

TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO
PICHINCHA



Tecnología Superior en Administración

Título de la Propuesta: Diseñar un Manual de Puestos en el Área Administrativa
para el Estudio Jurídico Fexlaw Abogados

El trabajo de titulación presentado como requisito previo para optar por el título de:
Tecnología Superior en Administración

Autor: Jenny Sofía Jácome Oñate

Tutora: Ing. Zambrano Párraga Esther María Msc.

DMQ-agosto-2023

Declaratoria de Responsabilidad

Yo, Jenny Sofía Jácome Oñate, declaro que el presente proyecto integrador “Manual de puestos administrativos para el “Estudio Jurídico Fexlaw Abogados” es de mi total autoría, por lo cual no ha sido presentado con anterioridad para ningún título o actividad profesional, lo cual implica que no hay interés en la investigación en cuestión, siendo completamente original y de plena responsabilidad legal por parte del autor.

El Instituto Tecnológico Universitario Pichincha puede hacer uso de los derechos correspondientes a este proyecto, según lo establecido por la ley de Propiedad Intelectual, para su divulgación exclusivamente con fines educativos.

Nombre del Autor: Jenny Sofía Jácome Oñate

C.I.:1720162450

Certificación de Tutoría

En mi calidad de tutor del proyecto “Manual de puestos administrativos para el “Estudio Jurídico Fexlaw Abogados”, presentado por el estudiante Jenny Sofia Jácome Oñate para optar por el Título de Tecnología Superior en Administración de Empresas, considero que el presente trabajo cumple los requisitos y atributos necesarios para ser sometido a la presentación público y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Firma del Tutor

Ing. Zambrano Párraga Esther María Msc.

C.I. 1311598351

Dedicatoria

La presente Tesis está dedicada a hijo Fabio Andrés, tu afecto y cariño han sido los detonantes de mi esfuerzo, de mis ganas de buscar lo mejor para ti, eres lo mejor y más valioso que Dios me ha dado.

Te agradezco por ayudarme a encontrar mis fuerzas, ganas y motivación más grande para concluir con éxito este proyecto.

A mi padre, madre y hermanas, que son las personas que me han ofrecido el amor, apoyo incondicional y calidez en todos los aspectos de mi vida.

Jenny Jácome Oñate

Agradecimiento

Agradezco a Dios quien me ha permitido continuar con mis estudios y por todas las cosas buenas que me han pasado en mi vida.

A mi hijo, a mis padres y hermanas por su comprensión y estímulo constante, además de su apoyo incondicional que me han ayudado a seguir en los momentos difíciles y a lo largo de mis estudios.

A la Ing. Esther Zambrano que con su paciencia y entrega a su trabajo, me ayudó a desarrollar el presente proyecto, le agradezco de todo corazón por toda su ayuda y apoyo incondicional.

Gracias a todas las personas que me ayudaron de una u otra manera en la realización de este proyecto.

Jenny Jácome Oñate

Resumen

El propósito de este proyecto consiste en analizar el problema que se encuentra en el estudio jurídico Fexlaw Abogados, debido a la falta de un manual descriptivo de puestos. Como consecuencia de esto, se han generado inconvenientes a nivel institucional, como los colaboradores no tienen una comprensión clara de sus funciones que deben desarrollar dentro de su puesto, se aplicará una entrevista en la que se analizará el criterio de los colaboradores y su predisposición hacia el diseño y aplicación del manual en la organización. Por lo tanto, se recopilarán datos teóricos; que servirán de base para el diseño del manual.

Los colaboradores mostraron una sensación de descontento por la falta de claridad en sus actividades y responsabilidades. Asimismo, se evidenció una buena predisposición hacia la adopción de un manual de puestos para el área administrativa de la organización. Al obtener esta información, se procederá a elaborar 6 perfiles, siendo estos Director Administrativo, Financiero, Contador, Auxiliar Contable, Asistente Administrativa y Recepcionista siendo estos los cargos necesarios en el área administrativa.

En conclusión, el Manual de puestos es de suma importancia para cualquier organización, sin importar su giro de negocio, dado que constituye una herramienta para la correcta gestión administrativa.

Palabras claves: perfiles, administración, actividades, competencias, responsabilidades.

Índice

Resumen	vi
Introducción	1
TEMA	2
Planteamiento del Problema	2
Formulación del Problema	3
Idea a Defender	3
Objetivos	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Justificación	5
Líneas y sublíneas de investigación	6
Capítulo I. Fundamentación teórica	9
Marco teórico	9
Puestos	9
El diseño de puesto	9
Justificación del diseño de puestos	10
Descripción de puestos	10
Manual de Puestos	10
Análisis de puestos	11
Competencias laborales	11
Tipos de competencias laborales	12
Competencias laborales básicas	12
Clases de competencias laborales básicas	12
Competencias personales	12
Competencias sociales	12
Competencias laborales genéricas	12
Competencias Específicas	13
Competencias laborales más demandadas	13
Marco Legal	15
Capítulo II	16
Metodología de la Investigación	16

Tipos de investigación	16
Método cuantitativo	16
Método cualitativo	16
Capítulo III. Propuesta	31
Introducción	31
Objetivo General	31
Objetivos Específicos	31
Antecedentes del Estudio Jurídico Fexlaw Abogados	32
Misión	33
Visión	33
Valores	33
Perfil del cargo: Director Administrativo	37
Perfil del cargo: Recepcionista.....	39
Perfil del cargo: Asistente Administrativa.....	41
Perfil del cargo: Financiero.....	43
Perfil del cargo: Contador.....	45
Perfil del cargo: Asistente Contable.....	47
Conclusiones	49
Recomendaciones	50
Bibliografía	51
ANEXOS	52
Perfil del cargo:	53

Introducción

En toda organización, es fundamental disponer de un manual de funciones que sirva como guía para todo el personal, que le brinde orientación sobre la estructura organizacional y la descripción de las funciones de todos los puestos administrativos en la empresa; permitiéndolo, además, conocer el perfil que debe tener cada uno de los miembros de los equipos de trabajo.

Este trabajo trata de solucionar una de las dificultades “Estudio Jurídico Fexlaw Abogados”. El objetivo de este proyecto consiste en la planificación de la estructura que posee, mediante la creación de un manual de puestos administrativos para la organización.

Para la elaboración del diseño de puestos de trabajo administrativos, se examinaron diversos textos que fueron esenciales para su diseño e implementación entre ellos se encuentran la tesis (Toledo Türk A. V., 2016), titulada “Implementación y diseño de manual de puestos de la Institución Intervida Guatemala”, la cual fue esencial para elaborar el manual de puestos administrativos, el cual contiene un organigrama general de la institución, el detalle del perfil de cada uno de los puestos, así como de cada una de sus funciones correspondientes.

El propósito de un manual de puestos consiste en facilitar el contenido del cargo que debe ocupar el puesto, detallando las actividades que el colaborador realiza, su trayectoria, su estilo de ejecución y su destino. Los documentos administrativos contienen información detallada y detallada, instrucciones sobre la historia, la organización, la política y los procedimientos de una organización, que se consideren necesarios para la ejecución más eficiente del trabajo.

El manual de puestos buscará determinar las habilidades de cada colaborador en el ámbito administrativo del Estudio Jurídico. Con este manual se logrará disminuir la carga de trabajo para una única persona y distribuir de manera adecuada las tareas administrativas.

TEMA

DISEÑO DE MANUAL DE PUESTOS PARA EL ESTUDIO JURÍDICO FEXLAW

ABOGADOS

Planteamiento del Problema

La gestión administrativa en una empresa es de suma importancia y sirve como base para la ejecución y potenciación de tareas para el cumplimiento de los objetivos planteados, así como el crecimiento de la misma.

La importancia del área administrativa de una empresa radica en que, imparte eficiencia y eficacia en los procesos, que se realizan y al esfuerzo humano. Ayuda a la obtención del mejor personal, equipo, materiales, relaciones humanas, contribuyen al bienestar de la comunidad, para lograr los máximos beneficios posibles para la organización.

El Estudio Jurídico Fexlaw Abogados se desarrolla en un entorno cambiante, en donde los procesos y actividades necesarias para su desempeño se manejan con base en las necesidades que se presentan a la orden del día, por lo que los procesos administrativos se llevan de una manera empírica y con una sola persona a cargo de todos los procesos, por lo tanto, no existen definidos los diferentes puestos que deben existir en una correcta administración de una organización. Por ende, se hace evidente una inestabilidad y poco correcto en la gestión administrativa.

Al no contar con un manual de puestos en el área administrativa, el trabajo está enfocado en una sola persona, lo que lleva a una gran carga laboral de gran responsabilidad, provocando situaciones de estrés, desinterés, desmotivación antes todas las actividades a realizar.

Por lo tanto, se hace necesario diseñar un manual de puestos en el área administrativa del Estudio Jurídico Fexlw Abogados. Donde se pretende que los colaboradores de la organización tengan una clara información sobre los cargos y funciones que cada uno debe desempeñar, así esto implique la contratación de más personal para cada función.

Formulación del Problema

¿De qué manera influye la elaboración de un manual de puestos de trabajo en el área administrativa en el Estudio Jurídico Fexlaw Abogados?

Idea a Defender

Dentro del Estudio Jurídico Fexlaw al no existir un manual de puestos en el área administrativa ha ocasionado que exista una sobrecarga laboral hacia una persona que se encarga de la parte administrativa existiendo que el colaborador realice de manera ineficaz sus actividades, esto se ve reflejado en la demora de la entrega de las actividades y el bajo rendimiento en el área.

El presente manual de puestos en el área administrativa permitirá que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del que se le ha asignado y la carga laboral no recaiga en una sola persona, a través de competencias técnicas o conductuales podremos identificar los conocimientos y habilidades mientras que con las competencias conductuales podremos identificar los elementos actitudinales del colaborador.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un manual de puestos en el área administrativa para el Estudio Jurídico Fexlaw.

Objetivos Específicos

- Fundamentar teóricamente la importancia de un diseño de puestos administrativos, los beneficios y lo que aporta al Estudio Jurídico.
- Diagnosticar con base en los resultados obtenidos de cada una de las actividades administrativas realizadas por el colaborador en el Estudio Jurídico
- Crear un plan de trabajo para determinar cuántos cargos existen, sus perfiles y las actividades de cada colaborador, en búsqueda de satisfacer las necesidades del Estudio Jurídico, identificar los diferentes cargos de la organización para el correcto manejo del área administrativa
- Implementar la aplicación de un manual de puestos administrativos para el Estudio Jurídico.

Justificación

Desde el año 2019 han existido cambios y crecimiento en el Estudio Jurídico, sin embargo, no se han creado nuevos puestos en el área administrativa; se ha evidenciado la carga laboral, la poca comunicación con gerencia y los abogados, una deficiente delegación de funciones y, en muchas ocasiones, desconocimiento u omisión de la jerarquía organizacional.

Por esta razón se tomó la decisión de realizar el presente trabajo de investigación, que servirá, en la medida de lo posible, para encontrar una solución que, a corto plazo, contribuya a mejorar el desempeño de los colaboradores del área administrativa del estudio Jurídico, en pro a incrementar la eficiencia y coordinación de los procesos y mejorar el desempeño administrativo en la toma de decisiones y en generar una sinergia adecuada en el manejo de la organización, dando como resultado una perspectiva clara en donde se puede identificar el origen de los problemas y corregirlos de manera rápida y ágil.

El aporte práctico que desarrolla este proyecto será bajo los resultados del manual de puestos, siendo una herramienta útil para el Estudio Jurídico Fexlaw Abogados, ya que permitirá definir funciones, tareas, actividades y perfil de cada cargo, de tal forma que los colaboradores puedan cumplir a cabalidad con las tareas específicas, puesto que contribuye al logro de la misión y objetivos de la organización, a su vez convirtiéndose en una herramienta de apoyo para la gestión administrativa de la empresa.

Líneas y sublíneas de investigación

Línea de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar y fomentar de forma inclusiva, las oportunidades de empleo y las condiciones de trabajo
Sublíneas de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Generar oportunidades laborales en situaciones favorables, fomenta la inclusión laboral, el perfeccionamiento de formar contractuales enfocadas, en la disminución de barreras de igualdad y atención a grupos prioritarios, jóvenes, mujeres personas que tienen derecho a la discriminación

Tabla 1. Líneas y Sublíneas. Elaborado por: Instituto Superior Tecnológico Pichincha

Ejes del proyecto integrador

	Materias de integración	Resultados de aprendizaje
Eje de formación a partir de la integración de saberes, contexto y cultura.	Desarrollo Integral de Talento Humano	Descubre el proceso y los papeles de gestión de recursos humanos en el ámbito estratégico y operativo de las organizaciones, teniendo en cuenta su contribución a los resultados de la organización, además reconoce los procesos de la administración, enfocados en línea.
	Método de la investigación	Aplica el conocimiento científico como parte importante de su trabajo tecnológico para entender la situación actual y elegir las estrategias, métodos y

		técnicas de investigación adecuadas al tema que le interese
	Talento humano	Se analiza y se evalúa la información que se encuentra a partir de textos científicos y profesionales relacionados con la psicología del desarrollo; como resultado de este esfuerzo, reconoce la importancia de tener en cuenta la necesidad de consultarlos de manera continua como fuentes fiables de información.
	Condiciones y ambiente en el trabajo	Identifica y aplica técnicas y regulaciones preventivas en la seguridad laboral
		Promueve el auto cuidado de los individuos mediante la aplicación de herramientas que les permitan reconocer los riesgos laborales que se presentan en su rutina de trabajo.
		Elabora y lleva a cabo diagnósticos acerca de la accidentabilidad en una organización.
		Se desarrolla e implementan programas de asistencia en Higiene y Seguridad laboral que integren elementos de formación que impulsen a las personas asistentes del papel pasivo al activo y contribuyan al bienestar integral de la organización.

	Seguridad y Salud Ocupacional	Desarrolla la gestión del cuidado frente a problemas de salud ocupacional: mejorando el nivel de la salud de los trabajadores llevando a cabo procedimientos destinados a reducir y eliminar riesgos laborales para la salud de los trabajadores, organizando y gestionando los programas y actividades dedicados a la prevención y la promoción de la salud, recuperación y rehabilitación, favoreciendo ambientes de trabajo saludables.
--	--	--

Capítulo I. Fundamentación teórica

Marco teórico

A fin de ampliar y transmitir conocimientos relacionados a los conceptos claves y las características inherentes a un manual de puestos, es necesario precisar una clara definición de que es un puesto, de que se trata su diseño, como se describe y como se analiza, entre otros.

Gestión de talento humano

“La forma en que se dirigen los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos el reclutamiento, la selección, la capacitación, las recompensas y la evaluación del desempeño” (Formacion & Duesto, 2017)

Es esencial tener buenas prácticas y políticas para administrar los asuntos relacionados con las relaciones humanas del trabajo administrativos, tales como reclutando, evaluando, capacitando, remunerando y brindando un entorno seguro y equitativo para los empleados de la organización. (Formacion & Duesto, 2017)

Puestos

Se refiere al cargo u ocupación que desempeña una persona en una organización, lo cual significa que el cargo es una fuente de motivación y expectativas. (Education, 2023)

El diseño de puesto

El procedimiento de organización del trabajo se basa en las tareas necesarias para desempeñar un puesto particular incluyendo el contenido del puesto, con el fin de satisfacer las exigencias de la organización. También se trata de la información necesaria para estructurar y modificar los elementos, los deberes y las tareas de un puesto determinado. (Wayne Mondy, 2013)

Justificación del diseño de puestos

Diseño de puestos de trabajo se trata de una actividad que se origina del análisis del puesto de trabajo y que objetiva la manera mediante aspectos técnicos y humanos, de modo que se pueda lograr una mayor eficacia organizativa y satisfacción laboral del empleado.

La existencia o establecimiento de diversos tipos de puestos en cada organización es responsabilidad del área de talento humano que pertenece a la misma. (Magazine, 2023)

Descripción de puestos

La descripción de puestos de trabajo es la composición de toda la información que se ha obtenido durante el proceso de análisis de puestos de trabajo, de esta forma, será el resultado del análisis.

Se trata de un documento que pretende identificar de manera clara todas y cada una de las responsabilidades, obligaciones, tareas y condiciones que caracterizan el puesto de estudio. (Magazine, 2023)

Manual de Puestos

Un manual de puestos es un documento de presentación de puestos de trabajo contiene una explicación detallada de las funciones, responsabilidades, cualificaciones y habilidades necesarias para un puesto de trabajo en particular. Es importante crear un manual de descripción de puestos con claridad conciso y precisión, debe adaptarse a la función específica y actualizarse regularmente para cambiar cualquier cambio en el trabajo o en la organización (Melara, 2023)

Objetivos de la creación del manual de puestos

El objetivo primordial del Manual de Puestos es proporcionar la base sobre la cual se elaborarán las políticas de talento humano de la organización. Todas las actividades de talento humano se fundamentan en la información proporcionada por el manual de puestos. Contiene otros objetivos tales como: (Magazine, 2023)

- Se utiliza como instrumento para la selección de candidatos, ya que dispone de la información necesaria de los requisitos que debe cumplir el candidato. (Magazine, 2023)

- Es útil para administrar los salarios porque se pueden conocer las responsabilidades de los cargos. (Magazine, 2023)
- Ayuda a los jefes de área a encontrar personal idóneo. (Magazine, 2023)
- Guía al empleado para que pueda hacer bien su trabajo y pueda conocer sus responsabilidades y los resultados que esperan obtener. (Magazine, 2023)
- Se consigue evitar la que los trabajadores se dividan en diferentes puestos, lo que pueden ahorrar (Ahorro de tiempo, costos, recursos humanos, sueldos, etc.). (Magazine, 2023)

Análisis de puestos

Se trata de un proceso sistemático que permite establecer las aptitudes, obligaciones y conocimientos necesarios para desempeñarse en funciones dentro de una organización. El análisis de puesto proporciona una explicación de los derechos y responsabilidades de un trabajo, su conexión con otros cargos, los conocimientos y habilidades requeridos, y las condiciones laborales en las que se realizan las tareas. Se encuentran a la disposición las actividades propias de un puesto, se examinan y se registran de acuerdo con la forma en que se desarrollan, y no como deberían desarrollarse. La determinación de la forma en la que el trabajo debería llevarse a cabo se asigna con mayor frecuencia a los ingenieros industriales, a los analistas de métodos o a otras personas. El análisis de puestos se realiza después de que se ha diseñado el cargo, luego de que el empleado ha sido capacitado, y una vez que alguien desempeña el cargo. (Wayne Mondy, 2013)

Competencias laborales

Las aptitudes laborales son aquellos conocimientos y habilidades que posee una persona para responder a una tarea o actividad en el ámbito laboral. Unas habilidades profesionales que pueden comprender desde conocimientos adquiridos hasta otras aptitudes y actitudes. En resumen, aquello que otorga a la persona la capacidad de desempeñarse en un puesto de trabajo concreto. (Bizneo, 2023)

Debemos señalar que las aptitudes laborales son un nivel más amplio que la técnica simple. Dado que esta última sería la habilidad para llevar a cabo una tarea, la habilidad profesional es la habilidad para llevar a cabo la tarea. (Bizneo, 2023)

Las competencias son un grupo de acción necesarias para desempeñar de manera eficiente en un puesto de trabajo establecido. Brindan asistencia para alcanzar los objetivos establecidos por la organización, Se utilizan tanto para establecer los perfiles de puesto como para evaluar las aptitudes, conocimientos y experiencias que poseen en un ámbito de trabajo.

Es importante señalar que las habilidades no se derivan de los puestos, sino de las personas, y que pueden ser adquiridas y desarrolladas a lo largo del tiempo. (Bizneo, 2023)

Tipos de competencias laborales

Competencias laborales básicas

Este tipo de habilidades laborales no es difícil de obtener en un candidato o en un colaborador. (Bizneo, 2023)

Clases de competencias laborales básicas

Competencias personales

Aquellas que se adquieren mediante la educación obligatoria. (Bizneo, 2023)

Competencias sociales

Se encuentran involucradas en la socialización. (Bizneo, 2023)

Competencias laborales genéricas

Habilidades totales para cualquier tipo de empleo, sin tener en cuenta los elementos concretos que caracterizan los puestos de trabajo. (Bizneo, 2023)

Los ejemplos de habilidades genéricas, como la inteligencia emocional o el pensamiento creativo, son habituales en diversos puestos de trabajo, aunque tomen una forma distinta según la organización o el trabajo específico en el que se desarrollan. (Bizneo, 2023)

En el ámbito laboral, hay algunos ejemplos de habilidades laborales específicas o transversales: aprendizaje continuo, trabajo en equipo, orientación a resultados, planificación,

resolución de problemas, comunicación, adaptabilidad, creatividad inteligencia emocional .
(Bizneo, 2023)

Es importante señalar que las competencias laborales genéricas se diferencian de las aptitudes básicas, ya que existen personas que desarrollarán ciertas aptitudes transversales que otras no poseen. (Bizneo, 2023)

Competencias Específicas

Las competencias concretas se refieren a un trabajo concreto, tales como competencias profesionales específicas, tales como el trabajo de vendedor, el trabajo de vendedor requiere la competencia transversal de inteligencia emocional y, en particular, eso se traduce en la competencia profesional de atención al cliente. (Bizneo, 2023)

Competencias laborales más demandadas

- Saber trabajar en equipo
- Tener iniciativa
- Saber tomar decisiones
- Capacidad de aprendizaje
- Flexibilidad y adaptación al cambio
- Comunicarse de forma efectiva
- Responsabilidad. (Bizneo, 2023)

MARCO CONCEPTUAL

Puesto de trabajo

Un puesto de trabajo es el cúmulo de tareas y responsabilidades que asume un trabajador dentro de una empresa. Su cumplimiento se recompensará por medio de un salario.

Gestión de talento humano

Es el área que se encarga de la administración estratégica de los colaboradores y todos los recursos relacionados con ellos dentro de una organización.

Competencias

Se trata de aquellas aptitudes, capacidades y conocimientos que una persona posee para desempeñarse de manera eficiente en una tarea.

Descripción de puestos

Es un documento que recopila los requisitos y responsabilidades de los cargos existentes en una organización.

Análisis de puestos

Estudia y precisa las condiciones, actividades, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes dentro de la organización.

Manual de puestos

Es un documento de gestión que tiene los perfiles de puestos de una entidad organizados de manera organizada.

Actividades o funciones

Son aquellas tareas y responsabilidades que son asignadas para un puesto específico de trabajo.

Marco Legal

Se sustentará legalmente el desarrollo el proyecto propuesto de acuerdo con las leyes mencionadas:

“Según la Constitución de la República del Ecuador”

Art 39.- “El estado fomentará su incorporación al trabajo signo a los jóvenes del país”
(Constitución del Ecuador, 2012, p. 18)

Art 66.- “Se reconoce y garantizará a las personas”

1. El derecho a la libertad de trabajo. Nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito y forzado” (Constitución del Ecuador, 2012, p. 29)

Art 319.- “Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas” (Constitución del Ecuador, 2012, p. 96)

Art 327.- “La relación laboral entre personas trabajadoras y empleadoras será bilateral y directa” (Constitución del Ecuador, 2012, p. 98)

Art 328.- “La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos” (Constitución del Ecuador, 2012, p. 98)

Capítulo II

Metodología de la Investigación

La metodología de investigación es la que se utiliza para solucionar un problema de investigación mediante la recolección de datos utilizando diversas técnicas, lo cual posibilita una interpretación de datos.

Tipos de investigación

La investigación se centra en el proceso en el que se utilizan técnicas para explicar fenómenos. De acuerdo con el objeto de estudio, una investigación se clasifica en categorías: (Etecé, 2021)

- Investigación de exploración: Descubre e investiga los elementos de la realidad aún desconocidos. (Etecé, 2021)
- Investigación descriptiva: Relata de forma minuciosa y detallada una parte de la realidad o fenómeno. (Etecé, 2021)
- Investigación explicativa: Relata las causas y consecuencias de un fenómeno. (Etecé, 2021)
- Investigación correlacional: Se trata de establecer la conexión que existe entre dos fenómenos. (Etecé, 2021)

Método cuantitativo

La investigación cuantitativa requiere la aplicación de datos cuantificables o numéricos, debido a que se trabajan con universos muy grandes a través de los cuales se utilizan muestras representativas como criterio de validación. (Etecé, 2021)

Esta unidad contiene datos numéricos que pueden ser jerarquizados, medios o categorizados mediante un análisis estadístico y brinda la oportunidad de descubrir patrones y relaciones, así como de realizar generalizaciones. (Etecé, 2021)

Método cualitativo

La investigación cualitativa se centra en buscar las causas de los fenómenos, en la profunda comprensión de las interpretaciones que los individuos hacen acerca de ellos, debido a que trabajan con porciones de sujetos o materiales, a veces muy pequeñas, echando mano, en ocasiones, en la medida en que se encuentran en un estudio de menor tamaño. (Etecé, 2021)

Métodos mixtos de investigación

La investigación mixta está formada tanto de investigación cuantitativa como cualitativa y da una perspectiva holística que combina y analiza los datos estadísticos con perspectivas contextualizadas a un nivel más amplio. (Etecé, 2021)

Son formas de obtener conocimientos muy complementarios, ya que cada vez es más habitual encontrar trabajos que respalden una investigación cualitativa en la elaboración de datos cuantitativos, y viceversa. (Etecé, 2021)

Métodos de investigación para la recolección de datos

Encuesta

La encuesta se centra en la recolección de información a través de cuestionarios y aplica a grupos numerosos de personas, pero otras técnicas como entrevistas o llamadas telefónicas también pueden ser utilizadas. (Etecé, 2021)

Entrevista

Las entrevistas se suelen llevar a cabo en persona, pero también pueden realizarse a través de teléfono o mediante una plataforma de videollamadas, a menudo se realizan en el hogar de los entrevistados, y otras ocasiones se llevan a cabo en lugares más alejados. (Etecé, 2021)

Estudio de caso

Estos temas requieren la investigación detallada de un caso particular una persona o un grupo recudido. Se emplean diversos métodos de recolección de datos y de análisis, pero generalmente se refieren a la observación y entrevistas, y pueden tener como finalidad consultar a otras personas o registros públicos. (Etecé, 2021)

Observación participante

El investigador es parte de la comunidad que se examinará. Esto significa que debes ser parte del grupo y, confiar en los miembros y mantener alejado para observar. Las observaciones

pueden basarse en lo que las personas a lo que hacen, los papeles que desempeñan, las relaciones que existen entre ellas y las características de la situación en la que se encuentran. (Etecé, 2021)

Observación no participante

En los estudios de observación no participante, el investigador no forma parte del grupo y se encuentran involucrando en el estudio. El investigador establece de forma previa qué tipo de conductas son relevantes para el estudio y que además puedan ser examinados de forma realista y ética. La investigación puede ser prolongada a través de un período de tiempo. (Etecé, 2021)

Objetivos	Teoría o Concepto	Categorías	Ítems	Técnica e Instrumentos
Manual de Puestos de Trabajo	Es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos de una entidad. Sirve para precisar dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio.	Manual de Puestos	¿La empresa cuenta con un manual de funciones y procedimientos?	Entrevista
		Implementación de Manual de puestos	¿Estás familiarizado/a con la existencia de un Manual de Puestos en la organización?	Entrevista
		Contenido y estructura de manual de puestos	¿Considera que un manual de puestos favorecerá su gestión dentro de la organización?	Entrevista
		Retroalimentación	¿Qué beneficios consideras que aportaría contar con un Manual de Puestos bien estructurado?	Entrevista
		Retroalimentación	¿Has sido parte de procesos de implementación de Manuales de Puestos en otras organizaciones? Si es así, ¿qué aprendizajes obtuviste de esas experiencias?	Entrevista
		Retroalimentación	¿Existe un organigrama funcional dentro de la organización?	Entrevista

			¿Tiene un perfil definido dentro de su área de trabajo?	Entrevista
			¿Qué impacto positivo esperas que tenga el Manual de Puestos en la organización y en los colaboradores?	Entrevista
		Mejoras	¿Cómo crees que el Manual de Puestos puede contribuir al logro de los objetivos organizacionales?	Entrevista
			¿Estás dispuesto/a a colaborar activamente en el proceso de implementación del Manual de Puestos?	Entrevista

Preguntas	Gerente General	Recepción	Secretaria	Contadora	Asistente Contable	Asistente Administrativa	Síntesis
¿La empresa cuenta con un Manual de puestos y procedimientos?	No	No	No	No	No	No	Los entrevistados expresaron que la empresa no cuenta con un manual de funciones, por cuanto al no existir un departamento de Talento Humano no se ha contado con el personal idóneo para la elaboración de dicho documento del área administrativa
¿Estás familiarizado/a con la existencia de un Manual de Puestos en la organización?	No	No	No	No	No	No	Los entrevistados indicaron que no existe un manual de puestos en la organización
¿Considera que un manual de	Si	Si	Si	Si	Si	Si	La totalidad de los entrevistados manifestaron

puestos favorecerá su gestión dentro de la organización?							que un manual de funciones favorecería mucho la gestión la gestión administrativa dentro de la empresa por cuanto es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas para cada cargo dentro de la organización, así como también como se realizan los procesos a fin de lograr los planes de la empresa.
¿Qué beneficios consideras que aportaría contar con un Manual de Puestos bien estructurado?	Optimizar tiempo y mayor control de actividades	Saber que actividades me corresponden hacer	Mayor responsabilidad del cargo	Control de actividades	Mayor eficiencia en el área	Optimización de tiempo	La mayoría de los entrevistados me supieron indicar que les brindaría claridad en las exigencias, responsabilidades y carga de trabajo del puesto y con esto tener un referente correcto de remuneraciones.
¿Has sido parte de procesos de	No	No	No	No	No	No	Todos los entrevistados en su totalidad me indicaron que

implementación de Manuales de Puestos en otras organizaciones? Si es así, ¿qué aprendizajes obtuviste de esas experiencias?							no han sido parte de un proceso de implementación de manuales de puestos.
¿Existe un organigrama funcional dentro de la organización?	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Los entrevistados me supieron indicar que, si existe un organigrama funcional dentro de la organización, pero no dentro del área administrativa.
¿Tiene un perfil definido dentro de su área de trabajo?	No	No	No	No	No	No	Los entrevistadores concordaron en que no se tiene establecido el perfil para cada uno de los cargos en el área administrativa.
¿Qué impacto positivo esperas	A que las actividades	Tener talento calificado	Claridad en las	Cumplir con los objetivos	Organización y funcionalida	Determinación correcta	Todos los entrevistados establecieron la importancia e impacto positivo que

que tenga el Manual de Puestos en la organización y en los colaboradores?	fluyan de manera eficaz		actividades a realizar	de la empresa	d en el trabajo	de las actividades	tendría el manual de puestos de trabajo ya que el objetivo primordial de describir con claridad todas las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos, y los procedimientos que se desarrollan en la empresa.
¿Cómo crees que el Manual de Puestos puede contribuir al logro de los objetivos organizacionales?	Con lineamientos y políticas se puede tener el control de las diferentes actividades dentro de la organización y hacer seguimiento para alcanzar objetivos	Cumplir con los procedimientos	Lograr los objetivos de la organización	Cumplir a cabalidad las funciones	Mayor responsabilidad en el cargo o puesto de trabajo	Control en las actividades de cada colaborador	La totalidad de los entrevistados indicaron que un manual de puestos sería una herramienta útil para lograr los objetivos de la organización por cuanto se cumplirían a cabalidad las funciones y los procedimientos de acuerdo a su órgano regular evitando errores en el desarrollo de las actividades, mejorando con ello la gestión administrativa de la empresa.

¿Estás dispuesto/a a colaborar activamente en el proceso de implementación del Manual de Puestos?	Claro, porque aporto a que el levantamiento del manual sea más apegado al giro de la organización.	Si, si es necesario para mejorar la empresa	Si	Si	Por supuesto para lograr los objetivos de la empresa en el área administrativa	Si	La totalidad de los entrevistados indicaron que si están dispuestos a colaborar activamente en el proceso de implementación del Manual e puestos.
---	--	---	----	----	--	----	---

Fecha de Observación:	25 de julio de 2023
Hora de Inicio:	10:30
Hora de Finalización:	13:45
Observador:	Jenny Jácome
Lugar:	Estudio Jurídico Fexlaw
Evento o Actividad:	Entrevista
Indicadores o Categorías de Observación	Observaciones o Datos Recopilados
Conocen sus funciones específicas	No conocen sus funciones específicas
Optimizan tiempo	Al no tener claras sus funciones no priorizan lo importante
Logran el objetivo diario	No por carga de funciones
Productividad en equipo	No se logra al no tener sus funciones claras
Distribución correcta de actividades	No existe una correcta distribución de actividades y por lo tanto hay carga laboral en algunos colaboradores
Competencias	Los cargos no están de acuerdo a un perfil de competencias correcta
Conclusiones o Notas Finales	
Pude observar que al no contar con un manual de puestos el colaborador no logra optimizar el tiempo y no logra cumplir con el objetivo diario de la empresa, existiendo carga laboral para alguno de ellos.	

Análisis de la entrevista

1. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones y procedimientos?

Los entrevistados señalaron que la organización no dispone con un manual de funciones, debido a que al no existir un departamento de Talento Humano no se ha encontrado con el personal adecuado para la elaboración de dicho documento en el área administrativa

2. ¿Está familiarizado con la existencia de un manual de puestos en la organización?

Los entrevistados indicaron que no existe un manual de puestos en la organización

3. ¿Considera que un manual de puestos favorecerá su gestión dentro de la organización?

La totalidad de los entrevistados señalaron que un manual de funciones beneficiaría mucho la gestión administrativa dentro de la organización ya que es fundamental conocer las

especialidades y habilidades requeridas para cada cargo dentro de la organización, así como también como se realizan los procesos a fin de lograr los planes de la empresa.

4. ¿Qué beneficios considera que aportaría contar con un manual de puestos bien estructurado?

La mayoría de los entrevistados me supieron indicar que les bridaría claridad en las exigencias, responsabilidades y carga de trabajo del puesto y con esto tener un referente correcto de remuneraciones.

5. ¿Has sido parte de procesos de implementación de Manuales de Puestos en otras organizaciones? Si es así, ¿qué aprendizajes obtuviste de esas experiencias?

Todos los entrevistados en su totalidad me indicaron que no han sido parte de un proceso de implementación de manuales de puestos.

6. ¿Existe un organigrama funcional dentro de la organización?

Los entrevistados me supieron indicar que, si existe un organigrama funcional dentro de la organización, pero no dentro del área administrativa.

7. ¿Tiene un perfil definido dentro de su área de trabajo?

Los entrevistadores concordaron en que no se tiene establecido el perfil para cada uno de los cargos en el área administrativa.

8. ¿Qué impacto positivo espera que tenga el Manual de puestos en la organización y en los colaboradores?

Todos los entrevistados señalaron la relevancia e impacto positivo que tendría el manual de puestos de trabajo ya que el propósito primordial de describir con claridad todas las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos, y los procedimientos que se desarrollan en la empresa.

9. ¿Cómo crees que el Manual de puestos puede contribuir al logro de los objetivos organizacionales?

La totalidad de los entrevistados indicaron que un manual de puestos sería una herramienta útil para alcanzar los objetivos de la organización ya que se cumplirían a cabalidad las funciones y los procedimientos de acuerdo a su órgano regular evitando errores en el desarrollo de las actividades, mejorando con ello la gestión administrativa de la empresa.

10. ¿Estás dispuesto/a a colaborar activamente en el proceso de implementación del Manual de Puestos?

La totalidad de los entrevistados indicaron que si están dispuestos a colaborar activamente en el proceso de implementación del Manual e puestos.

Capítulo III. Propuesta

Introducción

El estudio Jurídico FEXLAW Abogados está creciendo cada vez más, por lo que sus métodos de administración no cumplen con los requerimientos, dado el auge que ha experimentado el estudio Jurídico, su administración se ha vuelto cada vez más compleja, por lo tanto, los métodos de administración tradicionales que se han utilizado hasta el momento no cumplen con los requisitos actuales.

Por esta razón es necesario diseñar un manual de puestos de trabajo en el Estudio Jurídico FEXLAW ayudará a entender mejor los roles de cada colaborador para que el estudio jurídico pueda gestionarse de manera más eficiente.

Este manual de puestos cumplirá con el propósito de establecer los procesos administrativos correspondientes a la administración actual y a las futuras en el desarrollo de un modelo de gestión sistemática, de manera que minimiza las confusiones y los problemas habituales de transición que conlleva cada cambio de gestión.

Objetivo General

Implementar un sistema integral de gestión de perfiles mediante de la implementación de un manual detallado, ayudando con la identificación, descripción y administración de los perfiles requeridas para cada puesto dentro del Estudio Jurídico FEXLAW.

Objetivos Específicos

- Desarrollar un manual de perfiles completo que incluya lineamientos claros y concisos para la creación, de perfiles de trabajo, asegurando que los requisitos y responsabilidades sean precisos dentro del Estudio Jurídico FEXLAW Abogados.

- Capacitar al equipo de talento humano en el uso efectivo del manual de perfiles, brindando orientación sobre redactar descripciones de puestos de forma coherente y objetiva, asegurando una comprensión equitativa dentro del Estudio Jurídico FEXLAW.
- Establecer un proceso de feedback y mejoras continuas en los diferentes departamentos, con el fin de recolectar comentarios y sugerencias para mejorar el manual de perfiles a lo largo del tiempo, asegurando que se adapte a las necesidades organizacionales y del mercado laboral.

Antecedentes del Estudio Jurídico Fexlaw Abogados

“Nuestra fundación fue en el año 2019. En el año 2020 obtuvimos el reconocimiento de Acquisition International como mejor Firma Legal en Derecho Penal. El mismo año ganamos el reconocimiento a la calidad en el servicio al cliente por Latin American Quality Institute. El año pasado, como parte del Pacto Global de Naciones Unidas hemos puesto en marcha los ODS 5 y 16 de Igualdad de Género y Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, además de los 7 Principios de Empoderamiento de las Mujeres, promovidos a nivel mundial por ONU Mujeres en alianza con NNUU; y en el año 2021, hemos sido seleccionados por Leaders League como Mejor Firma Legal recomendada 2021 en Litigio Penal Empresarial, Compliance y Fraudes. Estos reconocimientos hablan por nosotros, pero así mismo, es importantísimo explicar porque lo hacemos”. (Fexlaw, 2019)

“FEXLAW, con el propósito de disminuir la brecha de género existente, ha incentivado la participación de las mujeres sean partícipes de la toma de decisiones de la organización. En tal sentido, se ha logrado determinar que el 50% de cargos directivos, el 61.54% de cargos líderes y el 55.5% de nómina general está compuesto por mujeres”. (Fexlaw, 2019)

“FEXLAW es una de las primeras firmas en el Ecuador en haber ratificado el acuerdo de Pacto Global, iniciativa de Naciones Unidas. Nuestra organización se unió voluntariamente a este Pacto, y comprometidos a alinear nuestras estrategias y operaciones a cuatro temas importantes: derechos humanos, medio ambiente, estándares laborales y anticorrupción. Más de 13 mil empresas alrededor de todo el mundo se han sumado a esta iniciativa corporativa, la más grande del mundo”. (Fexlaw, 2019)

Misión

“Defiende los intereses de nuestros clientes en los procedimientos legales, mediante acciones honestas, junto con un equipo multidisciplinario formado por profesionales y apasionados por el derecho”. (Fexlaw, 2019)

Visión

“Ser una empresa legal importante en Latinoamérica, y ofrecer servicios de calidad para nuestros miembros y representados”. (Fexlaw, 2019)

Valores

“El personal de FEXLAW Abogados debe cumplir con los siguientes valores institucionales” (Fexlaw, 2019)

“Todas las personas que conformamos FEXLAW Abogados reconocemos que la eficacia otorga la excelencia, aplicando normas y conductas que contribuyan a la optimización de recursos para alcanzar productos y procesos de alta calidad, en un proceso constante de perfeccionamiento”. (Fexlaw, 2019)

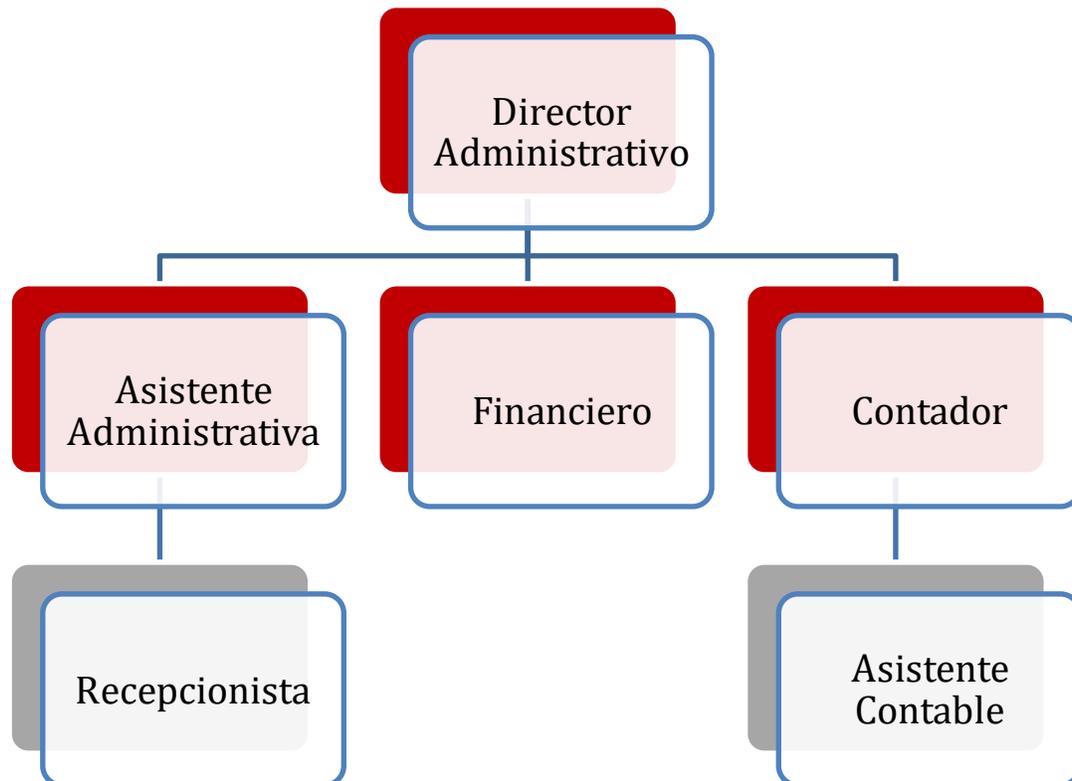
“La organización se siente confiable y puede ayudar a tener clientes internos y externos a ser confiables”. (Fexlaw, 2019)

“Todos los miembros de FEXLAW Abogados reconocen que es importante respetar tanto en su trabajo y nos comprometemos a mostrar una actitud positiva y de servicio”. (Fexlaw, 2019)

“Debemos crear un proyecto con la organización y la sociedad para que todos los que nos rodean puedan aprender y tener éxito en nuestro trabajo implica avanzar en las obligaciones adquiridas, con una actitud proactiva”. (Fexlaw, 2019)

El organigrama que se realizará a continuación nace de una necesidad de crear una estructura de organización en el área administrativa del Estudio Jurídico FEXLAW Abogados, que incluirá las principales funciones y sus jerarquías de cada colaborador.

ORGANIGRAMA FEXLAW ABOGADOS



Basándose en el organigrama del área administrativa del estudio jurídico FEXLAW Abogados se diseñarán los siguientes cargos:

- Director Administrativo
- Asistente Administrativa
- Recepcionista
- Financiera
- Contadora
- Asistente contable

		Código
		Fex-1
		Revisión
		001
1. Información General del Puesto		
Perfil del cargo: Director Administrativo		
Departamento	Jefe Inmediato	
Administrativo	Gerente General	
2. Misión del Puesto		
Liderar la administración de FEXLAW Abogados, bajo las políticas establecidas dentro del estudio jurídico, lograr el crecimiento de FEXLAW Abogados en su capital y número de clientes por medio del valor agregado, hacer que sea sostenible en el tiempo y que alcance los objetivos organizacionales planteados.		
3. Formación Académica		
Instrucción	Título Requerido	Área de Conocimiento
Cuarto Nivel	Magister en Administración de empresas o Finanzas	Administración de empresas o Finanzas
4. Actividades del Puesto		
Realiza el diagnóstico del estudio Jurídico FEXLAW Abogados identificando los aspectos a mejorar. Implementa políticas que beneficien a la organización a través de la colaboraciones con otros colegas.. Asegura la ejecución de las actividades propuestas en los plazos establecidos. Presenta a la Gerencia los avances relacionados con su gestión. Determina el nivel de productividad de cada colaborador.		
5. Competencias Técnicas		
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Identificación de problemas	
Pensamiento estratégico	Pensamiento Conceptual	
Planificación y gestión	Pensamiento Crítico	
6. Competencias Conductuales		
Liderazgo	Comunicación asertiva	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Toma de decisiones	
Habilidad para las relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	
7. Experiencia Laboral		
Tiempo	Especificidad	
3 años	Administración de empresas-Financiero	

Elaborado Por:	Jenny Jácome	
Revisado Por:	Adriana Ramírez	
Aprobado Por:	Francisco Estupiñán	
Fecha:	4 de agosto de 2023	

		Código
		Fex-2
		Revisión
		001
1. Información General del Puesto		
Perfil del cargo: Recepcionista		
Departamento	Jefe Inmediato	
Administrativo	Director Administrativo	
2. Misión del Puesto		
Atender a los visitantes externos a sus destinos, llevar a cabo el registro de visitantes externos a secretaria o asistente administrativa, captar las llamadas telefónicas y canalizar de manera oportuna.		
3. Formación Académica		
Instrucción	Título Requerido	Área de Conocimiento
Tecnólogo	Tecnología en administración de empresas o afines	Administración de empresas o afines
4. Actividades del Puesto		
Brinda atención a visitantes externos y canaliza al área correspondiente. Capta las llamadas telefónicas y canaliza de manera adecuada y oportuna. Apoya en la organización. Registra los visitantes. Actualiza el directorio del Estudio Jurídico FEXLAW Abogados.		
5. Competencias Técnicas		
Orientación/Asesoramiento	Recopilación de información	
Habilidad Analítica	Manejo de Recursos Materiales	
Organización de la Información	Orientación a la atención al cliente	
6. Competencias Conductuales		
Orientación de Servicio	Orientación a resultados	
Iniciativa	Trabajo en equipo	
Aprendizaje Continuo	Escucha activa	
7. Experiencia Laboral		
Tiempo	Especificidad	
1 años	Administración de empresas o Contabilidad	

Elaborado Por:	Jenny Jácome	
Revisado Por:	Adriana Ramírez	
Aprobado Por:	Francisco Estupiñán	
Fecha:	4 de agosto de 2023	

		Código
		Fex-3
		Revisión
		001
1. Información General del Puesto		
Perfil del cargo: Asistente Administrativa		
Departamento	Jefe Inmediato	
Administrativo	Director Administrativo	
2. Misión del Puesto		
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional. Acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.		
3. Formación Académica		
Instrucción	Título Requerido	Área de Conocimiento
Tercer Nivel	Administración de empresas o afines	Administración de empresas o afines
4. Actividades del Puesto		
<p>Apoya en el control y ejecución presupuestaria del área, mediante el monitoreo mensual de gatos, designación de recursos por tipo de gasto, transferencias, avisos de cargo, informes, supervisión de pagos a proveedores y procesos requeridos en el sistema financiero.</p> <p>Colabora en la preparación de materiales y en la organización y ejecución de actividades que se conduzcan en su área.</p> <p>Apoya en la logística de las actividades, reuniones o seminarios que se organicen anticipando las necesidades o requerimientos de agendas, programas, invitaciones, convocatorias, equipo, materiales. Conoce y maneja formularios y sistemas institucionales requeridos para trámites diversos.</p> <p>Redacta, revisa y corrige documento tales como memorandos y cartas, realiza informes administrativos.</p>		
5. Competencias Técnicas		
Orientación/Asesoramiento	Redacción y Ortografía	
Gestión administrativa	Protocolo y organización de eventos	
Procedimientos contables	Organización y sistematización de información	
6. Competencias Conductuales		
Escucha activa	Servicio al cliente	
Proactividad	Tolerancia a la presión	
Planificación y organización	Trabajo en equipo	
7. Experiencia Laboral		

Tiempo		Especificidad
1 años		Finanzas o Administración de Empresas
Elaborado Por:	Jenny Jácome	
Revisado Por:	Adriana Ramírez	
Aprobado Por:	Francisco Estupiñán	
Fecha:	4 de agosto de 2023	

		Código
		Fex-4
		Revisión
		001
1. Información General del Puesto		
Perfil del cargo: Financiero		
Departamento		Jefe Inmediato
Finanzas		Director Administrativo
2. Misión del Puesto		
Garantizar la liquidez del estudio jurídico, a través del control, análisis y gestión de los recursos financieros, con el propósito de asegurar el flujo de ingresos y egresos de dinero del Estudio Jurídico Fexlaw.		
3. Formación Académica		
Instrucción	Título Requerido	Área de Conocimiento
Tercer Nivel	Ingeniería en Contabilidad y Finanzas	Contabilidad y Finanzas
4. Actividades del Puesto		
Realiza proyecciones financieras en función en la información operativa, comercial y contable del estudio jurídico. Examina oportunidades para el estudio jurídico. Ayuda a la Junta Directiva en la toma de decisiones Diseña estrategias para el manejo de recursos del estudio jurídico.		
5. Competencias Técnicas		
Pensamiento estratégico	Manejo de recursos financieros	
Planificación y gestión	Gestión de proyectos	
Habilidad analítica	Destreza matemática	
6. Competencias Conductuales		
Iniciativa	Comunicación asertiva	
Tolerancia a la presión	Toma de decisiones	
Flexibilidad, analítica, síntesis	Trabajo en equipo	
7. Experiencia Laboral		
Tiempo		Especificidad
3 años		Finanzas o Contabilidad
Elaborado Por:	Jenny Jácome	
Revisado Por:	Adriana Ramírez	

Aprobado Por:	Francisco Estupiñán
Fecha:	4 de agosto de 2023

		Código
		Fex-5
		Revisión
		001
1. Información General del Puesto		
Perfil del cargo: Contador		
Departamento		Jefe Inmediato
Contable		Director Administrativo
2. Misión del Puesto		
Ejecutar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes		
3. Formación Académica		
Instrucción	Título Requerido	Área de Conocimiento
Tercer Nivel	Ingeniería en contabilidad auditoría	Contabilidad y auditoría
4. Actividades del Puesto		
<p>Registra el ingreso de información contable de movimientos de cuentas de conformidad a las normas vigentes.</p> <p>Identificación y el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, así como inventarios sujetos al control administrativo.</p> <p>Examina la información necesaria para el pago de tributos y anexos transaccionales.</p> <p>Redacta informes sobre la rendición de cuentas y la gestión financiera a la gerencia.</p> <p>Redacta el registro e informe de los comprobantes únicos de registro con la documentación de asistencia correspondiente.</p>		
5. Competencias Técnicas		
Destreza matemática	Normas de control interno, contabilidad.	
Pensamiento estratégico	Presupuestos, contabilidad y tesorería.	
Habilidad Analítica	Mente analítica y capacidad para solucionar problemas	
6. Competencias Conductuales		
Orientación a resultados	Gestión del estrés	
Iniciativa	Trabajo en equipo	
Resolución de conflictos	Flexibilidad	
7. Experiencia Laboral		
Tiempo	Especificidad	
3 años	Financiero	

Elaborado Por:	Jenny Jácome
Revisado Por:	Adriana Ramírez
Aprobado Por:	Francisco Estupiñán
Fecha:	4 de agosto de 2023

		Código
		Fex-6
		Revisión
		001
1. Información General del Puesto		
Perfil del cargo: Asistente Contable		
Departamento	Jefe Inmediato	
Contable	Contador	
2. Misión del Puesto		
Apoyar al departamento contable en la gestión de finanzas.		
3. Formación Académica		
Instrucción	Título Requerido	Área de Conocimiento
Técnico o Tecnólogo	Técnico en contabilidad	Contabilidad
4. Actividades del Puesto		
<p>Recepta y clasifica los documentos recibidos en el área, revisando que cumplan con las normas establecidas por la jefatura.</p> <p>Liquida la nómina mensual del personal.</p> <p>Ejecuta y revisa los comprobantes de egreso de manera actualizada y ordenada.</p> <p>Analiza y concilia las cuentas, actualizar las notas contables</p> <p>Realizar actividades que sean consideradas por su jefe inmediato y hagan parte de la naturaleza del cargo.</p>		
5. Competencias Técnicas		
Pensamiento estratégico	Monitoreo y Control	
Planificación y Gestión	Manejo de recursos financiero	
Analiza y corrige documentos	Destreza matemática	
6. Competencias Conductuales		
Trabajo en equipo	Aprendizaje continuo	
Orientación a los resultados	Conocimiento de entorno organizacional	
Flexibilidad	Iniciativa	
7. Experiencia Laboral		
Tiempo	Especificidad	
1 año	Contabilidad	
Elaborado Por:	Jenny Jácome	

Revisado Por:	Adriana Ramírez
Aprobado Por:	Francisco Estupiñán
Fecha:	4 de agosto de 2023

Conclusiones

El marco teórico ha demostrado que la aplicación adecuada de los procedimientos es un medio esencial a nivel organizacional, ya que posibilita la realización de las tareas propias de la organización con un nivel superior de eficiencia, sin desperdicios de tiempo y recursos, lo cual conduce a la plena administración de las tareas y aporta beneficios para la organización.

La entrevista llevada a cabo en este proyecto ha sido sumamente efectiva, ya que ha permitido obtener resultados significativos desde el punto de vista de los colaboradores. Los resultados revelaron que los colaboradores consideran crucial el diseño e implementación de un manual de puestos que les permita comprender sus actividades y responsabilidades de manera clara y concisa.

La implementación correcta del manual de puestos de trabajo ayudará al Estudio Jurídico FEXLAW Abogados al establecimiento de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguir para llevar a cabo las tareas, la asignación de responsabilidades necesarias para la ejecución, control y evaluación de las actividades, estandarización de los procesos que lo requieran ahorro en tiempo esfuerzo en repetición de instrucciones, contribución con la implementación del sistema de gestión de calidad y todo lo que esto implica.

Recomendaciones

A partir de los resultados obtenidos de la investigación llevada a cabo, se presentan las siguientes recomendaciones:

Determinar la efectividad del manual de puestos, a través de retroalimentación o entrevistas aplicadas a los colaboradores del área administrativa del estudio jurídico FEXLAW Abogados, en busca de realizar los cambios necesarios, lo que tendría un impacto positivo en el rendimiento de la organización en general.

Proporcionar capacitación a cada uno de los colaboradores del área administrativa para que hagan uso del manual descriptivo de puestos en su área y asegurar que cada uno de los integrantes tenga clara las expectativas del Estudio Jurídico FEXLAW Abogados.

Revisar continuamente el manual descriptivo de puestos para garantizar que las descripciones de cada uno de los cargos satisfacen las necesidades actuales del Estudio Jurídico FEXLAW Abogados y que los colaboradores logren la eficiencia necesaria en búsqueda de las metas de la organización.

Bibliografía

- Sánchez Yague, (2017) Que es la gestión de talento humano:
<https://www.deustoformacion.com/blog/recursos-humanos/que-es-gestion-talento-humano-para-que-sirve>
- WayneMondy,R (2013) Administración de Recursos Humanos
<http://www.elmayorportaldegerencia.com/Libros/Personal/%5BPD%5D%20Libros%20-%20Administracion%20de%20Recursos%20Humanos%201.pdf>
- Romo Raquel, (2023) Ceupe Magazine Como analizar y diseñar puestos de trabajo:
<https://www.ceupe.com/blog/como-analizar-y-disenar-los-puestos-de-trabajo.html>
- Arteaga, G. (24 de Septiembre de 2022). Testsiteforme. Obtenido de Investigación correlacional Guía, diseño y ejemplos: <https://www.testsiteforme.com/que-es-lainvestigacion-correlacional>
- Asamblea Constituyente. (2018). CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR. Ecuador.
- Asanza, M., Miranda, M., Ortiz, R., & Espín, J. (2016). Revista Caribeña de Ciencias Sociales. Obtenido de Manual de procedimiento en la empresa:
<https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Berrocal, F., Alonso, M., & Raúl, V. (19 de marzo de 2021). Instituto Nacional de Administración Publica. Obtenido de La elaboración de modelos de competencias técnicas y su aplicación en la detección de necesidades formativas: <https://doi.org/10.24965/gapp.i26.10813> Congreso Nacional. (26 de septiembre de 2012). Ecuador.
- Gazzotti, J. (30 de junio de 2021). Linkendin. Obtenido de 8 ELEMENTOS QUE TODO DESCRIPTIVO DE CARGO DEBE TENER: <https://es.linkedin.com/pulse/8-elementos-que-todo-descriptivo-de-cargo-debe-tener-jos%C3%A9-alexander>
- González, G. (12 de Julio de 2021). Lifeder. Obtenido de Método inductivo:
<https://www.lifeder.com/metodo-inductivo/>
- Hernández, J. (29 de Noviembre de 2021). ConceptoDefinición. Obtenido de Definición de Eficiencia: <https://conceptodefinicion.de/eficiencia/>
- Martín, D. (25 de octubre de 2022). OpenHR. Obtenido de Organigrama de una empresa: Beneficios, tipos, ejemplos y claves: <https://www.openhr.cloud/blog/organigrama-deuna-empresa>
- Mejia, T. (3 de Agosto de 2021). Lifeder. Obtenido de Estudio Descriptivo:
<https://www.lifeder.com/estudio-descriptivo/>

ANEXOS

Información del entrevistado

Nombre:

Cargo:

Departamento:

Fecha de la entrevista:

1. ¿La empresa cuenta con un manual de puestos?
2. ¿Estás familiarizado/a con la existencia de un Manual de Puestos en la organización?
3. ¿Considera que un manual de puestos favorecerá su gestión dentro de la organización?
4. ¿Qué beneficios consideras que aportaría contar con un Manual de Puestos bien estructurado?
5. ¿Has sido parte de procesos de implementación de Manuales de Puestos en otras organizaciones?
Si es así, ¿qué aprendizajes obtuviste de esas experiencias?
6. ¿Cuáles son las principales responsabilidades y funciones de tu puesto?
7. ¿Tiene un perfil definido dentro de su área de trabajo?
8. ¿Qué impacto positivo esperas que tenga el Manual de Puestos en la organización y en los colaboradores?
9. ¿Cómo crees que el Manual de Puestos puede contribuir al logro de los objetivos organizacionales?
10. ¿Estás dispuesto/a a colaborar activamente en el proceso de implementación del Manual de Puestos?

		Código
		Fex-1
		Revisión
		001
1. Información General del Puesto		
Perfil del cargo:		
Departamento	Jefe Inmediato	
2. Misión del Puesto		
3. Formación Académica Requerida		
Instrucción	Título Requerido	Área de Conocimiento
4. Actividades del Puesto		
5. Competencias Técnicas		
6. Competencias Conductuales		
7. Experiencia Laboral		
Tiempo	Especificidad	
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
Fecha:		

