Mal manejo de comunicación Interna.

Contactos Relevantes Internos Recurrentes:

- Gerencia General y Administrativa.
- Dirección Técnica.
- Investigación y Desarrollo.
- Recursos Humanos.

Contactos Relevantes Externos Recurrentes:

- Proveedores del sistema de nómina y de control biométrico



PERFIL DEL CARGO

F-TH – 002
DOCUMENTO
RELACIONADO
PAE- TH - 001

10.-REQUISITOS DEL CARGO

Formación Académica

- Estudios superiores con Título Profesional en Ing. Comercial, C.P.A., Economía, Psicología Industrial o relacionadas

Conocimientos Técnicos

- Manejo de nómina de personal, Pagina del MRL, IESS y SUPA; Administración de talento humano.

Experiencia

- Experiencia mínima 3 años en posiciones similares, en empresas industriales con gran número de colaboradores.

11.- COMPETENCIAS (Habilidades o destrezas)

Identifique de 1 a 5 el nivel de desarrollo que requiere el cargo en las diferentes competencias, considerando que 1 es el nivel más bajo y 5 el nivel más alto. Las “**Competencias Organizacionales**” son mandatorias para todos los cargos; en “**Competencias del cargo**”

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL DE DESARROLLO	COMPETENCIAS DEL CARGO	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación al Logro	5	Planificación	5
Trabajo en Equipo	5	Capacidad de Dirección y Control	4
Comunicación Efectiva	3	Análisis y Síntesis	4
Proactividad	5	Sentido de Urgencia	5

12.- FIRMAS DE RECEPCIÓN, LECTURA Y RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

OCUPANTE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO
<hr/> Firma	<hr/> Firma

Anexos 5. Descriptivo de Funciones Analista de Talento Humano

	DESCRIPTIVO DE FUNCIONES	F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001
---	---------------------------------	---

1.- INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL CARGO:	Analista de Talento Humano	NIVEL:	002
REPORTA A: (Cargo)	Jefe de Talento Humano	UBICACIÓN:	Administrativo
SUPERVISA A: (Cargo/os)	N/A	DOCUMENTO CONTROLADO:	SI

2.- MISION DEL CARGO (¿Qué, ¿dónde, para qué?)

Responsable de la coordinación y ejecución de los procesos de Reclutamiento de Selección e inducción de los nuevos colaboradores de la empresa a fin garantizar que cuenten con las competencias necesarias de acuerdo al perfil requerido. Velar por el desarrollo de las habilidades y bienestar de los colaboradores basado en las políticas y necesidades de la empresa, siendo un apoyo en las funciones de los demás miembros del departamento.

3.-PRINCIPALES FUNCIONES (indique las cinco actividades más relevantes del cargo).

IMPORTANCIA	¿QUÉ HACE?	% COBERTURA TIEMPO/MES
1	Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación de Talento Humano, basado en las políticas y necesidades de la empresa	40%
2	Ingreso de Información al sistema de nómina, IESS y SUT de los nuevos colaboradores a más del control y custodia del file del personal	30%
3	Realizar los informes de Indicadores de Gestión de Rotación y Selección para la presentación del KPI del departamento	10%

4	Brindar asistencia y proponer soluciones a los requerimientos de los clientes internos y los demás cargos relacionados con la gestión del Talento Humano.	20%
---	---	-----

4.- RESPONSABILIDADES DEL CARGO

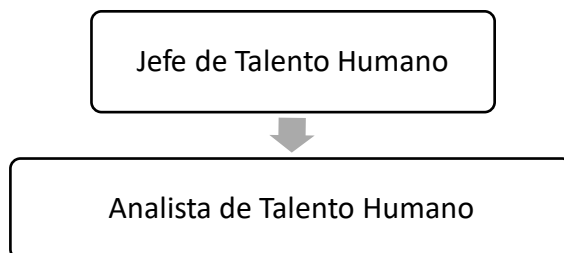
8. Realizar la vinculación de los nuevos colaboradores a la empresa, coordinando con el Departamento medico la emisión de orden para realizar la ficha Pre-ocupacional, recibir los documentos para la contratación y registro de file, así como el cumplimiento del Registro de Inducción con los Departamentos de Seguridad Industrial, Aseguramiento de Calidad.
9. Mantener actualizadas las páginas del IESS y MRL., con el personal activo de la Empresa al igual que la información de en sus respectivos file.
10. Actualizar mensualmente la cartelera con información de Cumpleaños y otros temas informativos que contemple la gestión del Departamento de Talento Humano.
11. Mantener actualizada la Información de los nuevos colaboradores y realizar las respectivas Evaluación de Desempeño para la continuidad o no en la Empresa.
12. Dar soporte al Jefe de Talento Humano en la coordinación con cada jefe departamental para programar temas de capacitación interna y externa, como parte del programa de Desarrollo de Personal.
13. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción de Cargo, descripciones, perfiles y expedientes del personal con la finalidad de cumplir con las normas.

5.- TAREAS FRECUENTES

1. Búsqueda de hoja de vida para los diferentes cargos requeridos y mantener la Base de dato actualizada con futuros candidatos, garantizando que las diferentes áreas de la empresa cuenten con el personal necesario
2. Realizar el respectivo informe de las ternas a presentar asegurando que cumplan con la respectiva verificación de información laboral, antecedentes penales entre otros.

<p>3. Realizar el debido ingreso de datos del nuevo colaborador en el sistema GENTIX, MRL, IESS y guardar el file del personal en el archivo correspondiente y realizar la presentación del nuevo Colaborador mediante correo interno.</p>
<p>4. Programar junto con el Jefe de Talento Humano, Campañas de Sensibilización y Motivación, Actividades de Integración, Eventos Sociales y las demás relacionadas con el Bienestar laboral del Talento Humano de la Empresa.</p>
<p>5. Colaborar y/o participar en las actividades en materia de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad, programadas por la empresa</p>
<p>6. Coordinar con los jefes departamentales las solicitudes de uniformes, para la aprobación de gerencia y realizar el pedido al proveedor, realizando el seguimiento hasta la entrega del pedido y distribución al personal.</p>
<p>7. Coordinar con el proveedor de capacitación información necesaria del curso (horario, costos, beneficios). Realizar inscripción de los participantes gestionar el pago del curso y llenar los respectivos registros.</p>
<p>8. Hacer seguimiento de tareas operativas, tales como el aniversario de la empresa y las fechas tope para contrataciones y demás que impliquen al departamento.</p>
<p>9. Atender las solicitudes y problemas del personal desde el punto de vista laboral y personal, para el mejor desarrollo en sus funciones.</p>

6.- ORGANIGRAMA (Señale el nivel de reporte y supervisión del cargo)



7.- AUTORIDAD (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad, esta información debe ser ingresada por TH)

SySO:

- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contempladas en el Manual de Gestión BPM, Reglamento Interno Y de Seguridad y Salud Ocupacional Laboratorios Vida S.A

Ambiental:

- Comunicar al coordinador de Seguridad y Gestión Ambiental cualquier anomalía presentada.

BPM:

1.- Conocer y cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura y Seguridad Industrial.

8.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (Información obtenida de la matriz de IPER y/o recomendaciones del Médico Ocupacional; esta información debe ser ingresada por TH)

Factores de Riesgo Ocupacional del Cargo

El ocupante del cargo estará expuesto de manera permanente a riesgos:

- Ergonómicos (Postura por uso permanente del computador)
- Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales)

Factores restrictivos al Cargo:

- El ocupante del cargo no podrá tener capacidades especiales. (Indispensable).

9.- CONTEXTO (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos)

Tiene participación en las siguientes reuniones:

- Reuniones de Organización de Personal.
- Reuniones de presentación de Resultados y Gestión.

Los problemas más frecuentes que se presentan en el cargo:


- Falta de comunicación.

Contactos Relevantes Internos Recurrentes:

- Gerencia General y Administrativa.
- Dirección Técnica.
- Personal Operativo.

Contactos Relevantes Externos Recurrentes:

- Proveedor

	PERFIL DEL CARGO	F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001
---	-------------------------	---

10.-REQUISITOS DEL CARGO

Formación Académica

- Egresado o profesional en Psicóloga organizacional, Psicología Industrial, Ingeniería comercial con mención en recursos humanos

Conocimientos Técnicos

- Conocimiento y manejo de Técnicas de Selección, Test Psicométricos e Informes, manejo de página del IESS, SUT, procesos de nómina y cálculos de beneficios sociales

Experiencia

- Mínimo 2 años ejerciendo funciones en Recursos Humanos, Administración y carreras afines.

11.- COMPETENCIAS (Habilidades o destrezas)

Identifique de 1 a 5 el nivel de desarrollo que requiere el cargo en las diferentes competencias, considerando que 1 es el nivel más bajo y 5 el nivel más alto. Las **“Competencias Organizacionales”** son mandatorias para todos los cargos; en **“Competencias del cargo”**

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL DE DESARROLLO	COMPETENCIAS DEL CARGO	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación al Logro	5	Planificación	5
Trabajo en Equipo	5	Capacidad de Dirección y Control	4
Comunicación Efectiva	5	Análisis y Síntesis	4
Proactividad	5	Sentido de Urgencia	5

12.- FIRMAS DE RECEPCIÓN, LECTURA Y RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

OCUPANTE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO
<hr/> Firma	<hr/> Firma

Anexos 6. Descriptivo de Funciones Medico Ocupacional

	DESCRIPTIVO DE FUNCIONES	F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001
---	---------------------------------	---

1.- INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL CARGO:	Medico Ocupacional	NIVEL:	002
REPORTA A: (Cargo)	Jefe de Recursos Humanos	UBICACIÓN:	Administrativo
SUPERVISA A: (Cargo/os)	Paramédico	DOCUMENTO CONTROLADO:	SI

2.- MISION DEL CARGO (¿qué, ¿dónde, para qué?)

Desarrollar y ejecutar el plan de vigilancia médica, prestando atención inmediata ante cualquier emergencia o accidentes que sufrieran los colaboradores del Grupo Vida. Llevando el control médico ocupacional de salud de todos los empleados.

3.-PRINCIPALES FUNCIONES (indique las cinco actividades más relevantes del cargo)

IMPORTANCIA	¿QUÉ HACE?	% COBERTURA TIEMPO/MES
1	Dar atención médica oportuna a los empleados del Laboratorio Vida y realizar actividades que permitan la prevención de enfermedades de cualquier tipo.	30%
2	Coordinar y dar cumplimiento a las actividades delimitadas en el plan de vigilancia médica.	30%
3	Mantener, controlar y proveer los insumos del consultorio médico, así como también de los botiquines de planta.	30%

4	Realizar el control estadístico mensual del personal que se atendió en consultas, registrando en el informe de morbilidad.	10%
---	--	-----

4.- RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Realizar las historias clínicas y gestionar los exámenes pre ocupacionales, periódicos o anuales y post ocupacionales en toda su fase.
2. Vigilar permanentemente los inventarios de medicamentos y realizar la gestión de disposición final de desechos médicos.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Normas de Seguridad Industrial, BPM y los objetivos de calidad del Grupo Vida S.A.
4. Hacer seguimiento especial al personal vulnerable (embarazadas, discapacitados) y cumplir con las demás actividades designadas inherentes a su cargo y funciones de la unidad de Salud Ocupacional.

5.- TAREAS FRECUENTES

1. Mantener controles Pre ocupacional, Ocupacional, Retiro, Reingreso dependiendo el caso. actualizando las fichas médicas y el control estadístico de atención de los colaboradores en forma periódica y demás en los archivos de salud de cada colaborador.
2. Brindar atención médico–quirúrgica de nivel primario y de urgencia a todos los colaboradores del Grupo Vida.
3. Elaborar los procedimientos y el Programa de Salud Ocupacional, Organizando y Coordinando las actividades delimitadas para el cumplimiento del mismo.
4. Realizar las capacitaciones, charlas y/o talleres referentes a prevención de enfermedades (VIH, salud reproductiva, reducción y prevención del uso de consumo tabaco, alcohol y

<p>drogas), BPM y de seguridad y salud ocupacional a todos los colaboradores de la empresa dando cumplimiento al plan de capacitación general de la empresa.</p>
<p>5. Capacitar permanentemente a la Brigada de Emergencia sobre los temas de Primeros Auxilios.</p>
<p>6. Proponer métodos para la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos que puedan afectar a la salud. Vigilando el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como comedores y servicios higiénicos en todas las localidades del Grupo vida.</p>
<p>7. Fomentar la adaptación al puesto de trabajo, equipos y herramientas, a los trabajadores, según los principios ergonómicos y la bioseguridad de ser necesario.</p>
<p>8. Gestionar la adquisición y controlar los medicamentos e insumos del Departamento Medico. Así como la inspección, control y abastecimiento de los botiquines de las diferentes localidades y de los camiones del Grupo Vida.</p>
<p>9. Realizar y remitir a Gerencia y Jefe de Talento Humano el informe mensualizado de actividades y registro de morbilidad el mismo que se registrara de forma anual al IESS.</p>
<p>10. Participar activamente en las Reuniones del Comité de Seguridad, compartiendo conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades por medio de la gestión del Departamento medico e información directa o a través de correos y/o carteleras.</p>
<p>11. Cooperar en la adopción de medidas de rehabilitación profesional y de reinserción laboral.</p>
<p>12. Coordinar las actividades para la realización y obtención de los exámenes ocupacionales y certificados de Salud Ocupacional.</p>
<p>13. Participar en el análisis de los accidentes y/o enfermedades profesionales producidas por el desempeño del trabajo, llevando las estadísticas de accidentes laborales, ausentismo de trabajo determinando las causas del mismo (enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos), sugiriendo medidas para evitar los riesgos en cada una de las localidades del Grupo Vida.</p>
<p>14. Coordinar los exámenes especiales en los casos de los trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud.</p>

15. Coordinar la transferencia de pacientes de Unidades Médicas del IESS cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico

16. Coordinar campañas de vacunación, salud, prevención y prueba de sensibilidad a betalactámicos a todos los colaboradores del Grupo Vida.

17. Controlar el trabajo del personal vulnerable de todas las localidades de Grupo Vida (mujeres embarazadas, menores de edad, personas con capacidades especiales y enfermedades crónicas). Cumpliendo con lo establecido en el plan de vigilancia de salud.

6.- Recursos (Determine los recursos tales como equipos, infraestructura, etc., necesarios para cumplir con las funciones del cargo.)

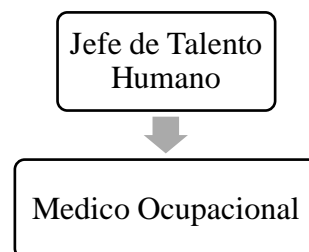
1. **Mano de Obra:** Jefes de línea, supervisores, obreros, personal administrativo.

2. **Infraestructura:** instalaciones y departamento médico debidamente ocupado.

3. **Equipos:** computador, balanzas, estetoscopio demás implemento del área médica.

4. **Documentación Interna:** Historias clínicas, permisos del personal, procedimientos, instructivos, políticas, registros/ documentación externa: manuales de operación, fichas técnicas.

7.- ORGANIGRAMA (Señale el nivel de reporte y supervisión del cargo)



8.- AUTORIDAD (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad, esta información debe ser ingresada por TH)

SySO:

1.- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contempladas en el Manual de Gestión BPM, Reglamento Interno Y de Seguridad y Salud Ocupacional Grupo Vida

Ambiental:

1.- Comunicar al coordinador de Seguridad y Gestión Ambiental cualquier anomalía presentada.

BPM:

1.- Conocer y cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura y Seguridad Industrial.

9.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (Información obtenida de la matriz de IPER y/o recomendaciones del Médico Ocupacional; esta información debe ser ingresada por TH)

Factores de Riesgo Ocupacional del Cargo

El ocupante del cargo estará expuesto de manera permanente a riesgos:

- Ergonómicos (Postura uso permanente del computador)
- Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales)
- Biológicos (Enfermedades infecto contagiosas).

Factores restrictivos al cargo:

- El ocupante del cargo no podrá tener capacidades especiales. (Indispensable).

10.- CONTEXTO (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos)

Tiene participación en las siguientes reuniones:

- Reuniones de implementación de nuevos procesos
- Reuniones de organización del personal
- Reuniones de comité de seguridad y salud ocupacional (en caso de ser miembro activo)

Los problemas más frecuentes que se presentan en el cargo:

- Accidentes de trabajo
- Brotes epidemiológicos
- Falta de comunicación de los empleados en relación a enfermedades comunes o de tipo profesional.

Contactos Relevantes Internos Recurrentes:

- Gerencia General y administrativa
- Dirección Técnica
- Compras y Abastecimiento
- Investigación y Desarrollo
- Recursos Humanos.

Contactos Relevantes Externos Recurrentes:

- No Aplica



PERFIL DEL CARGO

F-TH – 002
DOCUMENTO
RELACIONADO
PAE- TH - 001

11.-REQUISITOS DEL CARGO

Formación Académica

- Estudios superiores con Título Profesional Dr. en Medicina y cirugía
- Maestría en medicina ocupacional

Conocimientos

- Técnicas de medición y evaluación de enfermedades ocupacionales o situaciones de emergencia.

Experiencia

- Mínimo 2 años en atención médica – quirúrgica de nivel primario y de urgencia

12.- COMPETENCIAS (Habilidades o destrezas)

Identifique de 1 a 5 el nivel de desarrollo que requiere el cargo en las diferentes competencias, considerando que 1 es el nivel más bajo y 5 el nivel más alto. Las **“Competencias Organizacionales** son mandatorias para todos los cargos; en **“Competencias del cargo”**

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL DE DESARROLLO	COMPETENCIAS DEL CARGO	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación al Logro	5	Planificación	5
Trabajo en Equipo	4	Capacidad de Dirección y Control	4
Comunicación Efectiva	5	Análisis y Síntesis	5
Proactividad	5	Sentido de Urgencia	5

13.- FIRMAS DE RECEPCIÓN, LECTURA Y RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

OCUPANTE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO
<hr/> Firma	<hr/> Firma

Anexos 7. Descriptivo de Funciones Paramédico

	DESCRIPTIVO DE FUNCIONES	F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001
---	---------------------------------	---

1.- INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL CARGO:	Paramédico	NIVEL:	002
REPORTA A: (Cargo)	Medico Ocupacional	UBICACIÓN:	Administrativo
SUPERVISA A: (Cargo/os)	N/A	DOCUMENTO CONTROLADO:	SI

2.- MISION DEL CARGO (¿qué, ¿dónde, para qué?)

Apoyar en el cumplimiento del Plan de Vigilancia y Capacitación, así como de los objetivos del Departamento Medico, en actividades concernientes al cuidado integral de los colaboradores. La prevención y protección medica como de la atención básica en toma de signos vitales, actualización de los datos y fichas médicas, de los colaboradores del Grupo Vida.

3.-PRINCIPALES FUNCIONES (indique las cinco actividades más relevantes del cargo)

IMPORTANCIA	¿QUÉ HACE?	% COBERTURA TIEMPO/MES
1	Participar activamente en la atención a los pacientes que ingresan al Consultorio médico (Control signos vitales y registros)	40%
2	Control de ingreso, egreso y distribución de medicamentos, para el Dispensario Médico, así como para los diferentes botiquines de todas las áreas del Grupo Vida.	30%

3	Colaborar activamente en la coordinación y cumplimiento de charlas talleres y/o capacitaciones programadas dentro del plan de capacitación del Grupo vida	20%
4	Colaborar con el área de Marketing en Campañas médicas programadas.	10%

4.- RESPONSABILIDADES DEL CARGO

14. Cumplir con las disposiciones del sistema y normas de seguridad industrial, reglamento interno de Laboratorios Vida S.A., BPM y con los objetivos de calidad del área.

15. Brindar apoyo al médico en atenciones curativas y preventivas para todas las áreas de Laboratorios Vida S.A.

16. Controlar el ingreso y egreso de medicamentos prescrito por el medico ocupacional, elaborando el informe del inventario del mismo para la adquisición de medicinas e insumos médicos de todas las áreas de Laboratorios Vida S.A.

17. Colaborar en la realización de charlas de medicinas preventivas, capacitaciones y/talleres correspondientes al departamento médico, cumpliendo el plan general de capacitación en todas las áreas de Laboratorios Vida S.A.

5.- TAREAS FRECUENTES

18. Realizar tomas de signos vitales, antropometría y otras actividades de apoyo en la atención a los colaboradores de las diferentes áreas de Laboratorios Vida S.A., para que reciban la atención medica correspondiente. Asegurándose de llenar esos datos en la historia clínica del colaborador.

19. Apoyar al médico ocupacional en las gestiones que permitan dar cumplimiento al plan de vigilancia de salud de todas las localidades de Laboratorios Vida S.A.

20. Colaborar en tareas administrativas de oficina tales como: responder el teléfono, ordenar suministros, papeleos, programación de citas médicas entre otros.

21. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

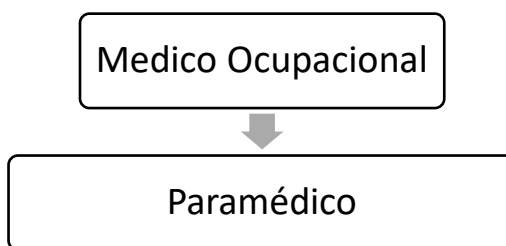
22. Correcto manejo de los desechos biológicos y corto punzantes

23. Llevar registro de las historias clínicas, archivo de exámenes y documentos de salud.

6.- Recursos (Determine los recursos tales como equipos, infraestructura, etc., necesarios para cumplir con las funciones del cargo.)

1. Línea telefónica, computador, Balanzas, tensiómetro, estetoscopio, Equipo de Hemoglucotex, entre otros.

7.- ORGANIGRAMA (Señale el nivel de reporte y supervisión del cargo)



8.- AUTORIDAD (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad, esta información debe ser ingresada por TH)

SySO:

1.- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contempladas en el Manual de Gestión BPM, Reglamento Interno Y de Seguridad y Salud Ocupacional Laboratorios Vida S.A

Ambiental:

1.- Comunicar al coordinador de Seguridad y Gestión Ambiental cualquier anomalía presentada.

BPM:

1.- Conocer y cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura y Seguridad Industrial.

9.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (Información obtenida de la matriz de IPER y/o recomendaciones del Médico Ocupacional; esta información debe ser ingresada por TH)

Factores de Riesgo Ocupacional del Cargo

El ocupante del cargo estará expuesto de manera permanente a riesgos:

- Ergonómicos (Postura por uso permanente de computador)
- Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales)
- Físicos (Por golpes y caídas)

Factores restrictivos al Cargo:

El ocupante del cargo no podrá tener capacidades especiales. (Indispensable).

10.- CONTEXTO (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos)

Tiene participación en las siguientes reuniones:

- Reuniones de Planificación de Recursos Humanos.
- Reuniones de implementación de procesos nuevos.
- Reuniones de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (En caso de ser miembro activo)

Los problemas más frecuentes que se presentan en el cargo:

- Descoordinación en actividades en las diferentes localidades.

Contactos Relevantes Internos Recurrentes:

- Gerencia.
- Recursos Humanos.
- Seguridad Industrial.
- Administradores de las diferentes localidades.
- Colaboradores de todas las localidades.

Contactos Relevantes Externos Recurrentes:

- Riesgo de trabajo
- Ministerio de Salud Pública
- IESS



PERFIL DEL CARGO

F-TH – 002
DOCUMENTO
RELACIONADO
PAE- TH - 001

10.-REQUISITOS DEL CARGO

Formación Académica

- Profesional técnico en enfermería o paramédico con título y conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.

Conocimientos Técnicos

- Conocimientos de primeros auxilios administración de medicamentos, manejo de utilitarios, sistemas de comunicación e internet y manejo de archivos,

Experiencia

- Mínimo 6 meses como enfermero, preferible a nivel industrial o empresarial.

11.- COMPETENCIAS (Habilidades o destrezas)

Identifique de 1 a 5 el nivel de desarrollo que requiere el cargo en las diferentes competencias, considerando que 1 es el nivel más bajo y 5 el nivel más alto. Las **“Competencias Organizacionales** son mandatorias para todos los cargos; en **“Competencias del cargo”**

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL DE DESARROLLO	COMPETENCIAS DEL CARGO	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación al Logro	5	Planificación	4
Trabajo en Equipo	5	Capacidad de Dirección y Control	4
Comunicación Efectiva	4	Análisis y Síntesis	4
Proactividad	5	Sentido de Urgencia	5

12.- FIRMAS DE RECEPCIÓN, LECTURA Y RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

OCUPANTE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO
<p>_____</p> <p>Firma</p>	<p>_____</p> <p>Firma</p>

Anexos 8. Descriptivo de Funciones Técnico de Seguridad Industrial, Física y Medio Ambiente

	DESCRIPTIVO DE FUNCIONES	F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001
---	---------------------------------	---

1.- INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL CARGO:	Técnico de Seguridad Industrial, Física y Medio Ambiente	NIVEL:	002
REPORTA A: (Cargo)	Gerente Administrativo	UBICACIÓN:	Administrativo
SUPERVISA A: (Cargo/os)	Supervisor de Seguridad – Guardias	DOCUMENTO CONTROLADO:	SI

2.- MISION DEL CARGO (¿qué, ¿dónde, para qué?)

Ejecutar y hacer cumplir las políticas y procedimientos internos de la planta, relacionados con Seguridad industrial, Física, Medio Ambiente y Salud Ocupacional, al igual que el proceso de evaluación y Control de riesgos.

3.-PRINCIPALES FUNCIONES (indique las cinco actividades más relevantes del cargo)

IMPORTANCIA	¿QUÉ HACE?	% COBERTURA TIEMPO/MES
1	Asesorar técnicamente, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinarias, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación.	30%
2	Cumplir y hacer cumplir los procesos de Evaluación y Control de Riesgos. Capacitando al personal sobre la aplicación del reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y demás leyes relacionados a Seguridad.	40%

3	Realizar Reconocimiento y evaluación de riesgos.	20%
4	Controlar los riesgos profesionales.	10%

4.- RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Registrar la accidentabilidad, ausentismo y manejar la evaluación estadística que permita mantener actualizado los registros de los organismos pertinentes para la declaración en el mes de Enero de los Índices de Accidentabilidad (Gravedad y Frecuencia)
2. Capacitar y adiestrar a los trabajadores en materia de seguridad, garantizando el adecuado funcionamiento de las diferentes Brigadas de Seguridad y Salud Ocupacional
3. Inspeccionar el cumplimiento de políticas del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores.
4. Reportar en las páginas del IESS y MRL, anualmente las actividades realizadas por el Comité de Seguridad
5. Mantener el sistema de Gestión Industrial y Seguridad Ambiental de Laboratorios Vida S.A., implementando las actividades relacionadas con el Licenciamiento Ambiental.
6. Garantizar y asegurar la seguridad física y de los bienes en custodia de la empresa.

5.- TAREAS FRECUENTES

1. Capacitar sobre Normas Básicas de seguridad industrial a visitas y contratistas, que ingresen a las Instalaciones del Grupo Vida.
2. Ejecutar de forma trimestral programas de formación y actualización practica al personal de las diferentes brigadas del Grupo Vida. (Manejo de extintores, Primeros Auxilios, Evacuación y Rescate, entre otros)
3. Presentar el cronograma de Diálogos periódicos de Seguridad Ocupacional a la Jefatura de Talento Humano para su ejecución dentro de los 4 primeros meses del año

<p>4. Mantener actualizada la matriz de Equipos de Protección Personal y gestionar para que sean proporcionados a los colaboradores del Grupo Vida de acuerdo a su aplicación y registro en cartilla.</p>
<p>5. Dirigir la conformación de las Brigadas y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, gestionar la respectiva inscripción al MRL, así como el mantenimiento y actualización del mismo, realizando el debido reporte.</p>
<p>6. Elaborar procedimientos con sus respectivos formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales. • Planes de Emergencia. • Auditorías Internas para BPM y Seguridad Industrial. • Inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional. • Equipos de Protección Personal y Ropa de Trabajo. • Permisos de trabajo interno. • Medidas de prevención en montacargas.
<p>7. Elaborar y entregar informes de accidentabilidad al MRL y Riesgos de trabajo. Participando en la investigación de accidentes y entrega de informe ampliatorio a Riesgos de Trabajo</p>
<p>8. Elaborar y mantener actualizado el plano de vías de evacuación de planta y ejecución de señalización de las instalaciones del Grupo Vida. Gestionar elaboración y colocación de señaléticas</p>
<p>9. Ejecutar inspecciones mensuales de extintores, lámparas de emergencia a todas las áreas.</p>
<p>10. Asesorar y participar en las reuniones realizadas del Comité de Seguridad (direccionarlas) y hacer seguimiento para el cumplimiento de las actividades encomendadas por parte del Comité de Seguridad.</p>
<p>11. Gestionar la entrega del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional a los trabajadores.</p>
<p>12. Actualizar mensual la cartelera de seguridad.</p>
<p>13. Cumplir con los requerimientos en materia BPM.</p>

<p>14. Gestionar la documentación ambiental para obtención de licencia ambiental y todo lo solicitado por la Gerencia Financiera. Entregar informes trimestrales al Departamento de Medio Ambiente</p>
<p>15. Controlar y Gestionar los Desechos industriales con entidades certificadas. (Solicitudes a Interagua para limpieza de pozo séptico, factibilidad de agua y otros tramites).</p>
<p>16. Realizar seguimiento de análisis mensual de aguas residuales. Gestionar el cumplimiento de observaciones emitidas por el Departamento Medico.</p>
<p>17. Realizar el Plan de actividades anuales del departamento, manteniendo los reportes mensuales de actividades y análisis de tendencia de los indicadores de procesos que se encuentran bajo su responsabilidad</p>
<p>18. Seguimiento e implementación a las actividades del plan de manejo ambiental.</p>
<p>19. Gestionar los permisos de funcionamiento con el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.</p>
<p>20. Coordinar programas de formación al personal de seguridad física, en atención al cliente, Custodia y manejo de Armas y equipos de protección industrial.</p>

6.- Recursos (Determine los recursos tales como equipos, infraestructura, etc., necesarios para cumplir con las funciones del cargo.)

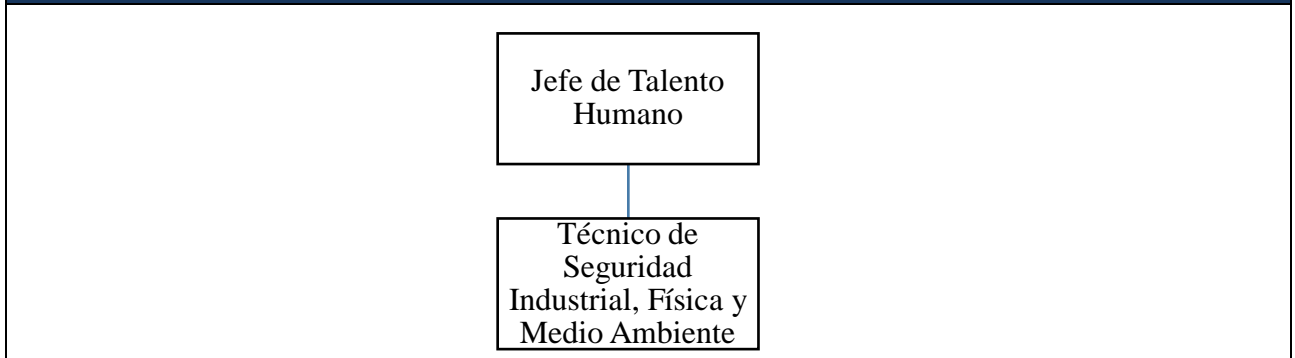
Mano de Obra: Jefes de línea, supervisores, obreros.

Infraestructura: instalaciones, mapas de riesgos, sistemas de evaluación.

Equipos: Extintores, sistemas contra incendios, alarmas, entre otros.

Documentación Interna: Procedimientos, instructivos, políticas, registros, Manuales de Operación, fichas técnicas.

7.- ORGANIGRAMA (Señale el nivel de reporte y supervisión del cargo)



8.- AUTORIDAD (Autoridad en RIT, SYSO, Ambiental y Calidad, esta información debe ser ingresada por TH)

SySO:

1.- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contempladas en el Manual de Gestión BPM, Reglamento Interno, Seguridad y Salud Ocupacional del Grupo Vida.

Ambiental:

1.- Velar por el Cumplimiento de las normativas de Seguridad y Gestión Ambiental del Grupo Vida.

BPM:

1.- Cumplir y hacer cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura y Seguridad Industrial.

9.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (Información obtenida de la matriz de IPER y/o recomendaciones del Médico Ocupacional; esta información debe ser ingresada por TH)

Factores de Riesgo Ocupacional del Cargo

El ocupante del cargo estará expuesto de manera permanente a riesgos:

- Ergonómicos (Postura por uso permanente del computador)
- Psicosociales (Estrés, conflictos interpersonales)

Factores restrictivos al Cargo:

El ocupante del cargo no podrá tener capacidades especiales. (Indispensable).

10.- CONTEXTO (Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno, problemas, participación en reuniones, contactos relevantes internos o externos)

Tiene participación en las siguientes reuniones:

- Reuniones de Implementación de procesos nuevos.

- Reuniones de Organización de Personal.
- Reuniones de presentación de Resultados y Gestión.

Los problemas más frecuentes que se presentan en el cargo:

- Falta de equipos de producción.
- Tiempo de entrega del producto terminado.
- Actos indisciplinarios del personal de su área.

Contactos Relevantes Internos Recurrentes:

- Gerencia General y Administrativa.
- Dirección Técnica.
- Recursos Humanos.
- Nivel Operativo

Contactos Relevantes Externos Recurrentes:

- Cuerpo de Bomberos
- Control De Organizaciones De Seguridad Privada(COSP)
- Municipio de Guayaquil
- Proveedores

	<p>PERFIL DEL CARGO</p>	<p>F-TH – 002 DOCUMENTO RELACIONADO PAE- TH - 001</p>
--	--------------------------------	---

11.-REQUISITOS DEL CARGO

Formación Académica

Estudios Superiores con título Profesional en: Ing. Industrial con maestría en Seguridad y Salud Ocupacional.

Conocimientos Técnicos

- Administración de personal
- Administración de procesos.
- Manejo de brigadas.
- Comité de Seguridad.
- Normativas de cuerpo de Bomberos.

Experiencia

- Mínimo 2 años ejerciendo funciones en cargos de Jefatura de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Anexos 9. Evaluación de Desempeño

Marcar con una x el casillero que considere debido a la observación y resultados que se haya obtenido de cada uno de los colaboradores de cada dependencia de la empresa.

Evaluación de Desempeño		
Nombre:		
Área:		
Desarrollo	Si	No
Puntualidad		
Finaliza con el trabajo		
Plantea posibles soluciones		
Contribuir con los demás compañeros		
Sabe laborar bajo presión		
Recibe críticas constructivas		
Dificultad al tomar decisiones		
Comete errores con frecuencia		
Tiene iniciativa		
Pide ayuda		
Reclamos constantes		
Excelente memoria		
Manejo de expresión oral		
Conoce su trabajo a cabalidad		