

658.306
A683a



**UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE
GUAYAQUIL**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA
TITULACIÓN ORGANIZACIONAL**



**PROYECTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

EMPRESA: ROOFTEC ECUADOR S.A

ATENCION: PS. ELIZABETH JERVIS



FECHA: FEBRERO 2010

**RESPONSABLE
LUCY ARÉVALO SÁNCHEZ**

658.306
A683a



INDICE

Contenido	Pág
PARTE I	
Antecedentes del Proyecto.....	6
Finalidad.....	6
Objetivos.....	6 - 7
Metodología.....	7 - 8
Beneficios.....	9
Tiempo de Ejecución.....	9
PARTE II.....	2
Fases del Proyecto.....	3
Fase I.....	4 - 5
Fase II.....	5
Fase III.....	6
Fase IV.....	6 - 7
Conclusiones y Recomendaciones.....	8
PARTE III	
Informe (Manual de Funciones).....	2 - 13



Conclusiones y recomendaciones.....	14 – 16
Presentación Ejecutiva.....	17
Anexos.....	18 - 21

PARTE IV

Anexos.....	2 - 6
Presentación Ejecutiva.....	7



PARTE I



PROYECTO



TERMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

1.1 Reseña de la empresa

Rooftec Ecuador S.A es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización rentable de productos de acero (cubiertas, perfiles). Fundada en diciembre del 2004, pertenece al grupo Acesco de Colombia actualmente tiene 110 colaboradores, la matriz se encuentra en Guayaquil, además cuenta con una sucursal en Quito.

Cumple con los servicios de venta, ejecución de proyectos, seguido de la instalación del mismo, previa coordinación y planificación de las diferentes áreas hasta que el cliente obtenga el servicio solicitado.

1.2 Antecedentes del Proyecto

Este proyecto surge ante el interés de la empresa Rooftec Ecuador S.A y su área de Gestión Humana, para la actualización del Manual de Funciones y Perfil del Cargo, debido a observaciones realizadas al Manual, las mismas que se reflejaron en la última auditoría.

2. FINALIDAD

Contribuir a la reestructuración organizacional con procedimientos eficaces a partir de los cambios que se han dado en los diferentes cargos.

2.1 Objetivo General

- Diseñar el Manual de Funciones y Perfil del Cargo.



2.2 Objetivos Específicos

- Replantear y determinar procesos de acuerdo a las condiciones específicas de los cargos.
- Propiciar la participación de los distintos actores involucrados para la actualización del Manual de Funciones.

3. METODOLOGÍA

3.1 Grupo objetivo:

Se trabajará con todas las áreas de la empresa: Comercial, Finanzas, Producción, Gestión Humana, Contabilidad, Compras e Importaciones.

3.2 Técnicas:

- **Método cualitativo**

- **Análisis de gabinete:** se procederá a la revisión de información existente en la empresa acerca de Descripción de Funciones.
- **Entrevistas de profundidad:** dirigidas a todos los involucrados en el presente proyecto (jefes/gerentes de área) servirán de herramienta para obtener información para las modificaciones necesarias a realizar en el Manual.



3.3 Plan de acción

ACTIVIDADES	TIEMPO (HORAS)	RECURSOS	INVOLUCRADOS	RESPONSABLE
Fundamentación de las líneas generales para rediseño del Manual de Funciones y Perfil del Cargo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el Manual de Funciones actual 	10h	Información de la empresa	Jefe de Gestión Humana	L. Arévalo
Identificar y redefinir las Funciones prioritarias de cada Cargo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas con todos los involucrados 	30h	Libreta Pluma Manual de Funciones actual	Colaboradores de la empresa	L. Arévalo
Actualización del Manual de Funciones y Perfil del Cargo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones con colaboradores y jefes acerca del proceso ▪ Elaborar el manual con las respectivas actualizaciones ▪ Revisión de las actualizaciones del manual con jefes/gerentes de área 	40h	Libreta Pluma Manual de funciones actual Computadora	Colaboradores de la empresa	L. Arévalo
Implementación del Manual de Funciones actualizado <ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión a todos los involucrados 	18h	Infocus Computador Correo interno	Colaboradores de la empresa	L. Arévalo
Informe final	6h	Manual de Funciones actualizado	Jefe de Gestión Humana	L. Arévalo

3.3.1 DIAGRAMA DE GANTT (VER ANEXO 3)



4. BENEFICIOS

- Lograr que cada colaborador conozca exactamente hasta dónde llegan sus responsabilidades y autoridades, para mejorar la eficacia de los diferentes procesos de la compañía.
- Obtener candidatos idóneos que se ajusten al Perfil del Cargo actualizado.
- Determinar las competencias generales de cada cargo para desarrollarlas en los ocupantes de los mismos.
- Superar la observación obtenida en la última auditoría de certificación de calidad.

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

6 meses



INDICE

Contenido	Pág
PARTE II.....	2
Fases del Proyecto.....	3
Fase I.....	4 – 5
Fase II.....	5
Fase III.....	6
Fase IV.....	6 - 7
Conclusiones y Recomendaciones.....	8



PARTE II



DESARROLLO



Desarrollo del Proyecto

Este proyecto surge ante el interés de la empresa (Rooftec y su área de Gestión Humana) para la actualización del Manual de Funciones y Perfil del Cargo, en la que se utilizó un formato específico (**ver anexo 1**) debido a observaciones (tales como: en las competencias generales se debía eliminar la Puntualidad y Confidencialidad) realizadas al Manual, las mismas que se reflejaron en la última auditoría de certificación (**ver anexo 2**).

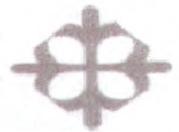
La finalidad de este proyecto es la de contribuir a la reestructuración organizacional con procedimientos eficaces a partir de los cambios que se han dado en los diferentes cargos.

La actualización del Manual de Funciones comprende 4 fases, cada una de estas fases se explica a continuación:

Fase I

Es la correspondiente a la fundamentación de líneas generales para diseño del Manual de Funciones y Perfil del Cargo, en esta fase se procedió en primera instancia a la revisión del manual actual y de las respectivas observaciones de la última auditoría de certificación realizada el 24 de abril del 2009. Siendo los resultados de la auditoría los que conllevaron a la necesidad de actualizar los perfiles del cargo, en las observaciones se menciona que deben revisarse los siguientes puntos dentro del manual actual:

- Todos los perfiles en los que se haya aumentado o eliminado funciones, las mismas que se han producido por cambios o ascensos dentro de la organización.



- Revisar las competencias de todos los perfiles, puesto que es necesario incorporar un glosario de las mismas.

Cabe indicar que los cambios realizados en los perfiles están resaltados con letra cursiva.

También se procedió a revisar toda la información necesaria sobre elaboración de Manual de Funciones, y de esta manera tener referencias que aporten a la consecución del objetivo planteado.

Luego de realizar el respectivo análisis de gabinete, se continuó con la coordinación de las entrevistas con los colaboradores, las mismas que sirvieron de herramienta para obtener información de las modificaciones necesarias a realizar en el Manual.

Fase II

Corresponde a identificar y redefinir las funciones prioritarias de cada cargo, se procede con las entrevistas a los colaboradores, en la misma se ha utilizado el perfil del cargo. El objetivo de estas reuniones era corregir ciertas funciones y responsabilidades que en algunos casos no debían ir y en otros estaban omitidas.

En lo que respecta a la 1ra semana de agosto se tuvo que cancelar la reunión con un colaborador por asuntos relacionados con el trabajo. Luego el proyecto se desarrollo dentro de las fechas estipuladas, cabe mencionar que aunque se presentó algún retraso se lo superó coordinándolo para otra fecha y el proyecto se desarrollo dentro de las fechas programadas en el diagrama de Gantt.



Fase III

Se refiere a la actualización del Manual de Funciones y Perfil del Cargo, se continuó con las entrevistas a los colaboradores, donde se usó un formato de descripción de cargo para la recopilación de los datos proporcionados por los entrevistados (**ver anexo 2**) el mismo que permitió recolectar la información que ayudó en la actualización de los perfiles del cargo.

Luego de cada reunión donde se obtenía información sobre las funciones, se procedía a presentar los cambios a los jefes inmediatos y con la aprobación se realizaba los cambios en cada perfil.

Un aspecto que faltaba incorporar al proyecto era el glosario de las competencias, las mismas que se ven reflejadas en cada perfil del cargo y están en relación con la organización, cabe indicar que este paso se cumplió.

Se terminó de realizar los cambios de los perfiles actualizados previamente. En lo que respecta a la 1ra semana de noviembre no se realizó ninguna actividad relacionada al proyecto, debido a asuntos relacionados con el trabajo, cabe mencionar que aunque se presentó algún retraso se lo pudo superar.

Fase IV

La siguiente fase es la correspondiente a la implementación del Manual de funciones, etapa relacionada con la difusión del Manual a los respectivos colaboradores.



Para esta difusión se procedió de dos maneras:

- Cada jefe revisaba con su equipo las funciones actualizadas.
- Se colocaron todos los perfiles del cargo en un archivo electrónico en el computador en el cual los colaboradores revisaron sus respectivos perfiles.



Conclusiones y Recomendaciones para los Pasantes de la Titulación de Psicología Organizacional.

Conclusión

Ofrecer el proyecto como un servicio de consultoría y convencer a los directivos de la empresa que el proyecto contribuye al desarrollo de la organización.

Recomendación

Informarse, investigar a cerca de temas que ayuden a vender un proyecto.

Conclusión

El proyecto a realizar debe ser acorde con las necesidades de los miembros de la organización.

Recomendación

Se debe estar atento a los comentarios y opiniones de quienes conforman la empresa para después analizar la información obtenida y poder emplearla en el proyecto a realizar.

Conclusión

Planificar y organizar los pasos a seguir durante la ejecución del proyecto.

Recomendación

Se debe realizar un plan de acción el mismo que servirá de guía y permitirá tener un mejor control de las actividades a realizar en el proyecto.



INDICE

Contenido	Pág
PARTE III	
Informe (Manual de Funciones).....	2 - 13
Conclusiones y recomendaciones.....	14 – 16
Presentación Ejecutiva.....	17
Anexos.....	18 - 21



PARTE III



INFORME

**UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE
GUAYAQUIL**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA
TITULACIÓN ORGANIZACIONAL**



**PROYECTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

EMPRESA: ROOFTEC ECUADOR S.A

ATENCION: PS. ELIZABETH JERVIS



FECHA: FEBRERO 2010

**RESPONSABLE
LUCY ARÉVALO SÁNCHEZ**



El manual de funciones es un documento que se prepara con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El contar un manual actualizado permite describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas.

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

1.1 Reseña de la empresa

Rooftec Ecuador S.A es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización rentable de productos de acero (cubiertas, perfiles). Fundada en diciembre del 2004, pertenece al grupo Acesco de Colombia actualmente tiene 110 colaboradores, la matriz se encuentra en Guayaquil, además cuenta con una sucursal en Quito.

Cumple con los servicios de venta, ejecución de proyectos, seguido de la instalación del mismo, previa coordinación y planificación de las diferentes áreas hasta que el cliente obtenga el servicio solicitado.

1.2 Antecedentes del Proyecto

Este proyecto surge ante el interés de la empresa Rooftec Ecuador S.A y su área de Gestión Humana, para la actualización del Manual de Funciones y Perfil del Cargo, debido a observaciones realizadas al Manual, las mismas que se reflejaron en la última auditoría.



2. FINALIDAD

Contribuir a la reestructuración organizacional con procedimientos eficaces a partir de los cambios que se han dado en los diferentes cargos.

2.1 Objetivo General

- Diseñar el Manual de Funciones y Perfil del Cargo.

2.2 Objetivos Específicos

- Replantear y determinar procesos de acuerdo a las condiciones específicas de los cargos.
- Propiciar la participación de los distintos actores involucrados para la actualización del Manual de Funciones.

3. METODOLOGÍA

3.1 Grupo objetivo:

Se trabajó con todas las áreas de la empresa: Comercial, Finanzas, Producción, Gestión Humana, Contabilidad, Compras e Importaciones.

3.2 Técnicas:

- **Método cualitativo**
 - **Análisis de gabinete:** se procedió a la revisión de información existente en la empresa acerca de Descripción de Funciones.
 - **Entrevistas de profundidad:** dirigidas a todos los involucrados en el presente proyecto (jefes/gerentes de área) sirviendo de herramienta para obtener información de las modificaciones necesarias a realizar en el Manual.



4. BENEFICIOS

- Lograr que cada colaborador conozca exactamente hasta dónde llegan sus responsabilidades y autoridades, para mejorar la eficacia de los diferentes procesos de la compañía.
- Obtener candidatos idóneos que se ajusten al Perfil del Cargo actualizado.
- Determinar las competencias generales de cada cargo para desarrollarlas en los ocupantes de los mismos.
- Superar la observación obtenida en la última auditoría de certificación de calidad.



INDICE

Contenido	Pág
Manual de Funciones.....	21-27
I. GERENCIA GENERAL	
a. Gerente General	
II. DEPARTAMENTO COMERCIAL	
a. Gerente Nacional de Ventas	
b. Jefe Regional Quito	
c. Coordinador de Ventas Zona Norte	
d. Coordinador de Ventas Zona Sur	
e. Asesor Administración de Proyectos	
f. Asesor Técnico Comercial	
g. Asesor Comercial Proyectos	
h. Asesor Comercial Distribución	
i. Asesor Comercial Interno	
j. Secretaria de Gerencia	
k. Secretaria - Recepcionista	
l. Mensajero	
m. Mensajero (Quito)	
n. Ejecutivo de Servicio al Cliente (Proyecto)	
o. Ejecutivo de Servicio al Cliente (Distribución)	
p. Ejecutivo Servicio al Cliente Quito	
q. Coordinador de Administración de Proyectos	
r. Asesor de Instalaciones	
s. Dibujante	
t. Instalador / Ayudante de Medición	



- u. Supervisor de Bodega y Despacho
- v. Asistente de Bodega y Despacho
- w. Asistente de Bodega y Despacho (Quito)
- x. Facturador
- y. Ayudante de Bodega
- z. Ayudante de Bodega Reventa
- aa. Montacarguista

III. DEPARTAMENTO COMPRAS E IMPORTACIONES

- a. Coordinadora de Compras e Importaciones
- b. Asistente de Compras e Importaciones 1
- c. Asistente de Compras e Importaciones 2

IV. DEPARTAMENTO MANUFACTURA

- a. Jefe de Planta
- b. Coordinador de Gestión de Calidad y Seguridad Industrial
- c. Inspector de Calidad y Seguridad Industrial
- d. Supervisor de Producción
- e. Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Automatización
- f. Supervisor de Mantenimiento Mecánico
- g. Operador de Línea
- h. Ayudante de Línea
- i. Operador de Montacargas
- j. Técnico Eléctrico
- k. Técnico en Automatización
- l. Técnico Mecánico
- m. Dibujante Técnico Mecánico



V. DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA

- a. Jefe de Gestión Humana
- b. Asistente de Gestión Humana
- c. Asistente de Selección y Desarrollo
- d. Recepcionista
- e. Médico de Planta
- f. Enfermera
- g. Supervisor de Seguridad Física
- h. Guardia de Seguridad
- i. Auxiliar de Servicios Generales

VI. DEPARTAMENTO FINANZAS

- a. Jefe de Finanzas
- b. Jefe de Contabilidad
- c. Supervisor de Crédito y Cobranzas
- d. Supervisor de Inventarios
- e. Ayudante de Inventarios
- f. Asistente de Cuentas por Pagar
- g. Asistente de Crédito y Cobranzas
- h. Asistente Contable 1
- i. Asistente Contable 2
- j. Administrador de Sistemas

Conclusiones y recomendaciones.....28-30

Presentación Ejecutiva.....31

Anexos.....32-35



MANUAL DE FUNCIONES



GERENCIA GENERAL

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
--	----------------------------	---

GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a:

Junta de Accionistas del Grupo Acesco

Supervisa a:

- Subgerente General
- Gerente Nacional de Ventas
- Coordinadora de Compras e Importaciones
- Jefe de Planta
- Jefe de Gestión Humana
- Jefe de Contabilidad

Autoridad.-

- Designar al Representante de la Dirección y Calificar a los Auditores internos (SGC)
- Aprobar los presupuestos de la empresa incluyendo lo relacionado al SGC
- Aprobar los incrementos salariales y cargo nuevos
- Aprobar préstamos de colaboradores
- Aprobar pagos de las diferentes áreas cuando el monto sea superior a lo que establece la política.
- Firmar cheques y aprobar pagos electrónicos.
- Autorizar descuentos especiales que no estén dentro de la política comercial.
- Representar legalmente a la compañía.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Definir los objetivos estratégicos de de la empresa.
- Velar por la implantación y seguimiento del SGC
- Revisar las actas y documentos las diferentes reuniones que se realicen con el Comité Directo
- Velar porque se mantengan los procesos e indicadores de la empresa

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
--	----------------------------	---

Actividades.-

- Elaborar anualmente el plan estratégico del negocio y aprobar los objetivos estratégicos de las diferentes áreas.
- Participar del Comité de Crédito y aprobar créditos a nuevos clientes o aumentos de cupos
- Definir y aprobar la compra de materia prima de acuerdo a lo pronosticado por la Gerencia de Ventas
- Aprobar compras de materiales de empleados cuando se exceden del cupo indicado en la política.
- Aprobar la lista de precios junto con la Gerencia Nacional de Ventas.
- Planificar las reuniones de resultados del mes con los Gerentes y Jefes de Area.
- Presentar mensualmente los resultados de la Compañía ante el Junta de accionistas.
- Elaborar y presentar anualmente un Informe de Administración de la compañía ante la Junta de Accionista.
- Aprobar mensual y anualmente los balances generales de la compañía
- Realizar viajes nacionales o internacionales, cuando se requiera su presencia en eventos, seminarios, ferias u otros
- Revisar y determinar los incrementos salariales anualmente.
- Revisar y aprobar los indicadores de variable de las diferentes áreas.
- Proponer a la Junta de accionista nuevos proyectos en los que quiera incursionar la compañía
- Aprobar anualmente el presupuesto de gastos de la compañía.
- Hacer seguimiento a los proyectos propuestos y aprobados por la Junta Directiva
- Firmar contratos con clientes referentes a nuevos proyectos.
- Firmar anualmente contratos con proveedores en general
- Firmar cheques y aprobar pagos electrónicos.
- Aprobar cambios en la distribución de planta de acuerdo a necesidades de la compañía.
- Aprobar la compra de máquinas nuevas que sean necesarias para la compañía.
- Revisar y aprobar el plan de mercadeo de la compañía y el presupuesto del mismo.
- Participar en reuniones de diferentes procedimientos de la compañía
- Atender la agenda de citas, visitas, reuniones.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 35 a 45 años de edad

Educación: Ingeniero , Arquitecto o Administrador de Empresas.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares

Entrenamiento Relacionado al cargo: Conocimientos de finanzas, mercadeo, comercial, producción

Requerimientos especiales: Conocimiento de un 80% de inglés.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Pc, mobiliario, cámara digital.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Comercial, Producción, Finanzas, Compras, Gestión Humana.

Fuera de la empresa: Clientes en general

Proveedores de materia prima, maquinaria, de servicios

Gerentes de compañías del sector

Gremios productivos

Directivos y Gerentes de las compañías asociadas al Grupo

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Actitud gana / gana	3
Rapidez	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Planificación	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Eficiencia	3	Control emocional	2
Eficacia	3	Creatividad	2
Orientación a la gente	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Orientación al cliente	3	Iniciativa	3
Tolerancia a la frustración	3	Liderazgo	3

Nota: Este perfil puede ser cambiado por decisión de la Junta de Accionista.



DEPARTAMENTO COMERCIAL

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

GERENTE NACIONAL DE VENTAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerencia General

Supervisa a:

- Coordinador de Ventas Zona Sur
- Jefe Regional Quito
- Ejecutivos de Servicio al cliente Zona Sur
- Coordinador de Administración de Proyectos
- *Supervisor de Bodega y despachos*
- *Secretaria de gerencia*
- Mensajero

Autoridad.-

- Aprobar descuentos de acuerdo a las políticas establecidas
- Aprobar ROES de acuerdo a políticas.
- Aprobar pagos por conceptos generados en su área de acuerdo a las políticas establecidas.
- Aprobar producciones de materiales que aún están bloqueados.
- Aprobar devoluciones efectuadas por clientes.
- *Autorizar despachos de pedidos que no cumplen las políticas establecidas por la empresa.*
- Aprobar solicitudes de cotizaciones de materiales de consumo del área.
- Aprobar la salida de materiales retornables de su área en el formato respectivo.
- Aprobar la compra de material de publicidad de acuerdo al presupuesto asignado.
- Aprobar el gasto de combustible de los vehículos asignados al área.
- *Aprobar pagos de facturas de transporte.*
- *Aprobar pagos de agua potable, jardinería, mobiliario y mantenimiento de edificios.*

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Garantizar los objetivos comerciales de la empresa establecidos anualmente.
- Asegurar que el proceso de atención al cliente sea eficiente en cuanto a recepción de pedidos, entrega de productos.
- Controlar márgenes y descuentos de pedidos procesados por servicio al cliente.
- Solicitar la materia prima debidamente detallada de acuerdo a las necesidades del mercado y por líneas de negocio para cumplir con el objetivo comercial establecido
- Definir la política comercial que garantice el objetivo establecido como margen neto.
- *Definir e implementar estrategias que le permitan asegurar la eficacia de los despachos.*
- *Garantizar que se realice un adecuado mantenimiento del edificio administrativo.*

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Controlar el cumplimiento del presupuesto de gastos del área

Actividades.-

- Asignar anualmente presupuesto de venta por zona y por asesores.
- Dar seguimiento mensualmente al cumplimiento del presupuesto asignado.
- Supervisar el proceso de reclamos realizados por los clientes, asignando al departamento que corresponda y asegurándose de darle una respuesta oportuna al cliente.
- Establecer política de precios por líneas de productos de acuerdo al margen aprobado por la Gerencia General cada vez que sea necesario.
- Asegurarse que la política de precios establecida sea debidamente comunicada a los clientes y a los funcionarios que corresponda.
- Establecer los márgenes de contribución por tipo clientes y productos para cumplir con el margen bruto establecido anualmente por la Gerencia General
- Controlar mensualmente que bonos y notas de crédito sean debidamente sustentadas y/o correspondan a la política comercial establecida.
- Solicitar compra de materia prima adicional al pronóstico establecido en el presupuesto de ventas anual.
- Solicitar mensualmente el reporte de llegada de materia prima al Area de Compras e importaciones.
- *Planificar anualmente la adquisición o mantenimiento de la infraestructura física y equipos del área.*
- Elaborar anualmente los objetivos y el presupuesto de gastos del área.
- Revisar y aprobar los gastos de movilización del personal comercial mensualmente.
- Revisar y aprobar pagos de contratistas de instalaciones semanalmente.
- Definir asignaciones de presupuesto por productos para el plan de mercadeo.
- Revisar y aprobar el diseño y la ejecución de material publicitario por productos.
- Determinar y aprobar la información de especificaciones y de instalación para folletos de productos.
- *Participar cada vez que sea necesario en el Comité de Crédito y otros Comités.*
- Visitar frecuentemente clientes nuevos y actuales como apoyo y soporte a la gestión de los asesores comerciales, y cuando el cliente lo requiere.
- Visitar empresas relacionadas al negocio que nos proporcionen información relacionada al mercado que sean transmitidas a la Gerencia General.
- Supervisar que se ejecute el plan de capacitación a distribuidores y clientes en general.
- Participar en la negociación de proyectos representativos, revisando precios de productos y condiciones de pago y fechas de entrega.
- Establecer relaciones con la competencia para conocer el mercado.
- Investigar tendencia de los precios de la competencia para tomar decisiones respecto a nuestras políticas internas.
- Elaborar y revisar contratos de proyectos, de clientes especiales y concesionarios.
- Proponer a la Gerencia General la necesidad de cambios, mejoras o desarrollo de nuevos productos.
- Realizar gestiones de cobranzas de cartera vencida de proyectos en casos específicos.
- *Revisar y aprobar semanalmente los pagos de los transportes contratados, caja chica y movilizaciones del personal de bodega.*

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- *Negociar los contratos de servicio de transporte y las tarifas de transporte para los diferentes puntos de entrega para cumplir la estrategia comercial de la empresa.*
- *Revisar la planificación anual del mantenimiento o adquisición de los inmobiliarios de las oficinas.*
- *Elaborar presupuesto anual del mantenimiento de edificios y servicios generales varios de toda la empresa de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas.*
- *Verificar que los trabajos de mantenimiento de edificios y mantenimiento de mobiliario se realicen de acuerdo a lo planificado.*
- Revisar mensualmente el cumplimiento de los indicadores de variable del área y entregar los resultados aprobados a Gestión Humana.
- Elaborar reportes estadísticas mensuales del cumplimiento de los diferentes objetivos del área para la Gerencia General.
- Definir anualmente con Gestión Humana las necesidades de capacitación del personal de su área.
- Coordinar los procesos internos con las diferentes áreas de la empresa.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 35 a 45 años de edad

Educación: Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en su profesión y en cargos similares

Entrenamiento Relacionado al cargo: Mercadeo, negociación, Administración de la venta, Liderazgo

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Pc, mobiliario, cámara digital.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Producción, Finanzas, Compras e Importaciones, Gestión Humana

Fuera de la empresa: Clientes: distribuidores y proyectos, concesionarios.
Proveedores de productos de reventa

MANUAL DE FUNCIONES



ROOFTEC ECUADOR S.A.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

PAGINA: 4

VERSIÓN: 5

FECHA: 2009-06-11

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	3

JEFE REGIONAL QUITO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerencia Nacional de Ventas

Supervisa a:

- Coordinador de Ventas Zona Norte
- Ejecutivo de servicio al cliente
- Asesor Administración de Proyectos
- Secretaria – Recepcionista
- Mensajero
- Auxiliar de servicios generales

Autoridad.-

- Aprobar descuentos de acuerdo a las políticas establecidas
- Aprobar ROES de acuerdo a políticas.
- Aprobar pagos por conceptos generados en su área de acuerdo a las políticas establecidas.
- Aprobar producciones de materiales que aún están bloqueados.
- Aprobar devoluciones efectuadas por clientes.
- Autorizar despachos de pedidos que no cumplen las políticas establecidas por la empresa.
- Aprobar solicitudes de cotizaciones de materiales de consumo del área.
- Aprobar la salida de materiales retornables de su área en el formato respectivo.
- Aprobar vales de caja chica de acuerdo a la política establecida.
- Aprobar precios especiales según política establecida.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Garantizar el cumplimiento del presupuesto anual de ventas de la zona dentro de los márgenes de crecimiento establecidos por la empresa
- Cumplir los objetivos estratégicos comerciales de la zona establecidos anualmente.
- Asegurar que el proceso de atención al cliente sea eficiente en cuanto a recepción de pedidos, entrega de productos en la zona norte.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto de gastos del área.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-01
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

Actividades.-

- Dar seguimiento mensualmente al cumplimiento del presupuesto asignado.
- Elaborar anualmente el presupuesto de gastos del área.
- Elaborar anualmente el plan de acción de acuerdo a los objetivos comerciales determinados por la compañía.
- Revisar y aprobar los gastos de movilización del personal comercial mensualmente.
- Revisar y aprobar pagos de contratistas de instalaciones semanalmente.
- Participar cada vez que sea necesario en el Comité de Crédito para la asignación de cupos a clientes de su zona o incrementos a los mismos.
- Visitar periódicamente clientes nuevos y actuales para verificar atención de los asesores, obtener comentarios del mercado, etc.
- Supervisar que se ejecute el plan de capacitación a distribuidores y clientes en general.
- Participar en la negociación de proyectos representativos, revisando precios de productos y condiciones de pago y fechas de entrega.
- Establecer relaciones con la competencia para conocer el mercado.
- Investigar tendencia de los precios de la competencia para informar a la Gerencia Nacional de Ventas y tomar decisiones respecto a nuestras políticas internas.
- Revisar contratos de proyectos, de clientes especiales y concesionarios.
- Proponer a la Gerencia Nacional de Ventas la necesidad de cambios, mejoras o desarrollo de nuevos productos.
- Realizar gestiones de cobranzas de cartera vencida de proyectos en casos específicos.
- Revisar mensualmente el cumplimiento de los indicadores de variable del área y entregar los resultados aprobados a Gestión Humana.
- Dar seguimiento a las labores asignadas a su personal y resolver inquietudes o problemas que se puedan presentar.
- Realizar anualmente las evaluaciones de desempeño del personal de su área.
- Elaborar reportes estadísticas mensuales del cumplimiento de los diferentes objetivos del área para la Gerencia Nacional de Ventas.
- Definir anualmente las necesidades de capacitación del personal de su área.
- Coordinar los procesos internos con las diferentes áreas de la empresa.
- Asistir a reuniones de los gremios y cámaras a los que pertenezca Rooftec en la ciudad de Quito.
- Solicitar a la Gerencia de Ventas reparaciones de la infraestructura física para que se realice el mantenimiento respectivo.
- Identificar necesidades de la bodega y oficinas y reportar a la Gerencia de Ventas.
- Participar en las reuniones de ventas semanales de la zona y en las reuniones de resultados mensuales citadas por la Gerencia General.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 35 a 45 años de edad

Educación: Ing. Civil o Arquitecto.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en su profesión y en cargos administrativos o Comerciales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Administración de ventas

Requerimientos especiales: Indispensable vehículo

Responsabilidad por equipos / herramientas: Pc, mobiliario.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Producción, Finanzas, Gestión Humana

Fuera de la empresa: Clientes: distribuidores y proyectos, concesionarios.
 Miembros de cámaras y gremios de Quito

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL QUITO	

COORDINADOR DE VENTAS ZONA NORTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe Regional Quito

Supervisa a:

- Asesores Comerciales de Quito
- Asesor técnico Comercial

Autoridad.-

- Aprobar descuentos de acuerdo a las políticas establecidas.
- Aprobar ROES de acuerdo a las políticas establecidas.
- Aprobar devoluciones de materiales de acuerdo a la política establecida.
- Aprobar el listado de prioridades de producción.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Garantizar el cumplimiento del presupuesto anual de ventas de la zona dentro de los márgenes de crecimiento establecidos por la empresa.
- Cumplir los objetivos estratégicos comerciales de la zona establecidos anualmente.
- Velar que los asesores den cumplimiento a las diferentes políticas establecidas y que son parte de la venta.
- Atención personalizada de los franquiciados y Gerentes Regionales de la zona norte de Disensa.

Actividades.-

- Determinar los concesionarios de instalación para los proyectos a realizarse y realizar el desglose de pagos para el anticipo de la obra y al finalizar la misma.
- Coordinar con el asesor comercial el día de inicio de instalación y confirmar si están laborando para cancelar el anticipo.
- Revisar el acta entrega-recepción de los proyectos instalados por los concesionarios y confirmar y revisar las áreas m² contratadas vs. las áreas iniciales de arranque para proceder con pago total de la obra al concesionario.
- Proceder con el desglose del pago confirmando con servicio al cliente que se haya facturado la obra que se cancelará al concesionario de instalación.
- Revisión de los roes que corresponden al Area Comercial Quito para la aprobación final.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMERCIAL QUITO	PAGINA: 2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
---	---	---

- Revisión de los gastos de movilización de los asesores comerciales para la aprobación final de la Jefatura Regional de Quito.
- Realizar seguimiento del presupuesto de ventas asignados a cada asesor de la zona
- Elaborar reporte de proyectos en curso y entregar a la Jefatura Regional de Ventas semanalmente.
- Atender directamente clientes especiales de distribución.
- Dar seguimiento a la gestión de cobranzas.
- Dar seguimiento de las negociaciones que realicen los diferentes asesores en proyectos.
- Coordinar con la Jefatura de Planta la producción de pedidos de acuerdo al requerimiento de los clientes en la semana.
- Supervisar el cumplimiento de los proyectos y pedidos en curso.
- Verificar con el asistente de bodega los pedidos no retirados directamente por los clientes.
- Verificar con el asistente de bodega los pedidos que lleguen de la bodega de Guayaquil en mal estado para enviarlos nuevamente.
- Solicitar información a la Coordinación de Compras sobre la llegada de materia prima y de productos de Acesco para poder informar a los asesores la disponibilidad del material para la venta.
- Dirigir semanalmente las reuniones de ventas, donde se revisa y elabora el reporte de actividades de la semana de cada asesor donde constan viajes y visitas a realizar. Así como el acta de ventas donde se indican novedades del reporte de actividades de la semana anterior.
- Entregar reportes mensuales a la Jefatura Regional de Quito para el pago de variables para su respectiva aprobación.
- Realizar visitas a distribuidores estratégicos y clientes de proyectos con el objetivo de generar nuevos negocios.
- Identificar necesidades de capacitación de los asesores e indicárselas a la Gerencia Comercial.
- Controlar que se cumplan las mediciones y las entregas a tiempo de los packlist solicitadas por los Asesores al Asesor Técnico Comercial.
- Controlar que se cumpla el presupuesto comercial del proyecto a facturar conforme al paking-list entregado por la asistencia técnica.
- Distribuir el material POP entre los asesores según presupuesto.
- Coordinar con el Coordinador de Ventas de la zona sur el cronograma de prioridades de producción para los pedidos ingresados.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 28 a 35 años de edad

Educación: Ing. Civil o Arquitecto.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en su profesión y en cargos administrativos o Comerciales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Administración de ventas

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Pc , mobiliario.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Producción, Finanzas, Logística

Fuera de la empresa: Clientes: distribuidores y proyectos, concesionarios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	3

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

COORDINADOR DE VENTAS ZONA SUR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerencia Nacional de Ventas

Supervisa a:

- *Asesores Comerciales*

Autoridad.-

- Aprobar descuentos de acuerdo a las políticas establecidas
- *Aprobar ROES de acuerdo a políticas en ausencia de la Gerencia Nacional de Ventas*
- *Aprobar producciones de materiales que aún están bloqueados en ausencia de la Gerencia Nacional de Ventas.*
- Aprobar la salida de materiales retornables de su área en el formato respectivo en ausencia de la Gerencia Nacional de Ventas

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Garantizar el cumplimiento del presupuesto anual de ventas de la zona dentro de los márgenes de crecimiento establecidos por la empresa
- Cumplir los objetivos estratégicos comerciales de la zona establecidos anualmente.
- Velar que los asesores den cumplimiento a las diferentes políticas establecidas y que son parte de la venta.

Actividades.-

- *Revisar pagos por conceptos generados en su área de acuerdo a las políticas establecidas en ausencia de la Gerencia Nacional de Ventas y entregar a la Gerencia General para su aprobación final.*
- Revisión de devoluciones efectuadas por clientes y visto bueno en el formato respectivo.
- *Revisión de los roes que corresponden al Area Comercial para la aprobación final de la Gerencia Nacional de Ventas.*
- *Revisión de los gastos de movilización de los asesores comerciales para la aprobación final de la Gerencia Nacional de Ventas.*
- Realizar seguimiento del presupuesto de ventas asignados a cada asesor de la zona
- Elaborar semanalmente estadísticas de ventas por línea de productos de la Zona Sur y el cumplimiento de toneladas vendidas de Zona Norte para presentar a la Gerencia Nacional de Ventas.
- Elaborar mensualmente cumplimiento del presupuesto acumulado de ventas a nivel nacional para entregar a la Gerencia Nacional de Ventas.
- Entregar reportes comparativos de precios de la competencia en todas las líneas de productos a la Gerencia Nacional de Ventas

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Modificar la lista de precios y entregar a los asesores para que se informe a los clientes cada vez se produzcan cambios aprobados previamente por la Gerencia Nacional de Ventas y General.
- *Atender directamente a la Gerencia de Promotores de DISENSA.*
- Dar seguimiento de las negociaciones que realicen los diferentes asesores en proyectos.
- Coordinar con el asesor de publicidad las actividades de marketing de todas las líneas de productos que han sido aprobadas por la Gerencia Nacional de Ventas.
- Coordinar con la Jefatura de Planta la producción de pedidos de acuerdo al requerimiento de los clientes en la semana.
- Coordinar el proceso de ventas dentro de la empresa en proyectos (cliente-asesor técnico-servicio al cliente- producción-despacho.)
- *Coordinar con el asistente de compras e importaciones el stock mínimo que debe mantener en productos de reventa.*
- *Solicitar información a la Coordinación de Compras sobre la llegada de materia prima y de productos de Acesco para poder informar a los asesores y servicio a cliente la disponibilidad del material para la venta.*
- Distribución de productos terminados de la reventa: zinc, lámina galvanizada, gypsum, bobinas, policarbonato para zona Norte y Sur cuando existe escasez de estos productos.
- Participar de la reunión quincenal de Reclamos y dar soluciones a los reclamos que corresponden al área comercial.
- Participar en el comité técnico junto con Gerencia Nacional de Ventas, Jefatura de Planta y el Asesor Técnico Comercial proponiendo cambios o innovaciones en los productos
- Dirigir semanalmente las reuniones de ventas, donde se revisa y elabora el reporte de actividades de la semana de cada asesor donde constan viajes y visitas a realizar. Así como el acta de ventas donde se indican novedades del reporte de actividades de la semana anterior.
- Entrega de reportes mensuales a la Gerencia Nacional de Ventas y a Gestión Humana para el pago de variables.
- Realizar visitas a distribuidores estratégicos y clientes de proyectos con el objetivo de generar nuevos negocios.
- *Identificar necesidades de capacitación de los asesores e indicárselas a la Gerencia Nacional de Ventas.*
- Ajustar periódicamente con la Gerencia Nacional de Ventas el pronóstico de venta de acuerdo a la demanda que se genere por los clientes de distribución y proyectos.
- Controlar que se cumplan las mediciones y las entregas a tiempo de los packlist solicitadas por los Asesores al Area de Administración de Proyectos
- Controlar que se cumpla el presupuesto comercial del proyecto a facturar conforme al packlist entregado por el Area de Administración de Proyectos
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 28 a 35 años de edad

Educación: Ing. Civil o Arquitecto.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en su profesión y en cargos administrativos o Comerciales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Administración de ventas

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Pc , mobiliario.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Producción, Finanzas, Logística, Coordinación de Administración de Proyectos, Gestión Humana.

Fuera de la empresa: Clientes: distribuidores y proyectos, concesionarios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	3

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 2 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL QUITO	

ASESOR ADMINISTRACION DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinador de Ventas Zona Norte

Supervisa a:

- Dibujante

Autoridad.-

- N/A

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Realizar el cálculo de materiales, planos, mediciones de un determinado proyecto para que los Asesores Comerciales puedan cotizar a los clientes.

Actividades.-

- Realizar toma de medidas de estructuras que se van a cotizar de acuerdo a lo indicado por el Coordinador de Ventas.
- Elaborar un plano en base a las medidas tomadas.
- Elaborar el packinglist, es decir la lista de materiales para determinar el costo de un proyecto.
- Supervisar los packinlist realizados por el dibujante.
- Realizar mediciones junto con concesionarios de instalación cuando son proyectos complejos.
- Realizar charlas técnicas a clientes de distribución.
- Realiza el reporte de gastos de movilización por mediciones realizadas para la entrega al Coordinador de Ventas.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35

Educación: Arquitecto o Ing. Civil

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares

Entrenamiento Relacionado al cargo: Dominio de Autocad

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador, herramientas

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Asesores Comerciales Quito y Ejecutivo de servicio al cliente.

Fuera de la empresa: Clientes, concesionarios de instalación

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	2

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

ASESOR TÉCNICO COMERCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinador de Ventas.

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- Establecer multas a los concesionarios de instalación de Sistemas Constructivos Estructurales por incumplimiento de normas de trabajo de Rooftec o de compromisos adquiridos.
- Firmar oficios y cartas a clientes sobre datos técnicos del producto solicitados por la Gerencia de Ventas.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Dar soporte técnico a los Asesores Comerciales en el desarrollo de presupuestos y sistemas constructivos livianos.
- Dar asesoría en productos estructurales.
- Determinar especificaciones técnicas de los productos de la compañía.
- Desarrollo de manuales técnicos de Sistemas Constructivos Estructurales de Rooftec Ecuador S.A.

Actividades.-

- Realizar visitas a calculistas y constructores metálicos para promocionar la venta de perfiles demostrando las ventajas de nuestros productos, sus respectivos usos y ofreciendo alternativas de sistemas estructurales.
- Participar en el Comité Técnico junto la Gerencia de Ventas y la Jefatura de Planta para determinar las condiciones de uso de nuevos productos o cambios que se den en los ya existentes.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Recabar información técnica del mercado sobre los productos similares a los que Rooftec quiere desarrollar, haciendo un análisis de costo.
- Desarrollar soluciones de Rooftec, determinando el costo de la misma e informar a la Gerencia De Venta.
- Realizar estudios teóricos para confirmar si se puede modificar algún producto sin afectar su seguridad en el uso.
- Entregar reportes mensuales de cumplimiento de indicadores a la Gerencia de Ventas.
- Apoyar a los asesores comerciales sobre información técnica que se requiera sobre algún producto específico.
- Acompañar a los asesores comerciales con clientes especiales de proyectos para dar solución de Sistemas Constructivos Estructurales.
- Realizar charlas técnicas de los productos de la compañía a Gremios profesionales y Cámaras de Construcción a nivel nacional.
- Elaborar presupuesto en proyectos especiales realizando un diseño estructural para darle al cliente un valor aproximado del producto y las condiciones de uso.
- Participar en reuniones del INEN para crear normas en perfilería determinando las características que deben regir en el país en relación a este producto.
- Atender a clientes en ausencia de los Asesores en las aplicaciones de Sistemas Constructivos Estructurales.
- Elaborar contratos con los concesionarios de instalación para cada obra estableciendo las condiciones específicas de acuerdo a cada una.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cuando el proyecto es desarrollado con Sistemas Constructivos Estructurales será responsable de:
- Determinar los concesionarios de instalación para los proyectos a realizarse y realizar el desglose de pagos para el anticipo de la obra y al finalizar la misma.
- Coordinar con el asesor comercial el día de inicio de instalación y confirmar si están laborando para cancelar el anticipo.
- Revisar el acta entrega-recepción de los proyectos instalados por los concesionarios y confirmar y revisar las áreas m2 contratadas vs. las áreas iniciales de arranque para proceder con pago total de la obra al concesionario.
- Proceder con el desglose del pago confirmando con servicio al cliente que se haya facturado la obra que se cancelará al concesionario de instalación.
- Realizar visitas ocasionales de control a las obras que están instalando los concesionarios.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 30 a 45 años de edad

Educación: Ing. Civil especializado en estructuras.

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares

Entrenamiento Relacionado al cargo: Conocimiento de Autocad

Requerimientos especiales: Manejar programas de diseño estructural, 50% de dominio de inglés sobre todo lectura.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Departamento Comercial, Jefatura de Planta, Contabilidad.

Fuera de la empresa: Calculistas, Constructores, Inmobiliarias, Clientes, Concesionarios de instalación

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno/externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	2

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

ASESOR COMERCIAL PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinador de Ventas ZS

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- Firmar cotizaciones y presupuestos a clientes
- Firmar oficios y cartas a clientes
- Autorizar descuentos de acuerdo a las políticas comerciales

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Promocionar, presupuestar y vender los productos que fabrica y comercializa la empresa
- Cumplir con el presupuesto y objetivos comerciales

Actividades.-

- Realizar cotizaciones de los proyectos en base a la lista de precios vigente y entregar a servicio al cliente.
- Realizar visitas de obras en ejecución para resolver inquietudes o problemas que surjan.
- Elaborar reporte mensual de los proyectos cerrados, ejecutándose o perdidos.
- Realizar cobranza de la cartera vencida de los clientes asignados.
- Elaborar contrato de los proyectos cerrados para la revisión del Coordinador de Ventas
- Coordinar con Administración de Proyectos, Producción, Despachos y Servicio al Cliente la correcta ejecución de los tiempos de entrega del proyecto.
- Mantener informado al cliente sobre su cartera de crédito.
- Elaborar acta de venta de actividades cumplidas de la semana anterior y un reporte de actividades a realizar en la semana: viajes, visitas a clientes.
- *Dictar charlas o conferencias sobre los productos de la compañía a gremios y constructores.*
- Realizar prospección de obras y proyectos a través de empresas constructoras, consejos provinciales, municipios
- Realizar propuesta para concurso de licitaciones a corto y largo plazo.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Coordinar con los concesionarios la atención de obras o proyectos estratégicos, incluyendo la asistencia técnica.
- Entregar muestras a clientes y publicidad de los productos.
- *Elaborar mensualmente el reporte de gastos de movilización y viáticos y entregar al Coordinador de Ventas*
- *Informar a los concesionarios cuando existan cambios en la lista de precios y en procedimientos de ventas*
- *Mantener actualizadas las referencias bancarias, comerciales y financieras de los clientes de su cartera*
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- *Coordinación la instalación de letreros publicitarios en los proyectos cerrados.*

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 40 años de edad

Educación: Ing. Civil o Arquitecto

Experiencia: Mínimo 3 años en venta de productos de la construcción o en asesoría de De proyectos

Entrenamiento Relacionado al cargo: Administración de ventas, Conocimientos de Autocad

Requerimientos especiales: Vehículo propio

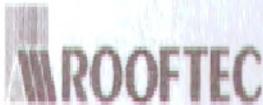
Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Departamento Producción, Crédito y cobranzas, Servicio al Cliente, Compras e Importaciones, Administración de Proyectos

Fuera de la empresa: Clientes, Concesionarios, Gremios de la construcción, Compañías constructoras

	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3
ROOFTEC ECUADOR S.A.	DEPARTAMENTO COMERCIAL	VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

ASESOR COMERCIAL DISTRIBUCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinador de Ventas ZS

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- Firmar cotizaciones y presupuestos a clientes
- Firmar oficios y cartas a clientes
- Autorizar descuentos de acuerdo a las políticas comerciales

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Promocionar, presupuestar y vender los productos que fabrica y comercializa la empresa
- Cumplir con el presupuesto y objetivos comerciales

Actividades.-

- Realizar cotizaciones de clientes en base a la lista de precios vigente y al stock existente para entregar a servicio al cliente.
- Realizar visitas a distribuidores para resolver inquietudes o problemas que surjan y para revisar el inventario que tienen en stock de los productos que distribuyen.
- Informar a los clientes cuando existan cambios en la lista de precios.
- Mantener actualizadas las referencias bancarias, comerciales y financieras de los clientes de su cartera
- Mantener informado a la red de distribución acerca de nuestras políticas de crédito, de despacho y de ventas.
- Realizar cobranza de la cartera vencida de los clientes asignados.
- Coordinar con Asistencia Técnica la atención a sus distribuidores en obras y/o proyectos que estén realizando.
- Mantener informado al cliente sobre su cartera de crédito.
- Elaborar acta de venta de actividades cumplidas de la semana anterior y un reporte de actividades a realizar en la semana: viajes, visitas a clientes
- Dictar charlas o conferencias sobre los productos de la compañía a distribuidores.
- Realizar prospección de potenciales distribuidores en su recorrida en zonas o provincias

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Elaborar mensualmente el reporte de gastos de movilización y viáticos y entregar al Coordinador de Ventas
- Realizar propuesta para concurso de licitaciones a corto y largo plazo
- Entregar muestras a clientes y publicidad de los productos.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 40 años de edad

Educación: Ing. Civil o Arquitecto

Experiencia: Mínimo 3 años en venta de productos de la construcción

Entrenamiento Relacionado al cargo: Administración de ventas

Requerimientos especiales: Vehículo propio

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Departamento Producción, Crédito y cobranzas, Servicio al Cliente, Compras e Importaciones, Administración de Proyectos

Fuera de la empresa: Clientes de distribución

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

ASESOR COMERCIAL INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinador de Ventas ZS

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- *Firmar cotizaciones y presupuestos a clientes*
- *Firmar oficios y cartas a clientes*
- *Autorizar descuentos de acuerdo a las políticas comerciales*

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Promocionar, presupuestar y vender los productos que fabrica y comercializa la empresa
- *Apoyar al área comercial en el cumplimiento de el presupuesto y objetivos comerciales*

Actividades.-

- Coordinar con los asesores comerciales de distribución de Zona Sur la atención permanente de sus clientes desde la oficina cuando estos se encuentren de viaje.
- Realizar cotizaciones de clientes en base a la lista de precios vigente y al stock existente para entregar a servicio al cliente.
- Comunicarse telefónicamente con los jefes regionales de HOLCIM y con los clientes franquiciados DISENSA para dar atención permanente a sus pedidos o reclamos.
- Informar a los clientes de cuando existan cambios en la lista de precios.
- Mantener informado a la red de distribución acerca de nuestras políticas de crédito, de despacho y de ventas.
- Elaborar acta de venta de actividades cumplidas de la semana anterior
- Realizar la cotización de muestras solicitadas por los asesores comerciales y entregar a servicio al cliente
- Confirmar en el sistema status de pedidos, notas de créditos y stock.
- Elaborar reportes estadísticos de las ventas realizadas, solicitadas por el Coordinador de Ventas o por la Gerencia Nacional de Ventas.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Llevar el desarrollo, implementación y control del Sistema de Gestión de Calidad del Area Comercial.
- Actualizar listas de precios de productos especiales.
- Control de Servicio de Posventa.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 40 años de edad

Educación: Estudios superiores culminados.

Experiencia: Mínimo 1 años en áreas de atención al cliente

Entrenamiento Relacionado al cargo: Administración de ventas

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Departamento Producción, Crédito y cobranzas, Servicio al Cliente, Compras e Importaciones, Asistencia Técnica

Fuera de la empresa: Clientes de distribución

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	2

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

SECRETARIA DE GERENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerencia General y Comercial

Supervisa a: Mensajero

Autoridad:

- *Supervisar las labores del mensajero*

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Envío de cuadros estadísticos de notas de crédito y reclamos cerrados.
- Coordinar reservaciones y entrega de pasajes.
- Control de gastos en el departamento comercial e insumos generales.
- Asistencia a los gerentes General y Comercial.
- *Llevar un control de gastos de los Asesores Comerciales de Guayaquil y Quito.*

Actividades:

- Elaborar cartas y memorandums.
- *Supervisar las actividades del mensajero.*
- Realizar la recepción y seguimiento del control de notas de crédito de IPAC en conjunto con el área de Servicio al cliente, mediante un cuadro de control de las notas de crédito y elaborar el reporte mensual.
- Recepción y codificación las facturas de proveedores, para entregarlas a Contabilidad.
- *Receptar y enviar facturas a los clientes Guayaquil.*
- Recibir llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales.
- Receptar y enviar la correspondencia local, nacional e internacional.
- Controlar semanalmente la agenda de la gerencia general y comercial; para lo cual confirma y concreta citas, envía la agenda y recordatorio de la misma por correo electrónico.
- Reservar pasajes y estadía en hoteles; recepta la solicitud de reservación, contacta hoteles y agencias de viaje, realiza la reservación mediante cartas u orden de servicio; hace el seguimiento de: Reservas, facturas, recepción y entrega de pasajes. Además sitúa el pasaje en el aeropuerto y envía la factura a contabilidad.
- Mercadear (con material publicitario y mediante llamadas telefónicas); para lo cual lleva un registro del inventario del material publicitario, tramita el pago y entrega el material según solicitud de los asesores.
- Realizar la solicitud de emisión de cheques (viáticos, anticipos, compras varias, etc.)

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Elaborar reportes de gastos de las gerencias general y comercial; recolecta facturas e información, elabora informe, recoge firmas y entrega reporte a contabilidad.
- *Elaborar y controlar los formularios del INEC (actualización de precios); llena formularios, imprime y adjunta lista de precios, entrega formularios, saca una fotocopia para archivar.*
- *Controlar reportes de gastos de los asesores comerciales; receipta los reportes, revisa los documentos, recoge la firma del jefe inmediato e ingresa en el archivo de Excel para elaborar el informe.*
- *Cotizar viáticos (hospedaje, alimentación, movilización y combustible); se reúne con el representante de atención al cliente para actualizar precios y tarifas nacionales e internacionales.*
- Solicitar y entregar suministros de oficina; llena el formulario de requerimiento, recoge la firma, entrega formulario a departamento de compras y receipta los de suministros.
- Solicitar crédito a proveedores de acuerdo a las necesidades del área.
- Manejar, controlar y actualizar todos los archivos del área comercial
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Direcccionar proyectos de menos de 600 m2 a consecionarios.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 19 a 26 años de edad

Educación: Bachillerato Terminado y cursando estudios superiores.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Cursos de asistentes de gerencia

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computadora

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Todas las áreas

Fuera de la empresa: Proveedores



ROOFTEC ECUADOR S.A.

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO COMERCIAL

PAGINA: - 3 -

VERSIÓN: 1

FECHA: 2009-06-11

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno/externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	1

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL QUITO	

SECRETARIA -RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe Regional Zona Norte

Supervisa a:

- Mensajero
- Auxiliar de Servicios Generales

Autoridad.-

- Fijar y cambiar el recorrido diario del mensajero
- Fijar las actividades del Auxiliar de Servicios Generales

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Atender las llamadas que ingresen al conmutador; y pasarlas a la persona correspondiente.
- Administrar adecuadamente la caja chica asignada de acuerdo a las políticas establecidas.
- Coordinar las actividades que realiza diariamente el mensajero.
- Coordinar las actividades que realiza la Auxiliar de Servicios Generales.
- Direccionamiento de clientes que visitan las oficinas.

Actividades.-

- Elaborar cotizaciones de clientes de distribución o concesionarios, los pedidos menores a 600 m2 se direccionan a algún distribuidor y o concesionarios según sea el caso.
- Apoyar a los asesores comerciales en el envío de fax a clientes y confirmar la recepción de los mismos.
- Apoyar al Ejecutivo de Servicio al Cliente en la toma e ingreso de pedidos, de productos de distribución.
- Coordinar con la Asistente de Crédito y cobranzas los cobros a clientes y depósitos de cheques para indicar al mensajero la ruta que debe realizar.
- Recibir la documentación que ingresa y enviarla a las personas correspondientes.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMERCIAL QUITO	PAGINA: 2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
---	---	---

- Tomar mensajes de diferentes clientes cuando un asesor comercial no esté disponible, y registrar las llamadas y visitas de los clientes según formato ISO
- Llevar un control y registro de los gastos de caja chica, y servicio básicos de las oficinas.
- Coordinar diariamente la entrega de los documentos que deben ser enviados a clientes, proveedores u otros interesados a través de la empresa Courier.
- Elaborar reporte mensual de los documentos envidados por courier y enviar a la recepcionista en Guayaquil.
- Realizar valija interna detallando los documentos enviados a las diferentes áreas en Guayaquil.
- Atender cualquier inquietud de los visitantes o clientes en caso de que requieran alguna información.
- Receptar pagos en efectivo y cheque de acuerdo a las políticas establecidas por la compañía.
- Registrar facturas que se reciben de Guayaquil y de Quito para coordinar la entrega a los respectivos clientes.
- Chequear existencias de suministros de limpieza y cafetería mensualmente para indicar al mensajero lo que debe comprar
- Solicitar mensualmente a la Secretaria de Gerencia de Guayaquil, los suministros de oficina necesarios para tener en stock.
- Solicitar quincenalmente papel bond y toner de impresoras al Administrador de Sistemas en Guayaquil.
- Realizar cuadro semanal de caja chica para solicitar su reposición a la Asistente contable 2 en Guayaquil.
- Revisar las fechas de cumpleaños de clientes para enviarles un obsequio de parte de la compañía.
- Archivar documentos enviados y recibidos de clientes, proveedores u otros.
- Controlar que la Auxiliar de Servicios Generales realice la limpieza adecuada de las oficinas.
- Llevar control de salida e ingreso de equipos de oficina.
- Control de entrega de material POP.
- Elaborar y enviar reporte de las horas laboradas de la Auxiliar de Servicios Generales a la Asistente de Gestión Humana.
- Elaborar autorizaciones de salida de materiales: muestras, herramientas, y entregar al guardia de seguridad con la aprobación del Coordinador de Ventas Zona Norte.
- Coordinar con el guardia de seguridad el ingreso de visitantes.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 32

Educación: Bachiller en secretariado Bilingüe

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares

Entrenamiento Relacionado al cargo: N/A

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador

Responsabilidad por materiales / productos: Dinero en efectivo, cheques.

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Crédito y cobranzas, Secretaria-Recepcionista Gye, Contabilidad, Facturador, Oficina comercial Uio

Fuera de la empresa: Clientes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	1

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 3 FECHA: 2009 -06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

MENSAJERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerente Nacional de Ventas

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Recaudar de forma eficaz y oportuna los valores que nos adeudan nuestros clientes.
- Entregar a tiempo los documentos, comunicaciones u otros que le sean indicados.
- Dar buen uso al vehículo que maneja.
- Cumplir con los procedimientos del SGI inherentes a su departamento.

Actividades.-

- Entregar comunicaciones, documentos u otros a los clientes o proveedores de los diferentes departamentos de la empresa.
- Entregar muestras a los clientes que lo soliciten.
- Realizar pagos a proveedores.
- Realizar los cobros diarios a los clientes que estén vencidos y emitir un recibo de caja por el pago.
- Recoger a visitas o ejecutivos que lleguen de otra ciudad o país.
- Diariamente realizar los depósitos de los valores recaudadores en la Oficina de Rooftec Guayaquil.
- Entregar documentos al cliente como Facturas, Estados de Cuentas, notas de Crédito y débito y algún otro documento relacionados con nuestros clientes.
- Certificación de cheques de clientes nuevos.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 24 a 35 años de edad

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: N/A

Requerimientos especiales: Saber conducir, debe tener licencia de conducir

Responsabilidad por equipos / herramientas: N/A

Responsabilidad por materiales / productos: Cheques, facturas.

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Con todas las áreas

Fuera de la empresa: Proveedores y clientes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	2	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL QUITO	

MENSAJERO (Quito)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe Regional Quito

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- N/A

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Recaudar de forma eficaz y oportuna los valores que nos adeudan nuestros clientes.
- Entregar a tiempo los documentos, comunicaciones u otros que le sean indicados.

Actividades.-

- Realizar los cobros diarios a los clientes que estén vencidos y emitir un recibo de caja por el pago.
- Realizar los depósitos de los valores recaudadores en la Oficina de Rooftec Quito.
- Entregar documentos al cliente como Facturas, Estados de Cuentas, notas de Crédito y débito, cotizaciones y algún otro documento relacionados con nuestros clientes.
- Realizar pagos a proveedores y de servicios básicos.
- Realizar certificaciones de cheques de clientes nuevos o en casos especiales.
- Retirar retenciones de clientes y entregar las retenciones a proveedores.
- Entregar cartas u otros documentos a distintos lugares indicados por la secretaria-recepcionista.
- Comprar suministros de limpieza y de cafetería.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 32

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares

Entrenamiento Relacionado al cargo: N/A

Requerimientos especiales: Indispensable que tenga moto

Responsabilidad por equipos / herramientas: N/A

Responsabilidad por materiales / productos: Dinero en efectivo, cheques.

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Departamento Comercia Quito, Crédito y cobranzas

Fuera de la empresa: Clientes, proveedores, bancos

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	2	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno/externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

EJECUTIVO SERVICIO AL CIENTE (Proyectos)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerente Nacional de Ventas.

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- Anular pedidos en el Sistema

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Ingresar pedidos en el sistema IBES que cumplan con la política establecida
- Coordinar con los Departamentos de producción y bodega la fabricación y entrega respectiva de los pedidos
- Cumplir con los procedimientos del SGI inherentes a su departamento.

Actividades.-

- Recepar los pedidos de clientes de proyectos por los asesores para ingresarlos en el sistema
- Revisar en los pedidos de proyectos la cantidad de productos solicitados, verificar la cantidad existente en stock y el cupo del cliente con Crédito y Cobranzas.
- Verificar que los descuentos realizados cumplan con la política establecida.
- Indicar al asesor cuando un cliente no tenga cupo de crédito y desee realizar un nuevo pedido.
- Atender a clientes telefónicamente que desean confirmar pedidos, tiempos de entregas, u otros.
- Coordinación con el asistente de producción para la fabricación de pedidos especiales.
- Coordinar con despachos la entrega de pedidos especiales.
- Dar seguimiento a los proyectos que se están ejecutando junto con el asesor comercial.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	1

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

EJECUTIVO SERVICIO AL CIENTE (Distribución)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerente Nacional de Ventas.

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- Anular pedidos en el Sistema

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Ingresar pedidos en el sistema IBES que cumplan con la política establecida
- Coordinar con los Departamentos de producción y bodega, la fabricación y entrega respectiva de los pedidos.
- Cumplir con los procedimientos del SGI inherentes a su departamento.

Actividades.-

- Recepcionar los pedidos de clientes de distribución por los asesores, fax o mail para ingresarlos en el sistema
- Revisar en los pedidos de distribución la cantidad de productos solicitados, verificar la cantidad existente en stock y el cupo del cliente con Crédito y Cobranzas.
- Verificar que los descuentos realizados cumplan con la política establecida.
- Indicar al asesor cuando un cliente no tenga cupo de crédito y desee realizar un nuevo pedido.
- Atender a clientes telefónicamente que desean confirmar pedidos, tiempos de entregas, u otros.
- Coordinación con el asistente de producción para la fabricación de pedidos especiales o la falta de stock de material.
- Coordinar diariamente con despachos la entrega de pedidos que se realizarán en el siguiente día.
- Coordinar con el Asesor Comercial Interno la atención de clientes en ausencia de los asesores comerciales

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Solicitar a Inventarios la creación de nuevos códigos de productos en el formato respectivo con la aprobación del Coordinador de Ventas y de la Gerencia Nacional de ventas.
- Elaborar notas de crédito previa aprobación de la Gerencia Nacional de Ventas cuando existan errores en facturación o devolución de materiales.
- Elaborar reporte diario de ventas y enviar a los Coordinadores del Area Comercial, Gerencia Nacional de Ventas, Gerencia General y Jefatura de Finanzas.
- Calcular niveles de descuento con la nueva lista de precio en Excel.
- Realizar cambios de precios en el sistema IBES.
- Realizar ventas de productos de segunda y lenta rotación en ausencia de los asesores comerciales a clientes que visitan las instalaciones efectuando el trámite de cancelación correspondiente.
- Calcular mensualmente los bonos que se otorgarán a clientes de acuerdo a la política establecida y emitir las notas de crédito respectivas, para ser enviadas inmediatamente al cliente final.
- Archivar toda la documentación correspondiente a su cargo.
- Elaborar mensualmente reportes de indicadores del área y entregar a Gestión Humana.
- Realizar alguna otra actividad asignada por su jefe inmediato.
- Responsable de la Atención de Reclamos de Clientes, recepción, ingreso, seguimiento, cierre, emisión de comunicación y envío de la solución de todos los reclamos.
- Emisión de estadísticas de reclamos mensual y anual.
- Comunicar al asesor cuando el pedido no cumple con las políticas de descuentos.
- Responsable de la custodia, actualización y revisión del Manual de Calidad del Dpto. de Servicio al Cliente.
- Elaboración de reporte de stock del material de distribución
- Informar a compras la falta de stock de material de traslucidos y canales de aguas lluvias.
- Recepción, revisión de facturas de Disensa, adjuntar soportes y entregar todo para el envío
- Revisión de las Facturas de Disensa vencidas conjuntamente con Cobranzas.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares o en áreas relacionadas de la compañía.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Atención al cliente

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Asesores Comerciales, Crédito y Cobranzas, Producción, Bodega, Gestión Humana y Compras.

Fuera de la empresa: Clientes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Actitud gana / gana	3
Rapidez	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Planificación	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Eficiencia	3	Control emocional	2
Eficacia	3	Creatividad	2
Orientación a la gente	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Orientación al cliente	3	Iniciativa	2
Tolerancia a la frustración	3	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL QUITO	

EJECUTIVO SERVICIO AL CIENTE Quito

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe Regional Quito

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- N/A

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Ingresar pedidos en el sistema IBES que cumplan con la política establecida
- Coordinar con los Departamentos de producción y bodega la fabricación y entrega respectiva de los pedidos.

Actividades.-

- Receptar los pedidos de clientes de distribución y de proyectos entregados por los asesores para ingresar en el sistema
- Revisar en los pedidos de distribución la cantidad de productos solicitados, verificar la cantidad existente en stock y el cupo del cliente con Crédito y Cobranzas.
- Verificar que los descuentos realizados cumplan con la política establecida.
- Indicar al asesor cuando un cliente no tenga cupo de crédito y desee realizar un nuevo pedido.
- Atender a clientes telefónicamente que desean confirmar pedidos, tiempos de entregas, u otros.
- Coordinación con el asistente de producción para la fabricación de pedidos especiales.
- Coordinar con despacho los pedidos que están listos para que sean enviados al cliente o a la bodega de Quito.
- Solicitar a Inventarios la creación de nuevos códigos de productos en el formato respectivo con la aprobación del Jefe Regional de Quito y de la Gerencia Nacional de ventas.

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL QUITO	

- Informar a Servicio al Cliente de Guayaquil la cantidad de ROES originados por Servicio al Cliente Quito.
- Ingresar pedidos de transferencia para reponer inventarios en la Bodega de Quito de acuerdo al stock que indica el sistema o por información del inventario físico del asistente de bodega.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar alguna otra actividad asignada por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Atención al cliente

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Asesores Comerciales Quito, Ejecutivo de servicio al cliente Guayaquil, Crédito y Cobranzas, Producción y Bodega.

Fuera de la empresa: Clientes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerente Nacional de Ventas

Supervisa a:

- Dibujantes
- Asesor de instalaciones
- Instalador/Ayudante de medición

Autoridad.-

- Establecer multas a los concesionarios de instalación por incumplimiento de normas de trabajo de Rooftec o de compromisos adquiridos.
- Firmar memos de salida de letreros de obras, salidas de camioneta, ingreso de personal fuera del horario de trabajo.
- Aprobar la salida de materiales retornables de su área en el formato respectivo
- Firmar actas entrega-recepción de obras.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Garantizar que el servicio de instalaciones que se ofrece al cliente sea el más eficaz de acuerdo a las especificaciones del producto.
- Supervisar que los listados de materiales se realicen correctamente en base a las mediciones realizadas o planos entregados por cliente.
- Apoyar a los vendedores en la presentación de ofertas con sus respectivos detalles constructivos y presupuestos.
- Coordinar la ejecución de obras entre el departamento comercial y departamento técnico de instalaciones.
- Cumplir y supervisar que el personal a cargo, utilice adecuadamente los equipos de protección personal(EPP)

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

Actividades.-

- Determinar los concesionarios de instalación para los proyectos a realizarse y realizar el desglose de pagos para el anticipo de la obra y al finalizar la misma.
- Validar la elaboración de los listados de materiales, diseños de flashing y de paneles curvos para luego ser entregados a los asesores comerciales.
- Elaborar presupuesto de mano de obra para realizar proyectos especiales con personal propio
- Realizar manuales de instalación y hojas técnicas de productos.
- Apoyar a los asesores comerciales en charlas o seminarios internas y externas sobre los productos de la compañía y la instalación de los mismos a distribuidores y concesionarios de instalación.
- Dar asesoría al cliente para dar solución a detalles nuevos o especiales en la obra o referente al plano: remates, flashing, paneles curvos, aislamientos o recomendaciones sobre la estructura dependiendo del tipo de material a utilizar.
- Coordinar con los asesores comerciales la instalación adecuada de letreros para identificar obras realizadas por la compañía
- Elaborar mensualmente el reporte de gastos de movilización, viáticos y liquidación de anticipos de obras para entregar a la gerencia de ventas.
- Coordinar con el asesor comercial el día de inicio de instalación y confirmar si están laborando para cancelar el anticipo.
- Revisar el acta entrega-recepción de los proyectos instalados por los concesionarios y confirmar y revisar las áreas m2 contratadas vs. las áreas iniciales de arranque para proceder con pago total de la obra al concesionario.
- Proceder con el desglose del pago confirmando con servicio al cliente que se haya facturado la obra que se cancelará al concesionario de instalación.
- Realizar visitas ocasionales de control a las obras que están instalando los concesionarios.
- Participar en el Comité Técnico junto la Gerencia de Ventas y la Jefatura de Planta para determinar las condiciones de uso de nuevos productos o cambios que se den en los ya existentes.
- Entregar reportes mensuales de cumplimiento de indicadores a la Gerencia de Ventas.
- Participar en las reuniones de ventas para informarse e informar el avance del desarrollo de proyectos y asesoría técnica.
- Revisar mensualmente el reporte de gastos de movilización, viáticos y liquidación de anticipos de obras para entregar a la Gerencia Nacional de Ventas.
- Solicitar al Coordinador de Ventas cambios de productos de reventa para proceder con la compra de los productos recomendados.
- Elaborar presupuesto anual de gastos del área.
- Acompañar a los asesores comerciales con clientes especiales de proyectos para dar solución de instalación.
- Realizar charlas técnicas de los productos de la compañía a Gremios profesionales y Cámaras de Construcción a nivel nacional.
- Atender a clientes en ausencia de los Asesores en las aplicaciones de paneles metálicos.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Elaborar contratos con los concesionarios de instalación para cada obra estableciendo las condiciones específicas de acuerdo a cada una.
- Control de cumplimiento de cronogramas de instalaciones.
- Entrega de reportes gráficos de las obras realizadas a Gerencia Nacional de Ventas.
- Realizar mensualmente informes técnicos de estatus de obras para entregarlos a la Gerencia Nacional de Ventas.
- Realizar inspecciones para informes de postventa.
- Elaborar presupuesto anual de gastos del área.
- Controlar los contratos de servicios que administre el departamento.
- Cotizar, Comparar y Negociar con diferentes proveedores las necesidades de servicios que requiera la empresa: obras civiles, etc
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 30 a 45 años de edad

Educación: Ing. Civil o Ing. Industrial con experiencia en manejo de obras.

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares

Entrenamiento Relacionado al cargo: Conocimiento de Autocad

Requerimientos especiales: Manejar programas de diseño estructural, 50% de dominio de inglés sobre todo lectura.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Departamento Comercial, Jefatura de Planta, Contabilidad.

Fuera de la empresa: Calculistas, Constructores, Inmobiliarias, Clientes, Concesionarios de instalación

	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 4
ROOFTEC ECUADOR S.A.	DEPARTAMENTO COMERCIAL	VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno/externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	2

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 2 FECHA: 2009-06-04
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

ASESOR DE INSTALACIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinador de administración de proyectos

Supervisa a: N/A

Autoridad.-

- Aprobar salida de materiales retornables en el formato respectivo en ausencia *del* Coordinador de administración de proyectos.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Verificar los avances de la instalaciones de acuerdo a los tiempos establecidos
- Velar por la correcta instalación de los productos en obras, cumpliendo con los tiempos establecidos para la ejecución de las instalaciones, con las normas de calidad y seguridad establecidas por nuestra compañía.

Actividades:

- Asistir a las mediciones de obras para poder realizar el listado de materiales.
- Inspeccionar las obras antes de iniciar una instalación verificando áreas reales y especificaciones estipuladas, identificando gastos de movilización y otros.
- Examinar junto al personal de instalación el estado de las estructuras y los accesos (formas de ascenso, descenso y desplazamiento en las cubiertas)
- Comunicar avances de obras y terminación de las mismas al Coordinador de administración de proyectos
- Realizar entrega de la obra, parcial o totalmente, al residente de la misma incluyendo la limpieza de las áreas trabajadas.
- Dar instrucciones de trabajo al grupo de instaladores y revisar los recursos (personal, equipos, materiales y herramientas), antes de salir para la instalación de la obra.
- Realizar una revisión logística (instalaciones eléctricas, estado de las herramientas, ubicación de andamios y escaleras), revisión de los EPP, revisión de estructuras a instalarse y cuantificación de materiales a instalar.
- Visitar obras para dar el seguimiento de la ejecución de obra, inspeccionar la manipulación de materiales, verificar el inicio de la instalación y el avance de la obra
- Realizar diariamente el informe de inspección de obra cada vez que exista una y mantener el archivo respectivo.
- Reportar las asistencias del personal y el sobretiempo del mismo.
- Verificar los materiales instalados una vez concluida la obra y realizar las mediciones respectivas.

- Supervisar que los instaladores utilicen correctamente los equipos de protección personal y solicitar al jefe inmediato la reposición de los mismos.
- Coordinar el traslado del personal y herramientas a obras en las cuales se va a iniciar instalación.
- Realizar un inventario semanal de herramientas y controlar el estado de las mismas.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar y hacer firmar por parte del cliente el acta de entrega recepción de obra final.
- Receptar el acta entrega-recepción de obras firmadas por el cliente y entregar copias al asesor comercial, y a servicio al cliente.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 32 años de edad

Educación: Ing. Civil o Arquitecto.

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares o como residente de obras.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Manejo de Autocad

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador, herramientas

Responsabilidad por materiales / productos: productos en obra

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Comercial, Administración de Proyectos

Fuera de la empresa: Clientes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente externo/interno	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-04
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

DIBUJANTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinador de Administración de Proyectos

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- *Cumplir a tiempo la entrega del listado de materiales (paking list) y/o la elaboración de diseños de flashing y curvos.*
- *Entregar a tiempo la planificación semanal de proyectos ejecutados o no ejecutados.*

Actividades:

- Recibir requerimientos de los Asesores Comerciales y dibujar los planos.
- *Dibujar mediciones dadas por los asesores comerciales y planos de instalación.*
- *Mantener archivos físicos y electrónicos requerimientos del área.*
- Realizar lista de materiales necesarios y asignar distancias de las planchas (largo de plancha, descripción del material a usar, espesor, color, cantidad y tipo de panel).
- *Enviar información técnica por fax al cliente de ser necesario.*
- Diseñar productos, de acuerdo a los requerimientos de los asesores comerciales.
- *Elaborar la planificación semanal, de los proyectos dados por los asesores y concesionarios, para llevar un orden adecuado de los requerimientos y colocar en la Unidad compartida H del servidor.*
- Elaborar un listado de proyectos ejecutados y no ejecutados, que se entrega a cada asesor, donde se verifica el rendimiento de la entrega de packing list.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 22 a 28 años de edad

Educación: Estudiante de Ing. Civil, Arquitectura o carreras a fines.

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Manejo de Autocad

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-04
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Comercial y Técnica

Fuera de la empresa: Clientes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno/externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

INSTALADOR/AYUDANTE DE MEDICION

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinador de Administración de Proyectos

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Cuidar y mantener en buen estado las herramientas
- Realizar mediciones exactas en las obras
- Instalación de materiales Rooftec y sus complementos.

Actividades:

- Realizar mediciones en obras de acuerdo a lo indicado por el área comercial.
- Instalar paneles u otros productos de la empresa en las obras que se programen.
- Reparar cubiertas y solicitar material para realizar dicha reparación.
- Elaborar muestras de acuerdo a lo solicitado por el área comercial.
- Realizar inventario de herramientas y entregar reporte al jefe inmediato.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar cualquier otra función asignada por su jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

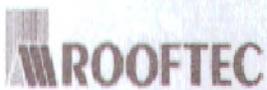
Edad: De 20 a 30 años de edad

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: N/A

Requerimientos especiales: N/A

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

Responsabilidad por equipos / herramientas: Herramientas

Responsabilidad por materiales / productos: productos en obra

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Comercial, Técnica

Fuera de la empresa: Clientes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno y externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 -
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11

SUPERVISOR DE BODEGA Y DESPACHO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerente Nacional de Ventas

Supervisa a:

- Asistente de Bodega y Despacho (Gye)
- Asistente de Bodega y Despacho (Uio)
- Ayudantes de Bodega Reventa
- Facturador

Autoridad.-

- *Aprobar el documento Control de Despacho, para que seguridad física permita la salida de los vehículos cargados.*
- *Autorizar la salida de materiales de consumo de la bodega de reventa.*
- *Autorizar permisos del personal.*
- *Autorizar la interrupción de trabajos de un equipo para su mantenimiento.*
- *Autorizar el ingreso de vehículos que traen materiales para devoluciones.*
- *Autorizar ocasionalmente el ingreso de contenedores que llegarán a la planta fuera de las horas de oficina y de vehículos cargados con productos que saldrán en una hora precedente a la jornada de trabajo.*

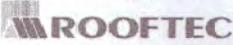
Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Velar por que los despachos se cumplan de acuerdo a los pedidos y en el menor tiempo posible.
- Controlar los inventarios de todo el material existente en la bodega.
- Administrar y Mantener las bodegas con cero diferencias, aceptando un margen de error.
- Mantener los costos de transporte de acuerdo a lo presupuestado.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

Actividades.-

- Receptar de Servicio al Cliente el N° del pedido que se va a despachar.
- Imprimir la Orden de despachos de pedido (05R) para proceder con la programación de los transportes.
- Arma la ruta de cada transporte en función del número de pedidos, el tonelaje y longitud máxima de los productos.
- Coordinar con los proveedores de transporte el tipo de vehículo a utilizar en cada ruta.
- Entregar al Asistente de Bodega y Despachos la Orden de despachos de pedido (05R) que consignaran por cada vehículo.
- Informar a Servicio al Cliente si el carro no es el adecuado y por esto no se carga.
- Asistir en las actividades del Asistente de Bodega y Despachos para lograr una adecuada entrega de productos a los diferentes transportes.
- Firmar el Documento de Control de Despachos para autorizar la salida de cada vehículo.
- Monitorear que los transportes contratados realicen la entrega correcta de los productos a los clientes.
- Informar a Servicio al Cliente de los pedidos que no pueden ser despachados, atrasos en entregas y reclamos de clientes por productos inconformes.
- Realizar el informe diario de las toneladas despachadas y enviarlo a los interesados.
- Revisar semanalmente las facturas de los transportistas, cotejando la guía de remisión vs. el control de despachos, considerando que los costos sean los indicados en la tabla de transporte vigente.
- Solicitar aprobación a la Gerencia Nacional de Ventas para el pago de las facturas de los transportistas y luego entregarlas a Finanzas para el pago respectivo.
- Realizar mensualmente la provisión de gastos de transporte para entregarlo a Finanzas.
- Realizar mensualmente el reporte del costo de transporte en dólares por tonelada.
- Coordinar la reposición del inventario de la bodega en Quito.
- Controlar el correcto almacenamiento de los productos y optimizar los espacios de la bodega para lograr una adecuada rotación del inventario.
- Coordinar diariamente la recepción de importaciones, solicitando el número de pedido con su packing list, la fecha y hora de llegada de los contenedores a planta y personal de estiba que se requiere para descargar el material.
- Supervisar que la operación de descarga de importaciones se realice en forma correcta y de acuerdo a los instructivos de trabajo establecidos.
- Reportar los productos que lleguen en mal estado luego de la recepción de cada importación.
- Coordinar con el departamento de Compras e Importaciones las actividades para realizar una correcta exportación: la fecha y hora de llegada del contenedor a planta y la entrega del mismo al puerto, tipo de embalaje a realizar, personal externo requerido, material a utilizar en el embalaje, etc.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 3 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Supervisar que se realice el desalojo de los contenedores de desechos en los lugares establecidos.
- Aprobar semanalmente los vales de caja chica correspondientes al pago de movilización del personal y entregarlos para el visto bueno de la Gerencia Nacional de Ventas
- Revisar el reporte de los pedidos fabricados y no retirados de nuestras bodegas e informar semanalmente a Servicio al Cliente y a la Gerencia Nacional de Ventas.
- Reportar los pedidos no retirados a Servicios al Cliente y a la Gerencia Nacional de Ventas.
- Revisar semanalmente los informes del control diario que el montacarguista efectúa a su equipo.
- Informar al departamento de mantenimiento cuando se produzca un daño o una falla de algún montacargas en Guayaquil, y en el caso del montacargas de Quito contactar al proveedor para la reparación del equipo o el mantenimiento del mismo.
- Elaborar un reporte anual de los gastos relacionados con materiales de consumo para el presupuesto anual del departamento.
- Solicitar la adquisición de documentos para las impresiones de facturas, remesas, control de despachos y notas de venta.
- Solicitar la compra de listones de madera u otros materiales que sirvan para almacenar productos de reventa y/o productos terminados.
- Supervisar que se recicle de manera adecuada los sobrantes o desperdicios de embalajes que llegan con cada importación.
- Solicitar materiales de oficina, consumos, EPP, etc. para el personal a su cargo.
- Realizar todos los reportes solicitados por la Gerencia Nacional de Ventas.
- Controlar el uso de los EPP del personal a su cargo.
- Planificar y Coordinar anualmente el programa de vacaciones del personal a su cargo.
- Solicita la aprobación de los gastos de movilización y viáticos del departamento.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 33 a 48 años de edad

Educación: Bachillerato, preferible con estudios superiores.

Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia en cargos similares en empresas industriales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Sistema de Inventarios, Administración de Bodegas

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMERCIAL	PAGINA: - 4 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
--	---	---

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios, Excel y Word intermedios

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador, Cámara digital

Responsabilidad por materiales / productos: Materias primas, productos terminados, productos de reventas, materiales de consumo y excedentes.

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Servicio al Cliente, Inventarios, Contabilidad, Producción, Compras e Importaciones, Gerencia General, Gerencia Comercial, Gestión Humana, Crédito y Cobranzas.

Fuera de la empresa: Clientes, cuadrillas de descarga de productos importados y Chóferes de transportes varios y Proveedores.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	2	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

ASISTENTE DE BODEGA Y DESPACHO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Bodega y Despachos

Supervisa a: *Montacarguistas y Ayudantes de Bodegas.*

Autoridad:

- Realizar correcciones en la Orden de despachos de pedido (05R).
- Autorizar la entrega de la mercadería indicada en la orden de despacho de pedidos (05R) a los clientes o su estiba en el respectivo transporte.
- *Autorizar el ingreso de los vehículos de clientes y transportistas para realizar los despachos.*

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Velar por que los despachos se cumplan de acuerdo a los pedidos.
- Controlar los inventarios de todo el material existente en la bodega.
- Mantener los inventarios con cero diferencias, aceptando un margen de error.

Actividades:

- Distribuir la orden de despachos de pedido (05R) a los diferentes grupos de trabajo.
- Revisar y Verificar que los productos cargados en los diferentes vehículos, sean los indicados en la orden de despachos de pedido (05R), en cuanto a cantidad, calidad y clase de producto.
- Entregar la orden de despachos de pedido (05R) con los lotes a consumir, al facturador para emitir la factura final.
- *Controlar que el personal de bodega distribuya y asegure bien la carga en el vehiculo*
- Asegurarse que el transportista coloque la lona para proteger de la intemperie el material
- Informar al Supervisor si el carro no es el adecuado para la carga.
- Coordinar la recepción de materia prima y materiales de reventa en la bodega.
- Reportar los productos que lleguen en mal estado o que por la manipulación se dañen dentro de la bodega.
- Realizar en cada importación de materia prima y reventa el reordenamiento de los productos para su correcta rotación.
- Monitorear el stock de la Bodega de Reventas.
- Cuando existan despachos de lamina liza, flejes (que no son producidos bajo pedido) pesarlos en la balanza e informar a Inventarios
- Recibir productos devueltos por clientes de acuerdo a lo indicado en la hoja de devolución e informar a Inventarios.

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Coordinar con los equipos de trabajo, monitoreos de inventarios dos veces al mes, de los productos indicados por el Supervisor de Bodega y Despachos.
- Coordinar que los productos terminados y materiales de reventa sean ubicados si el caso es las perchas respectivas con sus lotes o el sitio correspondiente para el producto.
- Recibir y Almacenar los productos terminados y materiales de reventa, transferidos desde la bodega Quito, ubicarlos si el caso es en las perchas respectivas con sus lote. o el sitio correspondiente para el producto.
- *Controlar el orden y limpieza de las áreas de bodega.*
- Monitorear diariamente el informe de la operación del montacargas, y dar el aviso de cualquier daño que tenga el equipo.
- Solicitar los materiales de consumo que requieran para realizar sus labores el personal bajo su cargo.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 27 a 38 años de edad

Educación: Bachillerato

Experiencia: Mínimo 4 años de experiencia en cargos similares en empresas industriales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Control de Inventarios y Administración de Bodegas.

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios básico

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computadora y equipos de seguridad.

Responsabilidad por materiales / productos: Productos almacenados en la Bodega.

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Montacarguista, Supervisor de Bodegas y Despachos, Inventarios, Gerencia Nacional de Ventas, Producción, Compras e Importaciones y Seguridad Física.

Fuera de la empresa: Clientes, cuadrillas de descarga de productos importados y Choferes de transportes varios.

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 3 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

ASISTENTE DE BODEGA Y DESPACHOS QUITO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Bodega y Despachos

Supervisa a: Montacarguista

Autoridad.-

- Realizar correcciones en la Orden de despachos de pedidos (05R).
- Imprimir facturas con sus respectivas guías de remisión.
- Autoriza la entrega de la mercadería indicada en la orden de despachos de pedido (05R) a los clientes y su estiba en el respectivo transporte.
- Autoriza el ingreso de vehículos que entregan o retiran mercadería.
- Autoriza la salida del vehículo estibado, remesado y facturado.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Velar por que los despachos se cumplan de acuerdo a los pedidos.
- Controlar los inventarios de todo el material existente en la bodega Quito
- Mantener los inventarios con cero diferencias, aceptando un margen de error.
- Facturar todo material solicitado en la orden de despacho de pedidos (05R) que deba salir de las bodegas.

Actividades.-

- Receptar de Servicio al Cliente el N° del pedido que se va a despachar.
- Imprimir la Orden de despachos de pedido (05R) para proceder con el despacho.
- Verificar el material a despachar, observando la cantidad, longitud y espesor.
- Preparar y estibar los materiales a despachar en coordinación con el montacarguista.
- Revisar y Verificar que los productos cargados en los diferentes vehículos, sean los indicados en la Orden de despachos de pedido (05R) en cuanto a cantidad, calidad y clase de producto.
- Asegurarse que la carga este bien distribuida y asegure en el vehiculo
- Asegurarse que el transportista coloque la lona para proteger de la intemperie el material.
- Informar a Servicio al Cliente si el carro no es el adecuado y por esto no se carga.
- Registrar los datos del cliente y transporte en la Orden de despachos de pedido (05R) tales como: Nombre del chofer o cliente, placas del carro y firma de quien retira.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMERCIAL	PAGINA: 2 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
---	---	---

- Firmar y hacer firmar de quien retira los productos la orden de despachos de pedido (OR5).
- Seleccionar y Rebajar en el sistema los lotes de los diferentes productos que se despachan de acuerdo a las longitudes del material y el tipo de producto, según lo señalado en la orden de despachos de pedido.
- Actualizar el pedido en el Sistema para que se reduzca el Stock y el pedido se despache completo.
- Imprimir remesa generada.
- Procesar la elaboración de la factura final de acuerdo a lo remesado en el pedido.
- Entregar las facturas al cliente o a su transportista cuando este retire directamente el producto de la empresa, ó entregar las mismas a los transportistas para que sean trasladadas junto a los materiales al sitio autorizado.
- Entregar facturas diariamente, cuando estas no fueran entregadas al cliente en el despacho, a:
 - Facturas de Bodega Quito a la Secretaria-Recepcionista.
 - Facturas y copia de la guía de remisión de Disensa (con la firma de recepción por parte del cliente) a la Secretaria-Recepcionista para su envío a Guayaquil.
 - La guía de remisión de bodega para los productos facturados desde Guayaquil (con la firma de recepción por parte del cliente) al Supervisor de Bodega y Despachos.
- Archivar por secuencia numérica las Guías de Remisión (Bodega Quito) entregadas por los transportistas o por el cliente con la constancia de recibí conforme.
- Ingresar el costo del flete en la factura previo la indicación de servicio al cliente.
- Entregar mensualmente las copias de las facturas realizadas al departamento de Finanzas.
- Solicitar la autorización para la anulación de facturas y de guías de remisión.
- Monitorear y Solicitar a su Jefe inmediato la adquisición de documentos para las impresiones de facturas y remesas.
- Mantener la custodia de los formatos de las facturas y guías de remisión.
- Recibir y Almacenar los productos terminados y materiales de reventa, transferidos desde la bodega principal, ubicarlos si el caso en las perchas respectivas con sus lotes.
- Reportar los productos que lleguen en mal estado o que por la manipulación se dañen dentro de la bodega.
- Mantener la limpieza y el orden en el área de trabajo.
- Realizar semanalmente una toma de inventario físico de la bodega.
- Apoyar mensualmente al Supervisor de Inventarios ó al Supervisor de Bodega y Despachos en la toma física de inventarios que se realiza a la bodega Quito.
- Recibir productos por devolución de clientes previa autorización del Jefe Regional Quito y enviar una copia por fax al Supervisor de Inventarios.
- Informar a Servicio al Cliente cuando el stock de productos de reventa está bajo para que este solicite su reposición a Guayaquil.
- Elaborar y enviar semanalmente un reporte de los productos no retirados por clientes y que ya han sido facturados.
- Enviar semanalmente el informe de la operación del montacargas, y dar aviso de cualquier daño que tenga el equipo.
- Solicitar los materiales de consumo que requieran para realizar sus labores.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

- Solicita la autorización de la salida del montacargas de su bodega por reparaciones.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35 años de edad

Educación: Bachiller.

Experiencia: Mínimo 4 años de experiencia en cargos similares en empresas industriales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Sistema de inventarios, facturación, despachos

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios básico

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador y equipos de seguridad.

Responsabilidad por materiales / productos: Productos almacenados en la Bodega Quito y Archivos con las Guías de Remisión firmadas.

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Montacarguista, Asistente de Bodega y Despachos, Supervisor de Bodegas y Despachos, Inventarios, Gerencia Nacional de Ventas, Finanzas y Comercial Quito.

Fuera de la empresa: Clientes, transportistas

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	1	Control emocional	1
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno/externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

FACTURADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Bodega y Despachos

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Imprimir facturas con sus respectivas guías de remisión.
- Anular facturas y remesas de Guayaquil y Quito

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Facturar todo material solicitado en la orden de despacho de pedidos (O5R) que deba salir de las bodegas.
- Cumplir con los PST, procedimientos u otras normativas del SGI inherentes a su departamento.

Actividades:

- Seleccionar y Rebajar en el sistema los lotes de los diferentes productos que se despachan de acuerdo a las longitudes del material y el tipo de producto, según lo señalado en la orden de despacho de pedidos.
- Actualizar el pedido en el Sistema para que se reduzca el Stock y el pedido se despache completo.
- Imprimir remesa generada.
- Procesar la elaboración de la factura final de acuerdo a lo remesado en el pedido.
- Entregar facturas de los clientes de Proyectos a los Departamentos de Crédito y Cobranzas y/o Ventas.
- Mantener y Reportar la base de datos de costo de transporte mensual al Supervisor de Bodega y Despachos, para que con su previo filtro se reporte a la Gerencia Nacional de Ventas.
- Entregar las facturas al cliente o a su transportista cuando este retire directamente el producto de la empresa, ó entregar las mismas a los transportistas para que sean trasladadas junto a los materiales al sitio autorizado.
- *Entregar facturas diariamente, cuando estas no fueran entregadas al cliente en el despacho, a:*
 - *Facturas de zona norte a la Secretaria-Recepcionista.*
 - *Facturas de zona sur a la Secretaria de Gerencia.*
 - *Facturas y copia de la guía de remisión de Disensa (con la firma de recepción por parte del cliente) al Dpto. Servicios al Cliente.*

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35 años de edad

Educación: Bachillerato

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en empresas industriales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Manejo de Archivos y Administración de Inventarios.

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios básico.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computadora y equipos de seguridad.

Responsabilidad por materiales / productos: Facturas, Guías de Remisión, Notas de Débito y Notas de Crédito sin utilizar, Archivos con las Guías de Remisión firmadas.

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Montacarguista, Asistente de Bodega y Despachos, Ayudantes de Bodega, Supervisor de Bodegas y Despachos, Inventarios, Producción, Gerencia Nacional de Ventas, Finanzas y Seguridad Física.

Fuera de la empresa: Clientes y Choferes de transportes varios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	2	Apertura al cambio / flexibilidad	1
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	1	Control emocional	1
Eficiencia	2	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	1	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	1
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

AYUDANTE DE BODEGA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Asistente de Bodega y Despachos

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Entregar la mercadería indicada en la orden de despachos de pedido (O5R) con la autorización del Asistente de Bodega y Despachos.
- Estibar y Alistar las cantidades correctas de los productos que se indican en la orden de despacho de pedidos (O5R)
- *Hacer buen uso de los EPP.*

Actividades:

- Alistar y Preparar los materiales a despachar en coordinación con el montacarguista.
- Registrar en la orden de despachos de pedido (OR5) el N° de lote de los productos.
- Despachar de manera óptima los pedidos de los clientes internos y externos.
- Verificar el material a despachar, observando la cantidad, longitud y espesor
- Estibar de forma correcta los materiales que se despachan.
- Registrar en la orden de despachos de pedido (OR5) la cooperativa de transporte, placas y nombre del chofer que esta retirando el o los pedido(s).
- *Firmar y hacer firmar de quien retira los productos la orden de despachos de pedido (OR5).*
- *Entregar estos documentos al Asistente de Bodega y Despacho.*
- Asistir al Montacarguista el momento que esta cargando los productos al carro.
- Asegurar la carga con plástico, papel y suncho de metal.
- Asistir al montacarguista cuando se esta recibiendo una importación
- Reportar al Asistente de Bodega y Despachos los productos en mal estado.
- Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo.
- Mantener en el orden indicado por el Supervisor el inventario de las bodegas.
- Ayudar a almacenar los productos terminados y los importados en el sitio designado.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 20 a 30 años de edad

Educación: Bachillerato.

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares de empresas industriales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Técnicas para la estiba adecuada de cargas.

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Herramientas

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Montacarguista, Asistente de Bodega y Despachos, Facturador, Supervisor de Bodegas y Despachos, Inventarios, Producción, Gerencia Nacional de Ventas y Seguridad Física.

Fuera de la empresa: Clientes, cuadrillas de descarga de productos importados y Chóferes de transportes varios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	1
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	1	Control emocional	1
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	1	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	1	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

AYUDANTE DE BODEGA REVENTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Bodega y Despachos

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Entregar la mercadería indicada en la orden de despacho de pedidos (O5R) con la autorización del Asistente de Bodega y Despachos.
- Controlar eficazmente el ingreso y egreso de los materiales de la bodega de reventa y la bodega de consumos generales.
- Despachar las cantidades correctas de los productos que se soliciten.
- Hacer buen uso de los EPP.

Actividades:

- Recibir y verificar la mercadería que ingresa a la bodega, sea la que se detalla en la Orden de Compra.
- Confirmar que el producto recibido llegue en buen estado e informar a Compras si existen novedades.
- Almacenar en la Bodega los productos según la dimensión, espesor y el tipo de material.
- Mantener en el orden solicitado por el Supervisor el inventario de las bodegas.
- Verificar y Despachar las cantidades correctas de los productos en su bodega, que se indiquen en la orden de despacho de pedidos (O5R), para que sean estibadas al transporte autorizado.
- Firmar la orden de despachos de pedido (OR5), cuando entregue productos de su bodega al Asistente de Bodega y Despachos.
- Mantener limpias y en orden las bodegas asignadas a su cargo.
- Anotar el ingreso y egreso de consumos generales en la hoja Kardex.
- Monitorear mensualmente el inventario de mayor rotación de la bodega de reventas.
- Entregar los materiales de consumo que se indique en el formato de salidas de materiales para consumo interno.
- Firmar y hacer firmar de quien retira los productos el formato de salida de materiales.
- Mantener los pernos en unidades de 50, 100, 200, 250, 300, 500 y 1000 para ser más ágil en los despachos diarios.
- Entregar los tanques vacíos para la compra de gasolina y diesel.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 23 a 33 años de edad

Educación: Bachillerato

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares de empresas industriales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Manejo de Kardex y Técnicas para la estiba adecuada de cargas.

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Herramientas y equipos de seguridad.

Responsabilidad por materiales / productos: Productos de reventa y de consumos generales.

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Montacarguista, Ayudante de Bodega, Asistente de Bodega y Despachos, Facturador, Supervisor de Bodegas y Despachos, Inventarios, Producción, Mantenimiento, Servicios Generales, Seguridad Industrial, Compras y Comercio Exterior, Gerencia Nacional de Ventas y Seguridad Física.

Fuera de la empresa: Clientes, Proveedores, cuadrillas de descarga de productos importados y Chóferes de transportes varios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	1
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	1
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	1	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	1	Iniciativa	1
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMERCIAL	

MONTACARGUISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Asistente de Bodega y Despachos

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Manejar el montacargas y mantenerlo en buen estado.
- Entregar la mercadería indicada en la orden de despacho de pedidos (O5R) con la autorización del Asistente de Bodega y Despachos.
- Almacenar en forma óptima y segura la materia prima, productos terminados y material de reventa.
- Preparar el despacho de productos mediante el uso del montacargas.
- Liderar al equipo de Ayudantes para realizar correctamente cada despacho.

Actividades:

- Preparar los productos a despachar y verificar que concuerden con la orden de despacho de pedidos (O5R).
- Realizar correctamente las estiba de los productos en los transportes asignados.
- Descargar los carros que llegan con mercadería para Bodega.
- Ayudar a la planta cuando requieran movilizar productos.
- Retirar y Almacenar eventualmente la producción de la Planta.
- Realizar el desalojo de los contenedores según el tipo de desecho.
- Mantener en la disposición indicada por el Supervisor el inventario de las bodegas.
- Almacenar los productos importados en el sitio designado.
- Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo.
- Revisar el montacargas antes de comenzar el día trabajo.
- Llenar el informe diario respectivo para asignar los trabajos de reparación necesarios en cada montacargas.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le designe.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35 años de edad.

Educación: Bachillerato.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares en empresas industriales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Manejo de Montacargas y Mantenimiento Básico de Equipos de Combustión.

Requerimientos especiales: Licencia de conducción para equipos camineros.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Montacargas más herramientas asignadas al equipo que opera, y equipos de seguridad.

Responsabilidad por materiales / productos: Productos terminados a despachar, materia prima recibida.

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Ayudantes de Despacho, Asistente de Bodega y Despachos, Facturador, Supervisor de Bodegas y Despachos, Inventarios, Producción, Gerencia Nacional de Ventas, Servicio al Cliente y Seguridad Física.

Fuera de la empresa: Clientes, Proveedores, cuadrillas de descarga de productos importados y Chóferes de transportes varios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	1	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	1	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	1	Liderazgo	2



DEPARTAMENTO COMPRAS E IMPORTACIONES

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMPRAS E IMPORTACIONES	

COORDINADORA DE COMPRAS E IMPORTACIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerencia General

Supervisa a: Asistente de compras e importaciones 1
Asistente de compras e importaciones 2

Autoridades:

- Aprobar solicitudes de cotizaciones de materiales de consumo del área.
- Aprobar la salida de materiales retornables de su área en el formato respectivo
- Aprobar pagos de compras locales de acuerdo al monto establecido.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- *Planificar la provisión de materia prima de acuerdo a los pronósticos de venta.*
- *Velar para que el proceso de Importación/Exportación sea efectivo y eficiente.*
- *Propender la información al día sobre los pedidos provenientes y hacia el exterior.*
- *Monitorear los resultados de cada proceso logístico y tomar acciones correctivas y preventivas para cumplir con los indicadores de gestión establecidos.*
- *Tener el stock apropiado de materiales en la bodega a su cargo.*
- *Abastecer oportunamente los requerimientos de materiales a la empresa a un costo óptimo.*
- *Establecer y Controlar el cumplimiento del presupuesto del Área.*

Actividades:

- Definir con la Gerencia General y la Gerencia Comercial las necesidades de compras mensuales en materia prima y reventa en base a la venta proyectada
- Analizar junto a la Gerencia General el flujo y la planificación de las adquisiciones de materia prima, lámina lisa, teja ondulada y gypsum para establecer las necesidades de compra mensuales de la empresa.
- Analizar junto a la Gerencia Nacional de Ventas las necesidades e inventarios mínimos para la compra de material de reventa.
- Elaborar reporte mensual para la Gerencia General con precios de materia prima solicitados a diferentes proveedores.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMPRAS E IMPORTACIONES	

- Negociar mensualmente con proveedores de materia prima los costos, tiempos de entrega, volumen y especificaciones de los productos requeridos.
- Aprobar las Órdenes de Compra a proveedores locales de acuerdo a los montos establecidos.
- Solicitar aprobación de la Gerencia General para las órdenes de compra de materia prima, lámina lisa, teja ondulada, gypsum y productos de reventa a proveedores del exterior.
- Monitorear el status de las compras de materia prima, lámina lisa, teja ondulada y gypsum, equipos, repuestos y otros productos del exterior.
- Realiza una medición de los cumplimientos en los pedidos de materia prima: su exactitud en volumen y fechas.
- Reunirse con diferentes proveedores de productos importados con el fin de establecer vínculos más fuertes con nuestra operación y conocer la evolución de los diferentes mercados de abastecimiento
- Tramitar y dar seguimiento a los reclamos por problemas de calidad a diferentes proveedores.
- Elaborar un reporte mensual del cumplimiento de los diferentes objetivos del Área para presentarlo a la Gerencia General.
- Presentar mensualmente reportes de las importaciones de materias primas y otras reventas para advertir a la Gerencia General y la Gerencia de Ventas cómo estamos respecto a nuestra competencia.
- Evaluar y calificar la incorporación de nuevos Proveedores.
- Elaborar anualmente el presupuesto detallado de gastos de su Área.
- Definir y presupuestar anualmente las necesidades de capacitación del personal de su área.
- Elaborar el presupuesto anual de compras de productos importados, en base a las proyecciones de ventas entregadas.
- Revisar semestralmente los indicadores de gestión del Área para confirmar si se requieren nuevas metas.
- Revisar mensualmente el cumplimiento de los indicadores para el pago de variables del Área y transmitir los resultados a Gestión Humana.
- Coordinar y Verificar la correcta liquidación de cada importación o exportación.
- Coordinar junto con el Jefe de Finanzas los documentos bancarios que se requieran para el trámite de las importaciones.
- Negociar los fletes y otros gastos con las navieras y los freight forwarders
- Administrar y Controlar la caja chica del Área.
- Elaborar y Actualizar los manuales departamentales para el sistema de Calidad
- Planeación de compras de reventa y de gypsum para la aprobación respectiva
- Elaboración de Flujos y Pedidos en tránsito de todas las importaciones.
- Planificar, Verificar y Reponer el stock de los suministros de oficina, para cumplir las solicitudes de las diferentes Áreas.
- Llevar un registro de los proveedores vigentes y de sus cumplimientos.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 3 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO COMPRAS E IMPORTACIONES	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 28 a 38 años de edad

Educación: Comercio Exterior o carreras similares.

Experiencia: Mínimo 4 años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Cursos de compras e importaciones, leyes aduaneras.

Requerimientos especiales: Ingles (nivel intermedio), Manejo de utilitarios: Excel y Word (en nivel intermedio).

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computadora, Scanner.

Responsabilidad por materiales / productos: Útiles de Oficina, Capital de Caja Chica, Archivos del Área, y las Facturas recibidas.

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Todas las áreas.

Fuera de la empresa: Proveedores.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMPRAS E IMPORTACIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
---	---	---

ASISTENTE DE COMPRAS E IMPORTACIONES 1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinadora de Compras e Importaciones

Supervisa a: N/A

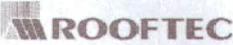
Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Mantener información actualizada sobre los pedidos de importación y de los suministrados localmente.

Actividades:

- Solicitar cotizaciones de por lo menos 2 proveedores para atender las solicitudes de compra de las diferentes áreas.
- Elaborar órdenes de compras de productos de importación, compras locales y servicios.
- Asistir en la Selección y Contratación de proveedores.
- Elaborar la Solicitud de Cheque, Anticipos, etc. para el pago a proveedores locales y del exterior.
- Ingresar lotes de mercadería al sistema, previa entrega a los departamentos de calidad e inventario.
- Liquidar la mercadería importada en Excel y luego nacionalizar en el sistema.
- Entregar mensualmente al departamento de contabilidad las liquidaciones de importaciones.
- Coordinar reclamos al seguro, en caso de siniestros de mercadería importada.
- Asistir en los reclamos por problemas de calidad a diferentes proveedores.
- Coordinar las órdenes de servicios a terceros en lo referente a los tiempos, entregas/retiros, inspecciones de calidad, etc.
- Asistir en la entrega del aviso de la llegada de mercadería a Bodega e Inventarios y cuando sea el caso al Dpto. de Gestión de Calidad.
- Mantener archivos de las diferentes comunicaciones enviadas y recibidas del Área, así como archivar contratos, oficios, etc. que se generen por y para el área.
- Recibir y Registrar facturas de proveedores locales y del exterior.
- Aperturar una carpeta para registrar toda la documentación pertinente a una Importación o una Exportación.
- Elaborar cuadro de variabilidad de los pedidos de importaciones para informar a la Gerencia General, Gerencia Comercial y Jefatura del Área.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMPRAS E IMPORTACIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
--	---	---

- Coordinar los pedidos de importación y exportación con los proveedores o clientes del extranjero.
- Coordinar las actividades y documentaciones necesarias con la línea naviera, agentes de carga, despachos de aduanas, verificadores y transportistas para la llegada/arribo de Importaciones/Exportaciones.
- Elaborar Carta de Debito Bancario para los pagos de derechos arancelarios con las autorizaciones apropiadas.
- Enviar documentos al despacho de aduanas, para la desaduanización.
- Informar sobre el status de las órdenes de compras locales e importadas a las Áreas interesadas.
- Elaborar un reporte sobre el cumplimiento de los objetivos mensuales del departamento para la revisión del jefe inmediato.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 38 años de edad

Educación: Estudios superiores en Comercio Exterior, Negocios internacionales o carreras afines

Experiencia: Se prefiere experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Atención a Clientes

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios: Excel y Word (en nivel intermedio)

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador

Responsabilidad por materiales / productos: Archivos del Área y las Facturas recibidas.

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Servicio al Cliente, Crédito & Cobranzas, Compras, Seguridad Física, Mensajero y Venta

Fuera de la empresa: Proveedores, Clientes, Visitas en General.



ROOFTEC ECUADOR S.A.

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO COMPRAS E
IMPORTACIONES

PAGINA: - 3 -

VERSIÓN: 6

FECHA: 2009-06-11

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	2	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	2	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	1	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMPRAS E IMPORTACIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
---	---	---

ASISTENTE DE COMPRAS E IMPORTACIONES 2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinadora de Compras e importaciones

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Mantener información actualizada sobre los pedidos de importación y de los suministrados localmente

Actividades:

- Solicitar cotizaciones de por lo menos 2 proveedores para atender las solicitudes de compra de las diferentes áreas.
- Elaborar órdenes de compras de productos de importación, compras locales y servicios.
- *Realizar inventario de los suministros de oficina, descargando en el archivo de Excel lo que se ha entregado.*
- Realizar mensualmente reportes estadísticos de importación de materia prima relacionadas al acero.
- *Asistir en la entrega de los pedidos de suministros de oficina de las diferentes áreas según las existencias.*
- *Asistir en el chequeo de existencias de suministros de oficina y entregar las órdenes de los faltantes al Coordinador del Área.*
- *Asistir en la Selección y Contratación de proveedores.*
- Elaborar la Solicitud de Cheque, Anticipos, etc. para el pago a proveedores locales y del exterior.
- Controlar los contratos de servicios que administre el departamento.
- Recibir y Registrar facturas de proveedores locales y del exterior.
- Elaborar un reporte mensual del cumplimiento de las entregas de las órdenes de compras locales e importadas.
- Mantener archivos de las diferentes comunicaciones enviadas y recibidas del Área, así como archivar contratos, oficios, etc. que se generen por y para el área.
- Aperturar una carpeta para registrar toda la documentación pertinente a una Importación o una Exportación.
- Elaborar cuadro de variabilidad de los pedidos de importaciones para informar a la Gerencia General, Gerencia Comercial y Jefatura del Área.

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMPRAS E IMPORTACIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-06-11
---	---	---

- Coordinar los pedidos de importación y exportación con los proveedores o clientes del extranjero.
- Coordinar las actividades y documentaciones necesarias con la línea naviera, agentes de carga, despachos de aduanas, verificadores y transportistas para la llegada/arribo de Importaciones/Exportaciones.
- Elaborar Carta de Debito Bancario para los pagos de derechos arancelarios con las autorizaciones apropiadas.
- Enviar documentos al despacho de aduanas, para la desaduanización.
- Informar sobre el status de las órdenes de compras locales e importadas a las Áreas interesadas.
- Elaborar un reporte sobre el cumplimiento de los objetivos mensuales del departamento para la revisión del jefe inmediato.
- *Elaborar reporte de caja chica al final del mes.*
- *Realizar reportes mensuales de Gastos de suministros de oficina por departamento,*
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 20 a 25 años de edad

Educación: Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Comercio Exterior o carreras similares.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares en empresas industriales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Planeación de compras e inventarios.

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios: Excel y Word (en nivel intermedio).

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador

Responsabilidad por materiales / productos: Archivos del Área y las Facturas recibidas.

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Servicio al Cliente, Crédito & Cobranzas, Compras, Seguridad Física, Mensajeros y Ventas

Fuera de la empresa: Proveedores.



ROOFTEC ECUADOR S.A.

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO COMPRAS E
IMPORTACIONES

PAGINA: - 3 -

VERSIÓN: 6

FECHA: 2009-06-11

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	2	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	2	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	1	Iniciativa	1
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1



DEPARTAMENTO MANUFACTURA

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-02-16
	AREA DE MANUFACTURA	

JEFE DE PLANTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerencia General

Supervisa a:

- Coordinador de Gestión de Calidad y Seguridad Industrial
- Supervisor de Mantenimiento Mecánico
- Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Automatización
- Supervisores de Producción

Autoridad.-

- Aprobar la solicitud de compra de equipos, materiales, repuestos o insumos relacionados con el área.
- Autorizar la salida de la empresa de materiales retornables y de artículos que son desalojados y que no tienen valor comercial.
- Autorizar o prohibir el ingreso al área de manufactura.
- Aprobar la ejecución y validar los trabajos realizados por contratistas relacionados con el área.
- Autorizar los pagos a proveedores, de acuerdo con las políticas establecidas por el área contable.
- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo los equipos, la seguridad del personal o la calidad del producto.
- Interrumpir cualquier trabajo o actividad, en caso de que se incumplan las normas de seguridad vigentes.
- Autorizar el permiso de trabajo para las actividades de alto riesgo.
- Crear, anular o editar la información relacionada (incluye prioridades) con las órdenes de producción.
- Definir el cronograma de cambios de matricería por línea de producción y ordenar el cambio.
- Certificar los informes de averías y defectos o ROES del área.
- Aprobar los Certificados de Conformidad de Materia Prima y Producto Terminado fabricados por la empresa (los productos de reventa no se incluyen).
- Aprobar pagos de energía eléctrica.

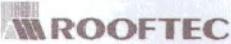
Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Analizar, diseñar, planificar, mejorar y evaluar los procesos de manufactura, buscando el aumento de la productividad y la disminución de los costos, con una inversión óptima y calidad esperada.
- Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, normas de seguridad industrial, procedimientos del SGC y demás reglamentos que estén asociados a los procesos del área.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-02-16
	AREA DE MANUFACTURA	

Actividades.-

- Elaborar, cumplir y evaluar el presupuesto anual del área.
- Establecer e implementar métodos para el control de los costos de manufactura.
- Revisar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Estimar y controlar los tiempos estándares de producción.
- Determinar y administrar las necesidades físicas y humanas necesarias para cumplir con los objetivos del cargo.
- Informar a la Gerencia General sobre las capacidades de manufactura, programación y problemas para facilitar la toma de decisiones.
- Integrar las operaciones relacionadas con el personal, los sistemas de información y la tecnología.
- Representar a la empresa en actos de carácter técnico, previa autorización de la Gerencia General
- Representar a la empresa en todo lo relacionado al sistema de Gestión de Calidad, como Representante de la Dirección.
- Coordinar, verificar y evaluar anualmente el plan de mantenimiento preventivo y el del sistema de gestión de calidad.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de la planeación y programación de la producción, realizando cambios cuando fuera necesario.
- Seleccionar y adjudicar contratos a los proveedores de servicios de maquinado, construcción de equipos y demás que estén relacionados con el área, de acuerdo a las políticas definidas por el Departamento de Compras.
- Analizar y desarrollar cambios o mejoras con el propósito de:
 - Aumentar el nivel de calidad del producto.
 - Mejorar el ambiente de trabajo en las instalaciones.
 - Disminuir o eliminar condiciones sub-estándares de seguridad.
 - Disminuir el costo unitario del producto terminado, aumentando la productividad o disminuyendo los costos de producción.
- Dirigir el Comité Técnico de la empresa.
- Elaborar propuestas del layout del área de manufactura y mantenerlo actualizado.
- Establecer anualmente los indicadores de variable del área.
- Revisar y evaluar mensualmente el cumplimiento de los indicadores de variable del área y entregar los resultados al departamento de Gestión Humana y a la Gerencia General.
- Reunirse mensualmente con los colaboradores del área para revisar los resultados de cada departamento.
- Definir anualmente las necesidades de capacitación del personal.
- Participar en las reuniones y decisiones del Comité Ejecutivo de la empresa.
- Participar en la aprobación de compra de activos fijos del área de manufactura.
- Evaluar los resultados de las estadísticas de cumplimiento de la conformidad del producto y de materia prima, estableciendo acciones correctivas en caso de existir una desviación mayor a la esperada.
- Mantener actualizada una biblioteca de datos técnicos de cada producto fabricado por Rooftec.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-02-16
	AREA DE MANUFACTURA	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 30 a 45 años de edad

Educación: Ingeniero Industrial o carreras afines a la administración industrial.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Administración de sistemas productivos.

Requerimientos especiales:

- Conocimientos intermedios de: utilitarios de Office, seguridad industrial, sistemas de calidad, normalización técnica, sistemas de información e interpretación de planos de montaje.
- Conocimientos básicos de: Autocad, neumática, oleohidráulica, máquinas herramientas, soldadura, diseño de productos y automatización industrial.
- Nivel intermedio de Inglés técnico para lectura.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Maquinarias del área de manufactura Computadora, radio y cámara digital

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Todas las áreas.

Fuera de la empresa: Proveedores y Asociaciones técnicas

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 2 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	

COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Manufactura

Supervisa a: Inspector de Calidad y Seguridad Industrial

Autoridad:

- Validar el cumplimiento de las características de los equipos de protección personal y de medición solicitados al Departamento de Compra y autorizar la salida de bodega de los mismos.
- Autorizar la salida de la empresa de materiales retornables, en ausencia del Jefe de Manufactura.
- Autorizar el ingreso a la empresa, del personal que supervisa y contratistas, fuera del horario normal de trabajo.
- Coordinar y validar los trabajos realizados por contratistas y que están relacionados con el departamento.
- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo los equipos, la seguridad del personal o la calidad del producto.
- Interrumpir cualquier trabajo o actividad, en caso de que se incumplan las normas de seguridad vigentes.
- Validar las actualizaciones de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, realizadas por los facilitadores de cada área.
- Autorizar el permiso de trabajo para las actividades de alto riesgo.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Mantener, verificar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
- Verificar que los productos y actividades realizadas dentro de la empresa cumplan con las normas de calidad y seguridad vigentes.
- Participar en el análisis y mejoramiento de los procesos que inciden directamente en la calidad del producto o en la seguridad del personal.

Actividades:

- Verificar el cumplimiento de los indicadores de Gestión de Calidad, en conjunto con los Facilitadores de cada departamento.
- Elaborar y diseñar los planes de emergencias de la compañía.
- Solicitar la compra de los equipos de protección personal (EPP,) e instrumentos de medición necesarios, que van a utilizar los colaboradores de la empresa.
- Informar a los jefes de cada área el consumo de EPP y equipos de medición.
- Definir y administrar los recursos físicos y humanos necesarios para cumplir con los objetivos del cargo.
- Entregar la información solicitada por el Jefe de Manufactura para la elaboración del presupuesto del área.

- Ofrecer soporte en las mejoras propuestas relacionadas con la calidad de producto o la seguridad y bienestar del personal.
- Coordinar con el Representante de la Dirección y los Facilitadores, el trabajo a realizar para mantener, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar, cumplir y evaluar el plan de actividades del departamento de Gestión de Calidad y Seguridad Industrial.
- Coordinar el plan de auditorias internas y el desarrollo de las auditorias externas, tanto del producto como las de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Planificar con el Supervisor de Producción de turno, la participación del personal de manufactura, en las actividades relacionadas con el control de la calidad.
- Elaborar e informar al Jefe de Manufactura, el resultado de las estadísticas y cumplimiento de la conformidad del producto.
- Elaborar los informes por inspección relacionados con; el proceso de Atención de Reclamos, materia prima o el cumplimiento de normativas de seguridad industrial.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de la materia prima e informar al Jefe de Manufactura, Coordinador de Compras, Gerencia Comercial y General, si es encontrada alguna desviación fuera de la tolerancia aceptada.
- Identificar y atenuar situaciones o condiciones riesgosas para la seguridad del personal o la calidad del producto.
- Supervisar que los colaboradores de la empresa y personal externo que estén dentro de las instalaciones use adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en el Comité de Seguridad Industrial.
- Verificar que se mantengan en buen estado, ordenado y aseado los equipos, herramientas y espacio físico del departamento de Gestión de Calidad y Seguridad Industrial.
- Informar inmediatamente al Jefe de Manufactura sobre alguna anomalía en los productos o en los equipos de medición utilizados en la empresa.
- Definir, evaluar y coordinar la contratación de proveedores relacionados con el área.
- Realizar una inspección mensual a las instalaciones de la empresa e informar al Comité de Seguridad si las condiciones de seguridad no se están cumpliendo.
- Proponer cambios o mejoras con el propósito de:
 - Aumentar el nivel de calidad del producto.
 - Mejorar el ambiente de trabajo en las instalaciones.
 - Disminuir o eliminar condiciones sub-estándares de seguridad.
 - Disminuir el costo unitario del producto terminado, aumentando la productividad o disminuyendo los costos de producción.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el Jefe de Manufactura.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35 años de edad.

Educación: Ingeniero Industrial o carreras afines a la gestión de la calidad y seguridad industrial.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares o relacionados al área.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Administración de sistemas de calidad y seguridad industrial

Requerimientos especiales:

- Conocimientos de: utilitarios de Office, seguridad industrial, sistemas de calidad y normalización técnica.
- Nivel intermedio de Inglés técnico para lectura.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Radio, computadora, equipos de medición y herramientas asignados.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Todas las áreas

Fuera de la empresa: Clientes y proveedores

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	

INSPECTOR DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Coordinador de Gestión de Calidad y Seguridad Industrial.

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo los equipos, la seguridad del personal o la calidad del producto.
- Interrumpir cualquier trabajo o actividad, en caso de que se incumplan las normas de seguridad vigentes.

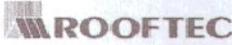
Objetivos / Finalidades del cargo:

- Verificar que los productos y actividades realizadas dentro de la empresa cumplan con las normas de calidad y seguridad vigentes.
- Colaborar con el Coordinador del SGC en el mantenimiento, verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
- Participar en el análisis y mejoramiento de los procesos productivos que inciden directamente en la calidad del producto o en la seguridad del personal.

Actividades:

- Ofrecer soporte en las mejoras propuestas relacionadas con la calidad de producto o la seguridad y bienestar del personal.
- Realizar revisiones periódicas del estado y nivel del inventario de los Equipos de Protección Personal (EPP,) instrumentos de medición y demás elementos que van a utilizar los colaboradores de la empresa.
- Cumplir el plan de actividades del departamento de Gestión de Calidad y Seguridad Industrial.
- Participar en la ejecución del plan de auditorías internas y el desarrollo de las auditorías externas, tanto del producto como las de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Validar las mediciones del producto que se encuentran registradas en el formato de control de proceso.
- Realizar las inspecciones relacionadas con el proceso de Atención de Reclamos, materia prima, control de proceso o el cumplimiento de normativas de seguridad industrial.
- Verificar el estado de los equipos para emergencias (extintores, motobomba, funcionamiento de alarma, etc.) y el libre acceso por las rutas de evacuación y escape.
- Participar en la verificación del cumplimiento de los requisitos de la materia prima e informar al jefe inmediato si es encontrada alguna desviación fuera de la tolerancia aceptada.
- Identificar e informar al jefe inmediato sobre situaciones o condiciones riesgosas para la seguridad del personal o la calidad del producto.
- Supervisar que los colaboradores de la empresa y personal externo que estén dentro de las instalaciones use adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener en buen estado, ordenado y aseado los equipos, herramientas y espacio físico del departamento de Gestión de Calidad y Seguridad Industrial.
- Verificar periódicamente que la lectura de los instrumentos de medición estén de acuerdo con los patrones de referencia.
- Informar al jefe inmediato sobre alguna anomalía en los productos o en los equipos de medición utilizados en la empresa.
- Proporcionar ayuda al jefe inmediato en la evaluación y coordinación de la contratación de proveedores relacionados con el área.
- Participar en el Comité de Seguridad Industrial.
- Actualizar mensualmente la cartelera de Gestión de Calidad y Seguridad Industrial.
- Realizar una inspección semanal del área de manufactura, junto con el Supervisor de Manufactura.
- Participar en los proyectos de mejora de procesos que inciden en la calidad del producto o la seguridad del personal.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el Coordinador de SGC y Seguridad Industrial.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 3 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 20 a 30 años de edad.

Educación: Bachiller Técnico en; Mecánica Industrial, Electricidad o Electrónica.

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia como Operador de Línea o en cargos similares relacionados al área.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Utilización de equipos de medición.

Requerimientos especiales:

- Conocimientos de: utilitarios de Office, metrología, seguridad industrial, sistemas de calidad y normalización técnica.
- Nivel básico de Inglés.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Equipos de medición y herramientas asignadas.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Todas las áreas

Fuera de la empresa: Clientes y proveedores

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	1	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 2 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN	

SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Manufactura

Supervisa a:

- Operador de Línea
- Operador de Montacargas
- Ayudante de Línea

Autoridad:

- Validar el cumplimiento de las características de los insumos de producción solicitados al Departamento de Compra y autorizar la salida de bodega de los mismos.
- Autorizar la salida de la empresa de materiales retornables, en ausencia del Jefe de Manufactura.
- Permitir el ingreso a la empresa, del personal que supervisa y contratistas, fuera del horario normal de trabajo.
- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo la integridad de los equipos, la seguridad del personal o la calidad del producto.
- Autorizar al Operador de Línea los cambios de matricería.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Verificar el cumplimiento de la producción y trabajos asignados, de acuerdo al tiempo y prioridades establecidas, aplicando las normas de calidad y seguridad vigentes.
- Participar en el análisis y disminución de los costos productivos

Actividades.-

- Definir y administrar los recursos físicos y humanos necesarios para cumplir con los objetivos del cargo.
- Entregar la información solicitada por el Jefe de Manufactura para la elaboración del presupuesto del área.
- Establecer e implementar métodos para el control de tiempos y costos estándares de producción.
- Coordinar con el área de Gestión Humana los servicios de apoyo, transporte y alimentación, utilizados por el personal de producción.
- Revisar periódicamente el inventario de producto terminado y de materia prima afectado por el proceso productivo, e imprimir los informes necesarios acordados con el departamento de control de inventarios.
- Participar en la toma física de producto terminado y materia prima, programadas por las áreas de contabilidad y de control de inventarios.
- Proporcionar soporte en la utilización del sistema de información que utilizan los Operadores de Línea.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 2 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN	

- Solicitar los insumos de producción necesarios al Departamento de Compras, previa aprobación del Jefe de Manufactura.
- Coordinar y validar los trabajos realizados por contratistas que están relacionados con el departamento.
- Supervisar que el personal a cargo use adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Registrar y comunicar al área de mantenimiento, las fallas imprevistas en máquinas o equipos del área, e informar al Jefe de Manufactura de estos problemas.
- Identificar y atenuar situaciones o condiciones riesgosas para la seguridad del personal, la calidad del producto o la infraestructura.
- Verificar que se mantengan en buen estado, ordenado y aseado los equipos, maquinarias, herramientas y espacio físico del departamento de producción.
- Coordinar los cambios de matricería programados.
- Confirmar el cumplimiento de las prioridades de producción establecidas.
- Verificar que se registre en el formato de control de proceso y validar las mediciones realizadas al producto terminado e informar inmediatamente al área de Calidad sobre alguna anomalía en los productos o en los equipos de medición en caso de existir.
- Coordinar con el Supervisor de Mantenimiento Mecánico o Eléctrico, la participación del personal de producción, en los mantenimientos preventivos, correctivos o proyectos de mejora.
- Proponer cambios o mejoras con el propósito de:
 - Aumentar el nivel de calidad del producto.
 - Mejorar el ambiente de trabajo en las instalaciones.
 - Disminuir o eliminar condiciones sub-estándares de seguridad.
 - Disminuir el costo unitario del producto terminado, aumentando la productividad o disminuyendo los costos de producción.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el Jefe de Manufactura.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 2 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN	

PERFIL DEL CARGO

Edad: de 25 a 35 años de edad.

Educación: Estudios superiores relacionados con la administración o supervisión industrial

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares o como Asistente de Producción.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Administración y supervisión de personal y procesos productivos.

Requerimientos especiales:

- Conocimientos de: utilitarios de Office, seguridad industrial, sistemas de calidad y mantenimiento básico mecánico o eléctrico.
- Nivel básico de Inglés técnico para lectura.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador, radio, celular y herramientas asignadas.

Responsabilidad por materiales / productos: producto terminado y materia prima

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Mantenimiento, Gestión Humana, Compras, Calidad, Seguridad Industrial, Despachos e Inventarios.

Fuera de la empresa: N/A

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	3

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y AUTOMATIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Manufactura

Supervisa a:

- Técnico en Automatización
- Técnico Eléctrico

Autoridad:

- Validar el cumplimiento de las características de los equipos, repuestos o materiales solicitados al Departamento de Compra y autorizar la salida de bodega de los mismos.
- Autorizar la salida de la empresa de materiales retornables, en ausencia del Jefe de Manufactura.
- Permitir el ingreso a la empresa, del personal que supervisa y contratistas, fuera del horario normal de trabajo.
- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo la integridad de los equipos, la seguridad del personal o la calidad del producto.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos o de automatización para cumplir con la función, capacidad y calidad especificada, asegurando una disponibilidad de acuerdo a lo establecido por la Jefatura de Manufactura.
- Participar en el análisis y disminución de los costos unitarios productivos.

Actividades.-

- Elaborar, cumplir y evaluar el plan anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas, maquinarias, equipos y servicios de apoyo, en conjunto con el Jefe de Manufactura y el Supervisor de Mantenimiento Mecánico.
- Definir y administrar los recursos físicos y humanos necesarios para cumplir con los objetivos del cargo.
- Entregar la información solicitada por el Jefe de Manufactura para la elaboración del presupuesto del departamento.
- Planificar las revisiones periódicos de los equipos y herramientas que están asignados al personal que supervisa e informar al Jefe de Manufactura si hay faltantes o están en mal estado.
- Solicitar al Departamento de Compras, los repuestos y herramientas necesarios para cumplir con la disponibilidad de máquina establecida, previa aprobación del Jefe de Manufactura.
- Actualizar y almacenar los datos técnicos de los equipos que componen el activo fijo de la empresa y el historial de reparaciones y actualizaciones de los mismos.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	PAGINA: 2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
---	---	---

- Elaborar y evaluar el plan de revisiones periódicas de los equipos e instalaciones eléctricas.
- Establecer los procedimientos y estándares necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos.
- Coordinar la elaboración, edición y actualización de los manuales operativos de los equipos y maquinas del área.
- Supervisar que el personal a cargo use adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Verificar que se mantengan ordenados, aseados y en buen estado los equipos, maquinarias, herramientas y espacio físico del departamento de Mantenimiento.
- Coordinar las acciones a tomar en caso de fallas imprevistas en máquinas, equipos o instalaciones eléctricas de la empresa, e informar al Jefe de Manufactura en caso de existir.
- Coordinar y validar los trabajos realizados por contratistas que están relacionados con el departamento.
- Identificar y atenuar situaciones o condiciones riesgosas para la infraestructura.
- Proponer cambios o mejoras tecnológicas con el propósito de:
 - Aumentar el nivel de calidad del producto.
 - Mejorar el ambiente de trabajo en las instalaciones.
 - Disminuir o eliminar condiciones sub-estándares de seguridad.
 - Disminuir el costo unitario del producto terminado, aumentando la productividad o disminuyendo los costos de producción.
 - Reducir el consumo de energía eléctrica en las áreas administrativas.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el Jefe de Manufactura.

PERFIL DEL CARGO

Edad: de 25 a 35 años de edad.

Educación: Ingeniero Eléctrico con especialización en Automatización o carreras afines.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia como Técnico Eléctrico/Automatización o en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Participación en proyectos de automatización a nivel industrial.

Requerimientos especiales:

- Conocimientos en: instalaciones eléctricas industriales, seguridad industrial, sistemas de calidad, utilitarios de Office, Autocad, electroneumática y oleohidráulica.
- Manejo de equipos de automatización industrial, de preferencia Siemens.
- Nivel intermedio de Inglés técnico para lectura.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador, radio, celular y herramientas asignadas.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Producción, Compras, Calidad, Seguridad Industrial, Servicios Generales.

Fuera de la empresa: Proveedores de materiales y servicios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	3

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Manufactura

Supervisa a:

- Técnico Mecánico
- Dibujante Técnico

Autoridad:

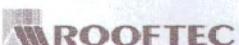
- Validar el cumplimiento de las características de los equipos, repuestos o materiales solicitados al Departamento de Compra y autorizar la salida de bodega de los mismos.
- Autorizar la salida de la empresa de materiales retornables, en ausencia del Jefe de Manufactura.
- Permitir el ingreso a la empresa, del personal que supervisa y contratistas, fuera del horario normal de trabajo.
- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo la integridad de los equipos, la seguridad del personal o la calidad del producto.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Planificar el mantenimiento de las maquinarias y equipos mecánicos para cumplir con la función, capacidad y calidad especificada, asegurando una disponibilidad de acuerdo a lo establecido por la Jefatura de Manufactura.
- Participar en el análisis y disminución de los costos unitarios productivos.

Actividades.-

- Elaborar, cumplir y evaluar el plan anual de mantenimiento preventivo de las maquinarias, equipos y servicios de apoyo, en conjunto con el Jefe de Manufactura y el Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Automatización.
- Definir y administrar los recursos físicos y humanos necesarios para cumplir con los objetivos del cargo.
- Planificar las revisiones periódicas de los equipos y herramientas que están asignados al personal del área de Manufactura, e informar al Jefe de Manufactura si hay faltantes o están en mal estado.
- Solicitar al Departamento de Compras, los repuestos y herramientas necesarios para cumplir con la disponibilidad de maquina establecida, previa aprobación del Jefe de Manufactura.
- Actualizar y almacenar los datos técnicos de los equipos que componen el activo fijo de la empresa y el historial de reparaciones y actualizaciones de los mismos.
- Elaborar y evaluar el plan de revisiones periódicas de las maquinarias y equipos mecánicos.
- Establecer los procedimientos y estándares necesarios para el mantenimiento de las maquinarias y equipos mecánicos.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

- Participar en la elaboración, edición y actualización de los manuales operativos de los equipos y maquinas del área.
- Supervisar que el personal a cargo use adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Verificar que se mantengan ordenados, aseados y en buen estado los equipos, maquinarias, herramientas y espacio físico del departamento de Mantenimiento.
- Coordinar las acciones a tomar en caso de fallas imprevistas en máquinas o equipos mecánicos de la empresa, e informar al Jefe de Manufactura en caso de existir.
- Coordinar y validar los trabajos realizados por contratistas que están relacionados con el departamento.
- Identificar y atenuar situaciones o condiciones riesgosas para la infraestructura.
- Proponer cambios o mejoras tecnológicas con el propósito de:
 - Aumentar el nivel de calidad del producto.
 - Mejorar el ambiente de trabajo en las instalaciones.
 - Disminuir o eliminar condiciones sub-estándares de seguridad.
 - Disminuir el costo unitario del producto terminado, aumentando la productividad o disminuyendo los costos de producción.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el Jefe de Manufactura.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

PERFIL DEL CARGO

Edad: de 25 a 35 años de edad.

Educación: Ingeniero Mecánico o carreras afines.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia como Técnico Mecánico o en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Participación en planeación, administración o ejecución de planes de mantenimiento industrial.

Requerimientos especiales:

- Conocimientos de: seguridad industrial, sistemas de calidad, utilitarios de Office, Autocad, oleohidráulica, soldadura, maquinas herramientas y neumática.
- Nivel intermedio de Ingles técnico para lectura.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador, radio, celular y herramientas asignadas.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Producción, Compras, Calidad, Seguridad Industrial y Servicios Generales.

Fuera de la empresa: Proveedores de materiales y servicios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	3

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN	

OPERADOR DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Producción

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo la calidad del producto o la seguridad del personal.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Cumplir con la producción programada y trabajos asignados, de acuerdo al tiempo y prioridades establecidas, aplicando las normas de calidad y de seguridad vigentes.

Actividades:

- Ingresar al panel de control de la línea de producción y/o de la impresora, la información necesaria suministrada en la orden de fabricación de acuerdo a las prioridades definidas.
- Reportar el consumo de la materia prima e ingresar en el sistema la producción terminada.
- Registrar en el formato de control de proceso las mediciones realizadas al producto terminado e informar inmediatamente sobre alguna anomalía en los productos en caso de existir.
- Cambiar y calibrar matricería de acuerdo a lo programado.
- Informar al Operador de Línea entrante los avances de la programación y novedades de producción o maquinaria, en los cambios de turno.
- Cuidar y mantener en buen estado los equipos, maquinarias y herramientas de su puesto de trabajo.
- Mantener el orden y aseo de su puesto de trabajo.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal(EPP)
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Solicitar al Operador de Montacargas o al Supervisor de Producción, el suministro de materia prima que necesita la línea de producción para cumplir con la programación.
- Entregar al Supervisor de Producción los registros del control de proceso al finalizar el turno.
- Participar en los mantenimientos preventivos, correctivos o proyectos de mejora, previa coordinación entre el Supervisor de Producción y el Supervisor de Mantenimiento Mecánico o Eléctrico.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el Supervisor de Producción.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 20 a 35 años de edad

Educación: Bachiller Técnico en; Mecánica Industrial, Electricidad o Electrónica.

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia como Operador o Ayudante de Línea.

Entrenamiento Relacionado al cargo:

- Operación de máquinas o equipos de producción industrial.
- Ingreso de Datos en algún sistema de información.

Requerimientos especiales: No tener impedimentos físicos ni mentales.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Máquinas, equipos y herramientas de la línea de Producción.

Responsabilidad por materiales / productos: Producto terminado, materia prima e insumos.

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Producción, Mantenimiento, Calidad y Despachos.

Fuera de la empresa: N/A

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	2

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN	

AYUDANTE DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Producción

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo la calidad del producto o la seguridad del personal.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Trabajar con el Operador de Línea para cumplir con la producción programada y trabajos asignados, de acuerdo al tiempo y prioridades establecidas, aplicando las normas de calidad y de seguridad vigentes.

Actividades:

- Controlar que cada orden de producción fabricada contenga la cantidad y el ítem registrado en la orden de fabricación programada.
- Etiquetar y embalar todos los materiales producidos.
- Registrar en el formato de control de proceso las mediciones realizadas al producto terminado, en conjunto con el Operador de Línea, e informar inmediatamente sobre alguna anomalía en los productos en caso de existir.
- Monitorear y notificar al Operador de Línea, los defectos o anomalías que presentan los equipos o máquinas durante su operación.
- Clasificar el material inconforme que se genere en el proceso productivo
- Ayudar en los cambios de matricería al Operador de Línea
- Cuidar y mantener en buen estado los equipos, maquinarias y herramientas de su puesto de trabajo.
- Mantener el orden y aseo de su puesto de trabajo.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en los mantenimientos preventivos, correctivos o proyectos de mejora, previa coordinación entre el Supervisor de Producción y el Supervisor de Mantenimiento Mecánico o Eléctrico.
- Asumir las funciones del Operador de Línea, en ausencia del mismo, previa autorización del Supervisor de Producción.
- Realizar otras tareas y actividades que le fueren delegadas por el Operador de Línea o por el Supervisor de Producción.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 20 a 30 años de edad.

Educación: Bachiller Técnico en Mecánica Industrial, Electricidad o Electrónica.

Experiencia: No indispensable.

Entrenamiento Relacionado al cargo: No aplica.

Requerimientos especiales: No tener impedimentos físicos.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Máquinas, equipos y herramientas de la línea de Producción.

Responsabilidad por materiales / productos: Producto terminado, materia prima e insumos.

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Producción, Mantenimiento, Calidad y Despachos.

Fuera de la empresa: N/A

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	1	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN	

OPERADOR DE MONTACARGAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Producción

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Paralizar el montacargas y prohibir su uso, en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo el equipo, materiales o seguridad del personal.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Operar el montacargas cumpliendo con los trabajos asignados de acuerdo a los tiempos estándares y prioridades establecidas aplicando las normas de calidad y seguridad vigentes.

Actividades:

- Operar el montacargas o el puente grúa.
- Transportar, almacenar o manipular el producto terminado o la materia prima, de acuerdo a las indicaciones del Supervisor de Producción o el Operador de Línea.
- Informar al Operador de Montacargas entrante los trabajos pendientes y novedades del equipo, en los cambios de turno.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal (EPP)
- Mantener limpio y en buen estado los equipos, herramientas y maquinarias asignadas.
- Realizar las inspecciones periódicas determinadas por el área de mantenimiento y registrarlas en el formato correspondiente.
- Cumplir con los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desalojar los contenedores de desechos en los centros de acopio designados.
- Participar en las actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos o correctivos, previa coordinación entre el Supervisor de Producción y el Supervisor de Mantenimiento Mecánico.
- Informar al Supervisor de Producción sobre cualquier defecto o anomalías que presente el montacargas.
- Colaborar en tareas y actividades que le fueran delegadas por el Supervisor de Producción.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35 años de edad

Educación: Bachiller Técnico en Mecánica o Electricidad Automotriz

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia como Operador de Montacargas.

Entrenamiento Relacionado al cargo: N/A.

Requerimientos especiales: No tener impedimentos físicos ni mentales.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Montacargas y herramientas asignadas.

Responsabilidad por materiales / productos: Producto terminado y materia prima.

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Producción, Mantenimiento, Despacho y Calidad

Fuera de la empresa: N/A

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	2	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

TÉCNICO ELÉCTRICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Automatización

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo la integridad de los equipos o la seguridad del personal.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Calibrar, reparar, reemplazar o modificar las instalaciones o equipos eléctricos para cumplir con la función, capacidad y calidad especificada, asegurando una disponibilidad de acuerdo a lo establecido por la Jefatura de Manufactura.

Actividades:

- Cumplir con las actividades designadas en el plan anual de mantenimiento preventivo.
- Solicitar al jefe inmediato la gestión de compra de repuestos y herramientas relacionados con el área.
- Recolectar los datos técnicos de los equipos que componen el activo fijo de la empresa.
- Informar periódicamente los consumos de energía eléctrica y de agua potable.
- Ejecutar el plan de revisiones periódicas de las maquinarias y equipos eléctricos.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener ordenados, aseados y en buen estado los equipos, maquinarias, herramientas y espacio físico del departamento de Mantenimiento.
- Informar al jefe inmediato las fallas imprevistas en instalaciones, máquinas o equipos eléctricos de la empresa y ejecutar las acciones definidas por él.
- Colaborar en la evaluación y contratación de proveedores externos relacionados con el área.
- Identificar y proponer cambios para atenuar situaciones o condiciones riesgosas para la infraestructura.
- Colaborar en los proyectos de mejora relacionados con las instalaciones eléctricas de la empresa.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Automatización.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 22 a 30 años de edad

Educación: Estudios Superiores relacionados con instalaciones eléctricas industriales.

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Participación en proyectos de mantenimiento y diseño de instalaciones eléctricas a nivel industrial.

Requerimientos especiales:

- Conocimientos en: seguridad industrial, electroneumática, interpretación de planos eléctricos, oleohidráulica e instalaciones eléctricas industriales.
- Nivel básico de Inglés técnico para lectura.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Radio y herramientas asignadas.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Producción, Compras, Calidad, Seguridad Industrial, Servicios Generales.

Fuera de la empresa: Proveedores de materiales y servicios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

TÉCNICO EN AUTOMATIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Automatización

Supervisa a: N/A

Autoridad:

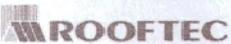
- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo la integridad de los equipos o la seguridad del personal.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Calibrar, reparar, reemplazar o modificar las instalaciones o equipos eléctricos y de automatización para cumplir con la función, capacidad y calidad especificada, asegurando una disponibilidad de acuerdo a lo establecido por la Jefatura de Manufactura.

Actividades:

- Cumplir con las actividades designadas en el plan anual de mantenimiento preventivo.
- Solicitar al jefe inmediato la gestión de compra de repuestos y herramientas relacionados con el departamento.
- Recolectar los datos técnicos de los equipos que componen el activo fijo de la empresa.
- Ejecutar el plan de revisiones periódicas de las maquinarias y equipos eléctricos.
- Participar en la elaboración, edición y actualización de los manuales operativos de los equipos y maquinas del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener ordenados, aseados y en buen estado los equipos, maquinarias, herramientas y espacio físico del departamento de Mantenimiento.
- Informar al jefe inmediato las fallas imprevistas en instalaciones, máquinas o equipos eléctricos de la empresa y ejecutar las acciones definidas por él.
- Colaborar en la evaluación y contratación de proveedores externos relacionados con el área.
- Identificar y proponer cambios para atenuar situaciones o condiciones riesgosas para la infraestructura.
- Colaborar en los proyectos de mejora relacionados con la automatización de los equipos y maquinas de la empresa.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Automatización.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 22 a 30 años de edad

Educación: Estudios Superiores relacionados con la automatización industrial.

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Participación en proyectos de automatización a nivel industrial.

Requerimientos especiales:

- Conocimientos en: seguridad industrial, utilitarios de Office, electroneumática, interpretación de planos eléctricos y oleohidráulica.
- Manejo de equipos de automatización industrial, de preferencia Siemens.
- Nivel intermedio de Inglés técnico para lectura.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador, radio y herramientas asignadas.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Producción, Compras, Calidad, Seguridad Industrial, Servicios Generales.

Fuera de la empresa: Proveedores de materiales y servicios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

TÉCNICO MECÁNICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Mantenimiento Mecánico

Supervisa a: N/A

Autoridad:

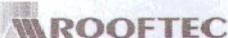
- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo la integridad de los equipos o la seguridad del personal.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Calibrar, reparar, remplazar o modificar los componentes de las maquinarias y equipos mecánicos para cumplir con la función, capacidad y calidad especificada, asegurando una disponibilidad de acuerdo a lo establecido por la Jefatura de Manufactura.

Actividades:

- Cumplir con las actividades designadas en el plan anual de mantenimiento preventivo.
- Ejecutar las revisiones periódicas de los equipos y herramientas que están asignados al personal del área de Manufactura, e informar al Supervisor de Mantenimiento Mecánico si hay faltantes o están en mal estado.
- Solicitar al jefe inmediato la gestión de compra de repuestos y herramientas relacionados con el departamento.
- Recolectar los datos técnicos de los equipos que componen el activo fijo de la empresa.
- Ejecutar el plan de revisiones periódicas de las maquinarias y equipos mecánicos.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener ordenados, aseados y en buen estado los equipos, maquinarias, herramientas y espacio físico del departamento de Mantenimiento.
- Informar al jefe inmediato las fallas imprevistas en máquinas o equipos mecánicos de la empresa y ejecutar las acciones definidas por él.
- Colaborar en la evaluación y contratación de proveedores relacionados con el área.
- Identificar y proponer cambios para atenuar situaciones o condiciones riesgosas para la infraestructura.
- Colaborar en los proyectos de mejora relacionados con el área.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el Supervisor de Mantenimiento Mecánico.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 19 a 30 años de edad.

Educación: Bachiller en Mecánica Industrial.

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia como Operador de Línea o en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Participación en actividades relacionadas con el mantenimiento mecánico industrial.

Requerimientos especiales:

- Conocimientos de: seguridad industrial, interpretación de planos de montaje, oleohidráulica, soldadura, maquinas herramientas y neumática.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Radio, equipos y herramientas asignados.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Producción, Calidad, Seguridad Industrial y Servicios Generales.

Fuera de la empresa: Proveedores de materiales y servicios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

DIBUJANTE TÉCNICO MECÁNICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Mantenimiento Mecánico.

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Detener la producción en caso de que se presenten situaciones que pongan en riesgo la integridad de los equipos o la seguridad del personal.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Mantener registros gráficos actualizados de los equipos, maquinas, repuestos, matricerías y procesos relacionados con el área de manufactura.
- Participar en las acciones que permitan asegurar la disponibilidad de las máquinas y en la evaluación de los proyectos de mejora.

Actividades:

- Elaborar, validar, actualizar, mantener y archivar los diagramas y planos del área de Manufactura.
- Participar en las evaluaciones de los proyectos de mejora, realizando cambios y simulaciones del diseño gráfico actual de los equipos, máquinas, repuestos, matricerías, servicios de apoyo y procesos relacionados con el área de manufactura.
- Cumplir con las actividades designadas en el plan anual de mantenimiento preventivo.
- Recolectar los datos técnicos de los equipos que componen el activo fijo de la empresa.
- Ejecutar el plan de revisiones periódicas de las maquinarias y equipos mecánicos.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener ordenados, aseados y en buen estado los equipos, maquinarias, herramientas y espacio físico del departamento de Mantenimiento.
- Informar al jefe inmediato las fallas imprevistas en máquinas o equipos mecánicos de la empresa.
- Colaborar en la evaluación y contratación de proveedores relacionados con el área.
- Identificar y proponer cambios para atenuar situaciones o condiciones riesgosas para la infraestructura.
- Realizar cualquier actividad asignada por el Supervisor de Mantenimiento Mecánico.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 20 a 30 años de edad.

Educación: Bachiller en Mecánica Industrial o estudios superiores relacionados con el dibujo y diseño gráfico de partes mecánicas.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia como Técnico Mecánico o en cargos similares en otra empresa.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Participación en actividades relacionadas con el mantenimiento mecánico industrial, dibujo y diseño asistido por computadora (CADD).

Requerimientos especiales:

- Conocimientos de: seguridad industrial, dibujo técnico, utilitarios de Office, Autocad, oleohidráulica, soldadura, máquinas herramientas y neumática.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Equipos y herramientas asignados.

Responsabilidad por materiales / productos: Planos y Diagramas del área de Manufactura.

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Producción, Calidad y Seguridad Industrial.

Fuera de la empresa: Proveedores de materiales y servicios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	1



DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-02-01
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

JEFE DE GESTION HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerencia General

Supervisa a:

- Asistente de Gestión Humana
- Asistente de selección y desarrollo
- Médico de planta
- Recepcionista
- Supervisor de Seguridad
- Auxiliares de Servicios Generales

Autoridad.-

- Aprobar pagos por conceptos generados en su área de acuerdo a las políticas establecidas.
- Aprobar solicitudes de cotizaciones de materiales de consumo del área.
- Aprobar la nómina.
- Aprobar la salida de materiales retornables de su área en el formato respectivo
- Aprobar pagos de teléfonos y courier

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Seleccionar a los candidatos más idóneos de acuerdo al perfil del cargo
- Determinar la mejor capacitación para los colaboradores de acuerdo a las necesidades de la empresa y al presupuesto establecido.
- Velar por mantener un agradable ambiente de trabajo y por la eficiencia de los beneficios que se entregan a los colaboradores.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la compañía y el Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial.
- Administrar los Salarios y beneficios de la compañía
- Actualizar y Controlar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones laborales establecidas por el gobierno.
- Supervisar que el departamento de seguridad física brinde un eficaz servicio de vigilancia a las instalaciones de la compañía
- Controlar el cumplimiento del presupuesto de gastos del área

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-02-01
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

Actividades.-

- Entrevistar y seleccionar candidatos idóneos para los diferentes requerimientos de la compañía.
- Supervisar el cumplimiento anual de las evaluaciones de desempeño de todo el personal.
- Validar las necesidades de capacitación del personal junto con los jefes de cada área.
- Elaborar el plan de capacitación anual junto con la Asistente de Selección y Desarrollo
- Establecer nuevas políticas de Gestión Humana si son necesarias para la organización
- Verificar que los cursos de capacitación se estén dando de acuerdo al plan establecido y/o por solicitud de los jefes de área
- Actualizar anualmente el Manual de Descripción Funciones y los Perfiles de cargos junto con la Asistente de Selección y Desarrollo.
- Seleccionar a la empresa consultora que realizará la encuesta de clima laboral anual y supervisar el normal desarrollo de la misma.
- Analizar los resultados de la encuesta de clima laboral y difundirlos al personal.
- Supervisar y coordinar la entrega de los beneficios al personal de empleados, tales como: seguros médicos, transporte, tarjetas de comisariato, comedor y uniformes.
- Revisar y aprobar los respectivos pagos a proveedores (expresos, comedor, etc)
- Atender a los colaboradores ante las diferentes inquietudes o problemas que puedan presentar.
- Verificar que los préstamos que soliciten los colaboradores cumplan con la política establecida por la compañía para tal efecto.
- Revisar semanalmente los atrasos y faltas del personal de la compañía
- Organizar los diferentes eventos sociales que se realicen en la empresa.
- Verificar que la liquidación y pago de salarios se realice dentro de los tiempos establecidos y que se realicen correctamente los descuentos del rol.
- Elaborar junto con la asistente de Gestión Humana el pago variable del personal administrativo.
- Revisar actas de finiquito y liquidaciones de personal que sale de la empresa.
- Sugerir y actualizar cambios en los procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado del departamento.
- Renovar anualmente el contrato de telefonía celular y seguro médico previa la aprobación de la Gerencia General
- Definir anualmente los objetivos y el presupuesto del área
- Revisar anualmente los indicadores de variable del área y solicitar la aprobación respectiva a la Gerencia General.
- Establecer anualmente las necesidades de equipos y mobiliarios de las diferente oficinas del área.
- Revisar con la Gerencia General la competitividad de los salarios respecto al mercado a través del análisis de las encuestas de salarios y determinar el porcentaje de incremento a cada colaborador.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 6 FECHA: 2009-02-01
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

- Elaborar mensualmente reportes estadísticos del cumplimiento de los objetivos del área y entregarlos a la Gerencia General
- Definir anualmente las necesidades de capacitación del personal de su área
- Supervisar el trabajo de limpieza del personal de servicios generales.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35 años de edad

Educación: Psicóloga Organizacional o Industrial

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Conocimientos de nómina

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios, Excel y Word intermedios.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador, mobiliario, cámara digital.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Gerencia General y todos los Gerente y Jefes de Areas.

Fuera de la empresa: Proveedores

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 2 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

ASISTENTE DE GESTION HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Gestión Humana

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- N/A

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Realizar el pago oportuno de los colaboradores de la compañía
- Atender las inquietudes que puedan presentar los colaboradores.

Actividades.-

- Elaborar la nómina quincenal de los colaboradores fijos de Rooftec y el cálculo de la variable al personal administrativo.
- Generar semanalmente las novedades en el Sistema de turnos y entregar el reporte para su revisión a los supervisores del personal operario.
- Revisar mensualmente el cálculo de horas extras del personal operario para el pago del sobretiempo, junto con los informes de asistencia respectivos para verificar los permisos sin sueldo o cualquier otra novedad.
- Realizar los descuentos respectivos por los créditos que tenga cada trabajador.
- Realizar mensualmente el cálculo del impuesto a la renta para ingresar en los descuentos que se realizarán al trabajador.
- Ingresar los valores de movilización cancelados por caja chica de Rooftec al rol.
- Elaborar el rol de fin de mes y su respectiva contabilización.
- Ingresar a empleados nuevos fijos al sistema de HISTORIA LABORAL del IESS y al sistema de nómina.
- Realizar mensualmente los pagos de aportes al personal en Historia Laboral del IESS.
- Realizar cambios en el sistema IBES y en Historia Laboral cuando existan incrementos salariales.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 2 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

- Elaborar solicitudes de préstamos a los trabajadores e ingresarlas en el Bizbank para el pago una vez que estén aprobadas.
- Realizar la contabilización de facturas de proveedores y las solicitudes de cheque de las facturas asignadas.
- Revisar detalle de movilización y alimentación del personal de servicios generales y de seguridad física para la aprobación de la Jefatura de Gestión Humana
- Realizar pagos anuales de décimo tercero y décimo cuarto sueldo y coordinar el sello de los formularios respectivos en el Ministerio de Trabajo
- Revisar con las planillas generadas mensualmente el cálculo para el pago anual del fondo de reserva.
- Llevar un control de las vacaciones del personal y liquidar vacaciones del personal operario.
- Elaborar liquidaciones del personal que salga de la compañía.
- Revisar mensualmente las planillas del IESS vs. la contabilización de las cuentas de gastos de la nómina, elaborar asiento de reclasificación si se encuentra algún error y entregarlo a contabilidad para su ingreso al sistema.
- Revisar mensualmente la cuenta de préstamo a la compañía y anticipo al personal para verificar que los valores cargados sean los valores descontados.
- Solicitar a Mi Comisariato o Supermaxi la renovación de tarjetas ilimitadas para el personal.
- Enviar vía correo el reporte de horas trabajadas mensuales al INEC.
- Entregar a Contabilidad mensualmente detalle del impuesto a la renta cobrado al trabajador y el número de empleados del mes.
- Elaborar mensualmente reporte de ausentismo y horas laboradas para entregar a la Jefatura de Gestión Humana.
- Coordinar con el asistente de compras e importaciones el arreglo del mobiliario o mantenimiento de edificios del departamento o jardines.
- Realizar anualmente el cálculo de utilidades de cada trabajador para entregar a la Jefatura de Gestión Humana y a la Jefe de Contabilidad para su revisión y proceder con el pago respectivo
- Entregar cálculo del impuesto a renta anual a Contabilidad.
- Elaborar trimestralmente cálculo de las prestaciones sociales del trabajador y entregar a contabilidad.
- Elaborar anualmente formularios de retención del Impuesto a la renta y entregar a los colaboradores.
- Coordinar junto con la Jefatura de Gestión Humana y la asistente de selección y desarrollo la realización de los diferentes eventos que se realicen durante el año.
- Elaborar solicitudes de compra de suministros de oficina o de materiales de consumo.
- Archivar la documentación correspondiente a nómina.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 2 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 35 años de edad

Educación: Bachiller contable, estudios superiores en contabilidad, ing. comercial

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Conocimientos de nómina

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios, Excel y Word intermedios.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Contabilidad, colaboradores en general.

Fuera de la empresa: Proveedores

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

ASISTENTE DE SELECCIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Gestión Humana

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- N/A

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Seleccionar personal idóneo para los diferentes requerimientos que tenga la compañía
- Coordinar la ejecución del plan anual de capacitación.
- Atender las inquietudes que puedan presentar los colaboradores.

Actividades.-

- Coordinar la publicación de anuncios publicitarios para el reclutamiento de determinados cargos.
- Revisar las hojas de vida físicas y electrónicas verificando que se ajusten al perfil requerido.
- Administrar pruebas psicológicas a candidatos potenciales para cargos fijos y realizar la entrevista respectiva.
- Elaborar informes Psicológicos y confirmar referencias
- Entregar lista de documentos y órdenes de exámenes médicos a los candidatos seleccionados que ingresarán a la compañía.
- Informar a la asistente de Gestión humana el ingreso de personal nuevo con los datos respectivos.
- Archivar la documentación correspondiente en la carpeta del nuevo colaborador.
- Elaborar el formato de cambio en nómina cuando ingrese personal nuevo o por cambios internos y entregar a la Jefatura de Gestión Humana para la firma respectiva.
- Realizar la entrega de uniformes a los operarios nuevos y anualmente al resto de personal.
- Realizar la inducción a nuevos colaboradores que ingresen a la compañía

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

- Coordinar con el Area de Seguridad Industrial el curso básico de Higiene y seguridad industrial para operarios.
- Coordinar la logística de cursos que se realicen dentro o fuera de la compañía.
- Solicitar información de contenido y costos de cursos externos.
- Inscribir a colaboradores a cursos externos previo el envío de la solicitud de seminario debidamente aprobada.
- Controlar la asistencia de colaboradores a cursos externos y solicitar la copia de los certificados de asistencia.
- Actualizar anualmente las descripciones de funciones y perfiles de los cargos de la compañía.
- Actualizar las carteleras de la compañía cuando se lo requiera.
- Coordinar con la ejecutiva de Tecniseguros el ingreso, cambios o reembolsos de los colaboradores que están afiliados al seguro médico SALUD.
- Contabilizar mensualmente la factura de la telefonía celular para el pago respectivo.
- Coordinar con el ejecutivo de Movistar novedades o ingresos de nuevos colaboradores al plan de la compañía
- Realizar semanalmente la contabilización de facturas de proveedores y las solicitudes de cheque de las facturas asignadas.
- Entregar a seguridad y al comedor semanalmente la programación de turnos de producción
- Coordinar con la Supervisora del comedor cualquier aspecto relacionado con el servicio de alimentación, así como el menú que se elaborará en la siguiente semana.
- Coordinar con el asistente de compras el arreglo del mobiliario o mantenimiento de edificios del departamento o jardines.
- Coordinar junto con la Jefatura y asistente de Gestión Humana la realización de los diferentes eventos que se realicen durante el año.
- Elaborar solicitudes de compra de suministros de oficina o de materiales de consumo.
- Archivar la documentación correspondiente al área de selección y capacitación.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 3 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 22 a 30 años de edad

Educación: Egresada o Ps. Organizacional

Experiencia: Mínimo 2 años en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Conocimientos de pruebas psicológicas

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios básicos

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Contabilidad, colaboradores en general.

Fuera de la empresa: Proveedores

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-01-09
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe De Gestión Humana

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Atender con cordialidad y respeto a todo cliente, proveedor o visita que llame o ingrese a la compañía.
- Coordinar con los Guardias de Seguridad Física, el ingreso de alguna visita, proveedor o cliente a la empresa.

Actividades:

- Contestar el conmutador y direccionar las llamadas respectivas, tomando mensajes cuando un funcionario no esté en su puesto y realizar un reporte de los mismos al final del día.
- Atender cualquier inquietud de los visitantes en caso de que requieran alguna información, y anunciar su llegada a los funcionarios de la empresa si es el caso.
- Coordinar que las visitas a la planta reciban implementos de Seguridad antes de salir del sector de oficinas.
- Recibir la documentación que ingresa y enviarla a los Departamentos correspondientes.
- Coordinar diariamente el envío de documentos y/o facturas a clientes, proveedores u otros contactos a través del courier correspondiente.
- Enviar, Recibir y Distribuir diariamente los documentos, muestras, etc. que produce la valija interna de la empresa.
- Recibir, Registrar y Entregar facturas de proveedores para ser procesadas por los Departamentos respectivos.
- Cooperar en las encuestas de Satisfacción de Clientes y registrar los resultados.
- Elaborar solicitudes de cheques para los pagos de teléfonos y courier.
- Mantener archivos de las copias de solicitudes de cheques enviadas a Finanzas
- Elaborar memos, cartas y autorizaciones varias.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 19 a 28 años de edad

Educación: Bachiller.

Experiencia: Se prefiere experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Atención a Clientes

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Conmutador y computador

Responsabilidad por materiales / productos:, Archivos del Área, Valija Interna y Externa, y Facturas enviadas y recibidas.

Relaciones claves:

Dentro de la empresa:, Servicio al Cliente, Crédito & Cobranzas, Compras, Seguridad Física, Mensajeros y Ventas

Fuera de la empresa: Proveedores, Clientes, Visitas en General.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	1	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	1	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

MEDICO DE PLANTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Gestión Humana

Supervisa a:

- Enfermera

Autoridad.-

- Otorgar permisos médicos hasta 3 días cuando el caso lo amerite.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Brindar una atención médica oportuna a los colaboradores de la compañía.

Actividades.-

- Diagnosticar y tratar enfermedades en general en el Dispensario de la empresa, o remitir a los colaboradores a interconsultas con especialistas, según el caso.
- Revisar junto con la Enfermera los botiquines de la empresa y colocar los medicamentos que hagan falta
- Recorrer la planta junto con la Enfermera para controlar que los operadores usen adecuadamente los EPP
- Realizar junto con la Enfermera una inspección semanal a las instalaciones de la cocina.
- Participar en las reuniones del Comité de Seguridad e Higiene e Industrial como miembro permanente y apoyar en los planes de acción que surgieren.
- Dictar charlas sobre salud ocupacional
- Elaborar reporte diario de atención médica, concentrado mensual y resumen estadístico anual.
- Realizar un chequeo pre-ocupacional a candidatos seleccionados y elaborar la ficha médica respectiva para informar si están aptos para ingresar a la compañía a la Jefatura de Gestión Humana
- Realizar un chequeo post-ocupacional a todos los colaboradores que salgan de la empresa.
- Coordinar la realización de los exámenes médicos anuales: audiometrías, fichas médicas, visuales, etc.

- Coordinar anualmente con el Dispensario de Salud la obtención de los carnets de salud ocupacionales.
- Coordinar cada cuatro meses la realización de control físico, químico y microbiológico del agua de la empresa.
- Elaborar solicitud de compra de medicinas cada 2 meses aproximadamente.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 30 a 50 años de edad

Educación: Doctor en medicina general.

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: N/A

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios básicos.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: medicinas, equipos médicos

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Colaboradores en general.

Fuera de la empresa: N/A

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

ENFERMERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Médico de Planta

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- Entregar medicamentos que no necesitan prescripción (desinflamatorios o antipiréticos) a los colaboradores que lo requieran.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Colaborar con el médico de planta en la atención oportuna a los colaboradores de la empresa

Actividades.-

- Mantener esterilizados los equipos y materiales de curaciones.
- Elaborar órdenes de exámenes pre-ocupacionales y post-ocupacionales
- Tomar signos vitales a nuevos colaboradores que se realizarán fichas médicas
- Revisar junto con la Doctora los botiquines de la empresa y colocar los medicamentos que hagan falta
- Recorrer la planta junto con la Doctora para controlar que los operadores usen adecuadamente los EPP
- Realizar junto con la Doctora una inspección semanal a las instalaciones de la cocina.
- Aperturar las carpetas de historia clínica para atención médica de los trabajadores nuevos
- Atender inmediatamente a algún trabajador que solicite ayuda; con medicamentos o curaciones si es necesario.
- Mantener en orden el departamento médico.
- Coordinar todo lo relacionado con la elaboración de la ficha médica anual: listado de colaboradores, fotos, etc.
- Entregar quincenalmente 1 jabón a todos los colaboradores operarios.
- Entregar cada tres semanas un talco a todos los colaboradores operarios.

	MANUAL DE FUNCIONES	
ROOFTEC ECUADOR S.A.	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	PAGINA: 2 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11

- Elaborar reporte mensual de los permisos médicos y accidentes y entregar la jefatura de Gestión Humana con la aprobación del médico de planta
- Entregar semanalmente los tickets del comedor y llevar un control semanal de los mismos.
- Brindar apoyo en trabajo de oficina del Departamento de Gestión Humana; archivando facturas, memos y documentación personal de los trabajadores
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar alguna otra función que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 50 años de edad

Educación: Licenciada en enfermería.

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: N/A

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios básicos.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: medicinas, equipos médicos

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Colaboradores en general.

Fuera de la empresa: N/A

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	2	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

SUPERVISOR DE SEGURIDAD FÍSICA (asesor externo)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Gestión Humana

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- Realizar amonestaciones a los guardias de seguridad

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Velar porque se cumplan las normas de seguridad física dentro de la empresa

Actividades.-

- Revisar el informe diario de novedades entregados por los guardias de turno
- Realizar entrenamientos con el personal sobre prácticas de tiros y seguridad.
- Verificar que el personal utilice los EPP adecuados.
- Coordinar el mantenimiento anual de las armas y la renovación de los permisos.
- Visitar diariamente las instalaciones de la compañía.
- Enviar vía correo electrónico la información del sobretiempo a la Asistente de Gestión Humana.
- Indicar cambios o mejoras en los procedimientos de seguridad física que deban realizarse
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 35 a 55 años de edad

Educación: Ex - miembro de las FFAA

Experiencia: Mínimo 5 años en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: N/A

Requerimientos especiales: Conocimientos de seguridad

Responsabilidad por equipos / herramientas: Arma de fuego.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Colaboradores en general.

Fuera de la empresa: Visitantes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

GUARDIA DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Seguridad Física

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- No permitir el ingreso de personas que violen el reglamento de Seguridad de la Compañía
- Revisar el contenido de maletas, bolsos o paquetes antes de su ingreso a la empresa.
- Revisar el interior de los vehículos que ingresan a las instalaciones de la empresa.
- Llamar la atención al personal de planta que no cumpla con las normas de seguridad física.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Brindar seguridad a todas las instalaciones de la compañía.

Actividades.-

- Registrar la entrada y salida de personas y vehículos que ingresan y salen de la empresa.
- Atender las comunicaciones telefónicas fuera de horarios de oficina.
- Permitir el uso de las bases celulares en horarios nocturnos y solo en caso de emergencia.
- Llevar un control de la entrada y salida de bienes que salgan de la empresa por reparación u otros motivos.
- Controlar que los productos que salen de la bodega de despacho correspondan a lo indicado en la hoja de despacho
- Hacer uso del armamento de seguridad de acuerdo a las normas establecidas.
- Llevar un control del kilometraje de los vehículos de la compañía.
- Llevar un registro diario de entrada de los empleados en cada uno de los turnos
- Controlar el ingreso de visitantes a las instalaciones de la empresa
- Inspeccionar constantemente las instalaciones de la empresa
- Receptar y despachar comunicados a recepción

- Revisar minuciosamente el contenido de bolsos o paquetes de gran tamaño
- Realizar el informe diario de novedades para el supervisor de Seguridad física
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 25 a 30 años de edad

Educación: Bachiller.

Experiencia: Mínimo 1 año en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Atención a clientes

Requerimientos especiales: Haber realizado el servicio militar.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Arma de fuego.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Colaboradores en general.

Fuera de la empresa: Visitantes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	2	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO GESTION HUMANA	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Gestión Humana

Supervisa a:

- N/A

Autoridad.-

- N/A

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Mantener en orden los archivos asignados en custodia
- Mantener limpias las instalaciones de la empresa
- Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión Integrada inherentes a su departamento

Actividades.-

- Realizar limpieza de oficinas y corredores.
- Realizar limpieza de vereda y jardines exteriores.
- Realizar limpieza de baños de oficina y de planta.
- Realizar limpieza de salas de reuniones.
- Colaborar con la secretaria de gerencia sirviendo aguas o café en reuniones.
- Asear la cafetería del área comercial.
- Regar las áreas verdes de la empresa.
- Recoger y distribuir botellones de agua en cada departamento
- Apoyar al departamento de Gestión Humana en arreglo de puestos para cumpleaños, y comedor para reunión de fin de mes u otros eventos.
- Limpieza y mantenimiento del área de duchas y casilleros de producción
- Limpieza de bodegas de archivos viejos
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 20 a 30 años de edad

Educación: Bachiller.

Experiencia: Mínimo 1 año en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: N/A

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: equipos de limpieza.

Responsabilidad por materiales / productos: materiales de limpieza

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Colaboradores en general.

Fuera de la empresa: N/A

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	2



DEPARTAMENTO FINANZAS

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

JEFE DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerencia General

Supervisa a:

- Supervisor de Crédito y cobranzas
- Supervisor de Inventarios
- Asistente de Cuentas por pagar

Autoridad.-

- Aprobar pagos por conceptos generados en su área de acuerdo a las políticas establecidas.
- Aprobar pagos de las diferentes áreas cuando el monto sea superior a lo que establece la política en ausencia de la Gerencia General
- *Aprobar las Ventas de materiales fuera del sistema: scrapp, material de tercera y mobiliarios/equipos obsoletos.*
- Firmar cheques y aprobar pagos electrónicos.
- Aprobar presupuesto de gastos del área
- *Autorizar venta de materiales fuera de inventarios.*

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Velar por la correcta utilización de los fondos y flujo de caja de la compañía
- Definir los lineamientos de la política de crédito para clientes.
- Administrar la relación con los bancos y entidades financieras.
- *Supervisar las ventas de excedentes y el nivel de inventarios existente en la compañía.*
- Administrar de manera eficiente las obligaciones contraídas con proveedores en general.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

Actividades.-

- Elaborar mensualmente el flujo de caja de la compañía y controlarlo diariamente.
- Aprobar excesos temporales de cupos de créditos de clientes.
- Determinar el presupuesto mensual de recaudo de la compañía
- Determinar el costo de los productos fabricados por la compañías
- Participar del Comité de Crédito y aprobar créditos a nuevos clientes o aumentos de cupos.
- Visitar y atender a clientes de la compañía.
- Determinar los clientes que van a ser enviados para iniciar procesos de cobros jurídicos.
- Presentar mensualmente los resultados de la Compañía a la Gerencia General.
- Participar y elaborar actas de reuniones de Directorio y de Junta de Accionistas
- Coordinar pagos de proveedores externos y relacionados del exterior.
- Revisar mensualmente el cumplimiento de los indicadores de variable del área y entregar los resultados a Gestión Humana.
- Negociar con la banca condiciones de financiamiento de operaciones previamente aprobadas por el Directorio.
- Coordinar con los auditores el estudio de precios de transferencia y revisar el informe anual.
- Revisar el informe anual de los auditores externos.
- Elaborar anualmente los objetivos y el presupuesto del área.
- Realizar anualmente las evaluaciones de desempeño del personal de su área
- Definir anualmente las necesidades de capacitación del personal de su área
- *Revisar y aprobar semanalmente el reporte de ajustes que entregue el supervisor de inventarios.*
- *Coordinar con la Gerencia Nacional de Venta la promoción de los productos de lento rotación para disminuir ese inventario.*

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 30 a 45 años.

Educación: Ingeniero Comercial, Economista o áreas afines.

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Actualizaciones de reformas tributarias y otras normas financieras

Requerimientos especiales: Excel Avanzado

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Con todas las áreas.

Fuera de la empresa: Auditores externos, abogados, clientes, bancos, proveedores.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

Nota: Este perfil puede ser cambiado por decisión de la Junta de Accionistas

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

JEFE DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerente General

Supervisa a:

- Asistente de Contabilidad 1
- Asistente de Contabilidad 2
- Administrador de Sistemas
- Asistente de Cuentas por Pagar

Autoridad.-

- Aprobar pagos por conceptos generados en su área de acuerdo a las políticas establecidas.
- Firmar cheques y efectuar la primera aprobación de pagos electrónicos.
- Aprobar presupuesto de gastos del área
- Aprobar ajustes de inventarios
- Aprobar la salida de materiales retornables de su área en el formato respectivo.
- Coordinar trabajos varios con Asistentes de Contabilidad, Asistente de Cuentas por Pagar y Administrador de Sistemas.

Objetivos / Finalidades del cargo.-

- Aplicación de los Principios de Contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.
- Garantizar los resultados de la empresa de la forma más razonablemente posibles.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias de la compañía.
- Velar porque se cumplan los requisitos exigidos por la ley para evitar posibles contingencias tributarias.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y políticas establecidas de control interno.
- Administración de los recursos informáticos que tiene la compañía

Actividades.-

- Creación de cuentas, centros de costos, divisiones, cierre mensual y anual y otros en sistema IBES.
- Elaborar procedimientos de control interno.

- **Buscar alternativas posibles dentro del marco legal para disminuir el pago de impuestos.**
- **Elaborar mensualmente asientos diarios de provisiones, reclasificaciones u otros.**
- **Elaborar cuadro de amortización de pagos diferidos.**
- **Elaborar mensualmente cuadro de intereses financieros por préstamos bancarios.**
- **Revisar mensualmente los análisis de cuentas entregadas por los asistentes de contabilidad para verificar que cuadren con el balance de comprobación y ver los saldos pendientes en las diferentes cuentas.**
- **Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias y los soportes de partidas conciliatorias.**
- **Revisar mensualmente el detalle de los saldos de anticipos a proveedores locales e internacionales.**
- **Revisar mensualmente los saldos pendientes por liquidar de las importaciones realizadas.**
- **Elaborar información para registrar en el Banco Central los pagos por conceptos de cancelación de préstamos del exterior e intereses y el registro de nuevos créditos.**
- **Revisar facturas listas para el pago y verificar que estén correctamente elaboradas, aprobadas y que se hayan realizadas las retenciones respectivas.**
- **Realizar un muestreo para verificar la correcta codificación de las facturas.**
- **Elaborar conciliación tributaria para proceder con la liquidación de los impuestos.**
- **Elaborar cálculos para liquidar impuestos mensuales de IVA y Retenciones y efectuar el pago vía electrónica antes del plazo establecido.**
- **Elaborar anexos para liquidar anualmente el impuesto a la renta de la compañía.**
- **Recopilar y entregar información solicitada por el SRI en caso de solicitudes de información, reclamos de devolución de impuestos y determinación tributaria.**
- **Análisis del cálculo de prestaciones sociales de empleados y obreros.**
- **Actualizar querys de información del sistema IBES para la elaboración de los costos de fabricación y de reventa.**
- **Calcular mensualmente el costo de productos de reventas para determinar el costo de venta mensual y entregar al Gerente General, Gerente de Ventas, Jefe de Finanzas, Jefe de Logística y Coordinadores de Ventas.**
- **Apoyar al Jefe Financiero en la elaboración de los costos industriales.**
- **Elaborar mensualmente Estados Financieros de la compañía y entregar a la Gerencia General.**
- **Revisar mensualmente el cumplimiento de los indicadores de variable de las diferentes áreas y entregar los resultados a Gestión Humana.**
- **Actualizar mensualmente los gastos de producción para determinar el costo de transformación y entregar al Jefe de Planta.**
- **Elaborar mensualmente los anexos transaccionales de ventas para entregar al Asistente de Contabilidad y proceder con el reporte vía electrónica al Servicio de Rentas Internas.**
- **Revisar el anexo transaccional total ingresado en la página del Servicio de Rentas Internas para luego proceder con el envío del mismo.**
- **Coordinar las auditorías externas que se realicen en el año y entregar la información solicitada.**

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO FINANZAS	PAGINA: 3 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
--	--	---

- Elaboración del informe tributario anual para entregar a los auditores externos para su presentación ante el SRI.
- Coordinar y realizar auditorías internas a las diferentes áreas y elaborar informe para entregar a la Gerencia General.
- Efectuar anualmente pagos de otros impuestos o permisos de la compañía.
- Elaborar presupuesto de gastos del área y consolidar gastos totales en base a la información entregada por todas las otras áreas de la compañía para su revisión y aprobación con la Gerencia General.
- Elaborar cuadro de gastos vs. Presupuesto de todas las áreas.
- Elaborar anualmente los objetivos del área junto con la Gerencia General
- Realizar anualmente las evaluaciones de desempeño del personal de su área
- Definir anualmente las necesidades de capacitación del personal de su área
- Elaborar presentación de resultados del mes y gastos de las áreas para las reuniones de Dirección
- Administrar y negociar las tasas de las pólizas de seguros de la compañía.
- Coordinar con el Administrador de Sistemas local las necesidades del área de Informática de la compañía para proponer las mejoras y dar seguimientos a cada uno de los puntos pendientes del sistema.
- Definir junto con el administrador de sistemas políticas de control, necesidades de equipos o cambios en las redes.
- Coordinar con los auditores el estudio de precios de transferencia, elaboración de la información necesaria para la entrega y revisar el informe anual.
- Atender la agenda de citas, visitas, reuniones.
- Otros trabajos asignados.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 30 en adelante

Educación: Ing. Comercial, o CPA.

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares

Entrenamiento Relacionado al cargo: Actualizaciones de reformas tributarias, NIIF, Control Interno.

Requerimientos especiales: Excel Avanzado

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador

Responsabilidad por materiales / productos:

Relaciones claves

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 4 VERSIÓN: 4 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

Dentro de la empresa: Con todas las áreas.

Fuera de la empresa: Auditores externos, abogada, proveedores, funcionarios de la Superintendencia de Cías., y funcionarios tributarios.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 1 VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

SUPERVISOR DE CRÉDITO Y COBRANZAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe Financiero

Supervisa a: Asistente de Crédito y Cobranzas y recaudador.

Autoridad.-

- Aprobar o Negar crédito a pedidos, de acuerdo al cumplimiento de las políticas de Crédito y Comerciales.
- Autorizar un sobregiro del 10% del cupo asignado a los clientes.

Objetivos / Finalidades del cargo.

- Recuperar los créditos otorgados a los clientes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las políticas de ventas asignadas a cada uno de ellos.
- Velar porque la cartera de clientes no tenga saldos pendientes por los diferentes conceptos que se pueden generar dentro del desarrollo de la venta y postventa.
- Cumplir el presupuesto de cobros mensuales, asignado por el Jefe Financiero.
- Mantener un eficaz control de la cartera vencida a más de 30 días.
- Cumplir con los procedimientos del SGI inherentes a su departamento.

Actividades.-

- Crear a los Clientes nuevos en el Sistema Informático IBES, indicando las condiciones que han sido aprobados por el comité de Crédito (cupo, garantía y plazo).
- Elaborar pagarés de clientes nuevos o de ampliaciones de cupo, para respaldar el crédito que sea otorgado.

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 2 VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

- Supervisar el envío diario de los depósitos a los bancos tanto en cheques como en efectivo.
- Realizar la gestión de cobranzas telefónicamente a los clientes de para programar el retiro de cheques.
- Aprobación diaria de pedidos en el sistema Ibes.
- Elaborar comunicaciones escritas a clientes con cartera vencida para informarles la fecha desde la cual tienen vencidas sus cuentas.
- Verificar las referencias comerciales y bancarias del cliente que solicito un crédito o que desea ingresar a la red de distribución.
- Realizar un análisis de los estados financieros entregados por el cliente para determinar cuál la capacidad de endeudamiento y cual sería el cupo a asignar a dicho cliente.
- Supervisar que los recibos de pago de los clientes estén ingresados correctamente en el Sistema.
- Elaborar Notas Crédito por retenciones y Notas Débito por intereses de mora siempre con la autorización del área contable y financiera.
- Dar inducción a cada nuevo asesor sobre las políticas de créditos vigentes en la compañía.
- Entregar semanalmente un reporte a cada asesor comercial de sus clientes vencidos.
- Revisar y calcular mensualmente los intereses de mora de los clientes con saldos vencidos, antes de procesarlos en el sistema para que se ejecuten por los valores correctos.
- Visitas mensuales a clientes en general para conocer su actividad o requerirle información financiera para dar seguimiento y analizar sus cifras.
- Revisar semestralmente el buró crediticio de los clientes de la compañía para verificar su nivel de endeudamientos o problemas con el sistema financiero.
- Informar a la Jefatura Financiera cuando la cartera de un cliente tiene más de 90 días vencidos para que determine si lo envía a cobro legal.
- Dar seguimiento con el Asesor legal de la compañía, sobre las cuentas que se han enviado a cobro legal.

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: 3 VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

- Revisar mensualmente partidas conciliatorias de depósitos de clientes, con el departamento de contabilidad.
- Realizar recibos de caja, y su ingreso en lbes.
- Revisar y verificar las retenciones pendientes para solicitarlas a los clientes.
- Imprimir mensualmente los estados de cuenta de los clientes y proceder a su envío vía courier, junto con algún otro documento que se haya generado en el mes.
- Verificar que se cumpla la forma de pago de los clientes de proyectos, de acuerdo a las cláusulas establecidas en los contratos.
- Participar en el comité de crédito y exponer las referencias comerciales, bancarias y de más información que nos permita analizar los clientes nuevos o clientes que desean ampliar su cupo.
- Elaborar el acta de comité de crédito donde constan las aprobaciones realizadas, cupo y plazo.
- Elaboración anual del presupuesto de gastos del área y entrega a la Jefatura Financiera.
- Determinar junto con el departamento de Calidad los objetivos anuales del departamento.
- Revisar diariamente en la página del SRI que los comprobantes de retención de clientes no estén caducados, para proceder a ingresarlos en el sistema.
- Entregar mensualmente los resultados de los indicadores de la variable a Gestión Humana.
- Entregar diariamente a la Gerencia y a la Jefatura Financiera, el monto recaudado y el cumplimiento del presupuesto.
- Entregar el reporte semanal de la cartera corriente y vencida, a la Jefatura Financiera.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 30 a 45 años de edad

Educación: Ing. Comercial, o profesiones en áreas afines.

Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Finanzas.

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios, Excel y Word intermedios.

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador.

Responsabilidad por materiales / productos: Custodia de cheques y dinero en efectivo.

Dentro de la empresa: Departamento de Comercial, servicio al cliente, contabilidad.

Fuera de la empresa: Clientes.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

SUPERVISOR DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: *Jefe de Finanzas*

Supervisa a: Ayudante de Inventarios

Autoridad:

- Firmar reportes de venta de excedentes (materiales fuera del inventario).
- Autorizar el ingreso provisional de las devoluciones de clientes.
- Autorizar la salida de materiales retornables relativos a la compra de combustibles.
- *Autorizar el control de despacho en ausencia del Supervisor de Bodegas.*

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Controlar la venta de excedentes, inventario dado de baja y scrapps.
- Controlar los inventarios y movimientos entre todas las bodegas de la empresa: la de materias primas, de repuestos, de insumos, de productos terminados y de productos de reventa.

Actividades:

- Realizar la tomas físicas de los inventarios de materia prima, producto terminado y productos de reventa que hayan sido planificadas para cada trimestre.
- *Informar al Jefe de Finanzas las diferencias o novedades encontradas en la toma física de inventarios.*
- Coordinar con otros departamentos para que se justifiquen las diferencias encontradas en los inventarios.
- *Realizar los ajustes de inventarios en el sistema previo autorización del Jefe de Finanzas y la Jefatura de Contabilidad.*
- Solicitar la reposición de inventario para los insumos generales.
- Procesar el ingreso al sistema de los materiales con su respectiva orden de compra.
- Verificar e informar al Dpto. de Compras e Importaciones las recepciones de las importaciones.
- Informar al Dpto. de Compras e Importaciones las novedades en las Importaciones y Compras Locales.
- Crear nuevos códigos de productos en el sistema.
- Realizar los reportes e inventarios adicionales que requiera el Área de Finanzas, el Área Comercial y la Gerencia General.
- Controlar los gastos varios del Departamento.

	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 -
ROOFTEC ECUADOR S.A.	DEPARTAMENTO FINANZAS	VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11

- Administrar y Controlar las actividades diarias del personal a su cargo.
- Planificar y Coordinar la toma física de inventarios semestral y anual de la empresa.
- Verificar y Coordinar los inventarios realizados por el auditor externo.
- Procesar las transferencias entre las bodegas respectivas.
- Coordinar la reposición de combustibles almacenados en la bodega.
- Recibir y Procesar las devoluciones de clientes en el sistema previa autorización de Servicio al Cliente.
- Coordina el debido almacenamiento de los excedentes, scrapps y devoluciones que genere el negocio.
- *Solicita la autorización a la Jefatura de Finanzas para las ventas de materiales fuera del inventario.*
- Atender a clientes en las ventas de excedentes, scrapps e inventario dado de baja.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 3 - VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 27 a 38 años de edad

Educación: Bachillerato.

Experiencia: Mínimo 6 años de experiencia en cargos similares en empresas industriales.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Control de Inventarios y Administración de Bodegas.

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador y Equipo de Seguridad.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Finanzas, Bodegas y Despachos, Producción, Servicio al Cliente, Compras e Importaciones, Servicios Generales, Comercial y Gerencia General.

Fuera de la empresa: Proveedores y Clientes.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	2	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	2	Control emocional	1
Eficiencia	2	Creatividad	2
Orientación al cliente interno/externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	1	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	2	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

AYUDANTE DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Asistente de Inventarios

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Realizar toma física de los inventarios programados y reportar cualquier novedad existente.

Actividades:

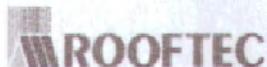
- Revisar diariamente la producción vs. el informe de productos terminados y el consumo de materia prima.
- Reportar vía correo novedades del proceso de producción.
- Realizar tomas físicas de inventarios de materia prima, producto terminado y productos de reventa, de acuerdo a la planificación aprobada.
- Verificar las importaciones recibidas por Bodega vs. la lista de empaque del proveedor e Informar las novedades encontradas en las mismas.
- Mantener al día la documentación en los archivos del Dpto.
- Atender a clientes en las ventas de excedentes, scrapps e inventario dado de baja.
- Recibir los productos por las devoluciones de los clientes.
- Entregar las facturas para el pago respectivo al Dpto. de Compras y Comercio Exterior.
- Verificar las cantidades vendidas cuando sean materiales de segunda.
- Identificar con sus respectivos lotes a los productos importados y colocar etiquetas en el caso de materias primas.
- Monitorear vehículo cargados de productos, previo su salida del patio de maniobras.
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que su Jefe le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 23 a 35 años de edad

Educación: Bachillerato.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares en empresas industriales.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 5 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

Entrenamiento Relacionado al cargo: Control de Inventarios

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computador y Equipo de Seguridad.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves

Dentro de la empresa: Bodegas y Despachos, Producción, Servicio al Cliente, Compras y Comercio Exterior, Servicios Generales y Jefatura de Finanzas.

Fuera de la empresa: Proveedores y Clientes.

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	2	Apertura al cambio / flexibilidad	1
Rapidez	2	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	1	Control emocional	2
Eficiencia	2	Creatividad	1
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	1	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	1	Liderazgo	1

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

ASISTENTE DE CUENTAS POR PAGAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Contabilidad/ Jefe Financiero.

Supervisa a: N/A

Autoridad:

Autoridad para firmar los comprobantes de retenciones.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Realizar de manera oportuna y correcta los diferentes pagos a proveedores locales e internacionales.
- Controlar que las facturas cumplan con los requisitos del SRI.

Actividades:

- Realizar pagos en efectivo de vales de caja chica, previa revisión y autorización respectiva del monto.
- Ingresar facturas al sistema IBES y anotar el número del Registro del sistema en la factura.
- Seleccionar las órdenes de pago que deben ser emitidas en cheque y solicitar las aprobaciones respectivas.
- Devolver facturas que no cumplan con los requisitos del SRI, o que estén mal elaboradas.
- Revisar semanalmente las facturas que se van a pagar e ingresarlas en el Sistema IBES.
- Efectuar los pagos electrónicos a los proveedores.
- Ordenar de acuerdo al listado las facturas y retenciones, para el proceso de las aprobaciones respectivas.
- Seleccionar semanalmente las facturas a crédito de los proveedores, para cancelarlas en las fechas respectivas.
- Crear semanalmente proveedores nuevos en el sistema IBES, de acuerdo al formulario de datos del proveedor.
- Revisar vía Internet nuevos proveedores que cumplan con los requisitos del SRI.
- Realizar semanalmente pagos al exterior por medio de cartas o transferencias electrónicas y solicitar las autorizaciones respectivas.
- Efectuar semanalmente transferencias bancarias electrónicas, solicitar autorizaciones y enviar la carta al banco.
- Elaborar semanalmente retenciones y entregar a recepción para envío respectivo, vía courier.

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	3
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	3	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Supervisor de Crédito y Cobranzas

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Aprobar o negar crédito a pedidos, de acuerdo al cumplimiento de las políticas comerciales.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Controlar las cuentas de los clientes, manteniendo la cartera con el menor porcentaje de vencimiento.
- Entregar los estados de cuenta a los clientes Zona Norte, los primeros 5 días de cada mes.
- Cumplir con los procedimientos del SRI inherentes a su departamento.

Actividades:

- Informar al cliente sobre su cuenta y los cobros a realizar vía telefónica o por escrito, tanto de saldos pendientes o de retenciones.
- Ingresar al sistema los recibos de caja en el mismo periodo.
- Emitir los recibos de pago de los clientes.
- Coordinar con el mensajero – recaudador, los cobros a realizar diariamente.
- Coordinar diariamente el depósito de cheques.
- Recopilar y controlar los documentos de las cuentas.
- Enviar mensualmente los estados de cuentas de los clientes.
- Realizar papeletas de depósitos diarios.
- Recibir y controlar diariamente las retenciones que sean emitidas por los clientes.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

- Apertura de códigos a nuevos clientes.
- Realizar el cruce de cuentas de los pagos recibidos por anticipado.
- Analizar la cuenta de los clientes, para el cobro respectivo.
- Verificar referencias comerciales de los clientes.
- Diariamente elaborar un cuadro de los depósitos mensuales y enviarlo a contabilidad.
- Organizar y archivar recibos de caja correspondientes a los depósitos diarios.
- Liberar pedidos para que el cliente pueda retirar el producto.
- Ingresar retenciones de clientes, previa revisión de datos pre impresos y post impresos.
- Manejar y controlar la caja chica del departamento.
- Llevar el control de dinero, recaudado en efectivo los días jueves de las ventas de contado.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 22 a 30 años de edad

Educación: Economía o carreras afines.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Cobro de Carteras de Clientes.

Requerimientos especiales: Manejo de utilitarios, Excel y Word intermedios.

Responsabilidad por equipos / herramientas: computador

Responsabilidad por materiales / productos: : Custodia de cheques y dinero en efectivo.

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Departamento de Comercial, servicio al cliente, contabilidad.



ROOFTEC ECUADOR S.A.

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO FINANZAS

PAGINA: - 3 -

VERSIÓN: 1

FECHA: 2009-06-11

Fuera de la empresa: Clientes

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Actitud gana / gana	3
Rapidez	3	Apertura al cambio / flexibilidad	3
Planificación	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Eficiencia	3	Control emocional	2
Eficacia	3	Creatividad	3
Orientación a la gente	2	Destreza verbal	3
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	2
Orientación al cliente	3	Iniciativa	3
Tolerancia a la frustración	2	Liderazgo	3

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

ASISTENTE CONTABLE 1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Contabilidad

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Sobre anexos transaccionales en el manejo de retención tanto a proveedores y clientes.
- Para revisar y autorizar las liquidaciones de importaciones pasadas por logística, para ingresarlas al sistema contable.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Asegurar que todas las transacciones queden contabilizadas en el sistema de información IBES.
- Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad inherentes a su departamento
- Cumplir con la entrega a tiempo de los anexos ante el SRI.

Actividades:

- Realizar cuadro de compras con módulo de inventarios, bajar Query, clasificar compras por tipo de inventario, cruzar con contabilidad y enviar archivo a usuarios internos, para cálculo de costos.
- Realizar el cálculo de costo de venta instalaciones; cuadrar ventas servicios con cuenta contable, realizar cuadro ventas, costo y contribución por servicios; realizar diario, pedir autorización y digitar en IBES.
- Realizar gastos fijos; bajar gastos mensuales por áreas, pasar a formato de gastos por área y entregar a Jefatura para cuadro de Estados Financieros
- Elaborar anexos transaccionales de compras y retenciones de IVA e impuesto renta proveedores; bajar Query (1) para revisar facturas con problemas de información, bajar Query (2) revisar que no falte la secuencia de los VO digitados en IBES, digitar en cada VO el número de retención con su autorización y fecha, cuadrar crédito tributario, retenciones de IVA e impuesto a la renta, pasar a plantilla de convertidor a XML, pasar el validador, corregir problemas, subir al programa SRI DIMM, revisión y autorización para enviar al SRI.
 Recibir archivo de información de retenciones de clientes y anexar al archivo de ventas (anexo transaccional), luego zipiar archivo y enviar previa autorización de jefe de contabilidad al SRI.
- Cargar la información del anexo de precios de transferencia al programa del SRI DIMM, hacer revisar la información de su jefe y enviar previa autorización.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

- Digitar en el sistema DIMM información al SRI (declaraciones de IVA y retenciones); esperar archivo de declaraciones, ingresar al DIMM, enviar por internet al SRI y sacar documentos de recepción de archivos y débitos.
- Revisar cuentas de obras en proceso que se van liquidando en el momento de facturación; sacar reporte IBES, verificar las obras que tienen saldo e investigar en que estado se encuentran y envío de correo a involucrados de obras pendientes.
- Realizar liquidaciones de importaciones en tránsito; verificar que estén ingresadas las facturas en los auxiliares de lo contrario provisionar, cuadrar con la liquidación en excel que realiza logística, realizar diario de liquidaciones de cuentas en tránsito y digitar asiento de diario.
- Codificar facturas de energía, teléfonos convencionales pagados por débitos automáticos; pedir planilla al banco de energía eléctrica, reparto y codificación y entregar a cuentas por pagar para el ingreso de facturas en IBES.
- Realizar el detalle de activos fijos conciliar con contabilidad (realizar y digitar diario de depreciaciones mensuales); sacar reporte contabilidad, adicionar compras del mes y disminuir salidas, conciliar archivo de excel con IBES, elaborar asiento de depreciación y pedir autorización y digitar.
- Elaborar conciliaciones bancarias; bajar archivos, realizar conciliación, entregar para su revisión y autorización; realizar diario de ajustes (intereses los que generen), los estados de cuentas entregar a cuentas por pagar para que ingrese factura y así salga en Query para anexo.
- Realizar toma de inventarios físicos; elaborar fecha para toma mensual, comunicar a las áreas involucradas, toma física, realizar informe, pedir autorización para ajustes si los hubieran.
- Revisar y contabilizar consumos internos; pedir respaldos autorizados, codificar, entregar cuentas por pagar para que ingrese en el IBES y cruzar con crédito para quedar cuenta saldada.
- Revisar y contabilizar transacciones de otros módulos a la contabilidad.
- Ejecutar procesos de actualización con otros módulos, asentar las transacciones y verificar que estén todas las transacciones con otros módulos en Finanzas.
- Elaborar diarios y cuadro de inversiones versus contabilidad; recibir las órdenes sobre distintas inversiones bancos, contabilizar en IBES, liquidar el vencimiento, pedir al banco las retenciones y estados de cuentas.
- Realizar arqueo de cajas chicas; preparar archivo, ir a custodio, realizar informe y entregar a Jefe de Contabilidad.
- Crear centros de costos de importaciones y de obras en proceso.
- Cruzar cuentas contables asignadas con Códigos de Anexo Transaccional, y retenciones si estuvieron erradas, realizar diario pedir autorización y digitar en Ibes la finalidad es que cuadro anexos con contabilidad.
- Realizar cualquier otro trabajo asignado por su jefe.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 24 a 45 años de edad

Educación: CPA o carreras afines.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 3 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

Entrenamiento Relacionado al cargo: Conocimientos de Contabilidad, Inventarios, Impuestos.

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computadora

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Colaboradores

Fuera de la empresa: Proveedores

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	1	Liderazgo	2

 ROOFTEC ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

ASISTENTE CONTABLE 2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Contabilidad

Supervisa a: N/A

Autoridad: N/A

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Ingresar todos los movimientos en el sistema, para realizar el cierre del mes oportunamente.
- Monitorear cambio de retenciones y liquidaciones de anticipos.
- Entregar detalles necesarios para anexos tributarios.
- Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad inherentes a su departamento.

Actividades:

- Registrar recibos de caja de conceptos varios en el módulo de finanzas.
- Elaborar asientos contables por las transacciones que se realicen durante el mes.
- Registrar semanalmente en el sistema IBES los reembolsos de gastos a empleados, verificando la firma de aprobación y revisando los soportes adjuntos a la liquidación.
- Entregar los reembolsos de gastos al Departamento de Gestión Humana para la elaboración del lote.
- Registrar semanalmente asientos de libro, solicitando la autorización de asiento a la jefatura de contabilidad, número de anexo para el registro, ingresar asiento en el sistema e imprimirlos y archivarlos.
- Revisar semanalmente la cuenta de anticipos a empleados, registrar reembolsos, recibos de caja o asientos que liquidan anticipos.
- Monitorear que se realicen las liquidaciones de anticipos y revisar a fin de mes el saldo de la cuenta de anticipos.
- Registrar semanalmente cartas de pago de roles (nómina, préstamos, anticipos sueldos empleados); entregado por el departamento de Gestión Humana y entregar a la jefatura de Contabilidad para efectuar el pago.
- Confirmar semanalmente saldo de cuota a proveedores con los cuales tenemos un crédito establecido y entregarlos a los mismos con la aprobación de la Jefatura de Contabilidad.
- Revisar quincenalmente detalle de las cajas chicas (soportes válidos) y registrar en el sistema las facturas y notas de débito de vales.
- Revisar quincenalmente cuenta de anticipo proveedores y monitorear con los responsables de los anticipos que se realicen la liquidación de los mismos.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

- Registrar mensualmente el débito de la tarjeta de crédito corporativa y elaborar carta dirigida al banco autorizando el débito de la cuenta para realizar el pago.
- Revisar los soportes adjuntos al estado de cuenta de la tarjeta corporativa e ingresar en el sistema las facturas y/o notas de débito.
- Registrar mensualmente el depósito de fondos en tránsito, receiptando de crédito el detalle del asiento con los soportes de las papeletas de depósito.
- Realizar mensualmente la orden de compra de los suministros de oficinas del departamento y entregar la solicitud en Compras.
- Revisar mensualmente cuentas por pagar y actualizar detalle de cuenta.
- Investigar procedencia de los movimientos de la cuenta con responsables de los registros, realizar asientos de reversión y entregar detalle a Jefatura de Contabilidad.
- Revisar mensualmente cuentas por pagar proveedores y realizar la conciliación de saldos proveedor en el módulo de cuentas por pagar.
- Revisar mensualmente archivo físico de facturas emitidas por Rooftec de guayaquil, quito, notas de débito, de crédito y venta, verificando que estén las secuencias y los soportes necesarios e Informar a la Jefatura de Contabilidad si hay alguna observación.
- Elaborar mensualmente detalle de reembolso de empleados para anexo mensual del SRI y entregar el archivo al asistente de contabilidad 1.
- Revisar mensualmente que los comprobantes de retención emitidos por los clientes cumplan con los requisitos del SRI.
- Comunicar vía correo electrónico el resultado de la revisión al Jefe Financiero y Jefe de Contabilidad
- Elaborar el listado de gastos no deducibles y entregar el archivo a la jefatura de contabilidad.
- Participar en la toma de física de inventarios anuales
- Reemplazar al auxiliar de cuentas por pagar en periodo vacacional.
- Realizar cualquier otra actividad que le designe el Jefe.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 24 a 35 años de edad

Educación: Ingeniería Comercial o carreras afines.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Conocimientos de Contabilidad, Impuestos..

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computadora

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Colaboradores

Fuera de la empresa: Proveedores

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	2
Orientación al cliente interno / externo	2	Destreza verbal	1
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	2
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	1	Liderazgo	2

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 1 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Jefe de Contabilidad

Supervisa a: N/A

Autoridad:

- Para asignar recursos de informática al colaborador que lo necesite.
- Para coordinar las soluciones a los requerimientos en las oficinas de Quito, que no sean posibles de solucionar desde la matriz.

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Apoyar la labor logística de soporte técnico y mantenimiento que se ofrece en la empresa, para los equipos de cómputo y redes de datos de la empresa, asegurando la calidad de los servicios informáticos.
- Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad inherentes a su departamento.

Actividades:

- Dar servicio de atención a los Usuarios.
- Atender la mesa de ayuda, mediante la recepción de llamadas, reportando problemas de hardware, software, redes y teléfonos.
- Solucionar problemas en equipos de videos de seguridad.
- Entregar solicitudes de servicios a las áreas involucradas (Mantenimiento de Micros, Servicios de Red, Instalación de Software). Seguimiento a la solicitud de servicio hasta su reporte determinado satisfactoriamente.
- Informar oportunamente al usuario del estado de su solicitud.
- Generar indicadores de gestión, informes y reportes requeridos para optimizar los recursos e implementar mecanismos de control.
- Almacenar las solicitudes generadas por los usuarios para tener un respaldo de las tareas realizadas.
- Capacitar y coordinar la capacitación a usuarios para atender las causas de las solicitudes de servicio.
- Negociar bienes y servicios informáticos.
- Proporcionar como mínimo tres cotizaciones, para tomar decisiones en la compra de la Tecnología Informática.
- Realizar el trámite correspondiente para el proceso de compra por medio del sistema al Departamento de Compras.
- Comprar software en el exterior por medio de tarjetas de crédito y giros internacionales.

 ROOFTEC ECUADOR S.A.	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA: - 2 - VERSIÓN: 1 FECHA: 2009-06-11
	DEPARTAMENTO FINANZAS	

- Dar asistencia técnica a los investigadores para realizar sus respectivas compras de software y hardware.
- Adquisición de activos e insumos informáticos.
- Contactar los proveedores y solicitar las cotizaciones de elementos y repuestos de computo.
- Apoyar a las personas correspondientes en la toma de decisiones para la compra de estos insumos,
- Realizar cualquier otro trabajo asignado por su jefe.

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 24 a 35 años de edad

Educación: Ingeniería en Sistemas, Tecnologías o carreras afines.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Conocimientos de Asistencia a Usuarios Hardware, Software y Redes

Requerimientos especiales: Tecnologías en Windows Server

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computadoras, servidores, proyectores, equipos de comunicación, VPS, impresoras.

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Colaboradores

Fuera de la empresa: Proveedores

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	3
Planificación	3	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	3
Orientación al cliente interno / externo	3	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	3	Destreza manual	3
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	3
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	1



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



Conclusión

- El Manual de Funciones es una de las herramientas básicas que toda organización debe de tener porque permite que los colaboradores conozcan qué hacer y cómo hacerlo.

Recomendación

- Debe considerarse como una sugerencia importante convertir el manejo y aplicabilidad del Manual de Funciones, para lo cual el seguimiento a este aspecto será fundamental. Incorporarlo en cada uno de los procesos de Gestión Humana:
 - En la inducción ofreciendo al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta.
 - En la evaluación del desempeño, permitiendo implantar nuevas mejorar el desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, determinando si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y observar si existen problemas personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo.
 - En selección para obtener candidatos idóneos que se ajusten al Perfil del Cargo actualizado.
 - En capacitación, cuando se elabora el cronograma anual, este proceso debe ir enfocado para que el personal mejore su desempeño en el trabajo.



Conclusión

- Contar con un manual actualizado contribuye a que cada colaborador conozca exactamente hasta dónde llegan sus responsabilidades y autoridades, para mejorar la eficacia de los diferentes procesos de la compañía.

Recomendación

- La empresa debe conocer y valorar la importancia de tener un Manual de Funciones y con esta información motivar a todo el personal para que lo utilice adecuadamente.



PRESENTACION EJECUTIVA



Una empresa
ACESCO

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

RESPONSABLE
LUCY ARÉVALO SÁNCHEZ

FEBRERO, 2010



ROOFTEC

Ecuador

Una empresa

ACESCO



ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Este proyecto surge ante el interés de la empresa Rooftec Ecuador S.A y su área de Gestión Humana, para la actualización del Manual de Funciones y Perfil del Cargo, debido a observaciones realizadas al manual, las mismas que se reflejaron en la última auditoría.



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

FINALIDAD

Contribuir a la reestructuración organizacional con procedimientos eficaces a partir de los cambios que se han dado en los diferentes cargos.



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

DESARROLLO

- Se coordinó entrevistas con los colaboradores, y se procedió a recopilar información de las funciones.
- Se redactó las funciones y se envió a los jefes para su revisión.
- Se procedió a realizar los cambios aprobados en los perfiles.



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

SECRETARIA DE GERENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Reporta a: Gerencia General y Comercial

Supervisa a: Mensajero

Autoridad:

• *Supervisar las labores del mensajero*

Objetivos / Finalidades del cargo:

- Envío de cuadros estadísticos de notas de crédito y reclamos cerrados.
- Coordinar reservaciones y entrega de pasajes.
- Control de gastos en el departamento comercial e insumos generales.
- Asistencia a los gerentes General y Comercial.
- *Llevar un control de gastos de los Asesores Comerciales de Guayaquil y Quito.*



ROOFTEC

Ecuador

Una empresa

ACESCO 

•Actividades:

- Elaborar cartas y memorándums.
- Supervisar las actividades del mensajero.*
- Realizar la recepción y seguimiento del control de notas de crédito de IPAC en conjunto con el área de Servicio al cliente, mediante un cuadro de control de las notas de crédito y elaborar el reporte mensual.
- Recepción y codificación las facturas de proveedores, para entregarlas a Contabilidad.
- Receptar y enviar facturas a los clientes Guayaquil.*
- Recibir llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales.
- Receptar y enviar la correspondencia local, nacional e internacional.
- Controlar semanalmente la agenda de la gerencia general y comercial; para lo cual confirma y concreta citas, envía la agenda y recordatorio de la misma por correo electrónico.
- Reservar pasajes y estadía en hoteles; recepta la solicitud de reservación, contacta hoteles y agencias de viaje, realiza la reservación mediante cartas u orden de servicio; hace el seguimiento de: Reservas, facturas, recepción y entrega de pasajes. Además sitúa el pasaje en el aeropuerto y envió la factura a contabilidad.



Ecuador

Una empresa
ACESCO 

•Actividades:

- Mercadear (con material publicitario y mediante llamadas telefónicas); para lo cual lleva un registro del inventario del material publicitario, tramita el pago y entrega el material según solicitud de los asesores.
- Realizar la solicitud de emisión de cheques (viáticos, anticipos, compras varias, etc.)
- Elaborar reportes de gastos de las gerencias general y comercial; recolecta facturas e información, elabora informe, recoge firmas y entrega reporte a contabilidad.
- Elaborar y controlar los formularios del INEC (actualización de precios); llena formularios, imprime y adjunta lista de precios, entrega formularios, saca una fotocopia para archivar.*
- Controlar reportes de gastos de los asesores comerciales; recepta los reportes, revisa los documentos, recoge la firma del jefe inmediato e ingresa en el archivo de Excel para elaborar el informe.*
- Cotizar viáticos (hospedaje, alimentación, movilización y combustible); se reúne con el representante de atención al cliente para actualizar precios y tarifas nacionales e internacionales.*
- Solicitar y entregar suministros de oficina; llena el formulario de requerimiento, recoge la firma, entrega formulario a departamento de compras y recepta los de suministros.
- Solicitar crédito a proveedores de acuerdo a las necesidades del área.
- Manejar, controlar y actualizar todos los archivos del área comercial
- Cumplir los procedimientos seguros de trabajo (PST), el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Direccionar proyectos de menos de 600 m2 a concesionarios.



Una empresa
ACESCO

PERFIL DEL CARGO

Edad: De 19 a 26 años de edad

Educación: Bachillerato Terminado y cursando estudios superiores.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento Relacionado al cargo: Cursos de asistentes de gerencia

Requerimientos especiales: N/A

Responsabilidad por equipos / herramientas: Computadora

Responsabilidad por materiales / productos: N/A

Relaciones claves:

Dentro de la empresa: Todas las áreas

Fuera de la empresa: Proveedores

Competencias Generales:

1 = deseable 2 = necesario 3 = indispensable

Trabajo en equipo / colaboración	3	Apertura al cambio / flexibilidad	2
Rapidez	3	Capacidad para trabajar bajo presión	2
Planificación	2	Control emocional	2
Eficiencia	3	Creatividad	1
Orientación al cliente interno/externo	2	Destreza verbal	2
Orientación a objetivos	2	Destreza manual	1
Tolerancia a la frustración	2	Iniciativa	2
Actitud gana / gana	3	Liderazgo	1



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusión

• El Manual de Funciones es una de las herramientas básicas que toda organización debe de tener porque permite que los colaboradores conozcan qué hacer y cómo hacerlo.

Recomendación

• Debe considerarse como una sugerencia importante convertir el manejo y aplicabilidad del Manual de Funciones, para lo cual el seguimiento a este aspecto será fundamental. Incorporarlo en cada uno de los procesos de Gestión Humana.



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusión

• Contar con un manual actualizado contribuye a que cada colaborador conozca exactamente hasta dónde llegan sus responsabilidades y autoridades, para mejorar la eficacia de los diferentes procesos de la compañía.

Recomendación

• La empresa debe conocer y valorar la importancia de tener un Manual de Funciones y con esta información motivar a todo el personal para que lo utilice adecuadamente.



ROOFTEC

Ecuador

Una empresa
ACESCO

GRACIAS



ANEXOS



MANUAL DE COMPETENCIAS

Las competencias son estados de comportamiento que expresan las habilidades, conocimientos y actitudes que un empleado necesita tener, adquirir o desarrollar para lograr un desempeño superior.

	COMPETENCIAS	DEFINICION
1	Adaptabilidad / Flexibilidad	Adaptarse y actuar con prontitud y eficacia en situaciones de cambio o incertidumbre. Adecuar el propio comportamiento a interlocutores y situaciones diferentes.
2	Orientación a objetivos	Capacidad para mantener altos niveles de rendimientos y de calidad. Deseo de superar estándares propios o realizar cosas que nadie ha realizado antes.
3	Orientación al cliente interno / externo	Concentrar sus esfuerzos y sus acciones de trabajo para comprender y satisfacer las necesidades del cliente (tanto interno como externo). Compromiso con el cliente, resolver necesidades no evidentes del cliente.
4	Trabajo en equipo / colaboración	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás, inclinación hacia resultados grupales por encima de los resultados personales.
5	Rapidez	Es la capacidad para realizar acciones motrices en el menor tiempo posible y aborda la propia velocidad del movimiento, su frecuencia y la rapidez de la reacción motora.
6	Eficiencia	Es la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
7	Tolerancia a la frustración	Grado de fortaleza y cierto equilibrio interior que le permite continuar trabajando.
8	Destreza verbal	Desarrollo de la habilidad verbal y mental para el correcto uso del lenguaje.
9	Destreza manual	Desarrollo de la habilidad manual y mental para el correcto uso de los instrumentos, técnicas y normas de representación grafica.
10	Liderazgo	Desarrolla un espíritu de cooperación, cumplimiento y compromiso con los miembros de su equipo, guiándolos y orientándolos hacia el logro de los resultados propuestos, bajo un ambiente de respeto, exigencia personal y profesional.
11	Iniciativa	Implica concretar decisiones tomadas en el pasado tanto como la búsqueda de nuevas oportunidades, asumiendo riesgos para alcanzar los objetivos.
12	Planificación	Proceso de preparación de decisiones referentes al futuro del sistema a dirigir con lo que se condicionan y posibilitan futuras decisiones.
13	Actitud gana / gana	Predisposición a actuar de manera proactiva.
14	Capacidad para trabajar bajo presión	La capacidad de controlar las emociones y trabajar en forma efectiva en situaciones donde la tensión es continua.
15	Control emocional	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.
16	Creatividad	Es la habilidad para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.



PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTAL

ELABORACION DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

1. Objetivo

Crear una herramienta que permita seleccionar al personal más apto para un cargo vacante o de nueva creación.

2. Política

No Aplica.

3. Alcance

Aplica a todos los cargos de la empresa.

4. Definiciones

Perfil: Requisitos que se requieren para cada cargo o puesto en la empresa.

Ej: Educación, Experiencia, Edad.

5. Responsabilidad

La Jefatura de Gestión Humana es responsable de la actualización, distribución, implementación y difusión de este procedimiento.

6. Desarrollo

- Para el levantamiento de funciones, el Departamento de Gestión Humana entrevistará al ocupante del cargo.

- De existir varios ocupantes con el mismo cargo, en la misma área, se elegirá un colaborador para realizar el levantamiento de la información.



- Con la información obtenida se procederá a realizar la descripción de funciones, la misma que será revisada y aprobada por el Supervisor y Jefe/Gerente del área.
- Una vez aprobado el manual de funciones el Gerente / Jefe de Área será el responsable de su difusión y del método que emplee para difundirlo.
- Cuando se vaya a crear un nuevo cargo el Gerente / Jefe de Área donde se genere la necesidad elaborará las funciones y el perfil del cargo junto con el área de Gestión Humana.
- El perfil del cargo deberá ser aprobado por el Gerente / Jefe de Área, y el Gerente General.
- En el caso de que existan cambios en la Organización o que se necesiten modificar los requerimientos para determinado cargo, la Jefatura de Gestión Humana solicitará mediante e-mail dirigido a los Gerentes de Área la revisión de los perfiles y del manual de funciones existentes y posteriormente se difundirán las actualizaciones de los mismos.

7. Anexos

Manual de Funciones



INDICE

Contenido	Pág
PARTE IV	
Anexos.....	2 - 6
Presentación Ejecutiva.....	7



PARTE IV



ANEXOS



ANEXO 1

FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS

		FECHA
ROOFTEC ECUADOR S.A	DEPARTAMENTO	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
CARGOS DE PERSONAL SUPERVISADO	NUMERO DE OCUPANTES EN C/ CARGO	

RESUMEN DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO

DESCRIPCION GENERAL DE LAS FUNCIONES

DETALLE COMPLETO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS



FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS

DESCRIPCION GENERAL DE LAS FUNCIONES

DETALLE COMPLETO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

FORMACION ACADEMICA IDEAL Y/O CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA OCUPAR EL CARGO DESCRITO

EQUIPOS, HERRAMIENTAS QUE UTILIZA EN SU TRABAJO

DETALLE DE COMUNICACIONES o RELACIONES LABORALES INTERNAS (Departamentos) o EXTERNAS (Cia., Empresas) (Indicando motivos más frecuentes)

INTERNAS
EXTERNAS

RESPONSABILIDADES		RIESGOS	
	Manejo de información confidencial		Accidentes
	Manejo de archivos		Enfermedades
	Manejo de Dinero, aprox. \$		Contaminación
	Bodegas, tipo:		Desechos
	Dirección de personas		Otros:
	Toma de decisiones (a nivel de jefaturas)		



ANEXO 2

ROOF-GCA-F-014

Rev. (2008-06-03)

		REPORTE DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA			
# de auditoria:		Fecha de auditoria:	2009-04-27	Área o Departamento:	GESTION HUMANA
1					
Nombre del auditor:	PEDRO CHONILLO VICTOR JARAMILLO		Nombre del auditor:	ELIZABETH JERVIS	
N°.	Descripción de la Observación	Requisito		Verificación de la solución de la observación (indicar fecha)	
		Norma ISO 9001 y/o Doc. SGC			
1	Se evidenció que no están bien definidas las autoridades del Supervisor de Bodega y Despachos y de los Dibujantes de Proyectos, en el manual no se describe algunas autoridades que ellos mantienen.	-			Se están actualizando las funciones
2					
OBSERVACIONES DE AUDITORIA DE SGS					
3	En el formato del Manual de Perfiles y Cargos, se debe revisar la sección de las Competencias, ya que hay atributos como: Puntualidad, Confidencialidad, etc; que no son atributos específicos, siendo estos hábitos propios de la conducta. Revisar las autoridades del Supervisor de Bodega y Despachos.				Estos 3 últimos puntos están siendo actualizados
4					
Firma: Auditor			Firma: Auditado		



PRESENTACIÓN EJECUTIVA



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

RESPONSABLE
LUCY ARÉVALO SÁNCHEZ

JUNIO, 2009



ROOFTEC

Ecuador

Una empresa

ACESCO



1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Este proyecto surge ante el interés de la empresa Rooftec Ecuador S.A y su área de Gestión Humana, para la actualización del Manual de Funciones y Perfil del Cargo, debido a observaciones realizadas al manual, las mismas que se reflejaron en la última auditoría.



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

2. FINALIDAD

Contribuir a la reestructuración organizacional con procedimientos eficaces a partir de los cambios que se han dado en los diferentes cargos.



Ecuador

Una empresa
ACESCO

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Diseñar el Manual de Funciones y Perfil del Cargo.

3.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Replantear y determinar procesos de acuerdo a las condiciones específicas de los cargos.
- Propiciar la participación de los distintos actores involucrados para la actualización del Manual de Funciones.



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

4. METODOLOGÍA

4.1 ESTUDIO DE GABINETE

Revisión de la información existente en la empresa acerca de Descripción de Funciones.

4.2 ENTREVISTAS DE PROFUNDIDAD

Dirigidas al personal involucrado en el proyecto, servirán de herramienta para obtener información para las modificaciones necesarias a realizar en el Manual.



RROOFTTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO 

4.3. GRUPO OBJETIVO

Se trabajará con todas las áreas de la empresa:

Comercial

Finanzas

Contabilidad

Producción

Gestión Humana

Compras e Importaciones



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

5. PLAN DE ACCIÓN

FASE I: Fundamentación de las líneas generales para rediseño del Manual de Funciones y Perfil del Cargo.

FASE II: Identificar y redefinir las Funciones prioritarias de cada Cargo.

FASE III: Actualización del Manual de Funciones y Perfil del Cargo.

FASE IV: Implementación del Manual de Funciones y Perfil del Cargo actualizados.

FASE V: Informe final.



ROOFTEC
Ecuador

Una empresa
ACESCO

6. BENEFICIOS

- Lograr que cada colaborador conozca exactamente hasta dónde llegan sus responsabilidades y autoridades, para mejorar la eficacia de los diferentes procesos de la compañía.
- Obtener candidatos idóneos que se ajusten al Perfil del Cargo actualizado.
- Determinar las competencias generales y específicas de cada cargo para desarrollarlas en los ocupantes de los mismos.
- Superar la observación obtenida en la última auditoría de certificación de calidad.



ROOFTEC

Ecuador

Una empresa
ACESCO

GRACIAS