



**Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano**

**Título de la propuesta: Manual descriptor de puestos para la  
empresa ASOPROTEXDIJUN**

**Trabajo de titulación presentado como requisito previo para optar por el título  
de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**

**AUTOR: Campoverde Llanes, Luis Alexander**

**TUTORA: Jessica Alexandra, Coque Velásquez**

**DMQ - Marzo - 2023**

## CERTIFICADO DEL TUTOR

En el Instituto “Tecnológico Universitario Pichincha”, es presentado por el ciudadano LUIS ALEXANDER CAMPOVERDE LLANES, optar por el título de Tecnólogo en Gestión de Talento Humano, CERTIFICO que dicho proyecto ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Atentamente

JESSICA  
ALEXANDRA  
COQUE  
VELASQUEZ

Digitally signed by  
JESSICA  
ALEXANDRA  
COQUE VELASQUEZ  
Date: 2023.03.27  
18:49:24 -05'00'

Jessica Alexandra Coque Velásquez  
[jcoque@tecnologicopichincha.edu.ec](mailto:jcoque@tecnologicopichincha.edu.ec)  
Teléfono móvil: 0996514365  
Cédula de identidad: 1713313920

## DECLARACIÓN DE IDONEIDAD

Yo, LUIS ALEXANDER CAMPOVERDE LLANES, declaro bajo juramento que el trabajo aquí desarrollado es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún Proyecto de Grado aquí o en otra institución o calificación profesional y son absolutamente originales, auténticos y personales; y que, además, he referido las fuentes bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, para el aprovechamiento de futuras generaciones.

**Luis Alexander, Campoverde Llanes**

**C.I 172130555-3**

**Correo: alexmusic01@outlook.com**

**Teléfono móvil: 099 903 0850**

## **DEDICATORIA**

Dedico el resultado de este trabajo a toda mi familia y de manera especial a mi madre, la señora Carmen Llanes, y a mi padre, el señor Luis Campoverde, ellos han sido el principal pilar para mi crecimiento profesional. Gracias por su infinito apoyo, por enseñarme a afrontar las dificultades de una manera adecuada y nunca rendirme pese a nada.

Me han enseñado a ser la persona que hoy en día soy, mis valores, mis principios y mi empeño. Todo esto siempre sin pedir nada a cambio y con una gran dosis de amor.

**Luis Campoverde**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, porque me ha dado la salud, capacidad y fuerza para terminar este proyecto que inicie hace dos años, ya que con el todo y sin El nada es posible. Mi profundo agradecimiento al Tecnológico Universitario Pichincha, por impartirme grandes conocimientos y permitirme conocer y aprender de docentes que son excelentes profesionales.

A mi tutora, Jessica Alexandra Coque Velásquez, mi agradecimiento por su arduo trabajo en esta etapa final de mi carrera, porque con sus conocimientos, enseñanzas y consejos me permitieron cumplir con este sueño de culminar mi carrera profesional.

Finalmente quiero agradecer a mi amiga Cristina Gómez, por apoyarme cuando más la necesite, por extenderme su mano en los momentos difíciles y por el cariño brindado cada día.

**Luis Campoverde**

## INDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICADO DEL TUTOR .....	I
DECLARACIÓN DE IDONEIDAD .....	II
DEDICATORIA .....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
INTRODUCCIÓN .....	10
1.- Tema .....	10
2.- Planteamiento del problema.....	10
<b>2.1.- Características del problema.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.- Causas del problema (las razones por las que se presenta esa dificultad o sea lo pasado) .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.- Pronóstico del problema .....</b>	<b>10</b>
3.- Formulación del problema .....	11
4.- Análisis crítico del problema .....	11
<b>Figura 1 .....</b>	<b>11</b>
Análisis crítico del problema.....	11
.....	11
5.- Líneas y sub líneas de investigación.....	11
6.- Objetivos del proyecto .....	12
<b>6.1.- Objetivo general .....</b>	<b>12</b>

<b>6.2.- Objetivos específicos .....</b>	<b>12</b>
7.- Idea a defender .....	13
8.- Justificación .....	13
9.- Ejes del Proyecto integrador .....	14
CAPITULO 1 .....	16
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	16
1.- MARCO TEÓRICO .....	16
<b>1.1.- Importancia de un manual descriptor de puestos.....</b>	<b>16</b>
<b>1.2.- MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>19</b>
<b>1.2.1- Manual .....</b>	<b>19</b>
<b>1.2.2- Marco Conceptual.....</b>	<b>19</b>
<b>1.2.3- Registro .....</b>	<b>19</b>
<b>1.2.4- Acontecimiento .....</b>	<b>19</b>
<b>1.2.5- Sistematización .....</b>	<b>20</b>
<b>1.2.6- Exposición .....</b>	<b>20</b>
<b>1.2.7- Investigación .....</b>	<b>20</b>
<b>1.2.8- Guía .....</b>	<b>20</b>
<b>1.2.9- Función.....</b>	<b>21</b>
<b>1.2.10.- Cargo .....</b>	<b>21</b>
<b>1.2.11.- Descripción.....</b>	<b>21</b>
<b>1.2.12.- Denominación .....</b>	<b>21</b>
<b>1.2.13.- Norma.....</b>	<b>21</b>

1.2.14.- Experiencia .....	21
1.2.15.- Jerárquico .....	22
1.2.16.-Implementación .....	22
1.2.17.-Competencias comportamentales .....	22
1.2.18.- Colaboradores .....	22
1.2.19.-Organización.....	22
1.2.20.- Desempeño .....	22
1.3- MARCO LEGAL.....	23
1.3.1 .....	23
1.3.2 .....	23
1.4.1.- MARCO TEMPORO ESPACIAL .....	23
1.4.2 .....	23
1.4.3-.....	23
1.4.4- Macro localización .....	24
1.4.5.- Micro localización .....	24
1.5.- MARCO INSTITUCIONAL .....	26
1.5.1.- Historial.....	26
1.5.2.- Logo .....	26
1.5.3.- Eslogan Frase fuerza .....	26
1.5.5.- Misión .....	27
1.5.6.- Visión.....	27
1.5.7.- Principios y Valores .....	27



CAPÍTULO 2 .....	28
2.-SITUACION ACTUAL.....	28
<b>2.1.- Objetivo organizacional.....</b>	<b>28</b>
<b>2.1.2.- Misión de la empresa.....</b>	<b>29</b>
<b>2.1.3.- Visión de la organización.....</b>	<b>29</b>
<b>2.1.4.- Valores de la empresa .....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.1.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS BÁSICOS DE RECOLECCIÓN DE</b>	
<b>INFORMACIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.2.- Organigrama de ASOPROTEXDIJUN .....</b>	<b>31</b>
<b>2.2.3.- FODA .....</b>	<b>31</b>
<b>Tabla 1 .....</b>	<b>32</b>
<b>Tabla 2 .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 3 .....</b>	<b>34</b>
<b>Tabla 4 .....</b>	<b>35</b>
<b>Conclusiones.....</b>	<b>36</b>
<b>2.2.4.- ENCUESTA .....</b>	<b>37</b>
<b>2.2.5.- TABULACIÓN ENCUESTA .....</b>	<b>38</b>
<b>2.2.6.- UNIVERSO Y MUESTRA.....</b>	<b>38</b>
<b>PREGUNTA #1 .....</b>	<b>38</b>
<b>PREGUNTA #2 .....</b>	<b>39</b>
<b>PREGUNTA #3 .....</b>	<b>40</b>
<b>PREGUNTA #4 .....</b>	<b>41</b>
<b>PREGUNTA #5 .....</b>	<b>42</b>

<b>PREGUNTA #6</b> .....	43
<b>Análisis del Capítulo II</b> .....	44
CAPITULO 3 .....	46
<b>SITUACIÓN PROPUESTA</b> .....	46
INTRODUCCIÓN .....	47
OBJETIVOS .....	48
Estructura Orgánica.....	48
ORGANIGRAMA .....	49
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS .....	50
RESPONSABLE DE EMPAQUE Y CONTROL DE CALIDAD .....	57
AUXILIAR DE CORTE Y DISEÑO.....	58
Conclusiones y Recomendaciones .....	61
Bibliografía .....	63
Anexos.....	64
<b>Anexo 1.- ¿Quién es Asoprotexdijun?</b> .....	64
<b>Anexo 2.- Cronograma de actividades</b> .....	65
<b>Anexo 3.- Fotos</b> .....	65
<b>Anexo 4.- Aprobación para la elaboración del manual descriptor de puestos para la empresa ASOPROTEXDIJUN</b> .....	69

## INTRODUCCIÓN

### 1.- Tema

Manual descriptor de puestos para la Empresa ASOPROTEXDIJUN

### 2.- Planteamiento del problema

Desarrollo inadecuado y duplicidad en las funciones a desempeñarse de los colaboradores.

#### 2.1.- Características del problema

- Los colaboradores no presentan conocimientos adecuados para desempeñar las funciones en el área a la que pertenecen.
- Los colaboradores realizan las mismas funciones, indiferentemente del área de trabajo a la que pertenecen.
- Retraso en la entrega de actividades y tareas.

#### 2.2.- Causas del problema (las razones por las que se presenta esa dificultad o sea lo pasado)

- Considero que es por la carencia de un perfil profesional apropiado.
- No existe un manual descriptor de puestos para que los mismos sepan que funciones desempeñar en sus cargos.
- Considero que el no tener claras sus funciones produce que nuestros colaboradores se sientan inseguros y erráticos, por lo cual no se pueden enfocar en realizar rápida y adecuadamente sus tareas o actividades asignadas.

#### 2.3.- Pronóstico del problema

Al no haber un manual descriptor de puestos se generarían errores, pérdidas y fallas en la producción, como consecuencia de la falta de comprensión de las funciones a desempeñarse.

De igual manera puede ser causal de que varios colaboradores realicen la misma tarea, cada uno a su manera, por lo cual se podrían ocasionar demoras y fallos en la productividad.

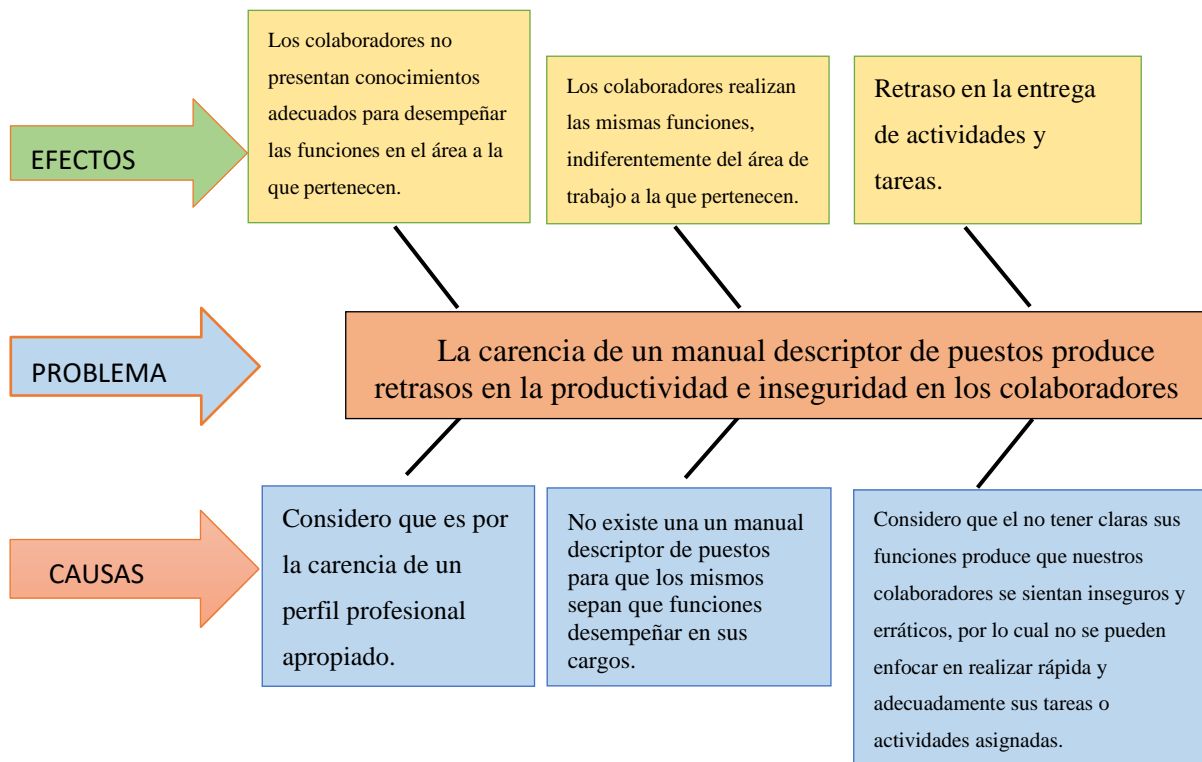
### 3.- Formulación del problema

La carencia de un manual descriptor de puestos produce retrasos en la productividad e inseguridad en los colaboradores.

### 4.- Análisis crítico del problema

**Figura 1**

Análisis crítico del problema



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023).

### 5.- Líneas y sub líneas de investigación

**Tabla 1**

Líneas y sub líneas de investigación

<p style="text-align: center;"><b>Línea de investigación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivo 14.</b> Fortalecer las capacidades del Estado con énfasis en la administración de justicia y eficiencia en los procesos de regulación y control, con independencia y autonomía.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Sublíneas de investigación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.</li> <li>• Potenciar las capacidades de los colaboradores mediante la implementación de un manual de funciones que nos ayude a mantener buenas prácticas, las cuales garanticen la eficiencia de sus actividades y tareas.</li> </ul>

Tomado del plan creando oportunidades. Investigador (Campoverde, 2023)

## 6.- Objetivos del proyecto

- Implementación de perfiles profesionales.
- Creación de un manual descriptor de puestos.

### 6.1.- Objetivo general

Diseñar un manual descriptor de puestos para la Empresa ASOPROTEXDIJUN, para el mejoramiento de la organización y su productividad, mediante un diagnóstico e investigación de las funciones que los colaboradores desempeñan dentro de la misma.

### 6.2.- Objetivos específicos

- **Fundamentación teórica.**

Sustentar teóricamente el diseño de un manual descriptor de puestos, basado en fuentes bibliográficas actualizadas para su correcta aplicación en la empresa ASOPROTEXDIJUN.

- **Investigación de campo**

Identificar los principales factores que afectan a la organización y productividad de los empleados de la empresa ASOPROTEXDIJUN mediante la realización de encuestas que determinen la necesidad de un manual descriptor de puestos para la organización.

- **Propuesta**

Proponer acciones que ayuden a los colaboradores a tener claras sus funciones y eviten las falencias generadoras de conflictos entre los trabajadores de la empresa ASOPROTEXDIJUN analizando de manera técnica las funciones generadoras de desorganización y a su vez de sobrecarga laboral, poniendo de manifiesto la clara conexión entre el tiempo de trabajo y las funciones de cada uno de los colaboradores de la organización.

## **7.- Idea a defender**

Pienso que la comodidad y la seguridad de los colaboradores dentro de la organización es primordial para obtener resultados eficientes, por lo cual mi atención al realizar las encuestas sobre sus funciones en la organización será personalizada para cada uno de ellos, de la manera más carismática y empática, con la finalidad de obtener los mejores resultados posibles.

## **8.- Justificación**

Mediante la presente investigación se pretende determinar los diversos factores u funciones que los colaboradores puedan llegar a presentar en la organización, mediante la elaboración de un manual descriptor de puestos. El cual se lo desarrollara con la finalidad de mejorar la organización y aumentar la productividad de la organización, de igual manera nos ayudara a saber qué factores son los que pueden estar ocasionando todo tipo de desorganización y malestar dentro de la misma, o a su vez generando conflicto entre los colaboradores debido a la inadecuada distribución de funciones dentro de la organización.

En la actualidad es de suma importancia para la empresa **ASOPROTEXDIJUN** la elaboración de un manual descriptor de puestos, ya que mediante el presente se pueden

corregir falencias que puedan ser generadoras de problemas en nuestros colaboradores, como puede ser la sobrecarga de trabajo y el estrés.

Mediante la presente investigación se pretende corregir estas falencias generadoras de problemas mediante la incorporación de un manual descriptor de puestos el cual nos ayudara a mantener un orden y un adecuado funcionamiento de nuestra organización.

Para el mismo partiremos por la elaboración de un FODA, el cual nos ayudara a identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, de tal manera que podamos generar un plan estratégico adecuado y eficiente para el desarrollo de nuestro manual y el bien común de la organización.

La utilidad de esta investigación radica en la profundización de las funciones que cada uno de los trabajadores de la empresa **ASOPROTEXDIJUN** tienen con respecto a las áreas en las que desempeñan su trabajo, con la finalidad de que los mismos tengan claro cuáles son las funciones que deben desempeñar en cada una de las diferentes áreas en las que se encuentran laborando.

De esta manera se logrará alcanzar un nivel de funcionamiento y eficiencia óptimos para la organización, ayudando al mejoramiento de la optimización del recurso humano y el desempeño de los mismos en sus diferentes puestos de trabajo.

## 9.- Ejes del Proyecto integrador

**Tabla 2**

Ejes del Proyecto integrador

	<b>Materias integradoras</b>	<b>Resultados de aprendizaje</b>
<b>Eje de formación</b>	Metodología de la investigación	Aplicar el conocimiento científico como aspecto relevante de su actividad tecnológica para entender la realidad circundante seleccionando las estrategias.

		Aplicar métodos y técnicas de investigación acordes al tema de interés.
	Legislación Laboral y empresarial	Identificar las distintas formas de organización empresarial.
		Identificar a nivel empresarial el marco jurídico de su constitución, la ley del trabajo privado y del servidor público, según la legislación vigente.
	Escritura e Informes Académicos	Aplicar la metodología de la investigación científica en la elaboración de un proyecto y en el análisis del informe en el marco de la Gestión del Talento Humano.
	Proyecto de trabajo de titulación	Diseñar el plan de investigación, considerando el problema y el tema en función del perfil profesional y las asignaturas de formación profesional de la malla curricular de cada carrera.

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)



## **CAPITULO 1**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **1.- MARCO TEÓRICO**

##### **1.1.- Importancia de un manual descriptor de puestos.**

###### **Objetivos de un manual descriptor de puestos**

Según (Ramos Huancani, 2018). Dentro de los objetivos principales que debe tener un manual descriptor de puestos tenemos:

- Emitir un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos quienes conforman la empresa y que desarrollan actividades específicas.
- Establecer guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas de cada colaborador.
- Describir de una manera básica las ocupaciones de los diferentes puestos, para que todos los colaboradores entiendan de manera general sus funciones.

###### **Principios de la evaluación de desempeño**

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Competencias Comportamentales.
- Requisitos de formación académica y experiencia.

###### **Pasos para la elaboración de un manual descriptor de puestos**

Según (Pública, 2018) los pasos para la elaboración de un manual descriptor de puestos son los siguientes:

###### **Identificación y Ubicación del empleo**

- **Identifique el nivel jerárquico del empleo:** En el primer punto se determina el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos aplicable a dicha institución.
- **Identifique la denominación del empleo:** Como segundo punto tenemos el poder determinar el nombre o denominación del empleo o puesto, según lo previsto en el acto administrativo, el cual deberá estar relacionado según corresponda con la institución.
- **Identifique el Código:** Como siguiente punto tenemos la el determinar el código el cual es una identificación numérica del empleo en un determinado nivel jerárquico, El cual contiene 4 dígitos en el orden nacional y 3 dígitos en el orden territorial. El primer dígito identifica el nivel jerárquico del empleo y para el orden nacional, los tres siguientes dígitos pertenecen a la denominación del cargo, dentro de su respectivo nivel jerárquico.
- **Asigne el Grado:** Para este punto se asignará un grado, el cual está conformado por dos dígitos que acompañan el código del empleo, el cual corresponde a la retribución salarial mensual.
- **Relacione el número de cargos:** Corresponde al número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad, bien sea por despacho, dependencia o planta global.
- **Ubique el empleo:** En este punto señalaremos el nombre de dependencia cuando el empleo pertenezca a la planta estructural, y cuando este pertenece a la planta global señalaremos el lugar donde se ubique el mismo.
- **Identifique el cargo del jefe inmediato:** Como siguiente paso señalaremos el cargo de quien ejerce la supervisión directa al cargo del cual estamos describiendo sus funciones. En el caso de que el empleo pertenezca a la planta global se indicará al colaborador que ejerza la supervisión directa.

## **Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo**

Como siguiente paso señalaremos de manera clara y precisa el lugar o área en la que nuestros colaboradores desempeñaran dichas funciones.

## **Descripción del contenido funcional del empleo**

Conciérne a la descripción de las funciones necesarias para dar el cumplimiento adecuado del propósito principal de la empresa u organización.

Estas funciones presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar.
- Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
- Cada función enuncia un resultado diferente.
- Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.

## **Descripción de los conocimientos básicos o esenciales**

En este punto denotaremos los conocimientos que el colaborador debe poseer con respecto al empleo en el que se desempeña, haciendo alusión que estos son conocimientos básicos o esenciales, no se refieren a certificados o títulos de estudio formal.

## **Competencias comportamentales**

Como siguiente paso vamos a identificar las competencias comportamentales que nuestros colaboradores o futuros colaboradores deben tener para poder desempeñar su trabajo de una manera adecuada.

## **Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia**

Este punto hace referencia a los empleos en los cuales se exija como requisito un título de aprobación de estudios de educación superior, para lo cual es de vital importancia el incluir uno o más núcleos de conocimiento, teniendo en cuenta la complejidad de las funciones del empleo o del área de desempeño.

**1.1.2-** La implementación del presente manual tiene como finalidad mejorar la eficiencia de sus colaboradores y la productividad que los mismos generan para la organización, para ello, este manual nos ayudara a describir las funciones necesarias que los colaboradores deben realizar para desempeñar las funciones correspondientes a sus cargos de una forma correcta, de tal manera que ayuden a satisfacer las necesidades de productividad y calidad que la organización requiera.

## **1.2.- MARCO CONCEPTUAL**

### **1.2.1- Manual**

Un manual es un **libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia**. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia. (Significados.com, 2013)

### **1.2.2- Marco Conceptual**

Se llama marco conceptual o teórico a la recopilación, sistematización y exposición de los conceptos fundamentales para el desarrollo de una investigación, sea esta de manera científica o directamente en su área de trabajo. (Significados.com, 2013)

### **1.2.3- Registro**

Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial. (Significados.com, 2013)

### **1.2.4- Acontecimiento**

Un **acontecimiento** es un **evento** o una **situación** que, por contar con alguna característica extraordinaria, adquiere relevancia y logra llamar la atención. En la sociedad moderna, los acontecimientos son recogidos e informados a través de los **medios de comunicación**. (Significados.com, 2013).

### 1.2.5- Sistematización

Se denomina sistematización al proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos. (Significados.com, 2013)

### 1.2.6- Exposición

El término puede hacer referencia a las exhibiciones públicas de cosas u objetos de interés artístico, científico, cultural, arqueológico, histórico, tecnológico, educativo o divulgativo. Por lo general, estas exposiciones se hacen con finalidad cultural o comercial, principalmente para dar a conocer ciertas cosas a la gente. (Significados.com, 2013)

### 1.2.7- Investigación

La investigación es un **proceso intelectual y experimental** que comprende un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, con la **finalidad de indagar sobre un asunto o tema**, así como de ampliar o desarrollar su conocimiento, sea este de interés científico, humanístico, social o tecnológico. (Significados.com, 2013)

### 1.2.8- Guía

Una **guía es algo que tutela, rige u orientación**. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al **contexto**.

Una guía puede ser el **documento** que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el **listado** con informaciones que se refieren a un asunto específico. (Significados.com, 2013)

### **1.2.9- Función**

Es una actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado. (Significados.com, 2013)

### **1.2.10.- Cargo**

Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa. (Significados.com, 2013)

### **1.2.11.- Descripción**

Discurso oral o escrito en el que se explica cómo es una cosa, una persona o un lugar para ofrecer una imagen o una idea completa de ellos. (Significados.com, 2013)

### **1.2.12.- Denominación**

La denominación es el título, el nombre o el sobrenombre que permite distinguir a una persona o una cosa. Al denominar a un objeto, se le atribuye un término que posibilita su identificación frente a otros. (Significados.com, 2013)

### **1.2.13.- Norma**

Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad; regla judicial. (Significados.com, 2013)

### **1.2.14.- Experiencia**

Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido o sufrido una o más veces. (Significados.com, 2013)

### **1.2.15.- Jerárquico**

La "jerarquía" es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, animales y valores. Tal criterio puede ser superioridad, inferioridad, anterioridad, posterioridad, etc. (Significados.com, 2013)

### **1.2.16.-Implementación**

Es la realización de una idea, ya sea, de una aplicación informática, modelo, plan, científico o diseño específicos.

### **1.2.17.-Competencias comportamentales**

Hace referencia a las destrezas y habilidades de una persona como pueden ser: trabajo en equipo, comunicaciones interpersonales, orientación al cliente, entre otras.

### **1.2.18.- Colaboradores**

Podemos definir como un colaborador a aquella persona que trabaja con otras para la realización de una tarea en común.

### **1.2.19.-Organización**

Se puede catalogar como entidad o empresa, comprendida por un conjunto de personas que tienen un propósito en particular.

### **1.2.20.- Desempeño**

Podría definirse como el rendimiento que una persona tiene al momento de realizar sus funciones.

### **1.3- MARCO LEGAL**

**1.3.1-** La presente investigación tiene un sustento legal basado en el Código de Trabajo, en las resoluciones y disposiciones de las autoridades competentes:

**Art 42.** Obligaciones del Empleador

- Literal 13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- Literal 15. Atender las reclamaciones de los trabajadores.

**Art 45.** Obligaciones del Trabajador

- d) Observar buena conducta durante el trabajo.

**1.3.2-** Capítulo Único de los Organismos de Administración del Talento Humano y Remuneración.

**Art. 52** De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.

- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:
- Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.

#### **1.4.1.- MARCO TEMPORO ESPACIAL**

**1.4.2.-** El tiempo en que será realizado el presente proyecto es de 5 meses, tiempo en el cual se podrán identificar las falencias que persistir en la empresa ASOPROTEXDIJUN, esto con la finalidad de crear un manual de funciones adecuado a los lineamientos de la organización y a los procesos que se desarrollen en cada área de la misma.

**1.4.3-** La empresa ASOPROTEXDIJUN actualmente en este año 2022 se encuentra ubicada en la ciudadela Ibarra – barrio Espejo, S42D 204 Y OE11B.



#### 1.4.4- Macro localización

**Figura 2**

Localización Dijuntex

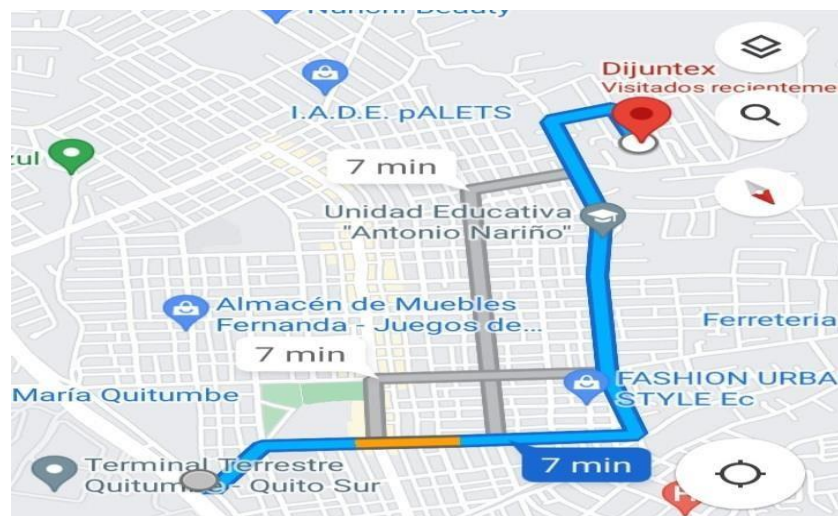


Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023).

#### 1.4.5.- Micro localización

**Figura 3**

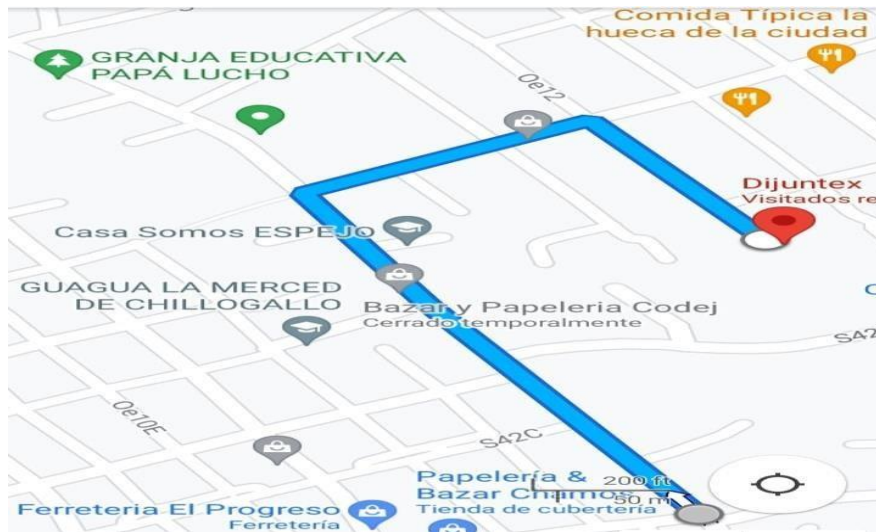
Micro localización Dijuntex



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

**Figura 4**

Micro localización Dijuntex



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023).

**Figura 5**

Dijuntex



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

## 1.5.- MARCO INSTITUCIONAL

### 1.5.1.- Historial

Alrededor de 6 años la empresa **ASOPROTEXDIJUN** se ha dedicado a la confección textil utilizando altos estándares de producción e innovación tecnológica, **ASOPROTEXDIJUN** cuenta con un lugar adecuado en el cual poder realizar estos trabajos de la mejor manera posible, para de esa manera brindar productos de calidad para los futuros clientes de la misma.

### 1.5.2.- Logo

#### Figura 6

Logo Dijuntex



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

### 1.5.3.- Eslogan Frase fuerza

¡¡Juntos cosemos tu mundo!!

### **1.5.5.- Misión**

Somos una asociación de economía popular y solidaria dedicada a la confección textil, trabajamos para cumplir las necesidades de nuestros clientes, brindándoles un producto de calidad y con un excelente servicio. (ASOPROTEXDIJUN, 2022).

### **1.5.6.- Visión**

Ser el referente del sector textil de la economía popular y solidaria por confeccionar productos textiles de alta calidad, utilizando altos estándares de producción e innovación tecnológica permanente con personal técnico capacitado y comprometido con la organización, promoviendo un accionar con responsabilidad social y en armonía con la naturaleza. (ASOPROTEXDIJUN, 2022)

### **1.5.7.- Principios y Valores**

Nuestra organización sustenta su accionar en función a los siguientes principios y valores:

- Respeto
- Calidad
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Eficiencia
- Responsabilidad social y ambiental
- Equidad

## CAPÍTULO 2

### 2.-SITUACION ACTUAL

En base a la investigación realizada en la empresa ASOPROTEXDIJUN podemos mencionar, que, en la actualidad los colaboradores no presentan conocimientos adecuados para desempeñar y realizar las funciones en el puesto en el que laboran en la actualidad, de igual manera se pudo observar la existencia de duplicidad en las funciones que los colaboradores realizan, indiferentemente del área de trabajo a la que pertenecen.

Así como, la falta de una herramienta que les permita medir la calidad del trabajo que realizan en sus jornadas de trabajo.

Por lo cual se están presentando síntomas de inconformidad entre los colaboradores y un retraso en la entrega de actividades y tareas que deben realizar, dentro de la organización.

#### **Antecedentes**

Alrededor de 6 años la empresa **ASOPROTEXDIJUN** se ha dedicado a la confección textil utilizando altos estándares de producción e innovación tecnológica, **ASOPROTEXDIJUN** cuenta con un lugar adecuado en el cual poder realizar estos trabajos de la mejor manera posible, para de esa manera brindar productos de calidad para los futuros clientes de la misma.

#### **2.1.- Objetivo organizacional**

Liderar el mercado textil a nivel nacional, usando técnicas modernas y de vanguardia, capacitando al personal para fabricar un producto que cumpla con todos los estándares de calidad, con la finalidad de tener un resultado que satisfaga las necesidades del cliente.

(ASOPROTEXDIJUN, 2022)

### **2.1.2.- Misión de la empresa**

Somos una asociación de economía popular y solidaria dedicada a la confección textil, trabajamos para cumplir las necesidades de nuestros clientes, brindándoles un producto de calidad y con un excelente servicio. (ASOPROTEXDIJUN, 2022)

### **2.1.3.- Visión de la organización**

Ser el referente del sector textil de la economía popular y solidaria por confeccionar productos textiles de alta calidad, utilizando altos estándares de producción e innovación tecnológica permanente con personal técnico capacitado y comprometido con la organización, promoviendo un accionar con responsabilidad social y en armonía con la naturaleza. (ASOPROTEXDIJUN, 2022)

### **2.1.4.- Valores de la empresa**

Nuestra organización sustenta su accionar en función a los siguientes valores:

- Respeto
- Calidad
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Eficiencia
- Responsabilidad social y ambiental
- Equidad

## **2.2.1.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS BÁSICOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Las técnicas de investigación que se emplearan para el desarrollo del presente manual de funciones son:

- Observación
- FODA
- Encuesta

### **Observación:**

Emplearemos esta técnica con la finalidad de detectar el problema a estudiar.

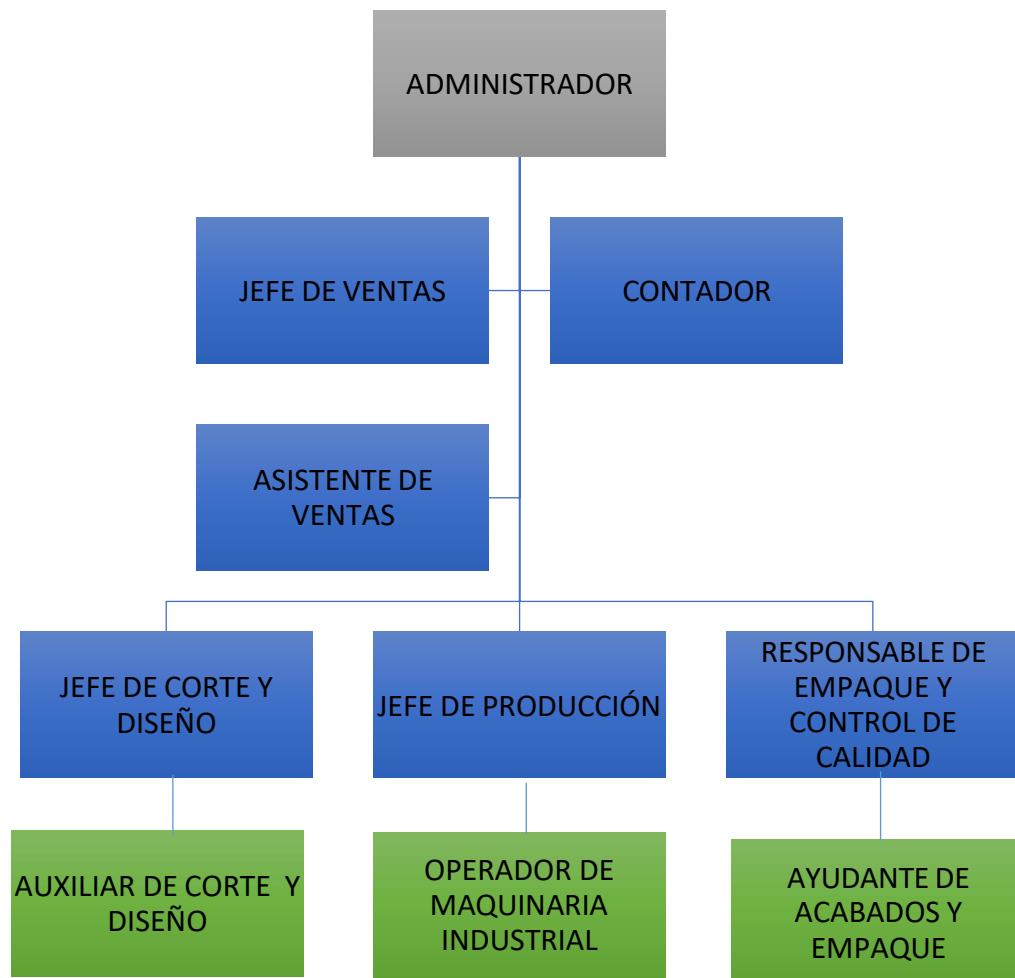
### **FODA:**

El análisis FODA nos ayudara a identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, de tal manera que podamos generar un plan estratégico adecuado para el desarrollo de nuestro manual.

### **Encuesta:**

El uso de esta técnica nos ayudara a recolectar y determinar información sobre los posibles problemas existentes dentro de la organización, de la mejor manera posible.

### 2.2.2.- Organigrama de ASOPROTEXDIJUN



### 2.2.3.- FODA

Para la realización de nuestro FODA la muestra a considerar para el análisis correspondiente serán 12 colaboradores, mismos que forman parte del universo de la organización.



**Tabla 1****CUADRO DE PRIORIZACIÓN DE LAS AMENAZAS**

<b>AMENAZAS</b>	1 - carencia de un perfil	2.-Falta de un manual de	3.-inseguridad al momento de	4.-mal uso de los recursos de la	5.-Carencia de una herramienta o método de control.	6.-Falta de comprensión.	positivos	puesto
1. Los colaboradores no presentan conocimientos adecuados para desempeñar las funciones en el área a la que pertenecen.		-	+	+	-	+	3	<b>1°</b>
2. Los colaboradores realizan las mismas funciones, indiferentemente del área de trabajo a la que pertenecen.	+		+	+	-	+	4	<b>1°</b>
3. Retraso en la entrega de actividades y tareas.	-	-		+	+	-	2	
4. despilfarro de recursos	-	-	-		+	+	2	
5. Otra de las amenazas puede ser que los colaboradores no tienen una herramienta de control para garantizar la eficiencia de su trabajo.	+	+	-	-		+	3	<b>3°</b>
6. Ejecución errónea de las actividades a realizar de los colaboradores.	-	-	+	-	-		1	

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

Tabla 2

## CUADRO DE PRIORIZACIÓN DE LAS DEBILIDADES

<b>DEBILIDADES</b>	1-mismo nivel de estudios.	2.- problemas de comprensión.	3.-mala utilización de los recursos de la organización.	4.-no tienen un método u herramienta de control.	5.-desmotivacion y frustración.	6.-no tienen un óptimo conocimiento para los roles a desempeñar.	positivos	puesto
1. No todos los colaboradores cuentan con un nivel de estudios adecuado para el cargo a desempeñar.		+	+	-	+	-	3	<b>1°</b>
2. Los colaboradores no comprenden la forma de realizar sus actividades.	-		+	-	+	+	3	
3. Los colaboradores no saben el uso adecuado de los recursos que poseen para la realización de sus actividades.	-	-		+	+	+	3	<b>2°</b>
4. Cuando están realizando sus actividades los colaboradores no tienen una herramienta para medir la calidad de su trabajo.	+	+	-		-	+	3	<b>3°</b>
5. Los colaboradores en ocasiones se encuentran desmotivados y frustrados, debido a la falta de conocimiento con respecto a las actividades que realizan.	-	-	-	+		-	1	
6. Los colaboradores no tienen un conocimiento optimo del impacto de cada rol que desempeñan en la organización.	+	-	-	-	+		2	

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

Tabla 3

## CUADRO DE PRIORIZACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES

<b>OPORTUNIDADES</b>	1-Inducción adecuada a nuevos colaboradores.	2.- Utilicen en el área administrativa como de producción.	3.-Determina responsabilidades específicas	4.-Solucionar y resolver dificultades.	5.-Organiza de una manera eficaz el trabajo.	6.-Promueve de estrategias a la empresa.	positivos	puesto
1. Ayuda a mejorar y facilitar la inducción de nuevos colaboradores.		+	+	-	-	+	3	<b>2°</b>
2. Sería de gran ayuda que este manual para los colaboradores tanto del área administrativa como de producción de la organización.	-		+	+	+	+	4	<b>1°</b>
3. Sería de gran ayuda para determinar las responsabilidades específicas de cada uno de los colaboradores en sus diferentes áreas de trabajo.	-	-		+	+	-	2	
4. Ayuda a que los colaboradores puedan resolver u solucionar dificultades que se les presenten en sus labores diarias.	+	-	-		-	+	2	<b>3°</b>
5. Ayuda a mantener un orden adecuado en la realización de las actividades que los colaboradores desempeñen.	+	-	-	+		-	2	
6.- Ayuda a promover el desarrollo de las estrategias de la organización.	-	-	+	-	+		2	

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

Tabla 4

MATRIZ DE CRUCE PARA ESTRATEGIAS DE SOSTENIMIENTO O MEJORAMIENTO

<b>INTERNAS</b>	<b>FORTALEZAS +</b>	<b>DEBILIDADES -</b>
<b>EXTERNAS</b>	<b>F1</b> responsables con sus actividades dentro de la organización.	<b>D1</b> Existe una falta de comprensión por parte de algunos colaboradores a la hora de realizar sus tareas.
	<b>F2</b> Son empeñados en solucionar los problemas.	<b>D2</b> Existe una desorganización al realizar sus actividades por parte de varios colaboradores.
	<b>F3</b> Son muy comprometidos con las actividades que realizan.	<b>D3.</b> Existe una desmotivación y frustración por parte de los colaboradores.
<b>OPORTUNIDADES +</b>	<b>FO (+ +) sostenimiento</b>	<b>DO (- +) mejoramiento</b>
<b>O1.</b> Introducción adecuada a nuevos colaboradores.	<b>F1-01.</b> Proponer alternativas de capacitación para mejorar la inducción de los nuevos colaboradores.	<b>D1-01.</b> Generar un nuevo método de inducción con el cual los colaboradores aprendan a detalle las funciones que desempeñaran en sus diferentes áreas de trabajo.
<b>O2.</b> Posibilidad de organizar mejor las actividades a realizar en la empresa.	<b>F2-02.</b> Procurar que la responsabilidad en las tareas académicas tenga una posibilidad de ayudar a la organización de las actividades que los colaboradores desempeñan en su día cotidiano de trabajo.	<b>D2-02.</b> Implementar capacitaciones en las cuales los colaboradores conozcan de los procesos que deben seguir para realizar sus actividades diarias en la organización.
<b>O3.</b> Promueve de estrategias a la empresa.	<b>F3-03.</b> Los colaboradores se han destacado por tener un gran compromiso al momento de realizar sus actividades posibilitando que se promuevan nuevas estrategias en la organización.	<b>D3-03.</b> Implementar estrategias que ayuden a los colaboradores en su desarrollo y formación dentro de la organización.
<b>AMENAZAS -</b>	<b>FA (+ -) mejoramiento</b>	<b>DA (- -) anularlas</b>
<b>A1.</b> Carencia de un perfil profesional apropiado.	<b>F1-A1.</b> Generar un perfil profesional apropiado de cada puesto de la organización para definir correctamente las responsabilidades de los colaboradores dentro de la misma.	<b>D1-A3.</b> Implementar un departamento en el cual los colaboradores puedan solventar cualquier inquietud con respecto a sus actividades laborales.
<b>A2.</b> Inseguridad al momento de realizar sus actividades diarias.	<b>F2-A2.</b> Implementar capacitaciones para ayudar solucionar cualquier tipo de inconveniente dentro de la empresa, y para que los colaboradores se sientan seguros al realizar sus actividades diarias en la organización.	<b>D2-A2.</b> Capacitar al personal de cada área de la organización con el fin de definir sus responsabilidades dentro de la misma.
<b>A3.</b> Falta de comprensión para realizar sus tareas u actividades.	<b>F3-A3.</b> Implementar capacitaciones en las cuales los colaboradores conozcan los procedimientos para la realización de sus actividades cotidianas en la organización.	<b>D3-A3.</b> Implementar encuestas con las cuales podamos determinar las posibles causas de la desmotivación de nuestros colaboradores, de tal manera que podamos determinar las razones que hacen que nuestros colaboradores no comprendan de una adecuada manera sus funciones a realizar.

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

## Conclusiones

- Mediante la aplicación del análisis FODA se pudo determinar las fortalezas y debilidades que presentan nuestros colaboradores dentro de la organización.
- El generar un método de inducción más eficaz es de suma importancia para que los colaboradores aprendan a detalle las funciones que desempeñaran en sus diferentes áreas de trabajo.
- En base al análisis FODA se puede determinar que es de suma importancia el capacitar al personal de cada área de la organización con el fin de definir sus responsabilidades dentro de la misma.
- El implementar encuestas a nuestros colaboradores nos ayudara a determinar posibles razones que causen la incomprensión que tienen los colaboradores con respecto a sus funciones y actividades cotidianas en su área de trabajo.
- El contar con un departamento o con personal con el cual los colaboradores puedan descartar cualquier duda o inquietud con respecto a sus funciones en el área de trabajo es de gran importancia para la organización.

### 2.2.4.- ENCUESTA

Marque con una **X** su respuesta

	MUY INSATISFECHO	INSATISFECHO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO
¿Conoce usted el manual de funciones de la organización?				
¿Considera que realiza actividades que son acordes a las funciones asignadas?				
¿Considera que las capacitaciones impartidas por la organización han sido útiles para su área de desempeño?				
¿Conoce todas las funciones que debe desempeñar en su cargo?				
¿Considera usted que tiene una herramienta para medir la calidad de su trabajo?				
¿Cree usted que cuenta con los recursos necesarios para desempeñar las funciones inherentes a su cargo?				

## 2.2.5.- TABULACIÓN ENCUESTA

### 2.2.6.- UNIVERSO Y MUESTRA

Para la realización de nuestra encuesta, la muestra a considerar para el análisis correspondiente serán 12 colaboradores, mismos que forman parte del universo de la organización.

#### PREGUNTA #1

¿Conoce usted el manual de funciones de la organización?

**Tabla 5**

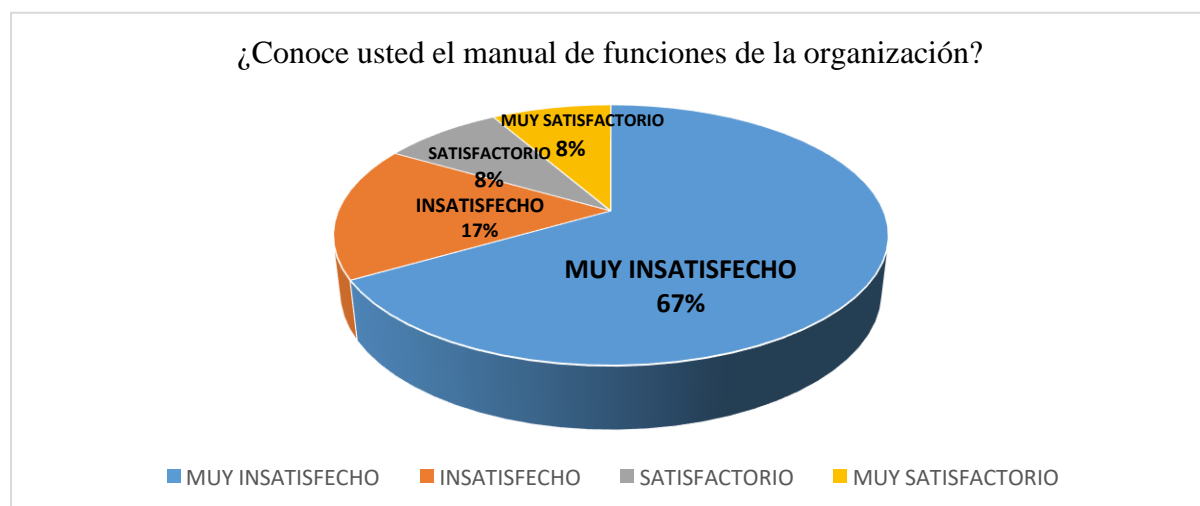
Tabulación pregunta 1

RESPUESTA	TOTAL	
	CANTIDAD	%
MUY INSATISFECHO	8	67%
INSATISFECHO	2	17%
SATISFACTORIO	1	8%
MUY SATISFACTORIO	1	8%

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

**Figura 7**

Gráfico pregunta 1



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

### Interpretación. –

De los colaboradores que son parte de nuestra muestra para esta investigación podemos constatar, que el 67% de los mismos no conocen el manual de funciones de la organización a la que pertenecen.

### PREGUNTA #2

¿Considera que realiza actividades que son acordes a las funciones asignadas?

**Tabla 6**

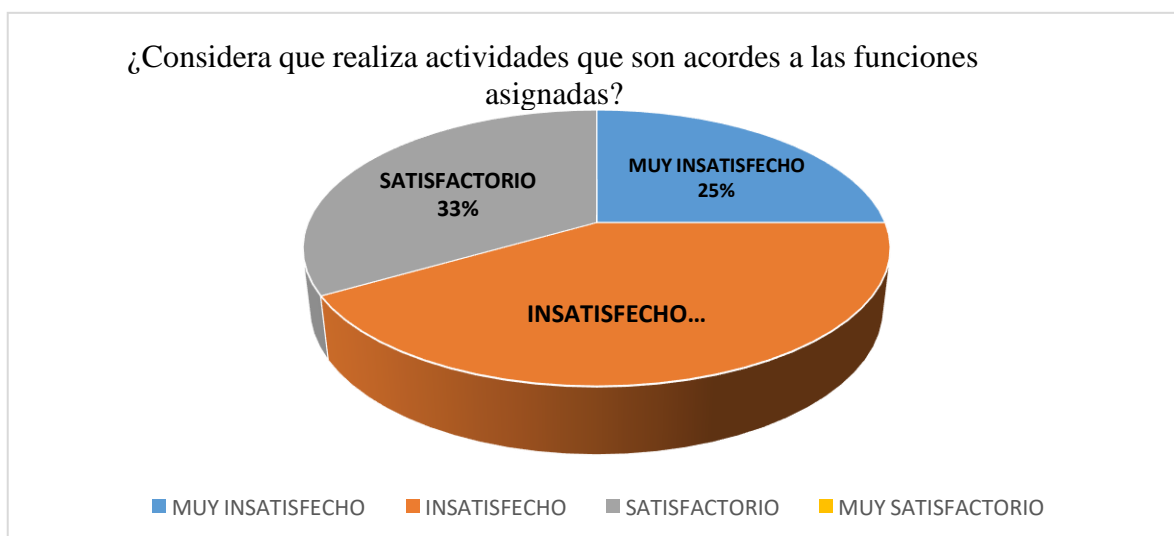
Tabulación pregunta 2

RESPUESTA	TOTAL	
	CANTIDAD	%
MUY INSATISFECHO	3	25%
INSATISFECHO	5	42%
SATISFACTORIO	4	33%
MUY SATISFACTORIO	0	0%

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

**Figura 8**

Gráfico pregunta 2



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)



### Interpretación. –

De los colaboradores que son parte de nuestra muestra para esta investigación podemos constatar, que el 42% de los colaboradores considera que está realizando tareas que no son acordes a las funciones al cargo que fueron contratados.

### PREGUNTA #3

¿Considera que las capacitaciones impartidas por la organización han sido útiles para su área de desempeño?

#### Tabla 7

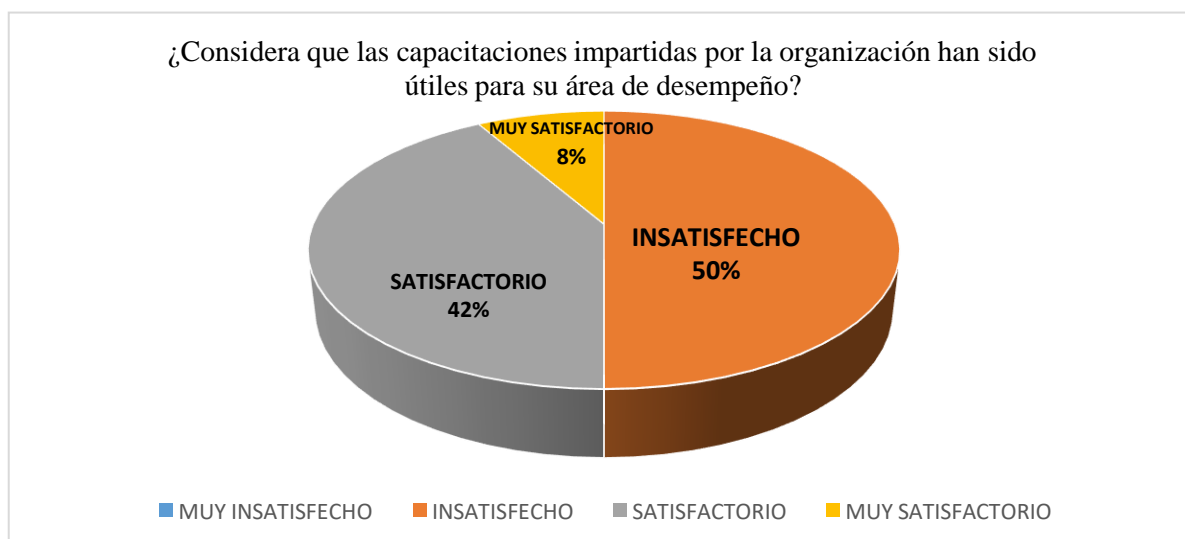
Tabulación pregunta 3

RESPUESTA	TOTAL	
	CANTIDAD	%
MUY INSATISFECHO	0	0%
INSATISFECHO	6	50%
SATISFACTORIO	5	42%
MUY SATISFACTORIO	1	8%

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

#### Figura 9

Gráfico pregunta 3



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023).

### Interpretación. –

De los colaboradores que son parte de nuestra muestra para esta investigación podemos constatar, que el 50% de los mismos se encuentra insatisfecho con las capacitaciones impartidas por la organización, por lo mismo podemos deducir que los colaboradores necesitan estar mejor capacitados para cumplir sus obligaciones en sus áreas respectivas.

### PREGUNTA #4

¿Conoce todas las funciones que debe desempeñar en su cargo?

### Tabla 8

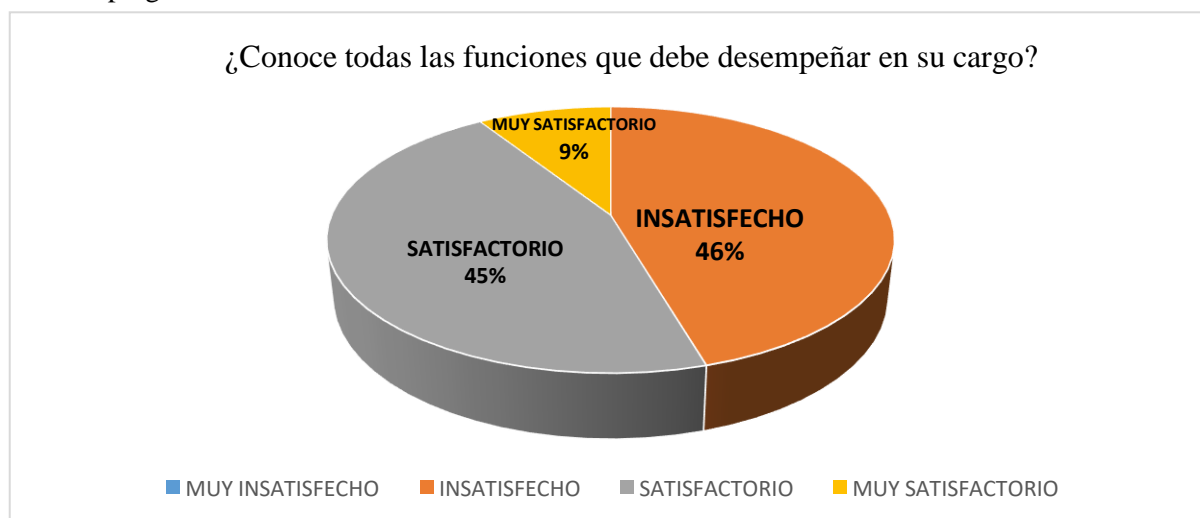
Tabulación pregunta 4

RESPUESTA	TOTAL	
	CANTIDAD	%
MUY INSATISFECHO	0	0%
INSATISFECHO	5	46%
SATISFACTORIO	5	45%
MUY SATISFACTORIO	2	9%

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023)

### Figura 10

Gráfico pregunta 4



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023).

### Interpretación. –

De los colaboradores que son parte de nuestra muestra para esta investigación podemos constatar que el 46% de los mismos no conocen las funciones que deben desempeñar en los diferentes cargos que desempeñan.

### PREGUNTA #5

¿Considera usted que tiene una herramienta para medir la calidad de su trabajo?

**Tabla 9**

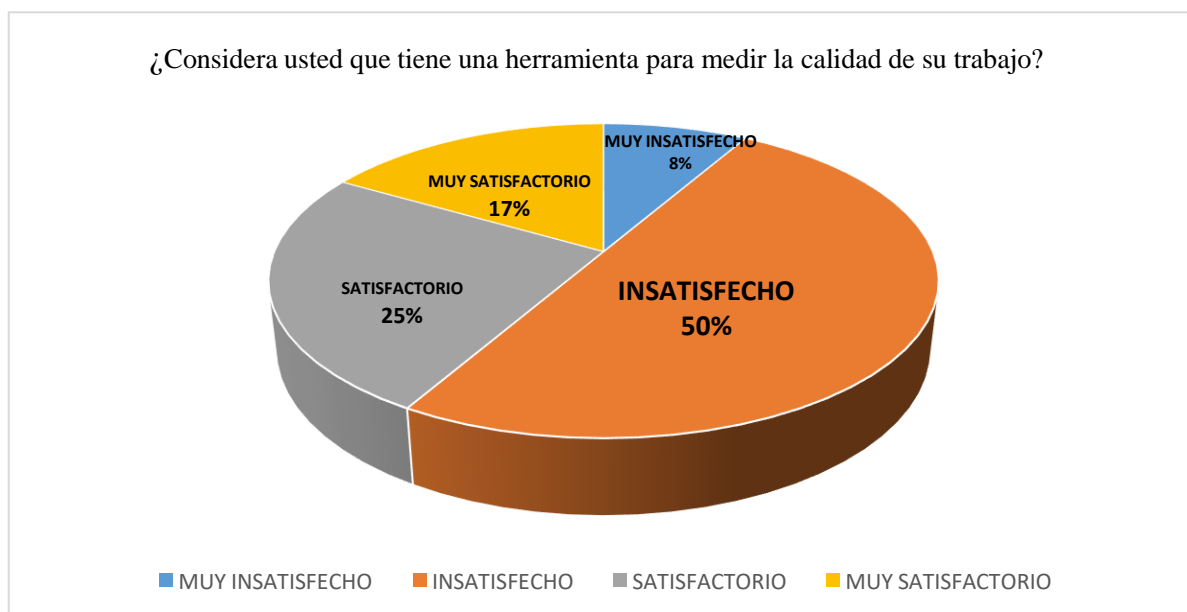
Tabulación pregunta 5

RESPUESTA	TOTAL	
	CANTIDAD	%
MUY INSATISFECHO	1	8%
INSATISFECHO	6	50%
SATISFACTORIO	3	25%
MUY SATISFACTORIO	2	17%

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023).

**Figura 11**

Gráfico pregunta 5



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023).

### Interpretación. –

De los colaboradores que son parte de nuestra muestra para esta investigación podemos constatar, que el 50% de los colaboradores consideran que no tienen una herramienta que les ayude a medir la calidad del trabajo que realizan.

### PREGUNTA #6

¿Cree usted que cuenta con los recursos necesarios para desempeñar las funciones inherentes a su cargo?

**Tabla 10**

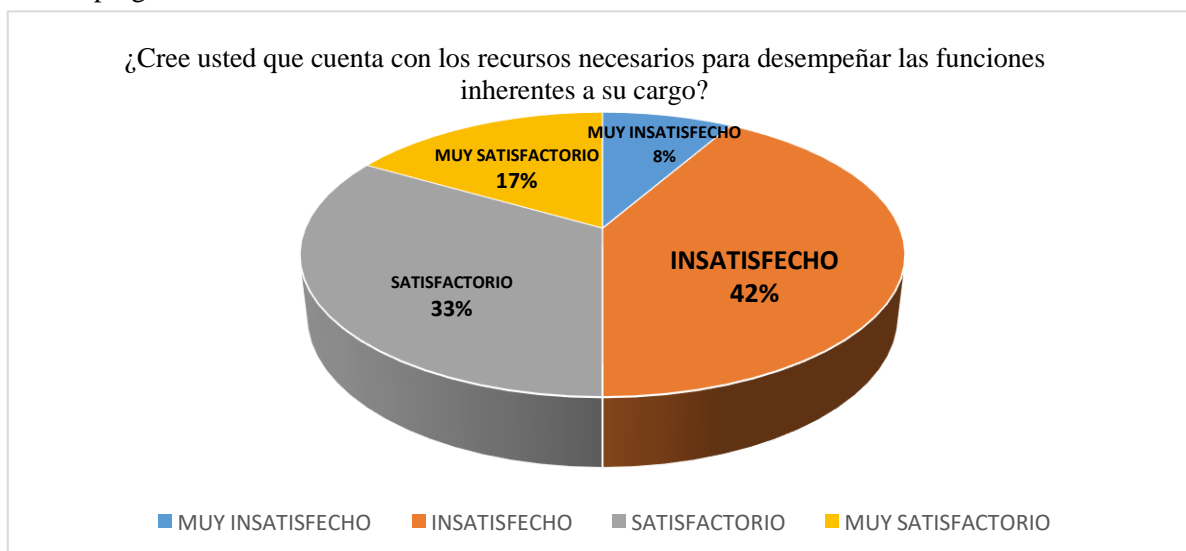
Tabulación pregunta 6

RESPUESTA	TOTAL	
	CANTIDAD	%
MUY INSATISFECHO	1	8%
INSATISFECHO	5	42%
SATISFACTORIO	4	33%
MUY SATISFACTORIO	2	17%

Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023).

**Figura 12**

Gráfico pregunta 6



Investigación de campo. Investigador: (Campoverde, 2023).

**Interpretación. –**

De los colaboradores que son parte de nuestra muestra para esta investigación podemos constatar, que el 42% de los mismos no cuentan con los recursos para desempeñar las funciones inherentes al cargo para el que fueron contratados.

**Análisis del Capítulo II**

En base al FODA y la Encuesta realizada podemos determinar que:

- Los colaboradores no presentan conocimientos adecuados para desempeñar las funciones en el área a la que pertenecen.
- Los colaboradores realizan las mismas funciones, indiferentemente del área de trabajo a la que pertenecen.
- Existe un retraso en la entrega de actividades y tareas.
- Los colaboradores carecen de una herramienta que les permita medir la calidad del trabajo que realizan.
- Los colaboradores no se encuentran óptimamente capacitados para desempeñar las funciones inherentes al cargo que desempeña



**MANUAL DESCRIPTOR DE  
PUESTOS PARA LA EMPRESA  
ASOPROTEXDIJUN**

**2022**

## **CAPITULO 3**

### **SITUACIÓN PROPUESTA**

Una vez realizado y analizado el capítulo 1 y 2 de la presente tesis, procederemos a realizar un Manual descriptor de puestos para el personal para la empresa textil ASOPROTEXDIJUN (Dijuntex).

Partiremos planteando la estructura organizacional de la misma, para lo cual desarrollaremos un organigrama, el cual es realizado en base a el método de observación, continuando con la realización de un índice ocupacional y concluyendo con la realización del manual descriptor de puestos.

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo del presente manual es de suma importancia para la organización debido al gran aporte que el mismo puede brindar a los colaboradores en sus días cotidianos dentro de la organización, siendo así, una gran ayuda para el crecimiento de la organización y de sus objetivos institucionales.

La organización ASOPROTEXDIJUN necesita de la creación de un manual descriptor de puestos, puesto a que cada uno de sus colaboradores necesita conocer cuáles son sus responsabilidades y obligaciones, para de esa manera evitar que se dupliquen sus tareas y tengan una sobrecarga de trabajo, ya que este contiene funciones específicas y generales que el colaborador debe cumplir, al igual que sus compañeros de trabajo.

Ya que en la actualidad el no tener sus tareas claras, con problemas fáciles de evidenciar entre los colaboradores. Este manual nos ayudara a mejorar el ambiente laboral, así como los recursos de la organización, ya que, el manual descriptivo de puestos es una herramienta administrativa muy útil para describir las funciones y tareas que cada uno de los colaboradores debe realizar dentro de la organización.



## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general del proyecto:**

Elaborar un manual descriptor de puestos para la empresa ASOPROTEXDIJUN

### **Objetivos específicos:**

- Agilizar los procesos de inducción de lo nuevos colaboradores, por medio de información clara de las actividades a realizar en los cargos a los que sean asignados.
- Analizar el desempeño de los colaboradores por cargo o área mediante al ayuda de las actividades detalladas dentro de nuestro manual descriptor de puestos.
- Crear una herramienta administrativa que sirva como guía para la realización de las funciones de los colaboradores dentro de la organización.

## **Estructura Orgánica**

### **1. ADMINISTRADOR**

#### **1.1. JEFE DE VENTAS**

#### **1.2. CONTADOR**

#### **1.3. ASISTENTE DE VENTAS**

### **2. JEFE DE CORTE Y**

#### **DISEÑO**

#### **2.1. JEFE DE PRODUCCIÓN**

#### **2.2. RESPONSABLE DE EMPAQUE Y CONTROL DE CALIDAD**

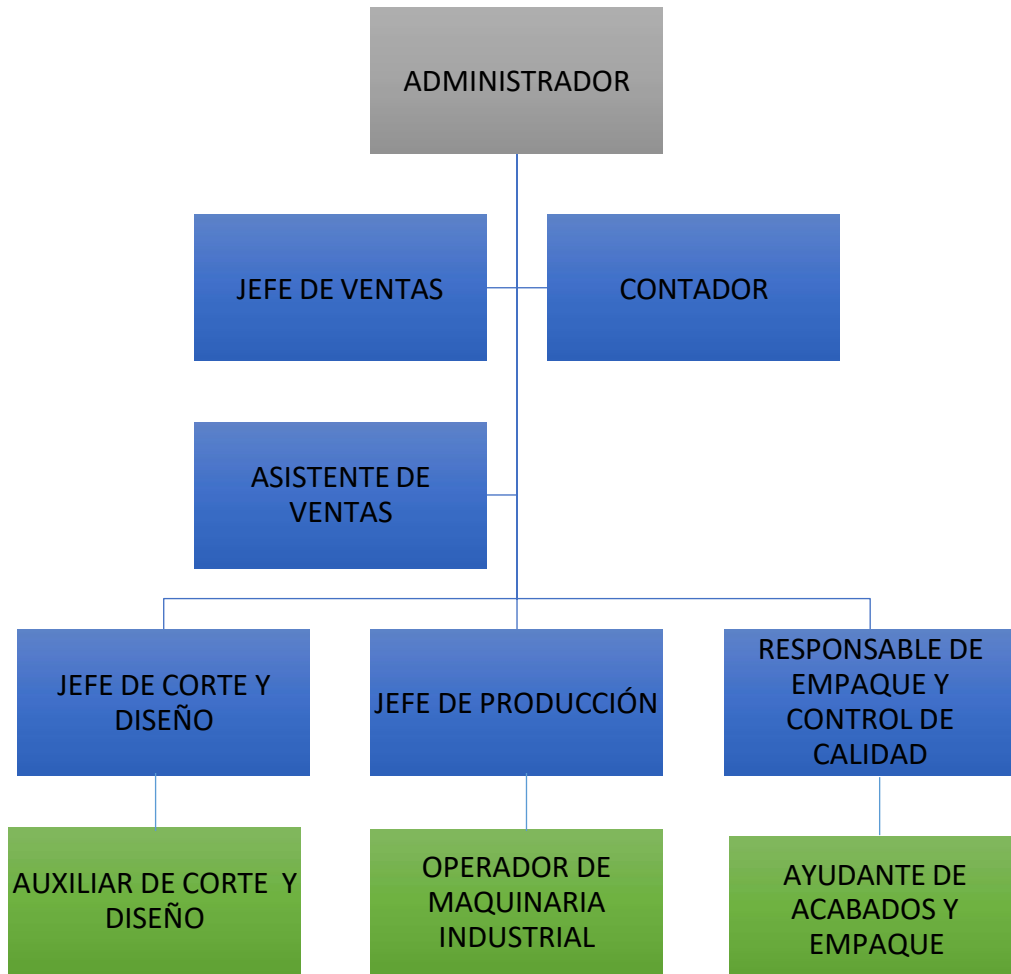
### **3. AUXILIAR DE CORTE Y**

#### **DISEÑO**

#### **3.1. OPERADOR DE MAQUINARIA INDRUSTRIAL**

#### **3.2. AYUDANTE DE ACABADOS Y EMPAQUE**


## ORGANIGRAMA





## MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS


Cada cargo que posee la empresa ASOPROTEXDIJUN tiene un manual descriptor de puestos, este se encuentra estructurado de la siguiente manera:


- Nombre del cargo
- Instrucción formal
- Experiencia mínima
- Área de conocimiento del cargo
- Actividades del cargo
- Jefe inmediato
- Personal directo que supervisa
- Departamentos y áreas en relación

	<b>ASOPROTEXDIJUN</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b> <b>REVISION: 01</b> <b>HOJA: 1 de 12</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
<b>Cargo:</b> Administrador <b>Instrucción formal:</b> Tecnología <b>Experiencia mínima:</b> 2 años		
<b>Área de conocimiento:</b> Tecnología en administración o estudios superiores en administración de empresas o carreras afines.		
<b>Actividades del cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la organización frente a organismos público, privados, políticos, ONG y firma documentos oficiales.</li> <li>• Administrar la organización ejecutando los proyectos, planes, proyectos, políticas y presupuestos aprobados.</li> <li>• Hacer cumplir las normativas constitucionales y legales, así como las emitidas por la junta general y administrativa de la organización.</li> <li>• Negociar con proveedores los costos y ventajas de la materia prima, ya sean insumos o servicios externos.</li> <li>• Participar en eventos públicos, y de alianzas vitales.</li> <li>• Inspeccionar las actividades planificadas he idear soluciones a los problemas si se presenten.</li> <li>• Organizar con el equipo administrativo la elaboración de proyectos y planes de procesos de contratación privados y públicos.</li> <li>• Organizar la compra de materiales e insumos.</li> <li>• Asignar recursos materiales, económicos y humanos aseverando que el trabajo sea optimo, que ayude a que se cumplan las metas.</li> <li>• Organizar reuniones periódicas de control con las distintas áreas de planificación.</li> <li>• Tomar decisiones sobre los aspectos administrativos, financieros, contables y productivos de la organización.</li> <li>• Establecer funciones y responsabilidades a cada colaborador.</li> <li>• Detectar la necesidad de capacitaciones y velar por el bienestar de los colaboradores de la organización.</li> <li>• Supervisar y examinar constantemente las funciones realizadas por cada área.</li> <li>• Resolver desperfectos en la infraestructura y maquinaria.</li> </ul>		
<b>Jefe inmediato:</b> Junta general de asociados – Presidente de la organización		
<b>Personal directo que supervisa:</b> Jefe de ventas – Contador - Asistente de ventas - Jefe de corte y diseño - Jefe de producción - Responsable de empaque y control de calidad.		
<b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área administrativa y área de producción		
<b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander	<b>Revisado por:</b> Gerente General <b>Asoprotexdijun</b>	


	<b>ASOPROTEXDIJUN</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b> <b>REVISION: 01</b> <b>HOJA: 1 de 12</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
Cargo: Jefe de ventas      Instrucción formal: Tercer nivel      Experiencia mínima: 2 años		
<b>Área de conocimiento:</b> Atención al cliente, máquetin, contratación pública.		
<b>Actividades del cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar los presupuestos de las ventas.</li> <li>• Establecer objetivos a alcanzar de ventas mensuales.</li> <li>• Coordinar e inspeccionar las actividades de ventas.</li> <li>• Implementar procedimientos y políticas de venta.</li> <li>• Diseñar estrategias de ventas por temporadas festivas o escolares.</li> <li>• Investigar oportunidades de venta detectando potenciales clientes.</li> <li>• Desarrollar métodos de fidelización para clientes.</li> <li>• Realizar campañas para difundir la marca.</li> <li>• Coordinar el diseño final de las prendas de cada proceso en el área de corte.</li> <li>• Coordinar tiempos y fechas de entrega de la producción.</li> <li>• Elaborar ofertas para participar en procesos de contratación.</li> <li>• Realizar ordenes de producción de las ventas realizadas.</li> <li>• Coordinar con los clientes la entrega de sus pedidos.</li> <li>• Asistir y participar de reuniones de control y planificación de las distintas áreas de la organización.</li> </ul>		
<b>Jefe inmediato:</b> Administrador		
<b>Personal directo que supervisa:</b> Asistente de ventas		
<b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área administrativa y área de producción		
<b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander	<b>Revisado por:</b> Gerente General <b>Asoprotexdijun</b>	


	<b>ASOPROTEXDIJUN</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b> <b>REVISION: 01</b> <b>HOJA: 1 de 12</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
<b>Cargo:</b> Contador	<b>Instrucción formal:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia mínima:</b> 2 años
<b>Área de conocimiento:</b> Tecnología o Ingeniería en Contabilidad o Auditoría		
<b>Actividades del cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer de manera clara la información de importancia para la administración de la organización.</li> <li>• Responsable de suministrar las decisiones tomadas por la administración, con respecto a temas contables, sean estos financieros o tributarios.</li> <li>• Verificar que los datos contables lleven un control conforme lo establecido por la asamblea general y la junta directiva.</li> <li>• Verificar y asegurar el pago de los diferentes tributos de los cuales es responsable.</li> <li>• Verificar que en caso de que el pago sea en cheques estos sean debidamente contabilizados.</li> <li>• Asegurarse que tanto los ingresos como egresos sean registrados en la contabilidad.</li> <li>• Asegurarse del pago a los proveedores.</li> </ul>		
<b>Jefe inmediato:</b> Administrador		
<b>Personal directo que supervisa:</b> No aplica		
<b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área administrativa		
<b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander	<b>Revisado por:</b> Gerente General Asoprotexdijun	


	<b>ASOPROTEXDIJUN</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b> <b>REVISION: 01</b> <b>HOJA: 1 de 12</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
<b>Cargo:</b> Asistente de ventas <b>Instrucción formal:</b> Tercer nivel <b>Experiencia mínima:</b> 2 años		
<b>Área de conocimiento:</b> Tecnología en Administración o Márquetin		
<b>Actividades del cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades asignadas por el jefe de ventas.</li> <li>• <del>Atender e informar a los clientes de los precios vigentes de las prendas confeccionadas o a confeccionar.</del></li> <li>• Manejar procedimientos, de contratos y requisitos legales en los procesos de ventas.</li> <li>• Recibir los pagos u depósitos en el sistema.</li> <li>• Gestionar la atención de los pedidos en los distintos puntos de entrega.</li> <li>• Elaborar notas de despacho de los pedidos a los clientes y coordinar su entrega.</li> <li>• Llevar un listado de las facturas y las respectivas órdenes de compra para procesar su entrega al departamento de administración.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad asignada por parte de su jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de ventas		
<b>Personal directo que supervisa:</b> No aplica		
<b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área administrativa		
<b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander	<b>Revisado por:</b> Gerente General Asoprotexdijun	


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b> <b>REVISION: 01</b> <b>HOJA: 1 de 12</b>
<b>Cargo:</b> Jefe de corte y diseño <b>Instrucción formal:</b> Tercer nivel <b>Experiencia mínima:</b> 2 años		
<b>Área de conocimiento:</b> Tecnología o Ingeniería Industrial, Ingeniería Textil o carreras afines.		
<p><b>Actividades del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las ordenes de producción.</li> <li>• Entregar las ordenes de producción a su superior inmediato para su revisión.</li> <li>• Recibir las ordenes de producción, previa revisión y verificación.</li> <li>• Llevar un control del peso y la calidad de la tela.</li> <li>• Recibir la tela.</li> <li>• Inspeccionar el proceso de diseño y corte de la tela.</li> </ul>		
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de ventas		
<b>Personal directo que supervisa:</b> Auxiliar de corte y diseño		
<b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área administrativa y área de producción		
<b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander	<b>Revisado por:</b> Gerente General <b>Asoprotexdijun</b>	




	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023 REVISION: 01 HOJA: 1 de 12</b>
<b>Cargo:</b> Jefe de producción	<b>Instrucción formal:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia mínima:</b> 2 años
<b>Área de conocimiento:</b> Tecnología o Ingeniería en administración, atención al cliente, ventas, relaciones		
<p><b>Actividades del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de confección interna y externa, desde la emisión de la orden hasta la entrega al cliente.</li> <li>• Controlar el desarrollo de la producción conforme los tiempos y plazos programados, analizando el eficiente desempeño de las labores.</li> <li>• Planear estrategias para el cumplimiento de las metas de producción.</li> <li>• Atender a las sugerencias por parte de su personal a cargo con respecto a los procesos de producción.</li> <li>• Analizar la producción en las diferentes áreas y establecer mejoras.</li> <li>• Programar el sistema de producción conforme a las fechas de entrega.</li> <li>• Organizar de manera adecuada a sus operarios conforme a las destrezas de cada uno.</li> <li>• Participar en la planificación y evaluación de la producción.</li> <li>• Coordinar reuniones periódicas con el personal a su cargo, con la finalidad de evaluar y solucionar posibles conflictos que puedan existir dentro del proceso de producción.</li> <li>• Organizar la información generada por cada área, para posteriormente tomar decisiones en conjunto con el departamento administrativo.</li> <li>• Informar al personal a su cargo sobre los errores cometidos y las respectivas sanciones.</li> <li>• Reportar diariamente la cantidad de prendas producidas en la jornada laboral.</li> </ul>		
<p><b>Jefe inmediato:</b> Administrador – Jefe de ventas</p>		
<p><b>Personal directo que supervisa:</b> Operador de maquinaria 1 - Operador de maquinaria 2 - Operador de maquinaria 3</p>		
<p><b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área administrativa y área de producción</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander</p>	<p><b>Revisado por:</b> Gerente General <b>Asoprotexdijun</b></p>	

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b> <b>REVISION: 01</b> <b>HOJA: 1 de 12</b>
<b>Cargo:</b> Responsable de empaque y control de calidad <b>Instrucción formal:</b> Tercer nivel <b>Experiencia mínima:</b> 2		
<b>Área de conocimiento:</b> Tecnología en control de calidad		
<b>RESPONSABLE DE EMPAQUE Y CONTROL DE CALIDAD</b>		
<b>Actividades del cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la realización de las pruebas necesarias para la verificación de conformidad de las prendas producidas.</li> <li>• Garantizar que el procedimiento de empaque empleado para la producción cumpla con los estándares necesarios para su distribución o entrega.</li> <li>• Verificar que las actividades realizadas en su área de trabajo sean de acuerdo a los parámetros establecidos por la organización.</li> <li>• Realizar terminados de alto nivel de exigencia cualitativa.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las practicas de manufactura dentro de la planta, tanto a nivel de la producción como de las respectivas áreas.</li> <li>• Revisar de manera constante las prendas en el proceso de terminados, con la finalidad de detectar cualquier error o defecto en las mismas.</li> <li>• Identificar y seleccionar la maquinaria y herramientas a utilizar en cada proceso de producción.</li> <li>• Coordina con el jefe de producción el membretado y enfundado según el pedido de producción.</li> <li>• Cuidar y entrega las herramientas y equipos a su cargo para recibir una nueva dotación.</li> <li>• Coordinar con el jefe de producción los detalles de la producción y sus respectivos tiempos de entrega.</li> <li>• Registrar y reportar la producción diaria.</li> </ul>		
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de producción		
<b>Personal directo que supervisa:</b> Ayudante de acabados y empaque		
<b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área administrativa y área de producción		
<b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander	<b>Revisado por:</b> Gerente General Asoprotexdijun	

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b> <b>REVISION: 01</b> <b>HOJA: 1 de 12</b>
<b>Cargo:</b> Auxiliar de corte y diseño <b>Instrucción formal:</b> Bachiller <b>Experiencia mínima:</b> 1 año		
<b>Área de conocimiento:</b> Conocimiento en el Manejo de máquina de corte y tendido de tela.		
<h3>AUXILIAR DE CORTE Y DISEÑO</h3> <p><b>Actividades del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar fichas técnicas y ordenes de producción para la realización del corte.</li> <li>• Identificar, elegir, preparar y ajustar las herramientas necesarias para la producción requerida.</li> <li>• Inspeccionar que la materia prima e insumos se encuentren en correcto estado.</li> <li>• Trazar en la tela la cantidad de piezas que requiere el diseño, aprovechando al máximo los espacios de la misma.</li> <li>• Extender la tela a cortar, respetando la plantilla dibujada y la cantidad de tendidos requeridos para cumplir con cada orden de producción.</li> <li>• Cortar la tela utilizando maquinaria, herramientas y equipos de protección correspondientes.</li> <li>• Llenar todos los campos requeridos en el formulario de registro de corte con la información solicitada.</li> <li>• Registrar en la orden de producción el detalle del diseño, nombre de tela y moldes utilizados.</li> <li>• Organizar las piezas con bordado o estampados y colocarlas en el lugar asignado.</li> </ul>		
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de corte y diseño		
<b>Personal directo que supervisa:</b> No aplica		
<b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área de producción		
<b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander	<b>Revisado por:</b> Gerente General Asoprotexdijun	

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b> <b>REVISION: 01</b> <b>HOJA: 1 de 12</b>
<b>Cargo:</b> Operador de maquinaria industrial <b>Instrucción formal:</b> Basico superior <b>Experiencia mínima:</b> 2		
<b>Área de conocimiento:</b> Conocimientos referentes a la Industria de la confección artesanal / corte y confección.		
<p><b>Actividades del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar las fichas técnicas y ordenes de producción para la realización del corte.</li> <li>• Identificar, elegir, preparar y ajustar las herramientas necesarias para la producción requerida.</li> <li>• Calibrar la maquinaria conforme se vayan realizando los tejidos.</li> <li>• Unir las piezas previamente cortadas que componen las prendas, respetando la orden de producción, ficha técnica o muestra.</li> <li>• Realizar costuras con elevado nivel de calidad.</li> <li>• Revisar las piezas recibidas del área de corte, para detectar cualquier error o defecto que las mismas puedan tener.</li> <li>• Realizar limpieza y mantenimiento periódico de la maquinaria a su cargo.</li> <li>• Coordinar con el jefe de producción detalles y tiempos de entrega.</li> <li>• Registrar y reportar la producción diaria.</li> </ul>		
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de producción		
<b>Personal directo que supervisa:</b> No aplica		
<b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área de producción		
<b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander	<b>Revisado por:</b> Gerente General <b>Asoprotexdijun</b>	

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b> <b>REVISION: 01</b> <b>HOJA: 1 de 12</b>
<b>Cargo:</b> Ayudante de acabados y empaque <b>Instrucción formal:</b> Básico superior <b>Experiencia mínima:</b> 2		
<b>Área de conocimiento:</b> Conocimientos sobre corte y confección, interpretación de modelos, manejo de confección textil.		
<p><b>Actividades del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar la maquinaria y herramientas a utilizar en cada proceso de la producción.</li> <li>• Calibrar la maquinaria conforme se vaya realizando cada proceso.</li> <li>• Hacer ojales y pegar botones de acuerdo al diseño requerido.</li> <li>• Informar al jefe de producción los errores encontrados y enviar a reproceso.</li> <li>• Separar por tallas las prendas confeccionadas y empaquetar por kits de ser necesario.</li> <li>• Empacar el pedido en volúmenes manejables y coordinar con jefe de ventas para la realización de la entrega al cliente.</li> <li>• Realizar limpieza y mantenimiento periódico de la maquinaria y herramientas a su cargo.</li> </ul>		
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de ventas - Responsable de empaque y control de calidad		
<b>Personal directo que supervisa:</b> No aplica		
<b>Departamentos y áreas en relación:</b> Área de producción		
<b>Elaborado por:</b> Campoverde Llanes Luis Alexander	<b>Revisado por:</b> Gerente General <b>Asoprotexdijun</b>	

## Conclusiones y Recomendaciones

### Conclusiones

- En base al Marco Teórico pudimos determinar los pasos a seguir para la realización de nuestro manual descriptor de puestos, así como el Marco legal en cual sustentarlo.
- Los resultados obtenidos mediante nuestra encuesta y FODA evidencian la necesidad que tiene la empresa ASOPROTEXDIJUN de la implementación de un manual descriptor de puestos, como una herramienta, misma que podrá ser de ayuda para que los nuevos colaboradores de la organización tengan una idea clara del trabajo que desempeñaran dentro de la misma.
- El desarrollo del manual descriptor de puestos es de suma importancia para la organización, debido al gran aporte que el mismo puede brindar a los colaboradores en sus días cotidianos dentro de la organización, siendo así, una gran ayuda para el crecimiento de la organización y de sus objetivos institucionales.

### Recomendaciones

- Se recomienda sustentar nuestro trabajo en fuentes bibliográficas actualizadas, las cuales nos ayuden a poder desarrollar de una manera adecuada nuestro manual descriptor de puestos.
- Realizar el análisis FODA y la encuesta en base a la muestra y universo de la que organización para la obtención de un resultado eficaz.
- Retroalimentar a los trabajadores anualmente podría llegar a ser de gran ayuda para mantener claras las funciones que cada uno de ellos debe realizar en sus respectivas áreas de trabajo.

## Bibliografía

- Arias. (2006). *Saber Metodología*. Obtenido de [sabermetodologia.wordpress.com](http://sabermetodologia.wordpress.com) › 2016/02/15 › tiposTipos y Diseños de Investigación - SaberMetodología
- ASOPROTEXDIJUN. (2022).
- Campoverde, L. (Enero de 2023). *Investigacion de campo*.
- Pública, F. (04 de 2018). *Guía para establecer o modificar un manual de funciones y competencias laborales*. Obtenido de Función Pública:  
[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1525712075\\_6c8a1f82a27e900068849ff3ddc5af22.pdf](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1525712075_6c8a1f82a27e900068849ff3ddc5af22.pdf)
- Ramos Huancani, W. (2018). *Repositorio Universidad Mayor de San Andrés*. Obtenido de repositorio.umsa: <https://repositorio.umsa.bo/handle/123456789/24281>
- Significados.com. (2013). *Significado de manual*. Obtenido de <https://www.significados.com/marco-conceptual/>
- Trías, G. P. (2009). *Importancia de un manual de funciones*. Obtenido de cloudfront:  
[https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/42885035/2009-05-Los\\_Manuales\\_Administrativos\\_Hoy-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1652488472&Signature=G7ZYBgcxdWVCYHXUTDYJ2uJyqoIgYsVPmMiXvAWaN4RQfGILmMDLBoHTQuaiP9-oZOdGLOeiPQonpzQ0zl5~gbEwOdn5Z7xmjHHj-PjaFiv7t9CaZs](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/42885035/2009-05-Los_Manuales_Administrativos_Hoy-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1652488472&Signature=G7ZYBgcxdWVCYHXUTDYJ2uJyqoIgYsVPmMiXvAWaN4RQfGILmMDLBoHTQuaiP9-oZOdGLOeiPQonpzQ0zl5~gbEwOdn5Z7xmjHHj-PjaFiv7t9CaZs)

## **Anexos**

### **Anexo 1.- ¿Quién es Asoprotexdijun?**

#### **Dijuntex (Asoprotexdijun)**

#### **¿Quiénes somos?**

Desde el 2012 somos una asociación conformada en su mayoría por mujeres cabeza de hogar comprometidas con el trabajo asociativo e inclusivo.

Nuestra misión es ser el referente del sector textil de la economía popular y solidaria por confeccionar productos textiles de alta calidad, utilizando altos estándares de producción e innovación tecnológica permanente con personal técnico capacitado y comprometido con la organización, promoviendo un accionar con responsabilidad social y en armonía con la naturaleza.

Somos una asociación de economía popular y solidaria dedicada a la confección textil, trabajamos para cumplir las necesidades de nuestros clientes, brindándoles un producto de calidad y con un excelente servicio, sin mencionar los precios competitivos, asegurando un excelente producto final.

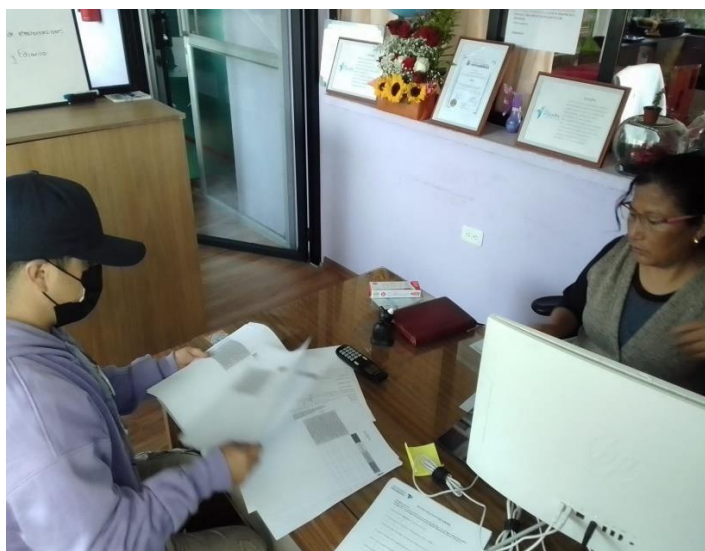


## Anexo 2.- Cronograma de actividades

MESES	Febrero				Feb/Mar	Marzo
ACTIVIDADES / FECHAS	01-09	11-15	16-18	20-26	28-7	08-10
REVISION AVANCES DEL TRABAJO (DISEÑO DEL CAPITULO 1)						
REVISION CAPITULO 1						
DISEÑO DEL CAPITULO 2						
REVISION CAPITULO 2						
DISEÑO DE LA PROPUESTA						
REVISIÓN FINAL DEL TRABAJO						

## Anexo 3.- Fotos

### Encuesta al área de Dirección General de la empresa



Encuesta dirección general (Campoverde, 2023)

### Encuesta al área de Administración de la empresa



Encuesta en Administración (Campoverde, 2023)

Encuesta en Administración (Campoverde, 2023)

### Encuesta al área de Producción de la empresa



Encuesta en Producción (Campoverde, 2023)

Encuesta en Producción (Campoverde, 2023)



Encuesta en Producción (Campoverde, 2023)



Encuesta en Producción (Campoverde, 2023)



Encuesta en Producción (Campoverde, 2023)  
(Campoverde, 2023)



Encuesta en Producción

**Anexo 4.- Aprobación para la elaboración del manual descriptor de puestos para la empresa ASOPROTEXDIJUN**



ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL DISEÑANDO JUNTOS  
"ASOPROTEXDIJUN"  
RESOLUCION N° SEPS-ROEPS-2015-900756  
RUC: 1792625718001

Quito, 15 de enero del 2023  
Oficio No. 2023-02-08

**Autorización**

Señores Instituto Tecnológico Universitario Pichincha, en respuesta al oficio recibido de su parte con fecha 2 de enero del 2023, en donde solicita se facilite la información pertinente y autorización para que el estudiante **Campoverde Llanes Luis Alexander** con cédula de ciudadanía, 1721305553 pueda desarrollar el tema "MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS PARA LA EMPRESA ASOPROTEXDIJUN" para su proyecto de grado de la carrera de tecnología en gestión de talento humano, comunico que la petición ha sido favorablemente aceptada.

Sin otro particular me despido

Atentamente;

Silvia Chango Calderón



ADMINISTRADORA



## Anexo 5.- Aprobación del anti plagio



# CAMPOV~1

7%  
Similitudes



< 1% Texto entre comillas  
< 1% similitudes entre comillas  
0% Idioma no reconocido

Nombre del documento: CAMPOV~1.PDF  
ID del documento: b576dea2b7a90730d644d916317b64cd8107bf88  
Tamaño del documento original: 1,64 Mo

Depositante: Gladys Barragan  
Fecha de depósito: 16/3/2023  
Tipo de carga: interface  
fecha de ?n de análisis: 16/3/2023

Número de palabras: 10.486  
Número de caracteres: 83.946

Ubicación de las similitudes en el documento:



### Fuentes

#### Fuentes principales detectadas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="http://repositorio.utn.edu.ec">repositorio.utn.edu.ec</a>   Diseño de gestión por procesos basado en la norma ISO 90... <a href="http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/11876/9/04_IND_325_TRABAJO_GRADO.pdf.txt">http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/11876/9/04_IND_325_TRABAJO_GRADO.pdf.txt</a>	2%		Palabras idénticas: 2% (231 palabras)
2	<a href="https://funcionpublica.gov.co">funcionpublica.gov.co</a> <a href="https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/?es=empresas/ZW1wcmVzYm83Ng==/mgproductos/145006...">https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/?es=empresas/ZW1wcmVzYm83Ng==/mgproductos/145006...</a>	1%		Palabras idénticas: 1% (172 palabras)
3	<a href="https://www.significados.com">www.significados.com</a>   Significado de Exposición (Qué es, Concepto y Definición) - S... <a href="https://www.significados.com/exposicion/">https://www.significados.com/exposicion/</a>	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (44 palabras)
4	<a href="https://aleph.org.mx">aleph.org.mx</a>   cuáles son las características de los problemas <a href="https://aleph.org.mx/cuales-son-las-caracteristicas-de-los-problemas">https://aleph.org.mx/cuales-son-las-caracteristicas-de-los-problemas</a> 3 fuentes similares	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (45 palabras)
5	<a href="https://definicion.edu.lat">definicion.edu.lat</a>   Definición de guía - Qué es, Significado y Concepto <a href="https://definicion.edu.lat/definicion/guia.html">https://definicion.edu.lat/definicion/guia.html</a>	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (45 palabras)

#### Fuentes con similitudes fortuitas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="https://www.trabajo.gob.ec">www.trabajo.gob.ec</a> <a href="https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/11/LOSEP.pdf">https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/11/LOSEP.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (40 palabras)
2	<a href="https://www.guadadgenero.gob.ec">www.guadadgenero.gob.ec</a> <a href="https://www.guadadgenero.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Reglamento-de-la-Ley-Orgánica-de-...">https://www.guadadgenero.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Reglamento-de-la-Ley-Orgánica-de-...</a>	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (17 palabras)
3	<a href="http://repositorio.uti.edu.ec">repositorio.uti.edu.ec</a>   Optimización del proceso productivo de calzado inyectado e... <a href="http://repositorio.uti.edu.ec/bitstream/123456789/2664/1/Amores_López_Guido_Sebastían.pdf">http://repositorio.uti.edu.ec/bitstream/123456789/2664/1/Amores_López_Guido_Sebastían.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (19 palabras)
4	<a href="http://localhost:8080/xmlui/bitstream/123456789/4006/1/43591_1.pdf">localhost</a>   Elaboración de un manual de procedimientos contables para el servicio s... <a href="http://localhost:8080/xmlui/bitstream/123456789/4006/1/43591_1.pdf">http://localhost:8080/xmlui/bitstream/123456789/4006/1/43591_1.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (18 palabras)
5	Documento de otro usuario #1e0c00 El documento proviene de otro grupo	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (19 palabras)

#### Fuentes mencionadas (sin similitudes detectadas) Estas fuentes han sido citadas en el documento sin encontrar similitudes.

- <https://definicion.de/evento/>
- <https://definicion.de/situacion/>
- <https://definicion.de/contexto/>
- <https://definicion.de/nombre/>
- <https://definicion.de/persona>