



**Tecnología Superior en Administración**

Título de la propuesta: **Manual de funciones para la empresa procesadora  
Rey Sabor**

Trabajo de titulación presentado como requisito previo para optar por el título de  
**Tecnóloga Superior en Administración**

Autor: **Gañay Quinatoa, Jeaneth del Pilar**

Tutor: **Aguirre Robles, Narcisa Guadalupe**

DQM - septiembre- 2023

### **Declaratoria de Responsabilidad**

Yo, Jeaneth del Pilar Gagnay Quinatoa, con cedula de identidad 0502778616, en calidad de egresada de la carrera de Administración promoción 2-4-TSADQ3, declaro que los componentes teóricos prácticos desarrollados, la reflexión crítica, las conclusiones y recomendaciones de la presente Investigación, requisito previo a la obtención del grado de Tecnóloga en Administración, son originales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor. Autorizo al Instituto Tecnológico Superior del “Honorable Consejo Provincial de Pichincha” el uso del presente documento con fines educativos-formativos.

Quito, septiembre de 2023

Atentamente,

Gagnay Quinatoa, Jeaneth del Pilar

C.C. 0502778616

### **Constancia de Aprobación del Tutor**

En mi calidad de Tutora del Proyecto: Manual de funciones para la empresa procesadora Rey Sabor, presentado por la Srta. Jeaneth del Pilar Gagñay Quinatoa, para optar por el Título de Tecnóloga en Administración, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Quito, septiembre de 2023

-----  
Aguirre Robles, Narcisa Guadalupe

C.C.1709370017

### **Dedicatoria**

Dedico este trabajo de investigación primero a Dios por darme la salud, vida y conocimientos para lograr finalmente con mi carrera. A mi esposo Fernando Párraga por sus palabras, su amor, su confianza y por brindarme el tiempo necesario para prepararme profesionalmente a mis hijos Axel, Romina por darme la paciencia la enseñanza y el espacio quienes han sido mi inspiración mi amor para seguir forjando. A mi hermano Galo quien fue la persona quien me dio la iniciativa para seguir con otra etapa de mi vida en mi carrera profesional.

¡Gracias a todos por ser parte de este importante en mi vida!

### **Agradecimiento**

Mi agradecimiento más sincero al Instituto Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha, por acogerme en sus aulas escolares y haber contribuido a fortalecer mi formación profesional. A mis profesores del Instituto especialmente a mi tutora MSc. Aguirre Narcisa quien me ha dado la guía para realizar de manera eficaz este trabajo de investigación y de igual manera a la empresa donde me dieron la apertura necesaria para poder realizar el trabajo de titulación y poder así culminar con mis estudios.

## **Resumen**

Esta investigación fue realizada para dar solución a un problema ocasionado por la falta de un Manual de Funciones en la empresa Rey Sabor, los beneficiarios serán los directivos, empleados, proyecto integrador que se ha realizado en base a investigación de campo en el cual se destaca el problema que afecta a la empresa y las consecuencias que podrían presentarse en un futuro y de esta manera mostrar los resultados que permitirá solucionar la inexistencia de un Manual de Funciones. En el Capítulo I está enfocado el Marco teórico, así como las organizaciones y estrategias, los manuales administrativos, los conceptos, objetivos, importancia y elementos de lo que es el manual de funciones. El Capítulo II está basado en lo que es el Marco Metodológico la historia de la empresa análisis de entorno y todo lo que se va a aplicar en la empresa como también las encuestas y el análisis e interpretación de datos. Como paso final el Capítulo III se incluye la propuesta con la elaboración del manual de funciones sus objetivos, conclusiones, y por ultimo las recomendaciones.

***Palabras Claves:*** Manual de funciones, organización, estrategias, objetivos

## **Abstract**

This research was carried out to solve a problem caused by the lack of a Function Manual in the company Rey Sabor, the beneficiaries will be the managers, employees, an integrative project that has been carried out based on field research in which stands out the problem that affects the company and the consequences that could arise in the future and in this way show the results that will allow solving the non-existence of a Functions Manual. Chapter I focuses on the theoretical framework, as well as the organizations and strategies, the administrative manuals, the concepts, objectives, importance and elements of what the functions manual is. Chapter II is based on the Methodological Framework, the history of the company, environmental analysis and everything that will be applied in the company, as well as surveys and the analysis and interpretation of data. As a final step, Chapter III includes the proposal with the development of the functions manual, its objectives, conclusions, and finally the recommendations.

***Keywords:*** Manual of functions, organization, strategies, objectives.

## Índice General

Portada .....	1
Declaratoria de Responsabilidad.....	2
Constancia de Aprobación del Tutor.....	3
Dedicatoria .....	4
Agradecimiento .....	5
Resumen .....	6
Abstract .....	7
Índice General .....	8
Índice de tablas.....	11
Índice de figuras .....	13
Índice de anexos.....	14
Introducción .....	15
Tema de Investigación .....	16
Planteamiento del problema .....	16
Formulación del problema .....	17
Idea a defender .....	17
Objetivo General .....	17
Objetivos Específicos .....	17
Justificación.....	18



Capítulo I: Marco Teórico .....	21
1.1 Organización y estrategia .....	21
1.1.1 La organización como función administrativa.....	21
1.1.2 Estructura y funciones de la empresa .....	21
1.1.3 Delegación de autoridad y asignación de funciones .....	22
1.2 Manuales administrativos.....	22
1.2.1 ¿Qué son los manuales administrativos? .....	23
1.2.2 Importancia de los manuales.....	24
1.2.3 Tipos de manuales.....	25
1.2.4 Pasos para elaborar un manual.....	25
1.3 Manual de funciones .....	26
1.3.1 Conceptos.....	26
1.3.2 Objetivos del manual de funciones .....	27
1.3.3 Importancia del manual de funciones para la empresa .....	27
1.3.4 Información necesaria para la elaboración del manual de funciones.....	28
1.3.5 Elementos del manual de funciones.....	28
1.4 Marco Legal .....	29
1.5 Marco conceptual .....	31
Capítulo II: Marco metodológico.....	35
2.1 Historia de la empresa macro distribuidora.....	35
2.2 Análisis interno .....	36
2.2.1 Productos y servicios .....	37
2.2.2 Propuesta de valor.....	38
2.2.3 Misión, visión, valores .....	39
2.2.4 Organigrama estructural.....	40
2.2.5 Descripción de la situación actual.....	40
2.3 Análisis del entorno.....	42

2.3.1 Microentorno (Clientes, competidores, proveedores).....	42
2.3.2 Macroentorno (Análisis PESTEL) .....	46
2.4 Análisis FODA .....	49
2.5 Estrategia metodológica .....	50
2.5.1 Enfoque de investigación .....	50
2.5.2 Tipos de investigación .....	51
2.5.3 Estudio de métodos.....	52
2.5.4 Determinación población y muestra .....	53
2.5.5 Técnicas de investigación .....	54
2.5.6 Tabulación de datos, análisis y presentación de resultados .....	54
Capítulo III: Propuesta .....	67
3.1. Tema: Manual de funciones para la empresa procesadora Rey Sabor. ....	67
3.2. Objetivo de la propuesta.....	67
3.3. Diagnóstico situacional: Síntesis.....	67
3.4. Desarrollo del Manual de funciones para la empresa procesadora Rey Sabor .....	68
3.5 Presupuesto.....	139
3.6 Control y seguimiento .....	139
Conclusiones .....	141
Recomendaciones.....	142
Bibliografía.....	143

## Índice de tablas

Tabla 1. <i>Línea y sublínea de investigación</i> .....	19
Tabla 2. <i>Eje de formación</i> .....	20
Tabla 3. <i>Productos y servicios</i> .....	38
Tabla 4. <i>Clientes</i> .....	43
Tabla 5. <i>Competidores</i> .....	44
Tabla 6. <i>Proveedores</i> .....	45
Tabla 7. <i>Análisis PESTEL</i> .....	46
Tabla 8. <i>FODA</i> .....	50
Tabla 9. <i>Determinación de población y muestra</i> .....	53
Tabla 10. <i>Conoce usted si la empresa actualmente cuenta con un Manual de Funciones</i> .....	55
Tabla 11. <i>Considera usted que la falta de un Manual de Funciones afecta la claridad en las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo</i> .....	56
Tabla 12. <i>Cree usted que la ausencia de un Manual de Funciones dificulta la coordinación y el trabajo en equipo dentro de la empresa</i> .....	57
Tabla 13. <i>Ha experimentado dentro de la empresa situaciones de superposición de tareas o conflictos de responsabilidades debido a la falta de un Manual de Funciones</i> .....	58
Tabla 14. <i>Considera usted que la falta de un Manual de Funciones afecta la eficiencia y productividad en el trabajo</i> .....	59

Tabla 15. <i>Se sientes informado y consciente de sus responsabilidades y tareas específicas en su puesto de trabajo</i> .....	60
Tabla 16. <i>Cree usted que la implementación de un Manual de Funciones mejoraría la comunicación interna y la comprensión de los roles en la empresa</i> .....	61
Tabla 17. <i>Cuántas veces ha recibido capacitaciones o formaciones específica sobre tus responsabilidades y funciones en tu puesto de trabajo por parte de la empresa</i> .....	62
Tabla 18. <i>Considera usted que un Manual de Funciones ayudaría a facilitar el proceso de integración de nuevos empleados en la empresa</i> .....	63
Tabla 19. <i>Cree que la falta de un Manual de Funciones puede afectar negativamente la satisfacción laboral de los empleados</i> .....	64
Tabla 20. <i>Para qué cree usted que el Manual de Funciones es útil</i> .....	65

## Índice de figuras

Figura 1 <i>Organigrama estructural</i> .....	40
Figura 2 <i>Criterio de los trabajadores para saber si la empresa Rey Sabor cuenta con un manual de funciones.</i> .....	55
Figura 3 <i>Según la perspectiva de los trabajadores para saber si el manual de funciones afecta en los puestos de trabajo</i> .....	56
Figura 4 <i>Desde el punto de vista de los trabajadores para saber si la falta del manual funciones dificulta el trabajo en equipo</i> .....	57
Figura 5 <i>Según el criterio de los trabajadores acerca de la superposición de tareas en la empresa.</i> .....	58
Figura 6 <i>Desde la percepción de los trabajadores como afecta el no tener el manual de funciones en la eficiencia y productividad en la empresa.</i> .....	59
Figura 7 <i>Según el criterio el personal de la empresa si se sienten informados de sus tareas y responsabilidades en la empresa</i> .....	60
Figura 8 <i>De acuerdo con el criterio de como mejoraria la comunicación interna en la empresa</i>	61
Figura 9 <i>Con el criterio del personal de la empresa sobre si ha recibido capacitaciones y funciones sobre el puesto de trabajo.</i> .....	62
Figura 10 <i>Según el criterio de los trabajadores de como facilitaría el proceso en los nuevos empleados el manual de procesos</i> .....	63
Figura 11 <i>Según el criterio de los trabajadores de como facilitaría el proceso en los nuevos empleados el manual de procesos</i> .....	64
Figura 12 <i>De acuerdo a como el manual de funciones sería útil en la empresa</i> .....	65

**Índice de anexos**

Anexo 1. Encuesta.....	147
Anexo 2. Resultado del Antiplagio .....	150

## Introducción

En el dinámico mundo empresarial, la optimización de procesos y la eficiencia operativa son elementos cruciales para el éxito sostenible de cualquier organización. En este marco, el establecimiento y aplicación de un Manual de Funciones se rige como una herramienta fundamental para la gestión interna de las empresas, permitiendo una clara definición de roles y responsabilidades de cada miembro del equipo. En el caso particular de la empresa procesadora Rey Sabor, dedicada a la elaboración de exquisitas salsas y diferentes productos, la implementación de un Manual de Funciones adquiere una relevancia especial debido a la complejidad y diversidad de actividades involucradas en su proceso productivo y operativo.

En cuanto a sus fundamentos teóricos, los beneficios que aporta a la gestión empresarial, sobre todo, cómo su implementación puede impulsar la eficiencia y la cohesión en un entorno empresarial que busca destacar en la industria alimentaria. Además, se examinarán las posibles áreas de mejora, los retos a los que se enfrenta la organización en la creación de este instrumento y las recomendaciones pertinentes para su exitosa aplicación.

A través de un enfoque analítico y práctico, este trabajo se propone demostrar que el Manual de Funciones no solo es una herramienta administrativa, sino un factor clave en el fortalecimiento de la estructura organizacional y el logro de los objetivos estratégicos de la empresa Rey Sabor. El análisis detallado de este proceso permitirá identificar las formas en que un enfoque riguroso en las funciones y roles de cada empleado puede influir en la eficacia operativa, la colaboración interna y, en última instancia, en la satisfacción del cliente.

**Palabras claves:** funciones, proceso, producción, manual, calidad.

## **Tema de Investigación**

Manual de funciones para la empresa procesadora Rey Sabor

## **Planteamiento del problema**

La planta procesadora " Rey Sabor" se dedica a la elaboración de Salsas, que actualmente enfrenta desafíos en su proceso de producción debido a la falta de un manual de funciones adecuado. La falta de claridad en las responsabilidades y tareas asignadas a cada empleado ha generado problemas en la eficiencia, calidad y coordinación de las operaciones, la falta y ausencia de un manual de funciones bien conlleva una desorganización en las tareas y es así que la inexistencia y falta de estándares de un manual ha provocado una variabilidad en la forma en que se realizan las tareas en el personal de la empresa procesadora, lo que ha impactado negativamente en la calidad y uniformidad de los productos.

Es evidente que la implementación de un manual de funciones es esencial para mejorar el proceso de producción en las empresas a nivel nacional ya que esto lleva a que el personal no tenga claro sus tareas, responsabilidades y también a nivel del cantón en este caso los efectos tienen como impacto en los ingresos la pérdida, ganancia y disminución en las ventas esto ocasiona la pérdida de clientes y ambiente laboral inadecuado el problema central es la afectación de la ausencia de un manual de funciones en las optima gestión del personal en la empresa causas es el desinterés de las tareas, compañerismo, aperturas, nuevas plazas, competencias, poca capacitación y por ultimo una desmotivación .



### **Formulación del problema**

¿Cómo implementar el manual de funciones adecuadas para la empresa procesadora “Rey Sabor”?

### **Idea a defender**

Con la creación de un Manual de Funciones bien estructurado y detallado para cada puesto en la empresa procesadora "Rey Sabor" es esencial para mejorar la organización interna, clarificar responsabilidades, facilitar la capacitación del personal y aumentar la productividad en todas las áreas de la empresa.

### **Objetivo General**

Elaborar un manual de funciones que ayude a establecer los puestos de trabajo del personal como también sus responsabilidades con el fin de mejorar la eficiencia la comunicación y el rendimiento en general de la empresa.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Analizar el fundamento teórico sobre el manual de funciones que se va a elaborar en la empresa procesadora para que nos ayude a tener una idea de cómo elaborar el manual.
- ✓ Recopilar información para determinar el lugar de trabajo y las actividades que debe cumplir cada persona y los requisitos para poder desempeñarse como personal operativo dentro de la empresa.
- ✓ Diseñar el manual de funciones para la empresa, mediante la descripción de cada puesto, evitando la duplicidad en el área en que se encuentre el trabajador y así conozca sus funciones, roles y responsabilidades.

### **Justificación.**

El presente trabajo tiene como vital importancia elaborar un manual de funciones para el beneficio de la empresa procesadora Rey Sabor mismo que ayudará a mejorar la organización y eficiencia interna, facilitará la comunicación, impulsará el desarrollo del talento del personal como así mismo el crecimiento que tendrá la empresa con la elaboración del manual lo cual establecerá criterios de evaluación del desempeño y cambios de la empresa a mediano y corto plazo. Este manual de funciones proporcionará una guía clara sobre las responsabilidades y tareas de cada puesto favoreciendo a la empresa como a todo su personal, promoviendo una gestión efectiva y maximizando el rendimiento de los empleados, lo que resultará en beneficios tangibles para la empresa en general como de sus sistemas de personal operativo.

En la actualidad es de suma importancia para la planta procesadora Rey Sabor la elaboración de un manual de funciones para la descripción del cada puesto de trabajo ya que con el presente trabajo se puede corregir las diferencias falencias que pueden ser los generadores de problemas para nuestros trabajadores como puede ser la sobre carga de trabajo y el estrés que algunos pueden presentar.

**Tabla 1.***Línea y sub línea de investigación*

<b>Líneas de investigación de la carrera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario.</li> <li>• Promover una sociedad participativa</li> </ul>
<b>Sub línea de investigación de la carrera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendimiento e innovación</li> <li>• Administración y diseño de procesos de generación de empleos</li> <li>• Promoción de iniciativas de la economía popular y solidaria, micros empresas, talleres artesanales y pequeñas empresas</li> </ul>

*Fuente:* Elaboración propia

**Tabla 2.***Eje de formación*

	Materias integradoras	Resultados de aprendizajes
<b>Eje de formación</b>	Administración	La administración es una disciplina fundamental que se enfoca en la planificación, organización, dirección y control de los recursos y actividades de una organización con el objetivo de alcanzar sus metas y objetivos de manera eficiente y eficaz.
	Contabilidad y costos	Es un proceso esencial en el que se registran, analizan e interpretan las transacciones financieras y económicas de una organización.
	Estadística	La estadística nos ayuda especialmente en la recopilación, análisis, interpretación y presentación de datos para obtener información significativa y tomar decisiones fundamentadas
	Legislación laboral	La legislación laboral se refiere al conjunto de leyes, normativas y regulaciones que rigen las relaciones entre empleadores y empleados en el ámbito laboral.

*Fuente:* Elaboración propia

## **Capítulo I: Marco Teórico**

### **1.1 Organización y estrategia**

Según Gonzáles (2019), la estructura organizacional son sistemas que tienen como objetivo primordial definir una jerarquía dentro de las organizaciones llevando esto a identificar cada puesto y la función de cada uno de los colaboradores en la empresa que se desarrolla para que la empresa pueda establecer y ayudar a cumplir metas para cumplir crecimiento a un largo plazo.

#### ***1.1.1 La organización como función administrativa***

La estrategia se configura como una herramienta directiva que facilita la implementación de procedimientos y técnicas respaldadas por fundamentos científicos. Estas estrategias, aplicadas de manera iterativa y transversal, contribuyen a establecer una relación proactiva entre la organización y su entorno, con el objetivo de lograr una eficacia en la satisfacción de las necesidades del público objetivo al cual se dirige su actividad. En términos generales, se pueden identificar varios tipos de estrategias, como el aprendizaje militar y, en particular, el ampliamente aplicado aprendizaje empresarial, que es el enfoque principal de estudio y dentro del ámbito de la estrategia empresarial, se pueden discernir diversos niveles y tipos de estrategias. Uno de estos niveles es la estrategia corporativa, que abarca decisiones que impactarán a toda la empresa. Sus funciones primordiales incluyen establecer un enfoque competitivo, planificar acciones de expansión, diseñar estrategias ofensivas y defensivas ante la competencia. De acuerdo con lo mencionado previamente, este enfoque se centra en analizar y comprender el entorno, identificar ventajas competitivas, mapear la cadena de valor y diseñar un plan de negocios integral. (Roldan, 2001).

#### ***1.1.2 Estructura y funciones de la empresa***

La estructura y funciones empresariales tiene el propósito de definir la propiedad de un negocio y de identificar los departamentos encargados de las labores de supervisión y dirección.

Esta estructura actúa como un sistema de organización y distribución de responsabilidades y roles dentro de un proyecto orientado a tener mas valor en las empresas implementan esta estructura para segmentar las múltiples actividades que ejecutan en su rutina diaria. Esto permite delinear sus diferentes áreas, establecer cadenas de mando, asignación de responsabilidades, promover una mayor colaboración y coordinación que optimice sus operaciones conjuntas. Es en consecuencia, una herramienta esencial y valiosa al establecer una estrategia empresarial. (Sánchez, 2020).

### ***1.1.3 Delegación de autoridad y asignación de funciones***

Según el autor Clavijo (2022), unas de las etapas más importantes por los que se enfrentan los gerentes de las empresas es aprovechar en sus mayores capacidades a los trabajadores de una empresa, mediante la elaboración de funciones y de responsabilidades. Sin embargo, existe un porcentaje de gerentes de empresas que son reconocidos por sus trabajadores por sus habilidades para delegar tareas, como gerentes y líderes de empresas, deben ser capaces de distribuir de manera óptima las operaciones y actividades de cada una de sus empresas de esta manera nos aseguramos de que las tareas serán realizadas en óptimas condiciones por aquellos que tienen las mejores capacidades para alcanzar las metas trazadas.

## **1.2 Manuales administrativos**

Los manuales administrativos son documentos escritos que presentan de manera sistemática una serie de elementos relacionados con la administración, con el propósito de informar y guiar la conducta de los miembros de una empresa. Su función es unificar los criterios de desempeño y las direcciones a seguir para lograr los objetivos establecidos. Estos manuales engloban normativas legales, reglamentarias y administrativas que han sido establecidas a lo largo del tiempo, y su relación con las funciones, procedimientos y estructura organizativa de la empresa.

Los Manuales Administrativos cumplen la función de ser una guía práctica y un apoyo en la organización y comunicación interna. Presentan información organizada y sistemática, donde se definen de manera clara los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que resulta esencial para lograr una administración eficiente. Sin embargo, es importante destacar que estos documentos son dinámicos por naturaleza y requieren revisiones periódicas para adaptarse a las cambiantes necesidades de la empresa moderna. Los Manuales Administrativos no deben ser inflexibles y restringir la creatividad de los miembros de la organización, sino que deben ser revisados y ajustados continuamente para incorporar nuevas ideas que mejoren la eficiencia empresarial. Un manual que no sea revisado y cuyo contenido permanezca estático se volverá obsoleto y podría obstaculizar el desarrollo de la organización. Es importante mencionar que estos manuales promueven la uniformidad en los criterios y conocimientos en las diferentes áreas de la organización. (Herrera, 2017).

### ***1.2.1 ¿Qué son los manuales administrativos?***

Los manuales administrativos son documentos que reflejan de manera precisa los objetivos y actividades de una entidad. Para elaborarlos, se siguen pasos específicos que pueden ser organizados de la siguiente manera: en primer lugar, está la fase de recopilación de información, la cual está condicionada por las particularidades del manual que se va a crear. Es esencial tener claridad en los objetivos del manual y definir su audiencia objetivo. Aunque no todo el contenido recopilado necesariamente se incluirá en el documento final, se debe asegurar que aporte valor a los usuarios directos.

La elaboración del manual es una etapa, aunque laboriosa, es fundamental en la metodología. Su propósito primordial es crear un documento definitivo con reglas coherentes y uniformes. En esta etapa, se deben incorporar conclusiones que faciliten la interpretación del contenido. Una vez creado, es esencial someter el manual a aprobación y mantenerlo actualizado. Esta aprobación, independientemente de su propósito específico, es de suma relevancia para el uso adecuado del manual y para cultivar una cultura empresarial orientada hacia él. La autoridad encargada de aprobar los manuales puede ser el Gerente General, el jefe de la respectiva dependencia, un departamento dedicado a tal fin o un comité específico. (Herrera, 2017).

### ***1.2.2 Importancia de los manuales***

La presencia de manuales administrativos en las empresas es de suma importancia, ya que desempeñan un papel crucial al informar y orientar el comportamiento de los colaboradores. Además, unifican los criterios de desempeño y las pautas de acción que deben seguirse para alcanzar los objetivos propuestos. Estos manuales abarcan tanto las normas legales y reglamentarias como las administrativas que se han ido estableciendo con el tiempo, y muestran su interrelación con las funciones, los procedimientos y la estructura de la empresa. En definitiva, los Manuales Administrativos representan una herramienta práctica y valiosa para lograr una administración eficiente, ya que funcionan como un respaldo y un medio de comunicación para las empresas. A través de una presentación ordenada y sistemática, estos manuales definen de manera clara los objetivos, normativas, políticas y procesos de la organización. (Duarte, 2018).



### ***1.2.3 Tipos de manuales***

Existen 3 tipos de manuales administrativos

Después de conocer qué son los manuales administrativos, encontramos que también están agrupados en tres tipos, a saber:

- Manual de organización

Explica todos aquellos aspectos de observación general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus empleados para mostrar que son los manuales administrativos en cuanto a organización los que dan a detalle la estructura de la empresa.

- Manual de normas y procedimientos

Describe las tareas diarias de trabajo, con la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y su secuencia lógica. También hay que señalar que son los manuales administrativos de normas y procedimientos los que ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad y pasos innecesarios dentro de los procesos.

- Manual de puestos y funciones

Son las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, por medio de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos (Herrera, 2017).

### ***1.2.4 Pasos para elaborar un manual***

Durante esta etapa, se configura el diseño y la presentación que se emplearán en la creación del manual administrativo. Es esencial considerar la redacción del documento y analizar a qué

público estará dirigido el manual de funciones. Esto permitirá utilizar un lenguaje claro, preciso y fácilmente entendible para todas las personas que participarán en la elaboración de diagramas, como diagramas de flujo, distribución de espacios físicos, estructura organizativa, mapa de procesos, entre otros, en el formato adecuado. Se garantiza que la información presentada siga una secuencia lógica, que se mantenga una uniformidad en la tipografía y que la redacción sea comprensible, entre otros aspectos relacionados con la forma. (Vindas, 2020).

### **1.3 Manual de funciones**

#### ***1.3.1 Conceptos***

Los manuales de funciones desempeñan un papel crucial al facilitar la formación y orientación del personal colaborador, al tiempo que contribuyen a estandarizar, supervisar los procesos y a resolver disputas de carácter jerárquico y otros desafíos administrativos que pueden surgir cuando la estructura de comunicación tiende a ser inflexible. La eficacia y oportunidad en la realización de funciones y actividades en cualquier empresa se basan en gran medida en la claridad y fluidez de las comunicaciones que se establezcan para transmitir la información esencial necesaria. Es en este contexto que los manuales de funciones emergen como herramientas efectivas para la comunicación. Han sido creados en el ámbito de la administración con el propósito de registrar y difundir de manera fluida la información acerca de la organización y el funcionamiento de una empresa, junto con las distintas unidades administrativas que la conforman. La necesidad de contar con manuales de este tipo se ha vuelto esencial y obligatoria en virtud de su capacidad para garantizar una comunicación efectiva y coherente en el seno de la organización, así como para cumplir con los requerimientos operativos y normativos. (Joaquín, 2002).

### ***1.3.2 Objetivos del manual de funciones***

Los propósitos del manual de funciones consisten en establecer de manera clara las funciones esenciales y las obligaciones correspondientes asignadas a cada puesto laboral o denominación de cada unidad operativa. Esto conlleva a delimitar tanto la naturaleza como el alcance del trabajo en cuestión de categorizar, organizar la ubicación y las funciones específicas que deben asumir los cargos dentro del contexto global de la empresa. Asimismo, tiene como finalidad definir la cadena de mando y las conexiones jerárquicas entre los líderes y su equipo de colaboradores, así como también las tareas tanto internas como externas que realiza la empresa y el manual de funciones proporciona información esencial a los colaboradores en relación con sus roles, funciones y responsabilidades, además de orientarles sobre su posición dentro de la estructura organizacional. También opera como una herramienta fundamental para optimizar los procedimientos en la empresa, permitiendo su eficiencia y efectividad. (Sanmiguel, 2020).

### ***1.3.3 Importancia del manual de funciones para la empresa***

De acuerdo a Pérez (2020) El manual de organización y funciones es una pieza importante en toda organización, pues es un documento en el que se establecen de manera detallada las funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo; por ello la implementación debería ser fundamental para que así cada trabajador tenga en claro lo que la empresa espera de cada uno de los colaboradores, y todos contribuyan al logro de los objetivos planteados la importancia del manual de funciones es que expresa, de manera explícita y funcional, información e indicaciones sobre las actividades, tareas, asignaciones y procesos que se realizan dentro de una empresa que se ejecutan en el trabajo pero sobre todo las responsabilidades.

### ***1.3.4 Información necesaria para la elaboración del manual de funciones***

Permite conocer el funcionamiento interno de la empresa siguiendo las siguientes caracterizas:

- Auxilian en la inducción del puesto
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema
- Establece un sistema de información
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades
- Aumenta la eficiencia de los empleados
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Manual de funciones y responsabilidades
- Manual de procedimientos y diligenciamiento de formatos
- Estructura orgánica de la empresa
- Manual de normas administrativas
- Reglamento laboral (Gov.co, 2005).

### ***1.3.5 Elementos del manual de funciones***

• Portada: Se refiere a la introducción visual del manual de funciones, donde se exhiben elementos como el logotipo, nombre y fotos representativas de la empresa.

• Logotipo de la organización: El símbolo identificativo de la empresa, ubicado en la esquina superior izquierda de las páginas del manual de funciones.

• Fecha de emisión: Indicada en la parte superior derecha de la hoja del manual, reflejando la fecha en que se emitió el documento.

- Código del cargo: Se coloca en la parte superior derecha con las iniciales de la empresa, identificando el cargo en cuestión.
- Nombre del cargo: Se presentan los nombres de los diferentes departamentos administrativos presentes en la organización.
- Página: Se enumera de manera progresiva para identificar la ubicación específica dentro del manual de funciones.
- Revisión: Aquí se mencionan los nombres de quienes llevan a cabo la revisión y supervisión del manual de funciones, asegurando su actualización y precisión.
- Propósito del cargo: El propósito de cada puesto se elabora en colaboración con el gerente, detallando las tareas y responsabilidades específicas que deben cumplir los empleados en el ámbito de la planta de producción.
- Funciones del cargo: Igualmente desarrollado en conjunto con el gerente, este apartado describe las funciones de los empleados de la empresa, ya sea en funciones operativas o administrativas.
- Requisitos: En este espacio se enumeran las características del perfil que deben cumplir las personas que aspiran a ocupar el cargo específico en la empresa. (Gov.co, 2015).

#### **1.4 Marco Legal**

La ejecución de la presente investigación se sustenta en el Código de Trabajo en resoluciones y disposiciones de las autoridades y según el reglamento interno que tiene en cada empresa. Todas las empresas y todos los establecimientos que tienen trabajadores están en su

derecho de enviar copias legalizadas del horario y del reglamento interno que contiene su empresa o fabrica para su aprobación.

Sin la aprobación correspondiente, los reglamentos carecerán de efecto en cualquier aspecto perjudicial para los trabajadores, especialmente en lo que respecta a sanciones es el director regional del Trabajo, de manera independiente, tendrá la facultad de reformar en cualquier momento, dentro de su ámbito jurisdiccional, los reglamentos laborales que hayan sido aprobados, con el propósito de asegurar que estos incluyan todas las disposiciones necesarias para regular de manera justa los intereses de los empleadores y los trabajadores de cualquier empresa o fábrica, así como el cumplimiento pleno de las leyes correspondientes para lo cual se deberá enviar una copia auténtica del reglamento interno, firmada por el director regional del Trabajo, a la empresa de trabajadores de la empresa y se deberá colocar de forma permanente en lugares visibles del lugar de trabajo, para que pueda ser conocido por cada uno de los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la mencionada autoridad, siempre y cuando se presenten razones justificadas, y siempre que lo soliciten más de la mitad de los trabajadores de la misma empresa.

Siguiendo con el código del trabajo en nuestra investigación se sustenta también en el artículo 33 de la sección de trabajo y seguridad social en donde habla y dice de las remuneraciones sean de una manera justa y equitativa y que todos los trabajadores de la empresa tengan una vida digna saludable y que ellos hayan aceptado libremente sin presiones ni malos acuerdos seguidos en lo que dice el código del trabajo para la realización de este tema de investigación tiene sustento en el código del trabajo de la república del Ecuador que tiene concordancia en los artículos 35 que habla sobre las obligaciones del empleador y empresario el respeto la consideración los mismos que llevará a cabo el registro de cada uno de los trabajadores el cual va a constar del nombre, edad,

procedencia y de más datos útiles para llevar el registro y se actualizará con los cambios que se produzca en la empresa para el trabajo de investigación el Art. 37 se dirige sobre las obligaciones del trabajador al momento de ejecutar los contratos del personal y el cuidado de las formas del tiempo así también como el trato que deben tener los compañeros de trabajo

## **1.5 Marco conceptual**

### ***Manual de funciones***

Incorpora en sí un proceso de evaluación que detalla las distintas posiciones, labores y compromisos que contribuyen a la efectividad de la gestión de los recursos humanos en las compañías. Este proceso facilita la creación de directrices, colaboración entre los distintos puestos y los empleados de la organización, con el fin de supervisar las actividades que deben llevarse a cabo por todo el personal que integra la empresa. (Loor, 2018).

### ***Cargo de organización***

La definición de los cargos en una organización es una tarea que comienza con un análisis exhaustivo y una descripción detallada de los puestos de trabajo. Este proceso nos proporciona una comprensión clara de las responsabilidades, atributos y requisitos generales necesarios para cada cargo. En este sentido, el análisis de puestos es una práctica esencial en la gestión de recursos humanos. Implica desglosar las tareas y funciones de cada cargo, así como identificar las habilidades y competencias necesarias para desempeñarlo con éxito. Al realizar un análisis de puestos, se pueden establecer las bases para elaborar descripciones claras y precisas de los cargos, lo que a su vez contribuye a una gestión más efectiva del personal y a una distribución adecuada de las responsabilidades. (Kawak, 2021).

### ***Estructura organizacional***

La disposición jerárquica de funciones y responsabilidades en una empresa define su estructura organizativa, estableciendo cómo cada miembro contribuye al logro de los objetivos. Dado que los procesos de cada entidad son únicos, la estructura organizativa se adapta para optimizar sus metas. Por lo tanto, siguiendo su estilo operativo específico, cada empresa debe planificar cuidadosamente la ejecución de tareas y definir claramente los roles y compromisos de sus colaboradores. En consecuencia, la estructura organizativa refleja el diseño interno de las operaciones empresariales. Además, establece la vía de comunicación y coordinación entre diversas posiciones, fundamentales para llevar a cabo las actividades de manera efectiva. (López, 2020).

### ***Diagnóstico***

El diagnóstico organizacional se define como un enfoque analítico que permite a las organizaciones detectar áreas de mejora. Esto se consigue a través de un análisis completo que proporciona comprensión acerca de las debilidades y fortalezas intrínsecas de la empresa u entidad en cuestión. (Amanda, 2019).

### ***Niveles estratégicos***

Es la planificación enfocada en lograr los objetivos de una organización, mediante la formulación de directrices que orienten su funcionamiento. Su principal propósito es crear estrategias de operación. Se basa en definir los propósitos empresariales, asignar recursos y establecer políticas que regulen la adquisición y gestión de esos recursos a nivel estratégico. Este proceso está liderado por la alta dirección, compuesta por gerentes, directores y también propietarios o asociados de la entidad. Este nivel es responsable de establecer un contexto global,



aunque no detallado, para la ejecución de la empresa. Por lo general, abarca periodos prolongados y su objetivo principal es lograr una gestión eficaz. (Cefali, 2021).

### ***Productos y servicios***

La diferencia fundamental entre un producto y un servicio radica en que el intercambio entre ambos no se traduce en la posesión de un bien, sino en la obtención de un beneficio valioso, el resultado de haber recibido ya sea un servicio o un producto que posee un valor para el individuo. Esto puede abarcar cualquier entidad presentada para su atención, adquisición o consumo por parte del cliente. Sea que se trate de ideas, bienes, servicios, lugares, organizaciones o personalidades, lo esencial es que la oferta tenga un valor, lo que indica que tiene la capacidad de satisfacer una necesidad del usuario, atender un requerimiento o proveer un beneficio. La frase "para alguien" subraya que ciertas personas estarán dispuestas a adquirir lo que se ofrece, lo que equivale a estar dispuestas a efectuar un intercambio, ya sea en forma de producto o servicio. (Ignacio, 2020).

### ***Propuesta de valor***

La propuesta de valor se configura como el componente que distingue y aporta valor singular a una empresa en comparación con su competencia, ganando la consideración de los usuarios. La estrategia empresarial implementada tiene como meta destacarla entre sus competidores mediante atributos particulares, obteniendo la aceptación del público. Este enfoque se centra en resaltar las áreas en las que un negocio se destaca y en cómo estos rasgos benefician a los consumidores que optan por sus servicios o productos en contraste con los de la competencia.

La propuesta de valor en la empresa procesadora Rey Sabor radica en ofrecer a nuestros clientes productos alimenticios de alta calidad, elaborados con ingredientes frescos y naturales, que reflejen autenticidad y sabor. Nuestra dedicación a la innovación culinaria nos permite brindar una

amplia variedad de servicios y productos, adaptadas a las preferencias de nuestros consumidores. Además, nos comprometemos a garantizar la seguridad alimentaria en todos nuestros procesos, asegurando que cada producto cumpla con los más altos estándares de calidad. En cada salsa, nuestros clientes experimentan el cuidado y la pasión que ponemos en cada fase de producción, lo que nos convierte en su elección confiable y deliciosa en la industria de alimentos. (Peiro, 2021).

## **Capítulo II: Marco metodológico**

### **2.1 Historia de la empresa macro distribuidora**

En enero del 2021, en la ciudad de Quito, un apasionado emprendedor llamado Rene Gagnay decidió embarcarse en una aventura empresarial que cambiaría su vida y dejaría una huella en la industria alimentaria. Con una visión clara de proporcionar productos de alta calidad a precios accesibles, fundó la empresa Macro Distribuidora Rey Sabor.

En sus primeros años, la empresa comenzó con un emprendimiento se dedicó incansablemente a buscar los mejores productos de proveedores confiables y a establecer relaciones sólidas con productores locales. Su objetivo era garantizar que sus clientes tuvieran acceso a alimentos frescos y que superaran sus expectativas y con mucha dedicación y el compromiso de Rene Gagnay dieron sus frutos, y pronto el pequeño emprendimiento se convirtió en un punto de referencia en la comunidad con una estructura jurídica con la cual opera y constituida legalmente el ámbito de impuestos regulaciones y otros aspectos legales de financiamiento. Los clientes apreciaban la calidad de los productos, el servicio amable y atento que recibían. La reputación de la empresa Rey Sabor se expandió rápidamente, atrayendo a más y más personas que buscaban una opción confiable y accesible para sus necesidades de alimentos con el crecimiento continuo de la empresa, así se decidió expandir su negocio y establecer una planta de producción para mantener un mayor control sobre la calidad de los productos que ofrecía.

Invirtió en maquinaria moderna y tecnología de vanguardia para garantizar que los alimentos se procesarán de manera eficiente y cumplieran con los más altos estándares de calidad e higiene la estrategia de crecimiento y la filosofía empresarial centrada en el cliente permitieron a la empresa Rey Sabor establecer alianzas estratégicas con otros negocios locales, como restaurantes,

distribuidoras y supermercados. La empresa se convirtió en el principal proveedor de alimentos, ofreciendo una amplia variedad y altos estándares de calidad.

A medida que pasa el tiempo, la empresa Rey Sabor continúa expandiéndose y diversificando su oferta. Introdujo nuevas líneas de productos, además va implementando prácticas sostenibles en su proceso de producción, demostrando su compromiso con el medio ambiente y la responsabilidad social.

Hoy en día, la empresa Rey Sabor es reconocida como una empresa líder en la industria alimentaria. Sus productos se distribuyen en toda la ciudad de Quito y las ciudades aledañas y su marca es sinónimo de calidad, sabor y confiabilidad. A pesar de su éxito, la empresa nunca ha perdido de vista los valores fundamentales en los que fue fundada que es brindar a sus clientes productos de alta calidad a precios justos y mantener un servicio excepcional.

## **2.2 Análisis interno**

En la empresa Rey Sabor logra conocer sus factores internos, lo cual se puede aprovechar en su máximo nivel para desarrollar o mantener la ventaja competitiva con las otras empresas del mismo entorno. Esto permitirá enfrentar de mejor manera su entorno competitivo y poder alcanzar sus metas y objetivos claros que se busca tener en la empresa , el análisis interno de la empresa le permite a la empresa encabezado por el gerente determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades así mismo conocer sus factores internos, la empresa determina cuáles son las capacidades y los recursos con las que cuenta para poder competir en el mercado, además al conocer sus factores internos se podrá determinar que estrategias podrá implementar para enfrentar sus debilidades y aprovechar al máximo sus fortalezas los elementos se deben analizar en toda empresa que realice un

análisis interno deberá buscar información sobre los recursos tangibles que posee una empresa son fáciles de conocer y evaluar, porque se pueden percibir fácilmente. Entre estos podemos encontrar los recursos financieros, tecnológicos, organizacionales y físicos en cuanto a los recursos financieros son todos los recursos de donde la empresa obtiene los fondos que le servirán para su financiamiento de las actividades actuales y de sus inversiones para un largo plazo. Aquí se debe conocer la cantidad de activos disponibles, la posibilidad de ampliar los dividendos y su capacidad de endeudamiento, seguidamente, los recursos tecnológicos son todos los recursos que le permiten a la empresa realizar la recopilación y la administración de los datos y de la información. Esto le permite operar de manera más eficiente y eficaz

De tal manera se pueden tener lo que hoy en día se llama secretos empresariales, marcas registradas, procesos innovadores, patentes, entre algunos de los más relevantes para crear una ventaja para la empresa los recursos organizacionales incluyen la planificación estratégica, los sistemas de evaluación y control que ayuden a que la empresa se organice y funciones de forma adecuada también, los recursos físicos incluyen todo lo que posee la empresa como las instalaciones, el equipo y la maquinaria que le ayudan a que sus procesos sean efectivos y alcancen los objetivos propuestos desde el análisis internos.

### ***2.2.1 Productos y servicios***

La empresa de producción Rey Sabor dispone una gran variedad de productos de salsas que oferta a sus clientes los cuales detallaremos.

**Tabla 3.***Productos y presentaciones*

<b>Productos</b>	<b>Presentaciones</b>
• Salsa de tomate	3.5 kg-2 kg -1 kg y 400 gr – 6 gr
• Pasta de tomate	3.8 kg – 1kg
• Mayonesa	3.8 kg - 3.5 kg - 2kg -1 kg y 6gr
• Mostaza	3.8 kg - 3.5 kg - 2kg -1 kg – 400 gr y 6gr
• Salsa china	3.5 kg-2 kg -1 kg y 6 gr
• Salsa de agi	3.5 kg-2 kg -1 kg y 6 gr
• Salsa BBQ	3.5 kg – 1 kg y de 400 gr
• Sazonador	3.5 kg y 400 gr
• Vinagre natural	3.5 lt – 2 lt – 500 ml
• Vinagre de manzana verde	3.5 kg y 500 ml
• Vinagre café	3.5 lt y 500 ml

*Fuente:* Elaboración propia

### ***2.2.2 Propuesta de valor***

La empresa para atender a sus clientes hace un seguimiento para que el proceso de pedidos y entregas de productos se lo realice siguiendo las medidas ya que de esta manera ofrecer productos alimenticios de la más alta calidad, con sabores auténticos y deliciosos, que deleiten y satisfagan los paladares más exigentes. Es importante destacar la utilización de ingredientes frescos y seleccionados cuidadosamente, procesados con estándares de excelencia, para entregar productos que superen las expectativas de nuestros clientes en cada bocado.

Por otro lado la innovación constante y a la mejora continua impulsa a crear nuevas y emocionantes opciones gastronómicas, que reflejen las últimas tendencias culinarias y satisfagan las preferencias cambiantes de nuestros consumidores.

### *2.2.3 Misión, visión, valores*

La empresa no cuenta con una misión, visión y valores definidas sin embargo para tener una sustentación ya que en el día a día ya que la empresa desde su creación debió haber contado con una misión y visión para lograr un sentido de responsabilidad social teniendo así un crecimiento y un desarrollo sostenible de los trabajadores lo cual debería innovar los productos alimenticios alcanzando así la compatibilidad en los mercados locales y externos logrando así una mayor satisfacción de los clientes.

La carencia de una misión priva a la empresa de un rumbo claro y unificador. Una misión define el propósito fundamental de la organización, su razón de ser en el mercado y su contribución única. Esta ausencia puede resultar en una falta de dirección compartida entre los empleados, dificultando la alineación de esfuerzos hacia metas comunes y la comunicación.

De manera similar, la inexistencia de una visión deja a Rey Sabor sin una aspiración a largo plazo, una imagen concreta de lo que aspira a lograr. La visión guía la planificación estratégica y permite a la organización proyectarse hacia el futuro, anticipando oportunidades y desafíos. Sin esta guía, la empresa podría carecer de una brújula para su crecimiento y desarrollo

La carencia de valores corporativos también representa una limitación significativa. Los valores forman la base de la cultura organizacional y definen el comportamiento esperado de los empleados en todas las áreas de la empresa. La ausencia de valores podría dar lugar a ambigüedad en cuanto a las normas y expectativas, lo que podría afectar la cohesión interna y la identidad de la empresa.

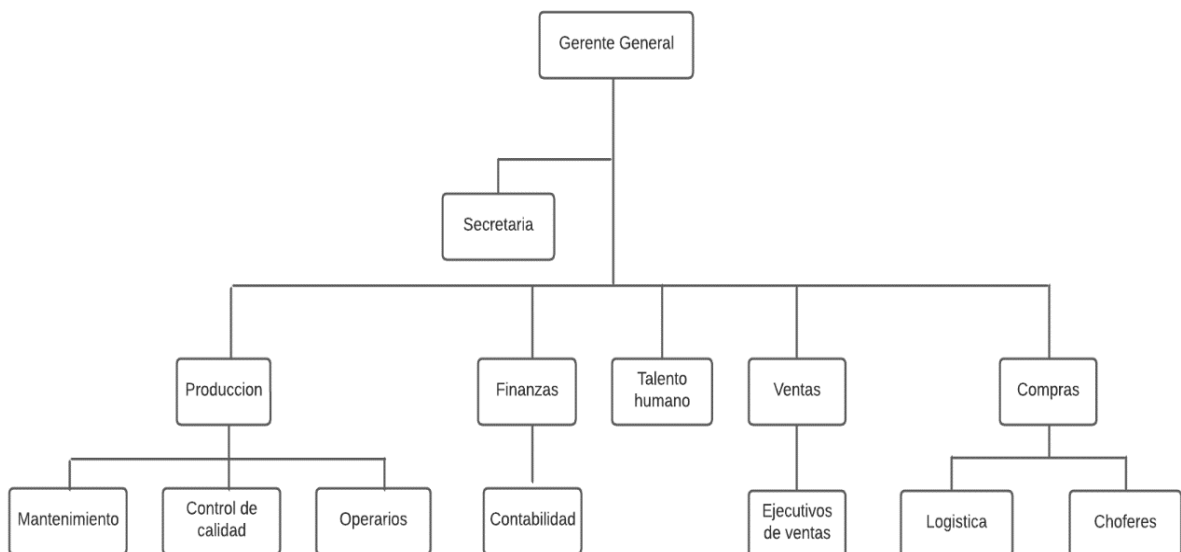
## Figura 1

### *Organigrama estructural*

El diagnóstico levantado en la empresa procesadora Rey Sabor se llegó a la conclusión que la estructura de la empresa está determinada de la siguiente manera.

#### Empresa Procesadora Rey Sabor

### *2.2.4 Organigrama estructural*



*Fuente:* Autoría propia.

### *2.2.5 Descripción de la situación actual.*

La falta de un manual de funciones en la empresa procesadora Rey Sabor genera una problemática en cadena que afecta tanto la eficiencia operativa como el ambiente laboral. La falta de claridad y coordinación puede llevar a consecuencias negativas en la calidad del trabajo, la toma de decisiones y la satisfacción general de los empleados y clientes la causa es la falta de claridad en



las responsabilidades ya que los colaboradores pueden tener dificultades en los roles y responsabilidad lo que también causa es retraso en los proyectos y la falta de alineación en los objetivos, dificultad en la toma de decisiones ya que esto ocurre ya que no hay una guía clara sobre quien debe ser consultado o quien tiene la autoridad para tomar decisiones en situaciones especiales, sin un manual que establezca estándares claros de trabajo la calidad del trabajo en si puede variar entre los colaboradores de la empresa lo que afectaría la calidad general de los productos y servicios ofrecidos por la empresa.

Podemos decir los efectos y la ausencia de un manual de funciones en la empresa procesadora Rey Sabor tiene un impacto significativo en diversos aspectos de la organización. Las causas subyacentes, como la falta de claridad en las responsabilidades y la descoordinación entre departamentos, generan una serie de efectos negativos que repercuten en la eficiencia operativa, la calidad del trabajo, la toma de decisiones y el ambiente laboral en general. La desorganización resultante de la falta de un marco claro para definir los roles y responsabilidades puede llevar a conflictos internos, retrasos en la toma de decisiones y una calidad inconsistente del producto final. Los empleados pueden sentirse desmotivados y frustrados al enfrentar dificultades para comprender sus funciones y cómo estas se relacionan con el funcionamiento global de la empresa. Esta problemática no solo afecta a los empleados, sino también a la reputación de la empresa y la satisfacción del cliente. La falta de coherencia en la calidad del trabajo puede impactar la percepción que los clientes tienen de los productos y servicios ofrecidos, lo que a su vez puede influir en la lealtad y retención de los clientes. En consecuencia, es esencial que la empresa procesadora Rey Sabor reconozca la importancia de contar con un manual de funciones integral y bien estructurado. La implementación de un manual de funciones resolverá las causas subyacentes y mitigará los efectos negativos, al proporcionar claridad en las responsabilidades, promover la

coordinación interdepartamental, agilizar la toma de decisiones y mejorar la calidad del trabajo.

Además, un manual de funciones contribuirá a un ambiente laboral más armonioso y a una mejora en la satisfacción tanto de los empleados como de los clientes.

### **2.3 Análisis del entorno**

En el análisis del entorno de una empresa los aspectos más importantes que se analizan son los siguientes puntos.

#### ***2.3.1 Microentorno (Clientes, competidores, proveedores)***

Cientes : La empresa Rey Sabor en el microentorno con los clientes lleva una cartera y un registro de las clientes que más adquieren los productos dando un valor extraordinario a los clientes de un total de 62 clientes destacamos 6 que compran en la empresa teniendo promociones y descuentos en los productos que más adquieren para sus ventas a los clientes VIP que van desde el 10% y 15 % mientras que los clientes frecuentes se les mantiene los precios de siempre hasta que cumplan el año de comprar productos a la empresa desde esa fecha tendrían descuentos como a continuación se muestra en la tabla 4.

**Tabla 4.***Cientes*

<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cientes VIP y frecuente</b>	<b>Duración como clientes</b>	<b>Beneficios</b>
Ceballos Barrios Martha	VIP- Ecu abastos	2 años	Descuentos del 10% y 15%
Garzón Herrera Jonathan	VIP- Comercial H.	1 año	Descuentos del 10% y 15%
Bravo Romero Karen	VIP-Pizza san Isidro	2 años	Descuentos del 10% y 15%
Morocho Quiñonez William	Frecuente	Hace 3 meses	No recibe ningún descuento
Javier Estrella	Frecuente	Hace 6 meses	No recibe ningún descuento
Rodríguez Rivera Ángel	Frecuente	Hace 10 meses	No recibe ningún descuento

*Fuente:* Autoría propia

Competidores: En estos tiempos y en las industrias y empresas ha dado lugar a que muchas empresas compitan contra la nuestra haciendo de esto una fortaleza que nos da para seguir haciendo nuestros productos de mejor calidad y llegar hacer una empresa que sobre salga en el mercado local y nacional como se muestra en la tabla 5.

**Tabla 5.***Competidores*

<b>Competidor</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Marcello's	Amplia presencia en el país Variedad de productos y sabores Estrategia de marketing efectiva	Servicio al cliente deficiente Falta de innovación en los productos Proceso de producción lentos
Deli	Calidad constante en sus productos Entrega puntual y confiable Buena reputación de la industria	Precios más altos que la competencia Menos opciones de sabores Menos alcance a lugares y ciudades
Los Andes	Precios competitivos Eficiencia en la gestión de inventario Buena relación proveedores	Falta de diversidad en los productos Menor reconocimiento en la costa Limitada presencia en línea

*Fuente:* Autoría propia

## Proveedores

La gestión con los proveedores es permitir facilitar la negociación de términos favorables y asegurando una cadena de suministro eficiente. Esto a su vez logrará que la empresa lance al mercado nuevos productos con altos estándares de calidad y mejor costo se muestra a continuación en la tabla 6.

**Tabla 6.**

*Proveedores*

<b>Tipo de producto o servicio</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Ventajas</b>
Materia prima	Ricardo Sánchez integrantes de salsa	Entrega puntual y confiable
	Carla Moreno acido aséptico	Buena calidad de productos
	Carlos Ponce stretch film	Relación a largo plazo
	Jonathan Dávila Danec aceite	
Envases	Verónica Franco Plastienvases	Variedad en opciones de envases
	German Piedra empedrame laminas plásticas	Precios más bajos y competitivos  Servicio a la empresa eficiente

Servicio de logística	134	Amplia cobertura a nivel nacional Experiencia en el manejo de productos Flexibilidad en la distribución de productos
-----------------------	-----	--

---

*Fuente:* Autoría propia

### **Tabla 7.**

#### *Análisis PESTEL*

##### **2.3.2 Macroentorno (Análisis PESTEL)**

<b>Factores Políticos</b>	<b>Factores Económicos</b>	<b>Factores Sociales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno</li> <li>• Políticas en caso gubernamental en el sector de las empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inflación</li> <li>• Impuestos sobre el sector de las empresas</li> <li>• Crisis financieras nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitudes y opiniones de los clientes</li> <li>• Imagen de la empresa o corporativa</li> <li>• Hábitos y tendencias.</li> </ul>
<p><b>Factores Tecnológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologías emergentes</li> <li>• Infraestructura física de la empresa</li> <li>• Nivel de crecimiento empresarial</li> </ul>	<p><b>Factores Ecológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura de reciclaje</li> <li>• Políticas medio ambientales</li> <li>• Proceso de producción.</li> </ul>	<p><b>Factores Legales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antimonopolios</li> <li>• Seguridad laboral</li> </ul>

---

*Fuente:* Autoría propia

## Político

- Regulaciones alimentarias y de seguridad ya que con el cumplimiento de normativas en la producción y comercialización de alimentos se puede regular de mejor manera en las empresas alimenticias esto mejoraría la producción y el abastecimiento a la empresa.
- Las importaciones y exportaciones en el impacto en la adquisición de ingredientes y en la distribución de productos.
- Estabilidad política que son factores políticos que pueden influir en la operación y estabilidad de la empresa ya que puede el cambio de gobierno sus reglas e impuestos pueden ser causantes de inestabilidad en las operaciones y entre de productos en la empresa.

## Económico

- Tasas de inflación en el impacto en los costos de producción y precios de venta.
- Tendencias económicas los cuales son ciclos económicos que pueden afectar la demanda de productos.
- Tasa de cambio fluctuaciones en el valor de la moneda que pueden afectar los costos de importación y exportación.

## Socio-Cultural

- Cambios en las preferencias del consumidor y las tendencias en los gustos y preferencias de los consumidores que pueden requerir adaptación de productos.
- Conciencia sobre la salud y los cambios en la percepción de la salud y la alimentación que pueden afectar la elección de productos entre los clientes con los competidores.

## Tecnológico

- Innovación en procesos: Uso de tecnologías para mejorar la eficiencia y calidad en la producción.
- Automatización: Implementación de sistemas automatizados en la cadena de producción.
- Cambios tecnológicos en la industria alimenticia y la adopción de nuevas tecnologías para mantenerse competitivo en el mercado y con las nuevas competencias.

## Ecológico medioambiental

- La sostenibilidad la presión para operar de manera ambientalmente responsable y reducir el impacto ambiental.
- Las regulaciones ambientales el cumplimiento de normativas relacionadas con el manejo de residuos y emisiones en las empresas.

## Legal

- Las normativas laborales: Cumplimiento de leyes laborales y regulaciones en cuanto a derechos de los trabajadores como indica el código Que, por disposición del Artículo 331 de la Constitución de la República es deber del Estado garantizar a las mujeres igualdad en el acceso al empleo como los derechos, a la formación, promoción laboral, y a la remuneración equitativa lo cual sería una fortaleza para los colaboradores de la empresa que se tendría un respaldo en la normativa laboral.
- Regulaciones comerciales: Normativas que afectan la importación, exportación y distribución de productos.



- Protección del consumidor: Cumplimiento de normativas que garantizan la seguridad y calidad de los productos.

## **2.4 Análisis FODA**

Las fortalezas son habilidades o destrezas con las que cuenta la empresa y que les brindan una mejor posición frente a sus competidores. Las fortalezas en una empresa pueden ser su adecuado manejo de procesos y recursos con lo cual le otorga resultados positivos y favorables.

Las oportunidades son situaciones que se pueden considerar ventajosas para la empresa y que influyen de manera positiva al desarrollo de la misma.

En la empresa las debilidades pueden ser la falta de recursos, falta de capacidades, problemas operativos; estos aspectos afectan el desempeño de las actividades de la empresa y su posición en el mercado.

Las amenazas son situaciones negativas, que no favorecen, se presentan como una barrera en las actividades de la empresa. Se pueden considerar factores de riesgo para el desarrollo de un negocio e incluso su competencia y permanencia en el mercado como se muestra en la tabla 8.

**Tabla 8.***FODA*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responder rápidamente a nuevas oportunidades y desafíos</li> <li>➤ Creatividad ideas innovadoras y nuevas soluciones</li> <li>➤ Productos elaborados con materiales de gran calidad</li> <li>➤ Flexibilidad en los empleados para asumir tareas adicionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creciente demanda de productos alimenticios.</li> <li>➤ Posibilidad de expansión a nuevos mercados.</li> <li>➤ Avances en tecnología para optimizar procesos.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No cuenta con un manual de funciones para el personal operativo y administrativo</li> <li>➤ Falta de capacitación en cada puesto de trabajo.</li> <li>➤ Asignación de varias actividades a un solo empleado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competidores con manuales de funciones bien definidos.</li> <li>➤ Inestabilidad en la cadena de suministro y materia prima.</li> <li>➤ Cambios de preferencias del consumidor.</li> </ul>

*Fuente:* Autoría propia.

## **2.5 Estrategia metodológica**

### **2.5.1 Enfoque de investigación**

El enfoque cuantitativo para el tema del Manual de Funciones en la empresa procesadora "Rey Sabor" implica recopilar y analizar datos numéricos y estadísticos con las encuestas y relacionarlos con la implementación y el impacto del manual en la eficiencia y el rendimiento de la

empresa. El objetivo principal sería medir de manera objetiva y cuantitativa los resultados de la implementación del Manual de Funciones en la empresa

### ***2.5.2 Tipos de investigación***

La investigación de campo es importante ya que ayuda a definir claramente los objetivos y las preguntas de investigación y así tener mejor un enfoque para la realización de diseñar y administrar una encuesta para los empleados colaboradores y obtener datos cuantitativos sobre sus opiniones y percepciones sobre la importancia de tener un manual de funciones.

La investigación de campo es un enfoque de investigación que implica la recopilación directa y sistemática de datos en el entorno natural en el que ocurren los fenómenos o eventos que se están estudiando. En otras palabras, implica salir al campo para observar, interactuar y recopilar información directamente de la fuente.

La investigación bibliográfica es un tipo de investigación que se basa en la recopilación y análisis de información existente en fuentes bibliográficas, como libros, artículos académicos, revistas científicas, informes técnicos, sitios web confiables y otros documentos escritos. Esta forma de investigación se realiza sin la necesidad de recoger datos directamente de la realidad, sino que se centra en revisar y analizar la información ya publicada sobre un tema en particular.

La investigación aplicada es un enfoque de investigación que busca abordar problemas prácticos del mundo real y generar soluciones concretas y aplicables. A diferencia de la investigación teórica o básica, que tiene como objetivo principal ampliar el conocimiento científico,

la investigación aplicada se centra en la aplicación práctica de ese conocimiento para resolver desafíos específicos.

La investigación descriptiva es un enfoque de investigación que tiene como objetivo principal describir y comprender fenómenos, situaciones, eventos o características de manera detallada y precisa. A diferencia de otros tipos de investigación, como la investigación experimental que busca establecer relaciones de causa y efecto, la investigación descriptiva se enfoca en proporcionar una imagen clara y objetiva de lo que se está estudiando.

### ***2.5.3 Estudio de métodos***

#### ***Método Inductivo***

A través de la observación y el análisis inductivo, se llega a la conclusión general de que la implementación de un manual de funciones podría ser una solución efectiva para abordar los problemas identificados en la empresa Rey Sabor por la falta del manual de funciones.

**Análisis:** A través de la observación y el análisis de estos casos particulares, se identifican tendencias que podrían estar relacionados con los problemas de gestión y eficiencia en la empresa. Estos patrones sugieren la necesidad de una estructura más definida para las funciones y responsabilidades de cada puesto

**Síntesis:** Se buscan patrones que proporcionen una base para formular hipótesis generales sobre cómo la falta de un manual de funciones puede estar contribuyendo a los problemas organizativos se llega a una conclusión general de que la implementación de un manual de funciones podría abordar eficazmente los desafíos de comunicación y gestión en la empresa Rey Sabor

### ***Método Deductivo***

Con los datos recopilados, se llega a conclusiones específicas que indican que la implementación de un manual de funciones podría ser una solución efectiva para abordar los problemas de gestión y eficiencia de los colaboradores en la empresa.

En el análisis de la falta de un manual de funciones en la empresa Rey Sabor el enfoque deductivo implica comenzar con la premisa general de que un manual de funciones mejoraría la claridad de las responsabilidades y la eficiencia operativa.

La síntesis implica la formulación de conclusiones basadas en la evidencia y junto a estos enfoques permiten abordar la falta de un manual de funciones desde diferentes perspectivas y llegar a recomendaciones sólidas.

La empresa de producción “Rey Sabor” cuenta con un total de 19 empleados en la organización detallados en la tabla 9 se puede apreciar.

### **Tabla 9.**

*Determinación población y muestra*

#### ***2.5.4 Determinación población y muestra***

<b>Puestos de trabajo</b>	<b>Número de empleados</b>
Gerente General	1
Secretaria	1
Producción	4
Finanzas	2
Talento Humano	1

Ventas	4
Compras	3
Logística	3
<b>Total</b>	<b>19</b>

*Fuente:* Autoría propia

Por ende, en la presente investigación, no precisa realizar el cálculo de la muestra debido a que la población es pequeña.

La población de la empresa procesadora Rey Sabor total suman 19 personas entre hombres y mujeres como el número no es elevado se concluye

$N=19=n=19$  por lo tanto en esta investigación se va a realizar 19 encuestas al personal de la empresa

#### ***2.5.5 Técnicas de investigación***

El Tipo de técnica que va a realizar en el trabajo de investigación se lo hará mediante la Encuesta que nos ayudara a la recopilación sistemática de datos a través de preguntas estandarizados que se administran a una muestra representativa de la población de estudio la cual será dirigida a 19 personas que se afectados por la falta del manual de funciones a todo el personal en la empresa, como se detalla en el Anexo 1.

#### ***2.5.6 Tabulación de datos, análisis y presentación de resultados***

##### **Análisis**

El análisis es un examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características constitutivas, sus interrelaciones, así como la relación de cada elemento con el todo.

Una vez realizada la información utilizando los instrumentos ordenados, los datos para luego analizarlo de manera sistemática y técnica. Se realizará la tabulación con los datos obtenidos, utilizando cuadros estadísticos que me permita tener una idea clara de lo que se quiere lograr.

## Interpretación

Luego de realizar el respectivo análisis se procede a la interpretación de cada una de las preguntas de la encuesta, ya que cada una de las preguntas tiene diferentes resultados que se articulan con determinados objetivos, según el tipo de gráficos.

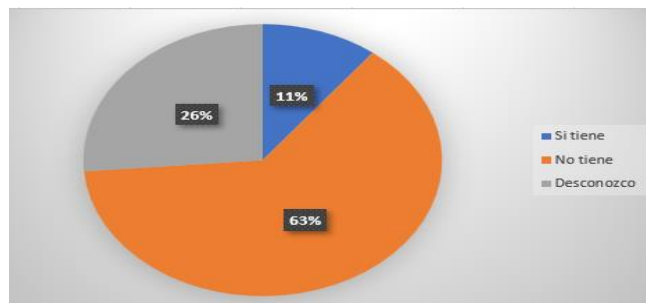
**Tabla 10.**

1.- *¿Conoce usted si la empresa actualmente cuenta con un Manual de Funciones?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Si tiene	2	11%
No tiene	12	63%
Desconozco	5	26%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 2**

*Criterio de los trabajadores para saber si la empresa cuenta con un manual de funciones.*



*Fuente:* Elaboración propia

## Análisis

En la planta de producción, según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 63% que corresponde a un total de 12 personas niegan que la empresa cuente con un manual de

funciones mientras que el 26% que corresponde a un total de 5 personas, afirma que desconocen que la empresa tenga un manual de funciones mientras que el 11% que corresponde a un total de 2 personas dicen que si tiene la empresa un manual de funciones.

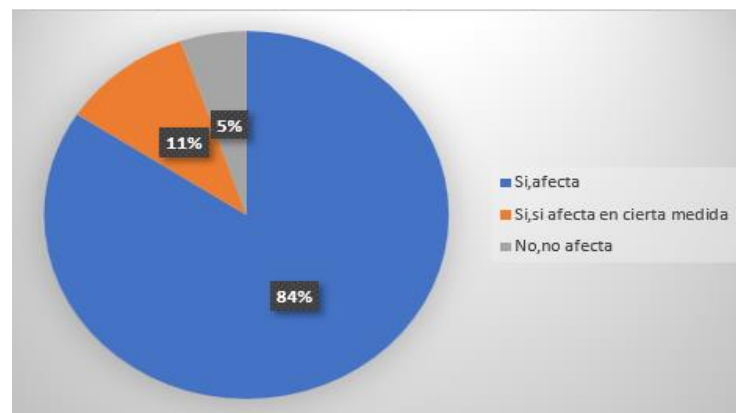
**Tabla 11.**

2.- ¿Considera usted que la falta de un Manual de Funciones afecta la claridad en las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo?

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Si,afecta	16	84%
Si,afecta en cierta medida	2	11%
No, no afecta	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 3**

Según la perspectiva de los trabajadores para saber si el manual de funciones afecta en los puestos de trabajo.



*Fuente:* Elaboración propia.

#### Análisis

En la planta de producción, según las encuestas realizadas de un total de 16 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 84% que corresponde a un total de 2 personas si afecta no tener un manual de funciones y la claridad de



sus responsabilidades mientras que el 11% que corresponde a un total de 2 personas, afirma que no tener un manual de funciones afecta en cierta medida en la claridad de responsabilidades mientras que el 5% que corresponde a un total de 1 personas dicen que no afecta no tener un manual de funciones.

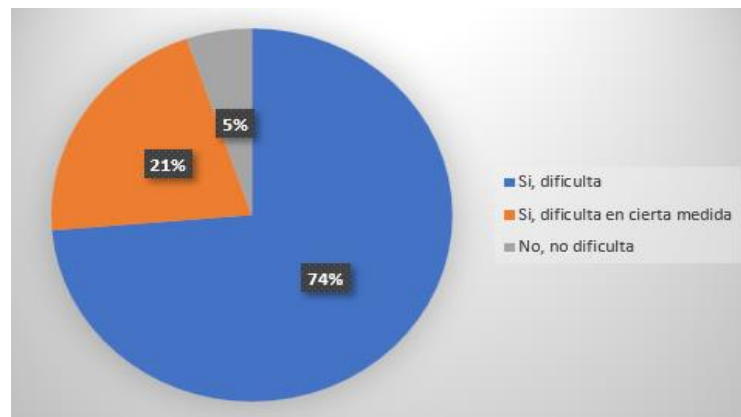
**Tabla 12.**

3.- *¿Cree usted que la ausencia de un Manual de Funciones dificulta la coordinación y el trabajo en equipo dentro de la empresa?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Si, dificulta	14	74%
Si, dificulta en cierta medida	4	21%
No, no dificulta	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 4**

*Desde el punto de vista de los trabajadores para saber si la falta del manual funciones dificulta el trabajo en equipo.*



*Fuente:* Elaboración propia

## Análisis

En la planta de producción , según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 74% que corresponde a un total de 14 personas creen que la ausencia del manual de funciones si dificulta el trabajo en equipo mientras que el 21% que corresponde a un total de 4 personas, afirma que si dificulta en cierta medida la ausencia del manual y el trabajo en equipo mientras que el 5% que corresponde a un total de una persona dicen que no dificulta para nada la ausencia del manual de funciones y el trabajo en equipo .

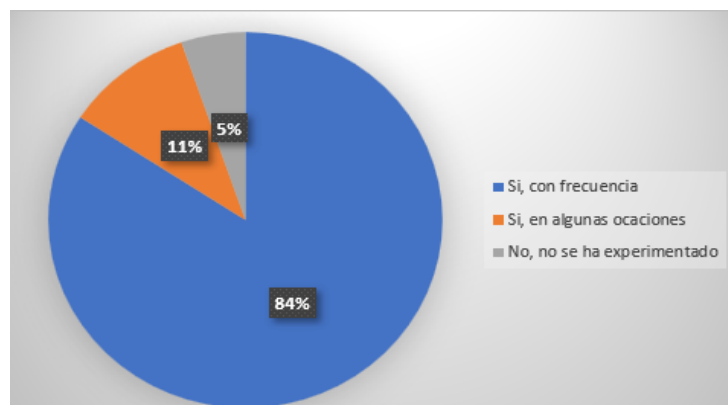
**Tabla 13.**

4.- *¿Ha experimentado dentro de la empresa situaciones de superposición de tareas o conflictos de responsabilidades debido a la falta de un Manual de Funciones?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Si, con frecuencia	16	84%
Si, en algunas ocasiones	2	11%
No, no se ha experimentado	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 5**

*Según el criterio de los trabajadores acerca de la superposición de tareas en la empresa.*



*Fuente:* Elaboración propia

## Análisis

En la planta de producción, según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 84% que corresponde a un total de 16 personas ha experimentado con frecuencia la superposición de tareas y conflictos en la empresa mientras que el 11% que corresponde a un total de 2 personas, afirma que si en algunas ocasiones se han presentado la superposición de tareas y conflictos en el personal mientras que el 5% que corresponde a un total de una persona dicen que no ha experimentado ese problema en la empresa.

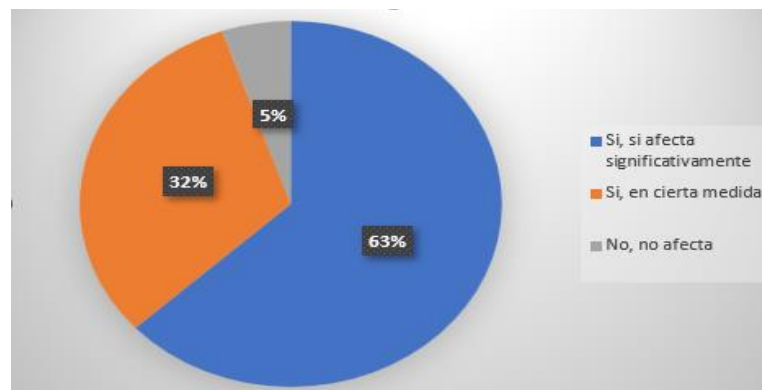
**Tabla 14.**

5.- *¿Considera usted que la falta de un Manual de Funciones afecta la eficiencia y productividad en el trabajo?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Si, si afecta significativamente	12	63%
Si, en cierta medida	6	32%
No, no afecta	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 6**

*Desde la percepción de los trabajadores como afecta el no tener el manual de funciones en la eficiencia y productividad en la empresa.*



*Fuente:* Elaboración propia

## Análisis

En la planta de producción, según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 63% que corresponde a un total de 12 personas dicen que si afecta la eficiencia y productividad por falta del manual de funciones mientras que el 32% que corresponde a un total de 6 personas, afirma que si en cierta medida la falta de un manual de funciones afecta en la eficiencia y productividad mientras que el 5% que corresponde a un total de una persona dice que no afecta en la eficiencia y productividad en la empresa.

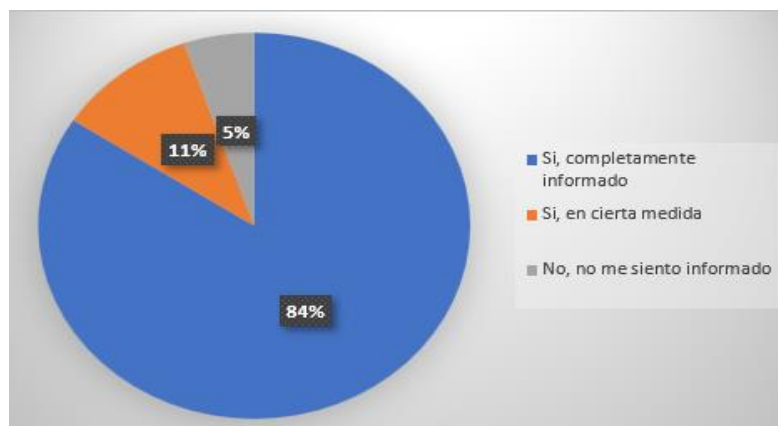
**Tabla 15.**

6.- *¿Se siente informado y consciente de sus responsabilidades y tareas específicas en su puesto de trabajo?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Si, completamente informado	16	84%
Si, en cierta medida	2	11%
No, no me siento informado	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 7**

*Según el criterio el personal de la empresa si se sienten informados de sus tareas y responsabilidades en la empresa*



*Fuente:* Elaboración propia

## Análisis

En la planta de producción, según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 84% que corresponde a un total de 16 personas si se sienten consientes e informados de sus responsabilidades mientras que el 11% que corresponde a un total de 2 personas, afirma que en cierta medida se sientes informados de sus responsabilidades de sus funciones mientras que el 5% que corresponde a un total de una persona dicen que no se siente informado acerca de sus responsabilidades en la empresa.

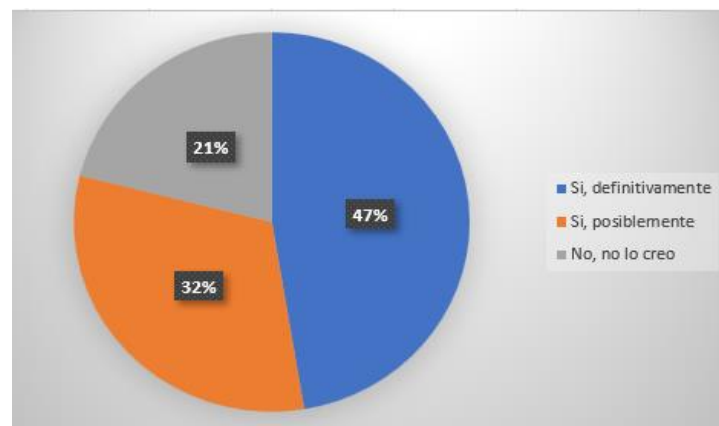
**Tabla 16.**

7.- *¿Cree usted que la implementación de un Manual de Funciones mejoraría la comunicación interna y la comprensión de los roles en la empresa?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Si, definitivamente	9	47%
Si, posiblemente	6	32%
No, no lo creo	4	21%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 8**

*De acuerdo con el criterio de como mejoraria la comunicación interna en la empresa.*



*Fuente:* Elaboración propia

## Análisis

En la planta de producción, según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 47% que corresponde a un total de 9 personas mejoraría la comunicación interna y roles dentro de la empresa mientras que el 32% que corresponde a un total de 6 personas, afirma que si posiblemente que con el manual de funciones mejoraría la comunicación interna y roles mientras que el 21% que corresponde a un total de 4 personas dicen que no mejoraría la comunicación interna ni los roles dentro de la empresa.

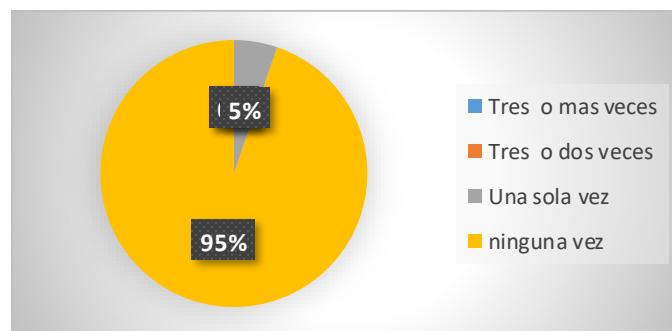
**Tabla 17.**

8.- *¿Cuántas veces ha recibido capacitaciones o formaciones específica sobre tus responsabilidades y funciones en su puesto de trabajo por parte de la empresa?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Tres o mas veces	0	0%
Tres o dos veces	0	0%
Una sola vez	1	5%
ninguna vez	18	95%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 9**

*Con el criterio del personal de la empresa sobre si ha recibido capacitaciones y funciones sobre el puesto de trabajo.*



*Fuente:* Elaboración propia

## Análisis

En la planta de producción, según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 95% que corresponde a un total de 18 personas dicen que nunca han recibido capacitaciones sobre responsabilidades y funciones en la empresa mientras que el 5% que corresponde a un total de una persona dice que una sola vez ha recibido capacitaciones o responsabilidades y funciones en la empresa.

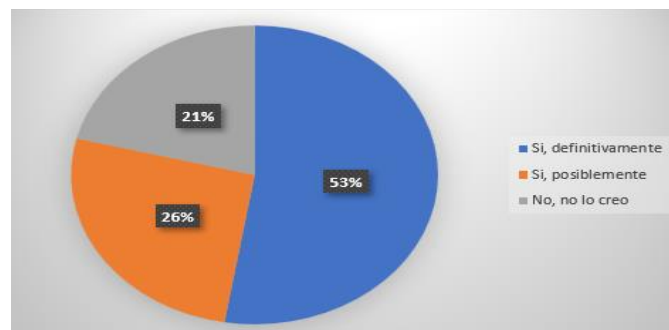
**Tabla 18.**

9.- *¿Considera usted que un Manual de Funciones ayudaría a facilitar el proceso de integración de nuevos empleados en la empresa?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Si, definitivamente	10	53%
Si, posiblemente	5	26%
No, no lo creo	4	21%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 10**

*Según el criterio de los trabajadores de como facilitaría el proceso en los nuevos empleados el manual de procesos*



*Fuente:* Elaboración propia

## Análisis

En la planta de producción, según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 53% que corresponde a un total de 10 personas si facilitarían la integración del nuevo personal en la empresa mientras que el 26% que corresponde a un total de 5 personas, afirma si posiblemente facilitarían que el nuevo personal se integre en la empresa mientras que el 21% que corresponde a un total de 4 personas dicen que el manual de funciones no facilitarían la integración del nuevo personal.

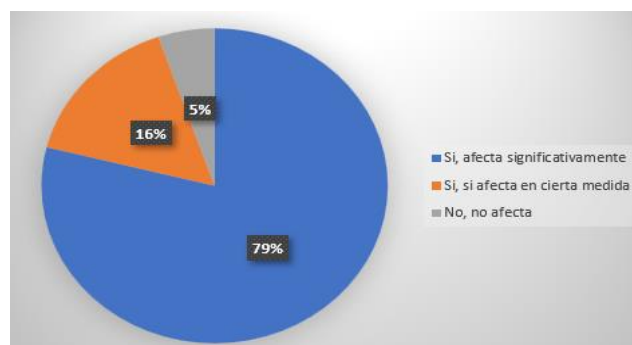
**Tabla 19.**

10.- *¿Cree que la falta de un Manual de Funciones puede afectar negativamente la satisfacción laboral de los empleados?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Si, afecta significativamente	15	79%
Si, si afecta en cierta medida	3	16%
No, no afecta	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 11**

*Según el criterio de los trabajadores si afecta en la satisfacción laboral en la empresa.*



*Fuente:* Elaboración propia



## Análisis

En la planta de producción , según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 79% que corresponde a un total de 15 personas la falta del manual afecta la satisfacción laboral mientras que el 16% que corresponde a un total de 3 personas, que en cierta medida si afecta la falta de manual de funciones afecta la satisfacción laboral mientras que el 5% que corresponde a un total de una persona dicen no afecta la falta la falta de manual en la satisfacción laboral.

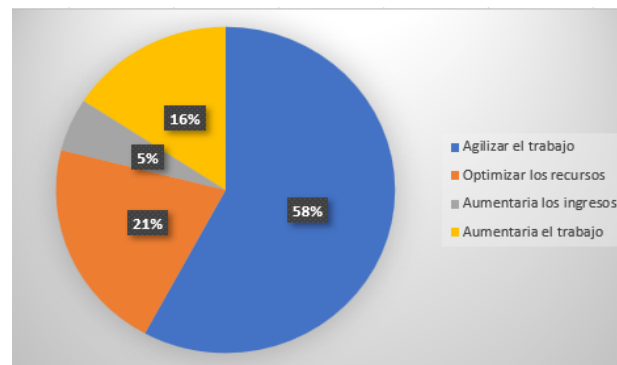
**Tabla 20.**

11.- *¿Para qué cree usted que el Manual de Funciones es útil?*

	TOTAL DE EMPLEADOS	PORCENTAJES
Agilizar el trabajo	11	58%
Optimizar los recursos	4	21%
Aumentaria los ingresos	1	5%
Aumentaria el trabajo	3	16%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

**Figura 12**

*De acuerdo a como el manual de funciones sería útil en la empresa.*



*Fuente:* Elaboración propia

## Análisis

En la planta de producción , según las encuestas realizadas de un total de 19 personas que corresponde al 100% de los empleados de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados, el 58% que corresponde a un total de 11 personas que con el manual de funciones agilizaría el trabajo mientras que el 21% que corresponde a un total de 4 personas, afirma que con el manual de funciones optimizaría los recursos mientras que el 5% que corresponde a un total de una persona dicen que si aumentaría los ingresos con el manual de funciones y las responsabilidades de cada uno y el por último el 16% que corresponde a 3 personas dicen con el manual de funciones aumentaría el trabajo en la empresa.

## **Capítulo III: Propuesta**

### **3.1. Tema: Manual de funciones para la empresa procesadora Rey Sabor.**

### **3.2. Objetivo de la propuesta**

Diseñar un manual de funciones que sirva para facilitar el proceso de producción en la planta procesadora Rey Sabor.


### **3.3. Diagnóstico situacional: Síntesis**

El diagnóstico situacional de la empresa procesadora Rey Sabor ha revelado una serie de aspectos clave que requieren atención para mejorar la eficiencia y el rendimiento general de la organización. Al analizar la estructura organizativa, se ha identificado la falta de un Manual de Funciones claro y detallado como un factor que afecta la coordinación interna y la asignación de responsabilidades. La gestión de recursos humanos también ha sido objeto de análisis, evidenciando la necesidad de una mayor claridad en cuanto a las funciones y roles de los empleados. La falta de un Manual de Funciones ha llevado a la superposición de tareas y ha dificultado la evaluación efectiva del desempeño individual.


En cuanto a los procesos y flujos de trabajo, se han identificado ineficiencias y cuellos de botella que afectan la productividad debido a la falta de una guía clara sobre las responsabilidades y tareas específicas de cada puesto. La comunicación interna se ha visto afectada por la falta de un criterio unificado en cuanto a funciones, lo que ha generado malentendidos y obstáculos para la transmisión efectiva de información. Y también ha puesto de manifiesto la importancia de la gestión de la calidad, donde un Manual de Funciones bien definido podría mejorar los sistemas de control y garantizar la consistencia y calidad de los productos o servicios ofrecidos.

### 3.4. Desarrollo del Manual de funciones para la empresa procesadora Rey Sabor



	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	INDICE	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:1/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		


- Introducción
- Objetivo del manual
- Alcance del manual
- Justificación
- Estructura organizacional
- Misión
- Visión
- Marco legal
- Glosario
- Perfiles profesionales
- Gerente General
- Secretaría
- Producción
- Mantenimiento
- Control de calidad
- Operarios
- Finanzas
- Contabilidad
- Talento humano
- Ventas
- Ejecutivo de ventas
- Compras
- Logística
- Choferes

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	INTRODUCCION	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:2/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Introducción


El Manual de Funciones se presenta como un recurso fundamental que brinda claridad y coherencia en la gestión de recursos humanos, permitiendo a cada miembro del equipo comprender claramente sus roles y responsabilidades dentro de la empresa. Esta guía no solo beneficia a los empleados y colaboradores, sino que también es esencial para los líderes y gerentes, ya que facilita la delegación de tareas, la asignación de responsabilidades y la toma de decisiones estratégicas basadas en un conocimiento detallado de las capacidades de cada integrante del equipo.

A través de este manual, la empresa puede establecer una cultura de transparencia y comunicación efectiva, donde los empleados comprendan cómo sus contribuciones individuales se integran en los objetivos globales de la organización. Además, el Manual de Funciones proporciona una base sólida para el desarrollo profesional y la capacitación, permitiendo a los empleados adquirir habilidades específicas y contribuir de manera más significativa al crecimiento de la empresa.

	"REY SABOR"						
	MANUAL DE FUNCIONES						
	OBJETIVO	<table border="1"> <tr> <td>Fecha emisión 01/08/2023</td> <td>Fecha entrega 02/09/2023</td> </tr> <tr> <td>Página:3/70</td> <td>Código: MF-RS-001</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Versión: 0</td> </tr> </table>	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023	Página:3/70	Código: MF-RS-001	Versión: 0
Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023						
Página:3/70	Código: MF-RS-001						
Versión: 0							

### Objetivo del manual

- ✓ Especificar las tareas inherentes a cada uno de las unidades administrativas, mediante la descripción de puestos, para facilitar el desarrollo de las funciones.
- ✓ Reducir o eliminar la duplicidad de tareas, a través de la delimitación de las funciones, para mejorar el desempeño del personal.
- ✓ Determinar las funciones generales y específicas de los trabajadores, mediante el análisis de puestos, para identificar el nivel de autoridad y el nivel jerárquico.
- ✓ Proporcionar información a los trabajadores sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.
- ✓ Facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal, además de permitir el perfeccionamiento y/u orientación de las funciones y responsabilidades del cargo que le han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	ALCANCE	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:4/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Alcance del manual

El alcance del Manual de Funciones abarcará todos los departamentos, áreas y puestos de trabajo dentro de la empresa procesadora Rey Sabor. Su objetivo principal será proporcionar una guía detallada y clara que describa las responsabilidades y tareas específicas de cada empleado, independientemente de su nivel jerárquico o función dentro de la empresa.

Descripción de cada cargo: Detalla las responsabilidades y funciones específicas asociadas con cada puesto de trabajo en la empresa, desde la alta dirección hasta los cargos operativos.

Estructura organizacional: Muestra la jerarquía de la empresa y cómo se relacionan los distintos departamentos y cargos entre sí.


Políticas Incluye las políticas y procedimientos internos que deben seguir los empleados para llevar a cabo sus tareas de manera eficiente y de acuerdo con los estándares de la empresa.

Requisitos y calificaciones: Especifica los requisitos educativos, habilidades y experiencia necesarios para cada puesto, así como cualquier certificación o capacitación requerida.

Proporciona detalles sobre los beneficios que los empleados pueden recibir, como seguro médico, vacaciones, entre otros, así como los recursos disponibles para llevar a cabo sus funciones.

Diagramas de flujo y organigramas: Puede incluir diagramas que ilustren la estructura organizativa y los flujos de trabajo dentro de la empresa.

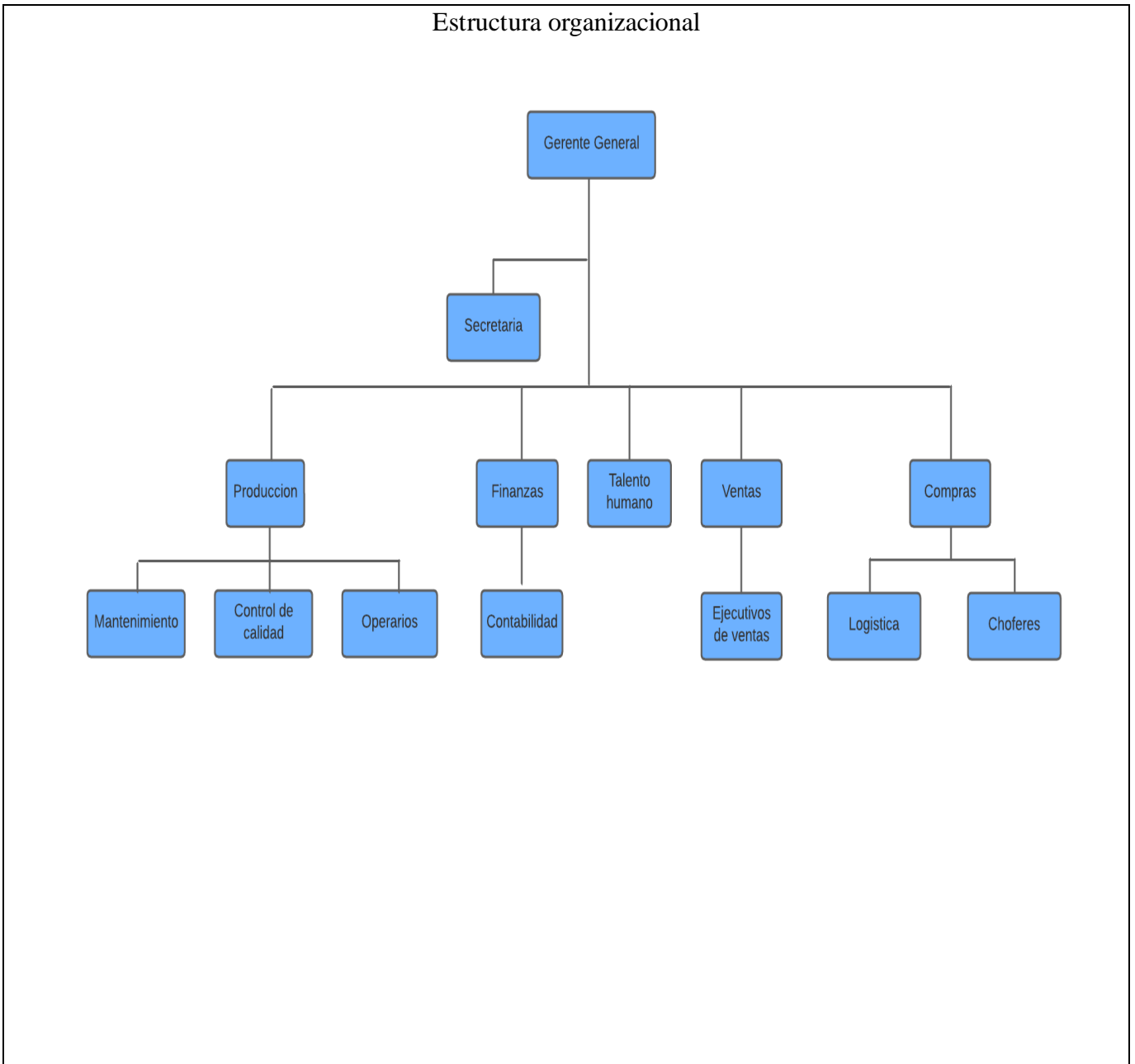



	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	JUSTIFICACION	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:5/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Justificación

La implementación de un Manual de Funciones en la empresa procesadora Rey Sabor es una medida estratégica que aporta diversos beneficios y responde a las necesidades específicas de la organización será una guía clara y detallada para cada puesto de trabajo, lo que asegurará que todos los empleados comprendan con precisión sus responsabilidades y tareas como evitará malentendidos, conflictos internos y contribuirá a la coherencia operativa en toda la empresa el manual eliminará superposiciones de funciones y optimizará la asignación de tareas. Esto mejorará significativamente la eficiencia y productividad de los empleados, ya que cada uno sabrá exactamente qué se espera de ellos y mejorará la comunicación interna en la empresa al establecer una base común para describir las funciones de cada puesto. Esto facilitará la interacción entre departamentos, la delegación de tareas y el trabajo en equipo como asegurará el cumplimiento de las regulaciones y políticas internas al establecer claramente las responsabilidades de cada puesto.

	<b>“REY SABOR”</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
	Página:6/70	Código: MF-RS-001
Versión: 0		



	“REY SABOR”		
	MANUAL DE FUNCIONES		
	MISION-VISION-VALORES	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
		Página:7/70	Código: MF-RS-001
		Versión: 0	

### **Misión**


Somos una empresa que se dedica a producir alimentos funcionales de alta calidad y a mejores precios que la competencia, pensando en la nutrición y salud de las personas, con un gran sentido de responsabilidad social y para el medio ambiente fundamentando su crecimiento en el desarrollo sostenible de su gente, y alcanzar competitividad en mercados locales y externos.

### **Visión**

Ser una empresa líder e innovadora en productos alimenticios con un valor agregado para alcanzar un posicionamiento de prestigio en el mercado nacional e internacional, generando una cultura de servicio y calidad para lograr una mayor satisfacción del cliente.

### **Valores**

Nos esforzamos por ofrecer productos de la más alta calidad, utilizando ingredientes frescos y naturales, y aplicando estándares de producción rigurosos para garantizar la satisfacción de nuestros clientes con una innovación fomentando la creatividad y la innovación en el desarrollo de nuevos productos.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	MARCO LEGAL	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:8/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Marco legal

Legislación o base legal

Constitución de la República

Sección octava: Trabajo y seguridad social

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

Código del trabajo


Art. 35.- Obligaciones del empleador o empresario. Son obligaciones del empleador o empresario:

1.-Tratar a los trabajadores y trabajadoras con el debido respeto y consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.

2.- Llevar un registro de trabajadores y trabajadoras en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneración, fecha de ingreso y salida, este registro se actualizará con los cambios que se produzcan y con determinación de la fecha en que se producen los cambios. Este registro será la única prueba cuando se produzca.


una discusión acerca del número de trabajadores de la empresa y, en caso, de que no se lo haya llevado se estará a lo que, con juramento, digan los trabajadores o el sindicato a través de su representante.

3.- Pagar puntualmente y en forma completa las cantidades que correspondan al trabajador por su trabajo, en la cuantía, plazos y términos del contrato individual de trabajo, contrato colectivo de trabajo y este Código.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	MARCO LEGAL	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:9/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

Art. 37.- Obligaciones del trabajador o trabajadora. Son obligaciones del trabajador o trabajadora:

- 1.- Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 2.- Tratar al empleador o empresario y a sus representantes con la debida consideración y respeto; el mismo trato debe a sus compañeros y compañeras.
- 3.- Observar buena conducta durante el trabajo.
- 4.- Cumplir las órdenes del empleador o empresario y las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal. (Constituyente, 2008, p. 29,30)

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	GLOSARIO	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:10/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Glosario

**Estructura Organizacional:** Es el diseño y distribución de roles, responsabilidades, autoridad y comunicación dentro de una empresa. Define cómo se agrupan y coordinan las actividades de los empleados para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Manual de Funciones:** Describe las responsabilidades y tareas específicas de cada puesto de trabajo dentro proporciona una guía clara para los empleados y líderes sobre las funciones y expectativas laborales.

**Jerarquía:** Es la disposición de niveles de autoridad en una organización, desde la alta dirección hasta los empleados de nivel operativo. Define la cadena de mando y las relaciones de reporte.

**Responsabilidad:** La obligación y deber de un empleado para cumplir con las tareas y funciones asignadas en su puesto de trabajo.


**Tarea:** Una acción o actividad específica que debe llevar a cabo un empleado como parte de su trabajo diario.

	"REY SABOR"				
	MANUAL DE FUNCIONES				
	GLOSARIO		Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/20023	
		Página:11/70	Código: MF-RS-001		
		Versión: 0			

**Flujo de Trabajo:** Es la secuencia de pasos y actividades necesarias para completar un proceso o tarea específica en la empresa.

**Eficiencia:** Capacidad de realizar tareas y procesos con la menor cantidad de recursos posibles, optimizando el tiempo y los esfuerzos.

**Productividad:** La relación entre la producción o el rendimiento obtenido y los recursos utilizados para lograrlo.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	GERENTE GENERAL	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:12/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Gerente General |
| 2) Código del cargo    | RS-001          |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel Ejecutivo |

#### B) Relación

- |              |   |
|--------------|---|
| 4) Reporta   | -----   |
| 5) Supervisa | Secretaría - Ventas<br>Producción - Compras<br>Finanzas - Talento Humano. |


### Propósitos del cargo

Controlar y supervisar todas las actividades que se realicen en la organización los departamentos.

### Funciones del cargo

1. Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades en la organización.
2. Definir la visión, misión y objetivos de la empresa, así como desarrollar estrategias para lograrlos.
3. Evaluar y tomar decisiones importantes que afecten a la empresa, considerando factores financieros, operativos y estratégicos.
4. Gestionar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales para lograr los objetivos de la empresa.




	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	GERENTE GENERAL	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:13/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

5. Inspirar y dirigir al equipo, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y motivador.
6. Supervisar las operaciones diarias, coordinando las actividades de diferentes departamentos para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de metas.
7. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del equipo, brindando oportunidades de crecimiento y mentoría.
8. Dirigir proyectos estratégicos y asegurarse de que se cumplan los plazos y presupuestos establecidos.
9. Facilitar la comunicación efectiva entre departamentos, empleados y otros niveles de la organización.
10. Mantener y construir relaciones con clientes, proveedores y otros socios comerciales.
11. Dirigir y gestionar los cambios en la organización, asegurándose de que se implementen de manera fluida y efectiva.
12. Monitorear el desempeño de la empresa mediante indicadores clave y realizar ajustes cuando sea necesario.
13. Garantizar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la empresa, implementando estándares y procesos de control de calidad.
14. Y otras relacionadas con el cargo.

#### **Responsabilidades del cargo**

Representar a la empresa ante las instituciones en todos los asuntos relacionados con la comercialización de los productos.

Sancionar las faltas de los trabajadores de acuerdo al régimen disciplinario de la organización.

	"REY SABOR"			
	MANUAL DE FUNCIONES			
	GERENTE GENERAL		Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
			Página:14/70	Código: MF-RS-001
Versión: 0				

### Requisitos

#### Educación:

Título universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería u otra carrera afín.

#### Conocimientos:

Conocimientos en Administración y Economía

Amplio conocimiento de la industria y del mercado en el que opera la empresa.

#### Experiencia:

Experiencia previa en cargos ejecutivos o directivos en empresas del mismo sector o industria relacionada por lo menos unos 2 años.

Experiencia demostrada en liderazgo, gestión de equipos y toma de decisiones estratégicas.

#### Habilidades:

Habilidades de comunicación, negociación y resolución de conflictos.


Visión estratégica y habilidad para tomar decisiones acertadas.

Orientación a resultados y enfoque en la mejora continua.


Capacidad para trabajar bajo presión y en entornos cambiantes.

#### Factores de riesgo

1. La competencia puede influir en la demanda de productos y en los precios, lo que puede requerir estrategias para mantener la diferenciación y la competitividad.
2. Las preferencias cambiantes de los consumidores pueden afectar la demanda de productos y requerir ajustes en la oferta y marketing.

	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	GERENTE GENERAL	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:15/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

3. Gestión de la calidad y seguridad alimentaria, mantener altos estándares de calidad y seguridad en los productos es esencial para evitar problemas legales y de reputación.
4. Escasez de materias primas con los problemas en el suministro de ingredientes clave pueden afectar la producción y aumentar los costos.
5. Fluctuaciones en los costos de producción, como energía y mano de obra, pueden afectar la rentabilidad.
6. Gestión del talento como contratar, retener y motivar empleados calificados es vital para el éxito operativo y el crecimiento.
7. Falta de innovación puede resultar en productos obsoletos y pérdida de mercado.
8. Crisis de marca y reputación problemas en la calidad del producto o cuestiones éticas pueden dañar gravemente la reputación de la empresa.
9. Gestión financiera y flujo de efectivo que pueden impactar la capacidad de inversión y funcionamiento diario.
10. No mantenerse al día con la tecnología puede llevar a ineficiencias y falta de competitividad.
11. Las expectativas de los consumidores en cuanto a prácticas sostenibles pueden afectar la imagen de la empresa.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	SECRETARÍA	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:16/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Secretaría     |
| 2) Código del cargo    | RS-002         |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel de Apoyo |

#### B) Relación


- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| 1) Reporta   | Gerente General |
| 2) Supervisa | -----           |

### Propósito del cargo

Colaborar eficientemente con la gerencia en las tareas administrativas asignadas.

### Funciones del cargo

1. Manejar la correspondencia entrante y saliente, tanto física como electrónica. Responder correos electrónicos, atender llamadas telefónicas y dirigir mensajes a los departamentos.
2. Organizar la agenda de reuniones y citas para los directivos y gerentes. Coordinar horarios y asegurarse de que todos los compromisos se cumplan.
3. Recibir y dirigir a los visitantes, proveedores y clientes que llegan a la empresa. Brindar una atención cordial y profesional.
4. Archivar y mantener documentos importantes y registros organizados. Puede incluir facturas, contratos, informes y otros documentos relevantes.
5. Brindar soporte a tareas administrativas, como preparación de informes, recopilación de datos y elaboración de presentaciones.
6. Organizar los viajes de los directivos y empleados, incluyendo la reserva de vuelos, hoteles y otros detalles relacionados.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	SECRETARÍA	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:17/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		


7. Preparar y organizar las salas de reuniones, asegurándose de que estén equipadas con los recursos necesarios, como proyectores y materiales de presentación.
8. Distribuir correspondencia interna y externa a los departamentos correspondientes y asegurarse de que llegue a los destinatarios adecuados.
9. Gestionar y transferir llamadas telefónicas de manera eficiente. Brindar información básica a los clientes y proveedores.
10. Asistir en la planificación y organización de eventos internos y externos, como seminarios, conferencias y ferias comerciales.
11. Realizar pedidos de suministros de oficina y materiales necesarios para el funcionamiento de la empresa.
12. Colaborar en tareas de recursos humanos, como el seguimiento de horarios de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados.

#### **Responsabilidades del cargo**

Transcribir actas y resoluciones tomadas por el gerente o por la junta general.

Asistir junto con el gerente a las audiencias que pudiera tener la empresa.

Guardar absoluta confidencialidad.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	SECRETARÍA	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:18/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### **Requisitos**

#### **Educación**

Título Universitario en Administración o secretariado ejecutivo o carreras afines.

#### **Experiencia**

Como secretaria o asistente administrativo y en secretariado.

Tener al menos un año de experiencia en cargos similares.

#### **Habilidades**

Verbal y escrita en el idioma del país, con capacidad para interactuar con clientes y compañeros de trabajo.

Mantener un ambiente de trabajo ordenado, mantenerse al tanto de múltiples tareas y priorizar eficientemente.

Iniciativa para anticipar necesidades y actuar proactivamente en la resolución de problemas.

Ser puntual y mantener un alto nivel de compromiso y responsabilidad en las tareas asignadas.

#### **Conocimiento**


Conocimientos de software de informática como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y habilidades para utilizar correo electrónico y herramientas de calendario.

#### **Factores de riesgos**

1. Puede haber momentos en los que la carga de trabajo sea alta, lo que puede llevar a situaciones de estrés y presión para cumplir con plazos y responsabilidades.
2. El trabajo de oficina suele implicar largas horas sentado frente a una computadora, lo que puede contribuir a problemas de salud como dolores de espalda y problemas de circulación.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	SECRETARÍA	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
	Página:19/70	Código: MF-RS-001
Versión: 0		

3. Estrés y demandas urgentes con las que tiene que lidiar con demandas y solicitudes urgentes de diferentes departamentos y niveles jerárquicos, lo que puede generar estrés y la necesidad de priorizar tareas.
4. Manejar información sensible y confidencial implica un riesgo de revelar accidentalmente información no autorizada.
5. La secretaria podría enfrentar interrupciones frecuentes en su trabajo debido a llamadas telefónicas, visitantes y solicitudes de colegas.
6. El uso constante de computadoras y dispositivos electrónicos puede causar fatiga visual y otros problemas oculares.
7. Mala ergonomía en el lugar de trabajo, como la disposición incorrecta de la estación de trabajo, puede causar problemas físicos a largo plazo.
8. Realizar tareas rutinarias y repetitivas puede llevar a la monotonía laboral y afectar la motivación.
9. Comunicación Efectiva: La secretaria puede estar en el centro de la comunicación interna y externa, lo que requiere una comunicación efectiva y clara en todo momento.
10. Desafíos Tecnológicos: El uso de software y sistemas tecnológicos puede ser un reto si la secretaria no está familiarizada con las herramientas o si enfrenta problemas técnicos.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	PRODUCCIÓN	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:20/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |              |
|------------------------|--------------|
| 1) Nombre del cargo    | Producción   |
| 2) Código del cargo    | RS-003       |
| 3) Ubicación del cargo | Departamento |

#### B) Relación

- |              |  |
|--------------|--|
| 1) Reporta   | Gerente General                                |
| 2) Supervisa | Mantenimiento – control de calidad y operarios |

### Propósito del cargo

El propósito del cargo de producción es coordinar y supervisar eficientemente las operaciones relacionadas con la fabricación y procesamiento de los productos de la empresa.

El objetivo principal es garantizar que la producción se realice de manera efectiva, cumpliendo con los estándares de calidad, eficiencia y seguridad establecidos.

El gerente de producción es responsable de planificar, dirigir y controlar las actividades de producción, asegurando un flujo de trabajo fluido y la utilización adecuada de los recursos disponibles para cumplir con las metas y los plazos de entrega. Además, busca optimizar los procesos de producción, identificar áreas de mejora y proponer estrategias para aumentar la eficiencia, reducir costos y mejorar la calidad del producto final.



	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	PRODUCCIÓN	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:21/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Funciones del cargo

1. Elaborar planes de producción a corto, mediano y largo plazo, considerando la demanda, los recursos disponibles y los plazos de entrega.
2. Coordinar y supervisar las actividades diarias de producción para asegurar que se cumplan los objetivos de cantidad, calidad y tiempo.
3. Administrar los recursos necesarios para la producción, como materias primas, equipos, personal y espacio, asegurando su disponibilidad y eficiente utilización.
4. Implementar y mantener estándares de calidad para los productos y procesos de producción, realizando controles y seguimiento para garantizar que se cumplan los requisitos establecidos.
5. Identificar áreas de mejora en los procesos de producción y proponer soluciones para aumentar la eficiencia, reducir costos y minimizar desperdicios.
6. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad y protocolos en el área de producción para prevenir accidentes y riesgos laborales.
7. Brindar formación y entrenamiento al equipo de producción en procedimientos, seguridad y manejo de equipos, fomentando un ambiente de trabajo seguro y eficiente.
8. Supervisar el nivel de inventario de materias primas y productos terminados, asegurando un flujo constante y evitando excesos o faltantes.
9. Identificar y resolver posibles problemas o inconvenientes en la producción de manera oportuna, minimizando impactos en la operación.
10. Generar informes de producción, rendimiento y eficiencia.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	PRODUCCIÓN	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:22/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Responsabilidades del cargo

1. Asegurarse de que los objetivos de producción establecidos sean cumplidos en términos de cantidad, calidad y plazos.
2. Dirigir y supervisar al equipo de producción, asignando tareas, delegando responsabilidades y asegurando un ambiente de trabajo colaborativo.
3. Gestionar el uso eficiente de los recursos, incluyendo materias primas, equipos y mano de obra, para evitar excesos o desperdicios.
4. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en cada etapa del proceso de producción, garantizando que los productos cumplan con las especificaciones.
5. Implementar y hacer cumplir protocolos de seguridad en el área de producción para prevenir accidentes y asegurar un entorno de trabajo seguro.
6. Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia de los procesos de producción y trabajar en conjunto con el equipo para implementar mejoras.

### Educación

Título universitario en producción, Ingeniería industrial, alimentos o procesos industriales y a fines.

### Experiencia


En producción, preferiblemente en la industria de alimentos o manufactura y también en ingeniería industrial que tenga experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

### Conocimientos

Familiaridad con los procesos de producción, manipulación de alimentos, normas de seguridad e higiene, gestión de inventarios, manejo de maquinaria y trabajar bajo presión.

### Habilidades

- Capacidad para operar maquinaria y equipos de producción, así como realizar tareas manuales y ensamblaje.


	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	PRODUCCIÓN	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:23/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

- Habilidades de comunicación, negociación y resolución de conflictos.
- Visión estratégica y habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Orientación a resultados y enfoque en la mejora continua.

Capacidad para trabajar bajo presión y en entornos cambiantes.

#### **Factores de riesgo**

1. Riesgos Físicos: Exposición a maquinaria y equipos en movimiento, que pueden causar lesiones si no se manejan correctamente  
Posibilidad de accidentes con herramientas y objetos cortantes, punzantes o pesados.  
Exposición a ruido y vibraciones en el entorno de producción.
2. Riesgos Químicos: Manipulación de productos químicos utilizados en los procesos de producción, que pueden ser irritantes o tóxicos si no se manejan adecuadamente.
3. Riesgos Biológicos: Trabajar con alimentos y materias primas que pueden ser portadoras de bacterias, virus u otros agentes patógenos.
4. Riesgos Ergonómicos: Realización de tareas repetitivas que pueden causar tensiones musculares o lesiones por esfuerzo repetitivo.
5. Riesgos de Estrés: Cumplimiento de plazos de producción ajustados puede generar estrés laboral.  
Presión para mantener la calidad y cantidad de producción puede aumentar el nivel de estrés.
6. Riesgos de Exposición: Posibilidad de exposición a alérgenos alimentarios en la manipulación de ingredientes.
7. Riesgos de Accidentes: Posible exposición a resbalones, tropiezos o caídas en áreas de producción que pueden estar húmedas o con superficies resbaladizas.

	“REY SABOR”				
	MANUAL DE FUNCIONES				
	MANTENIMIENTO		Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023	
			Página:24/70	Código: MF-RS-001	
		Versión: 0			

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Mantenimiento   |
| 2) Código del cargo    | RS-004          |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel Operativo |

#### B) Relación


- |              |            |
|--------------|------------|
| 4) Reporta   | Producción |
| 5) Supervisa | -----      |

#### Propósito del cargo

Asegurar el funcionamiento continuo y eficiente de los equipos, maquinaria e instalaciones, manteniéndolos en óptimas condiciones para maximizar la productividad y minimizar los tiempos de inactividad. El titular de este cargo es responsable de llevar a cabo labores de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de realizar inspecciones regulares para identificar y solucionar posibles problemas técnicos.

#### Funciones del cargo


1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en maquinaria, equipos e instalaciones según los cronogramas establecidos.
2. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos en equipos y sistemas.
3. Realizar inspecciones regulares para identificar desgaste, daños o posibles fallas en los equipos.
4. Revisar y cumplir con los estándares de seguridad y calidad en todas las tareas de mantenimiento.

	"REY SABOR"			
	MANUAL DE FUNCIONES			
	MANTENIMIENTO		Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
			Página:25/70	Código: MF-RS-001
		Versión: 0		

5. Realizar ajustes, reparaciones y reemplazos de piezas defectuosas o desgastadas.
6. Coordinar y programar el mantenimiento con el objetivo de minimizar el impacto en la producción.
7. Colaborar con otros departamentos para garantizar la disponibilidad de equipos y maquinaria en los momentos requeridos.
8. Mantener registros precisos de las actividades de mantenimiento realizadas y reportar cualquier anomalía.
9. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos de mantenimiento y proponer soluciones.
10. Colaborar en la planificación de proyectos de mejora o actualización de equipos.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Mantenimiento eficiente y garantizar la operatividad y eficiencia de la maquinaria y equipos a través de un mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.
2. Realizar diagnósticos precisos de problemas en equipos y sistemas, identificando causas y proponiendo soluciones efectivas.
3. Asegurarse de que todas las tareas de mantenimiento se realicen cumpliendo con los estándares de seguridad, salud ocupacional y regulaciones vigentes.
4. Planificar y coordinar eficientemente las actividades de mantenimiento para minimizar interrupciones en la producción.
5. Realizar las tareas de mantenimiento con altos estándares de calidad, garantizando la confiabilidad y durabilidad de los equipos.
6. Encargarse de lavado y limpieza para el pleno funcionamiento de las maquinas

	"REY SABOR"			
	MANUAL DE FUNCIONES			
	MANTENIMIENTO		Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
			Página:26/70	Código: MF-RS-001
		Versión: 0		

### **Educación**

Título de tercer nivel o tecnólogo en mantenimiento industrial, electromecánica u otra área relevante.

### **Experiencia**

Tener más de 3 años de experiencia en puestos de mantenimiento, preferiblemente en empresas del sector de alimentos o producción.

Experiencia en la solución de problemas complejos y tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Haber trabajado con equipos de mayor envergadura y complejidad.

### **Conocimientos**

Tener conocimiento en sistemas eléctricos, mecánicos y electrónicos.

Familiaridad con herramientas y equipos de mantenimiento.

Comprensión de lectura de planos y diagramas técnicos.


### **Habilidades**

Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas técnicos de manera eficiente.


Destreza manual y capacidad para trabajar con herramientas y equipos de mantenimiento.

### **Factores de riesgo**

1. Riesgos Mecánicos: Exposición a maquinaria en movimiento, lo que puede aumentar el riesgo de atrapamientos, cortes o lesiones por aplastamiento.
2. Manipulación de herramientas y equipos de mano que pueden causar lesiones si no se usan adecuadamente.
3. Riesgos Eléctricos: Trabajar cerca de sistemas eléctricos y equipos que aumenta el riesgo de descargas eléctricas si no se siguen las precauciones adecuadas.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	MANTENIMIENTO	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:27/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

4. Espacios Confinados: En algunos casos, puede ser necesario ingresar a espacios confinados para llevar a cabo reparaciones, lo que conlleva riesgo de asfixia, intoxicación o atrapamiento.
5. Alturas: Trabajo en alturas para acceder a equipos, lo que aumenta el riesgo de caídas si no se toman las precauciones adecuadas.
6. Ergonomía: Realización de tareas repetitivas o en posiciones incómodas, lo que puede causar lesiones musculoesqueléticas a largo plazo.
7. Riesgos Biológicos: Posible exposición a microorganismos o materiales biológicos durante la limpieza y el mantenimiento de áreas de procesamiento de alimentos.
8. Riesgos de Incendio: Trabajo con equipos y sistemas que generan calor o chispas, lo que puede aumentar el riesgo de incendio si no se manejan adecuadamente.
9. Manipulación de Equipos Pesados: Levantamiento y manipulación de equipos pesados, lo que puede causar lesiones en la espalda y otras áreas del cuerpo.
10. Falta de Capacitación: Riesgo de lesiones si el personal de mantenimiento no está debidamente capacitado en el uso de herramientas, equipos y técnicas de seguridad.

	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONTROL DE CALIDAD	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:28/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| 1) Nombre del cargo    | Control de calidad |
| 2) Código del cargo    | RS-005             |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel Operativo    |

#### B) Relación

- |              |            |
|--------------|------------|
| 1) Reporta   | Producción |
| 2) Supervisa | -----      |


### Propósito del cargo

Es asegurar que los productos y procesos cumplan con los estándares de calidad establecidos, garantizando que los productos finales sean seguros, confiables y cumplan con las expectativas de los clientes y regulaciones aplicables. El control de calidad tiene como objetivo principal identificar y corregir posibles defectos o problemas en la producción, con el fin de mejorar la satisfacción del cliente y la eficiencia de la empresa.

### Funciones del cargo

1. Desarrollar e implementar procedimientos y estándares de control de calidad para la producción de alimentos y productos.
2. Realizar inspecciones y pruebas exhaustivas en las materias primas, procesos de producción y productos finales para garantizar que cumplan con los estándares de calidad.
3. Identificar y registrar cualquier desviación o defecto en los productos y procesos, y proponer acciones correctivas.




	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONTROL DE CALIDAD	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:29/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

4. Analizar y evaluar datos de control de calidad, como resultados de pruebas y muestras, para identificar tendencias y patrones que puedan indicar problemas.
5. Colaborar con otros departamentos, como producción y desarrollo de productos, para resolver problemas de calidad y asegurar la mejora continua.
6. Realizar auditorías internas de los procedimientos de control de calidad y asegurarse de que se sigan en toda la organización.
7. Mantener registros precisos de los resultados de las pruebas y las acciones tomadas en relación con los problemas de calidad.
8. Proponer y participar en programas de capacitación para el personal de producción con el fin de garantizar la adhesión a las prácticas de control de calidad.
9. Participar en la validación y verificación de nuevos procesos y productos, asegurando que cumplan con los estándares antes de su implementación.
10. Colaborar con proveedores y clientes para abordar preocupaciones y problemas relacionados con la calidad.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Realizar inspecciones regulares en las materias primas, procesos de producción y productos terminados para garantizar su calidad y conformidad con los estándares establecidos.
2. Realizar pruebas y análisis rigurosos en muestras representativas de productos y procesos para identificar cualquier defecto, desviación o problema de calidad.
3. Identificar y documentar cualquier problema o desviación de calidad, registrando detalles precisos y tomando medidas para su resolución.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONTROL DE CALIDAD	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:30/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

4. Proponer y ejecutar acciones correctivas en caso de problemas de calidad, asegurando que se tomen medidas adecuadas y se eviten recurrencias.
5. Mantener registros detallados de los resultados de las pruebas, inspecciones y acciones correctivas, creando una base de datos de calidad para futuras referencias.
6. Trabajar en estrecha colaboración con los departamentos de producción, desarrollo de productos y logística para resolver problemas de calidad y mejorar los procesos.

#### **Requisitos**

#### **Educación**

Título universitario o técnico en áreas relacionadas con la calidad, como Ingeniería Industrial, Química, Alimentos, o campos afines.

#### **Experiencia**

En roles de control de calidad, preferiblemente en la industria de alimentos o procesamiento de alimentos.

#### **Conocimientos**


Sólidos conocimientos y técnicas de control de calidad, pruebas y análisis, así como comprensión de estándares y regulaciones relevantes.

#### **Habilidades**

Para analizar datos, identificar patrones y tendencias, y tomar decisiones informadas basadas en la información recolectada.


Identificar defectos y desviaciones de calidad en productos y procesos, prestando atención a los detalles más pequeños.

Habilidad para comunicarse efectivamente con otros departamentos, proveedores y clientes sobre temas de calidad.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONTROL DE CALIDAD	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:31/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Factores de riesgos

1. Exposición a Sustancias Químicas: Manipulación de productos químicos utilizados en las pruebas y análisis de calidad, lo que podría aumentar el riesgo de exposición a sustancias peligrosas.
2. Accidentes Laborales: Trabajar con equipos de laboratorio y equipos de pruebas podría aumentar el riesgo de accidentes, como cortes, quemaduras o lesiones por caídas.
3. Carga Mental: La necesidad de realizar análisis detallados y minuciosos podría causar estrés y fatiga mental.
4. Riesgos Ergonómicos: Posibilidad de estar de pie durante largos períodos, realizar movimientos repetitivos o adoptar posturas incómodas mientras realiza pruebas.
5. Exposición a Agentes Biológicos: Dependiendo de los productos y procesos involucrados, podría haber exposición a microorganismos o agentes biológicos.
6. Cumplimiento de Normativas: La responsabilidad de asegurarse de que los productos cumplan con las regulaciones de calidad podría generar presión para cumplir con estándares estrictos.
7. Presión de Tiempo: La necesidad de realizar pruebas y análisis en un período de tiempo limitado puede aumentar la presión y el estrés.
8. Riesgos Ambientales: Dependiendo del entorno de trabajo, podría haber riesgos relacionados con la temperatura, la humedad u otros factores ambientales.
9. Interacción con Productos Alimenticios: Posibilidad de alergias alimentarias o riesgo de contaminación cruzada al interactuar con productos alimenticios.
10. Conflictos con Producción: En ocasiones, podría haber tensiones entre el departamento de control de calidad y el de producción, especialmente si se detectan defectos en los productos.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	OPERARIO	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:32/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Operario        |
| 2) Código del cargo    | RS - 006        |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel Operativo |

#### B) Relación


- |              |            |
|--------------|------------|
| 1) Reporta   | Producción |
| 2) Supervisa | -----      |

### Propósito del cargo

Es desempeñar tareas operativas esenciales para el funcionamiento eficiente y efectivo de los procesos de producción. Los operarios son responsables de ejecutar las actividades asignadas en línea con los estándares establecidos, siguiendo los procedimientos y directrices de seguridad, calidad y productividad. Su labor contribuye directamente a la fabricación de productos de alta calidad, al mantenimiento del flujo de producción y al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Los operarios trabajan en colaboración con otros miembros del equipo para garantizar que las operaciones se realicen de manera eficiente y segura, manteniendo un ambiente de trabajo ordenado y cumpliendo con las normativas y estándares establecidos.

### Funciones del cargo


1. Ejecutar las tareas asignadas en el área de producción según las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. Operar maquinaria y equipos de producción de manera segura y eficiente.
3. Realizar labores de preparación, ensamblaje, empaque y etiquetado de productos.

	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	OPERARIO	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:33/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

4. Verificar y asegurar la calidad de los productos durante y después del proceso de producción.
5. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, siguiendo las normas de higiene y seguridad.
6. Colaborar con el equipo de control de calidad para identificar y resolver problemas en el proceso de producción.
7. Cumplir con las normativas y regulaciones de seguridad y salud en el trabajo.
8. Realizar inspecciones periódicas de los equipos y reportar cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento.
9. Participar en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de producción.
10. Mantener registros precisos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Realizar las tareas de producción asignadas de manera eficiente y siguiendo los estándares establecidos para asegurar la entrega oportuna de productos de alta calidad.
2. Operar maquinaria y equipos de acuerdo con las normas de seguridad establecidas para prevenir accidentes y mantener un entorno de trabajo seguro.
3. Verificar la calidad de los productos durante el proceso de producción, asegurando que cumplan con los estándares establecidos antes de ser liberados.
4. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, siguiendo las prácticas de higiene y limpieza establecidas para garantizar la seguridad alimentaria.
5. Trabajar en equipo con otros operarios y miembros del equipo para garantizar una producción fluida y eficiente.
6. Informar a los supervisores sobre cualquier problema técnico, anomalía en el proceso de producción o necesidad de mantenimiento.

	"REY SABOR"			
	MANUAL DE FUNCIONES			
	OPERARIO		Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
			Página:34/70	Código: MF-RS-001
		Versión: 0		

### **Requisitos**

#### **Educación**

Se requiere un nivel educativo mínimo de educación bachiller.

#### **Experiencia**

Preferiblemente contar con experiencia previa en puestos similares en la industria de alimentos o producción se requiere experiencia mínima de 1 año.

#### **Conocimientos**

Familiaridad con las prácticas de seguridad en la manipulación de alimentos y conocimiento básico de higiene industrial.

Capacidad para realizar tareas con precisión y seguir instrucciones detalladas.

#### **Habilidades**


Destreza manual para operar maquinaria y equipos de producción.

Habilidad para trabajar en colaboración con otros miembros del equipo de producción.


Habilidad para comunicarse de manera efectiva con los supervisores y compañeros de trabajo.

#### **Factores de riesgos**

1. Riesgos Ergonómicos: Las tareas repetitivas y la manipulación de cargas pueden causar fatiga muscular y lesiones por esfuerzo repetitivo.
2. Riesgos Químicos: Exposición a productos químicos utilizados en la producción de alimentos, lo que puede generar irritaciones en la piel o reacciones alérgicas.
3. Riesgos Físicos: Posibilidad de sufrir cortes, quemaduras o golpes mientras se manipulan utensilios y maquinaria.
4. Riesgos Biológicos: Posibilidad de exposición a microorganismos patógenos presentes en los alimentos o en el entorno de producción.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	OPERARIO	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 01/09/2023
	Página:35/70	Código: MF-RS-001
Versión: 0		

5. Riesgos de Resbalones y Caídas: Debido a la manipulación de líquidos y materiales en un entorno de producción húmedo, existe un riesgo de resbalones y caídas.
6. Riesgos de Temperatura: Trabajar en entornos con temperaturas extremas (frío o calor) puede ser incómodo y aumentar el riesgo de enfermedades relacionadas con la temperatura.
7. Riesgos de Maquinaria: Operar maquinaria y equipos de producción puede presentar peligros si no se siguen los procedimientos de seguridad adecuados.
8. Riesgos de Contaminación: La manipulación de alimentos y materiales puede aumentar el riesgo de contaminación cruzada si no se siguen las prácticas adecuadas de higiene.
9. Riesgos de Inhalación: Exposición a partículas en suspensión, como polvo o vapores, que pueden tener efectos en la salud respiratoria
10. Riesgos de Estrés: Trabajar en un entorno de producción a veces puede ser estresante debido a los plazos y la demanda de producción.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	FINANZAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:36/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Finanzas       |
| 2) Código del cargo    | RS-007         |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel de Apoyo |

#### B) Relación

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| 1) Reporta   | Gerente General |
| 2) Supervisa | -----           |


### Propósito del cargo

Gestionar y controlar eficientemente los recursos financieros de la empresa, asegurando la disponibilidad de fondos necesarios para operar y crecer de manera sostenible. El profesional de Finanzas tiene la responsabilidad de planificar, analizar y tomar decisiones financieras estratégicas que contribuyan al éxito financiero y al logro de los objetivos de la empresa. Su labor también involucra la evaluación de riesgos financieros, la supervisión de procesos contables, la generación de informes financieros precisos y la colaboración en la elaboración de presupuestos y planes financieros a corto y largo plazo.

### Funciones del cargo

1. Elaborar y supervisar el presupuesto anual de la empresa, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y las metas financieras.
2. Realizar análisis financiero de la situación económica de la empresa, identificando tendencias, oportunidades y riesgos.
3. Gestionar la liquidez y flujo de efectivo de la empresa, asegurando disponibilidad de fondos para operaciones y pagos.




	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	FINANZAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:37/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

4. Coordinar la contabilidad y registrar transacciones financieras de acuerdo con los principios contables y normativas vigentes.
5. Participar en la evaluación y selección de proyectos de inversión, considerando su viabilidad y rentabilidad.
6. Realizar proyecciones financieras y modelos de escenarios para evaluar el impacto de decisiones estratégicas en la salud financiera.
7. Negociar con instituciones financieras para obtener financiamiento y gestionar líneas de crédito.
8. Preparar informes financieros, estados de resultados, balances generales y otros reportes para la dirección y accionistas.
9. Evaluar y gestionar los riesgos financieros, incluyendo la gestión de riesgos cambiarios y de tasas de interés.
10. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos financieros y asegurar su cumplimiento.
11. Colaborar con otros departamentos en la toma de decisiones que tengan impacto financiero.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Asegurar que la empresa mantenga una posición financiera sólida y saludable, evitando riesgos innecesarios y tomando medidas para mitigar posibles problemas financieros.
2. Elaborar planes y estrategias financieras a corto y largo plazo para garantizar el cumplimiento de objetivos financieros y el crecimiento sostenible.
3. Responsabilidad en administrar los recursos financieros de la empresa, incluyendo la asignación adecuada de fondos para operaciones, inversiones y proyectos.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	FINANZAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:38/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

4. Responsabilidad por la precisión contable y supervisar la contabilidad de la empresa, asegurando que los registros sean precisos, transparentes y cumplan con las normativas contables y fiscales.
5. Responsabilidad por la toma de decisiones financieras y proporcionar análisis financiero sólido y recomendaciones a la alta dirección para apoyar la toma de decisiones estratégicas.
6. Responsabilidad por la gestión de riesgos financieros identificar y evaluar los riesgos financieros que podrían afectar a la empresa, implementar estrategias para mitigarlos y desarrollar planes de contingencia.

#### **Requisitos**

##### **Educación**

Título universitario en Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o campos relacionados.

##### **Experiencia**

Experiencia laboral previa en roles financieros, como analista financiero, contabilidad, gerente financiero u otro puesto relacionado con experiencia de 2 años


##### **Conocimientos**

Conocimiento sólido de principios contables y financieros, análisis financiero, gestión de riesgos, planificación financiera, presupuestos y pronósticos, así como el uso de herramientas y software financieros.

##### **Habilidades**


Capacidad para analizar datos financieros y convertirlos en información significativa para la toma de decisiones estratégicas.

Poder de palabra para comunicar conceptos financieros de manera clara y efectiva a personas no financieras, así como presentar informes y análisis a la alta dirección, etc.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	FINANZAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:39/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Factores de riesgos

1. Errores en el análisis financiero: La interpretación incorrecta de los datos financieros puede llevar a decisiones inadecuadas que afecten la salud financiera de la empresa.
2. Incertidumbre económica: Los cambios en la economía local o global pueden tener un impacto significativo en las operaciones financieras y en la planificación a largo plazo.
3. Fraude financiero: Existe el riesgo de que se presenten actividades fraudulentas dentro del departamento de finanzas, lo que puede afectar la precisión de los informes y la integridad financiera.
4. Error humano: Los errores de entrada de datos, cálculos incorrectos o malentendidos pueden resultar en informes financieros incorrectos o mal interpretados.
5. Cambios normativos y fiscales: Las regulaciones contables y fiscales pueden cambiar, lo que podría afectar la forma en que se llevan a cabo los informes financieros y las estrategias fiscales.
6. Riesgos cibernéticos: Las amenazas cibernéticas, como el robo de datos financieros o el acceso no autorizado a sistemas, pueden comprometer la seguridad financiera de la empresa.
7. Volatilidad en los mercados: Los cambios en los mercados financieros, como tasas de interés, tipos de cambio y precios de las materias primas, pueden afectar la inversión y la gestión de riesgos.
8. Falta de liquidez: La falta de efectivo puede afectar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras y operativas.
9. Dependencia de fuentes de financiamiento: Si la empresa depende en gran medida de préstamos o financiamiento externo, los cambios en las tasas de interés.
10. Conflictos de interés: En el área financiera, pueden surgir situaciones de conflicto de interés que afecten la objetividad y la toma de decisiones imparciales.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONTABILIDAD	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:40/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Contabilidad   |
| 2) Código del cargo    | RS-008         |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel de Apoyo |

#### B) Relación


- |              |          |
|--------------|----------|
| 1) Reporta   | Finanzas |
| 2) Supervisa | -----    |

### Propósito del cargo

Tener un registro preciso y oportuno de todas las transacciones financieras y contables de la empresa. Esto implica mantener la integridad y precisión de los registros financieros, así como proporcionar información financiera confiable para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento normativo. El contador es responsable de llevar a cabo actividades de contabilidad y asegurarse de que los estados financieros reflejen de manera fiel la situación financiera y el desempeño de la empresa. También se encarga de analizar los datos financieros para evaluar la salud financiera, identificar tendencias y oportunidades de mejora, y colaborar con otros departamentos para garantizar la coherencia y exactitud de la información financiera.

### Funciones del cargo


1. Registrar de manera precisa y detallada todas las transacciones financieras de la empresa en los libros contables, incluyendo ingresos, gastos, activos y pasivos.
2. Preparar estados financieros, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, para proporcionar una visión clara de la situación financiera y el rendimiento de la empresa.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONTABILIDAD	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:41/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

3. Realizar conciliaciones bancarias periódicas para asegurarse de que los registros contables coincidan con los saldos bancarios y detectar posibles discrepancias.
4. Analizar las cuentas contables para identificar tendencias, discrepancias y áreas de mejora, y tomar medidas correctivas según sea necesario.
5. Asegurarse de que la empresa cumpla con las regulaciones contables y fiscales vigentes, presentando informes y declaraciones requeridos en los plazos establecidos.
6. Colaborar en auditorías internas para verificar la precisión de los registros y procesos contables, y garantizar la adecuada segregación de funciones.
7. Monitorear y controlar los gastos de la empresa, identificando posibles áreas de reducción de costos y maximización de recursos.
8. Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto financiero de la empresa, brindando información clave para la toma de decisiones.
9. Calcular, presentar y pagar impuestos de acuerdo con las regulaciones fiscales, garantizando el cumplimiento y minimizando riesgos legales.
10. Proporcionar análisis financiero a la gerencia y otros departamentos para respaldar la toma de decisiones estratégicas.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Garantizar que todas las transacciones financieras se registren con precisión y de acuerdo con los principios contables establecidos.
2. Revisar y verificar la autenticidad y validez de los documentos respaldatorios de las transacciones antes de registrarlas.
3. Asegurarse de que los registros y los informes financieros sean consistentes y cumplan con las normativas contables y fiscales vigentes.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONTABILIDAD	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:42/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

4. Identificación de Errores: Detectar y corregir cualquier error contable o discrepancia en los registros, tomando medidas para rectificarlos.
5. Análisis Detallado: Realizar análisis exhaustivos de cuentas y movimientos financieros para identificar posibles inconsistencias o tendencias anormales
6. Presentación de Informes: Preparar y presentar informes financieros internos y externos en los plazos establecidos, proporcionando datos precisos y comprensibles.

#### **Requisitos**

#### **Educación**

Título universitario en contabilidad, finanzas con licenciatura en Contabilidad.

#### **Experiencia**

En funciones contables, preferiblemente en un rol similar, donde haya demostrado experiencia de análisis financiero y manejo de registros se requiere 2 años de experiencia en el área.

Contar con experiencia en contabilidad, preferiblemente en auditoria corporativa.

#### **Conocimientos**


Tener conocimientos amplios de los principios contables, regulaciones fiscales y normativas financieras vigentes en el país así también el uso de software de contabilidad y hojas de cálculo.

#### **Habilidades**

Para analizar datos financieros, identificar tendencias y anomalías, y tomar decisiones basadas en análisis sólidos.


Destreza en la empresa y gestión de tareas múltiples, con atención al detalle para garantizar la precisión de los registros.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva con miembros del equipo y otros departamentos, facilitando el intercambio de información clara y precisa.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONTABILIDAD	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:43/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Factores de riesgos

1. Cálculos Financieros: La posibilidad de cometer errores en cálculos financieros, lo que podría llevar a inexactitudes en los registros contables y en los informes financieros.
2. Incumplimiento Normativo: Riesgo de no cumplir adecuadamente con las regulaciones fiscales y contables, lo que podría resultar en multas, sanciones o problemas legales para la empresa.
3. Confidencialidad de Datos: La exposición accidental o intencional de información financiera confidencial podría afectar la reputación de la empresa y la confianza.
4. Cambio Normativo: Cambios en las regulaciones fiscales y contables pueden requerir adaptación y actualización constante de los procesos y registros contables.
5. Fraude Financiero: La falta de controles adecuados podría aumentar el riesgo de fraude interno, como malversación de fondos o manipulación de registros.
6. Falta de Actualización Tecnológica: El uso de sistemas contables obsoletos o la falta de actualización en herramientas tecnológicas podría limitar la eficiencia y precisión en la gestión contable.
7. Sobrecarga de Trabajo: Carga de trabajo excesiva debido a plazos ajustados, cierre de periodos fiscales y demandas estacionales puede aumentar la posibilidad de errores.
8. Falta de Colaboración: La falta de comunicación y colaboración efectiva con otros departamentos podría llevar a incoherencias en los datos contables.
9. Dependencia del Personal: Si la empresa tiene un equipo de contabilidad pequeño, la partida de un miembro clave podría afectar la continuidad de las operaciones.
10. Desactualización en Conocimientos: La falta de actualización en los cambios en regulaciones contables y fiscales podría llevar a errores y no cumplir con los requerimientos legales.

	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	TALENTO HUMANO	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:44/70	Código: MF-RS-001	Versión: 0

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Talento Humano |
| 2) Código del cargo    | RS-009         |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel de Apoyo |

#### B) Relación

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| 1) Reporta   | Gerente General |
| 2) Supervisa | -----           |


### Propósito del cargo

Desarrollar eficazmente los recursos humanos de la organización, con el objetivo de asegurar un ambiente laboral saludable, motivador y productivo para todos los empleados. El cargo se enfoca en promover la atracción, retención y desarrollo de talento, así como en garantizar el cumplimiento de políticas y regulaciones laborales, contribuyendo al crecimiento sostenible y al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

### Funciones del cargo

1. Elaborar y aplicar políticas de recursos humanos que promuevan un ambiente laboral positivo y respetuoso.
2. Gestionar el proceso de selección y contratación de personal, asegurando la adecuada adecuación al perfil requerido.
3. Coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar las habilidades y competencias de los empleados.




	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	TALENTO HUMANO	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:45/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

4. Administrar el sistema de compensación y beneficios, incluyendo salarios, bonificaciones y prestaciones.
5. Desarrollar planes de evaluación de desempeño y retroalimentación para mejorar el rendimiento individual y del equipo.
6. Manejar asuntos relacionados con la disciplina y el cumplimiento de políticas internas.
7. Promover la comunicación interna efectiva y la resolución de conflictos entre empleados.
8. Mantener registros actualizados de la información del personal, como hojas de vida, registros de asistencia y vacaciones.
9. Asegurar el cumplimiento de leyes laborales y regulaciones pertinentes.
10. Brindar asesoramiento y apoyo a los empleados en temas de recursos humanos y desarrollo profesional.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos de recursos humanos que cumplan con las regulaciones laborales y promuevan una cultura organizacional positiva.
2. Coordinar y supervisar el proceso de selección, contratación y bienvenida de nuevos empleados, asegurando la correcta integración al equipo.
3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo para mejorar las habilidades y competencias del personal en línea con los objetivos organizacionales.
4. Gestionar el sistema de compensación y beneficios, asegurando la equidad y competitividad salarial, así como el cumplimiento de los requisitos legales.
5. Implementar planes de evaluación de desempeño y proporcionar retroalimentación constructiva a los empleados para fomentar su crecimiento profesional.
6. Abordar y resolver problemas relacionados con la disciplina, incluyendo conductas inapropiadas o incumplimientos de políticas.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	TALENTO HUMANO	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:46/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### **Requisitos**

#### **Educación**

Título universitario en Psicología, Recursos Humanos, Administración de Empresas u otra carrera a fines.

#### **Experiencia**

Tener experiencia previa en roles de Recursos Humanos o Administración de Personal, preferiblemente en posiciones de supervisión.

Experiencia en el diseño y ejecución de programas de capacitación y desarrollo.

#### **Conocimiento**

Sólidos conocimientos de las leyes laborales y regulaciones vigentes en el país.

Capacidad para mantener la confidencialidad y la ética profesional en todo momento.

Conocimiento de prácticas modernas de gestión de recursos humanos y tendencias en el área.


Conocimiento de herramientas y técnicas de evaluación de desempeño.

#### **Habilidades**

Habilidad de comunicación excepcionales, tanto verbales como escritas para trabajar de manera efectiva con diferentes niveles jerárquicos y en equipo.


Destrezas en la resolución de problemas y toma de decisiones.

Habilidad para manejar situaciones de conflicto y resolver problemas relacionados con el personal.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	TALENTO HUMANO	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:47/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Factores de riesgos

1. Riesgos físicos: El manejo de información sensible y confidencial de los empleados, como datos personales y evaluaciones de desempeño, puede llevar a situaciones de riesgo si no se garantiza la seguridad y privacidad de estos datos.
2. El trabajo en Recursos Humanos implica lidiar con situaciones de conflicto entre empleados o entre empleados y la dirección. Estos conflictos pueden generar tensiones y estrés.
3. Cambios organizacionales: La implementación de cambios en la estructura organizativa, políticas de recursos humanos o procesos de trabajo puede generar resistencia y desafíos para gestionar la adaptación del personal.
4. El desconocimiento o mal manejo de las leyes laborales y regulaciones puede exponer a la empresa a riesgos legales, sanciones y demandas por parte de los empleados.
5. La gestión de una fuerza laboral diversa puede implicar desafíos en la promoción de la inclusión y en la creación de un ambiente de trabajo armonioso y respetuoso.
6. La competencia por el talento puede dificultar la retención de empleados clave. No contar con estrategias efectivas de retención puede llevar a la pérdida de talento valioso.
7. Evaluar y manejar el desempeño de los empleados de manera justa y efectiva puede ser un reto. La falta de criterios claros o de comunicación adecuada puede generar insatisfacción.
8. En momentos de alta demanda, como procesos de contratación masiva o implementación de nuevos programas, la carga de trabajo puede aumentar significativamente.
9. Una comunicación deficiente puede generar malentendidos, desinformación y desconfianza entre los empleados y la dirección.
10. Cambios en la legislación laboral: Cambios en las leyes laborales pueden requerir ajustes en las políticas y prácticas de recursos humanos, lo que implica un riesgo si no se realiza de manera adecuada.

	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	VENTAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:48/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Ventas          |
| 2) Código del cargo    | RS-010          |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel Operativo |

#### B) Relación


- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| 1) Reporta   | Gerente General |
| 2) Supervisa | -----           |

### Propósito del cargo

Impulsar y gestionar activamente la comercialización de los productos de la empresa, estableciendo relaciones sólidas con los clientes, identificando oportunidades de negocio y logrando metas de ventas para contribuir al crecimiento y éxito de la organización.

### Funciones del cargo


1. Identificar oportunidades de mercado y prospeccionar nuevos clientes.
2. Mantener y fortalecer las relaciones con los clientes existentes.
3. Realizar llamadas y visitas comerciales para presentar los productos de la empresa.
4. Negociar condiciones de venta y acuerdos comerciales con los clientes.
5. Preparar y presentar propuestas y cotizaciones a los clientes.
6. Realizar seguimiento a los pedidos y entregas para asegurar la satisfacción del cliente.
7. Colaborar con el equipo de marketing para desarrollar estrategias de promoción y ventas.
8. Participar en eventos y ferias para promocionar los productos y captar nuevos clientes.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	VENTAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:49/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

9. Analizar y reportar tendencias del mercado y la competencia.
10. Cumplir con los objetivos de ventas establecidos por la empresa.
11. Brindar atención y soporte postventa a los clientes.
12. Mantener registros precisos de las actividades de ventas y los contactos con los clientes.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Cumplir con los objetivos de ventas mensuales y anuales establecidos por la empresa.
2. Mantener un conocimiento profundo de los productos y servicios ofrecidos por la empresa.
3. Identificar oportunidades de cross-selling y upselling para maximizar las ventas.
4. Realizar seguimiento constante de los clientes para asegurar la satisfacción y fidelización.
5. Elaborar y mantener registros precisos de las actividades de ventas, como seguimiento de llamadas, correos electrónicos y reuniones.
6. Preparar informes de ventas periódicos para la dirección y el equipo de ventas.
7. Mantenerse actualizado sobre las tendencias del mercado y la competencia.
8. Comunicar de manera efectiva las necesidades y retroalimentación de los clientes al equipo interno.
9. Participar en la elaboración de estrategias y planes de ventas
10. Colaborar con otros departamentos, como Marketing y Logística, para garantizar una experiencia fluida para el cliente.
11. Asistir a reuniones de ventas y capacitaciones para mejorar habilidades y conocimientos.
12. Ser proactivo en la identificación y resolución de problemas y obstáculos que puedan afectar las ventas.
13. Mantener un alto nivel de ética y profesionalismo en todas las interacciones con los clientes y colegas.
14. Participar en eventos y ferias comerciales para promocionar la empresa y sus productos.

	“REY SABOR”				
	MANUAL DE FUNCIONES				
	VENTAS		Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023	
			Página:50/70	Código: MF-RS-001	
		Versión: 0			

### **Requisitos**

#### **Educación**

Título universitario en áreas relacionadas con ventas, marketing, negocios o campos afines. Título en administración de empresas o marketing.

#### **Experiencia**

Tener experiencia previa en ventas, preferiblemente en la industria de alimentos o productos similares. Experiencia en ventas mínimo de 1 año en cargos similares.

#### **Habilidades**

Tener excelentes habilidades de comunicación oral y escrita para interactuar con clientes y colegas.

Tener la habilidad y capacidad para establecer relaciones efectivas con diferentes tipos de personas y personalidades.

Habilidades de negociación para negociar con clientes, cerrar acuerdos y llegar a acuerdos mutuamente beneficiosos.


Motivación y habilidad para alcanzar y superar los objetivos de ventas establecidos.

#### **Conocimientos**

Tener conocimientos en software de gestión de relaciones con los clientes (CRM), paquetes de Office y herramientas de comunicación.


Tener la capacidad para presentar ideas de manera clara y persuasiva.

Conocimiento profundo de los productos y servicios ofrecidos por la empresa para explicar características y beneficios a los clientes.

	“REY SABOR”						
	MANUAL DE FUNCIONES						
	VENTAS	<table border="1"> <tr> <td>Fecha emisión 01/08/2023</td> <td>Fecha entrega 02/09/2023</td> </tr> <tr> <td>Página:51/70</td> <td>Código: MF-RS-001</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Versión: 0</td> </tr> </table>	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023	Página:51/70	Código: MF-RS-001	Versión: 0
Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023						
Página:51/70	Código: MF-RS-001						
Versión: 0							


### Factores de riesgos

1. La presión constante para alcanzar objetivos de ventas puede llevar a un estrés excesivo y a decisiones apresuradas para lograr cuotas. Esto podría afectar negativamente la calidad de las relaciones con los clientes y la toma de decisiones informadas.
2. La presencia de múltiples competidores puede dificultar la captación y retención de clientes, lo que podría poner presión en los vendedores.
3. Los vendedores enfrentan la posibilidad de rechazo y objeciones constantes por parte de los clientes.
4. Los gustos y preferencias de los consumidores pueden cambiar rápidamente. Los vendedores deben estar preparados para adaptarse a estas tendencias y asegurarse de que sus productos sigan siendo atractivos para el mercado.
5. Dificultades en la cadena de suministro o problemas de producción pueden resultar en la falta de disponibilidad de productos para satisfacer la demanda, lo que podría afectar las ventas y la satisfacción del cliente.
6. Algunos clientes pueden ser exigentes, difíciles de complacer o incluso abusivos. Los vendedores deben tener la capacidad de manejar estas situaciones de manera profesional y mantener una relación positiva.
7. Cambios en la economía pueden afectar el poder adquisitivo de los consumidores, lo que a su vez podría afectar las decisiones de compra. Los vendedores deben estar preparados para enfrentar fluctuaciones en la demanda.
8. La competencia interna entre colegas puede surgir. Esto puede crear un ambiente de trabajo poco saludable y afectar la colaboración y el trabajo en equipo.
9. Los vendedores pueden enfrentar expectativas poco realistas por parte de la gerencia en cuanto a cuotas de ventas. Esto puede llevar a un ambiente de alta presión y estrés constante.

	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	VENTAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
	Página:52/70	Código: MF-RS-001
	Versión: 0	

10. La falta de capacitación adecuada en los productos, estrategias de ventas y habilidades de comunicación puede impactar negativamente en la efectividad de los vendedores y en la relación con los clientes.
11. Desafíos de gestión del tiempo: Los vendedores a menudo deben equilibrar múltiples tareas y responsabilidades. La gestión inadecuada del tiempo puede resultar en una distribución desigual de esfuerzos y en la pérdida de oportunidades.
12. Dependencia tecnológica: En el mundo actual, muchas ventas se realizan en línea o mediante sistemas tecnológicos. Problemas técnicos pueden interrumpir las operaciones y las ventas.



	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	EJECUTIVO DE VENTAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:53/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación


- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 1) Nombre del cargo    | Ejecutivo de ventas |
| 2) Código del cargo    | RS-011              |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel Operativo     |

#### B) Relación

- |              |        |
|--------------|--------|
| 1) Reporta   | Ventas |
| 2) Supervisa | -----  |

### Propósito del cargo

1. El principal propósito del Ejecutivo de Ventas es contribuir significativamente a la generación de ingresos para la empresa a través de la venta de productos y servicios a los clientes. Esto implica cumplir con cuotas de ventas establecidas y maximizar el volumen de ventas.
2. El ejecutivo de ventas debe establecer y mantener relaciones sólidas y duraderas con los clientes. Esto implica comprender sus necesidades, preocupaciones y deseos, y trabajar en estrecha colaboración para ofrecer soluciones que satisfagan sus requerimientos.
3. Es responsabilidad del Ejecutivo de Ventas identificar oportunidades de mercado y segmentos de clientes que puedan ser objetivo para la empresa. Esto puede involucrar la investigación y análisis del mercado para detectar áreas de crecimiento potencial.
4. El ejecutivo de ventas debe estar completamente familiarizado con los productos y servicios de la empresa y ser capaz de presentarlos de manera persuasiva a los clientes.
5. El ejecutivo de ventas debe ser hábil en la negociación y el cierre de acuerdos con los clientes. Esto incluye la capacidad de manejar objeciones, presentar propuestas atractivas y llegar a un acuerdo que sea beneficioso tanto para la empresa como para el cliente.


	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	EJECUTIVO DE VENTAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:54/70	Código: MF-RS-001	Versión: 0

### **Funciones del cargo**


1. Identificar y buscar activamente clientes potenciales que puedan estar interesados en los productos o servicios de la empresa.
2. Preparar y realizar presentaciones efectivas de los productos y servicios de la empresa a los clientes, resaltando sus características y beneficios.
3. Negociar términos y condiciones de ventas con los clientes, buscando llegar a un acuerdo mutuamente beneficioso.
4. Concluir acuerdos y cerrar ventas exitosamente, asegurándose de que todas las partes involucradas estén de acuerdo con los términos.
5. Mantener relaciones sólidas con los clientes existentes, gestionando sus necesidades y preocupaciones de manera continua.
6. Trabajar para alcanzar o superar las cuotas de ventas establecidas por la empresa en términos de volumen y valor.
7. Elaborar propuestas comerciales detalladas que describan los productos y servicios ofrecidos, precios, plazos de entrega y otros términos relevantes.
8. Realizar un seguimiento regular con los clientes después de una venta para asegurarse de su satisfacción y resolver cualquier problema que surja.
9. Realizar investigaciones y análisis de mercado para identificar nuevas oportunidades de ventas y comprender mejor las necesidades de los clientes.
10. Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como producción y logística, para garantizar una entrega efectiva y oportuna de los productos.

### **Responsabilidades del cargo**

1. Identificar Oportunidades de Ventas: Estar atento a posibles clientes potenciales y oportunidades de ventas en el mercado.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	EJECUTIVO DE VENTAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:55/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

2. Establecer Relaciones con Clientes: Cultivar relaciones sólidas y duraderas con los clientes existentes, entendiendo sus necesidades y brindando un servicio personalizado.
3. Conocimiento de Productos/Servicios: Tener un profundo conocimiento de los productos y servicios de la empresa para poder proporcionar información precisa a los clientes.
4. Presentaciones Profesionales: Preparar y realizar presentaciones profesionales que destaquen los beneficios y ventajas de los productos y servicios.
5. Negociación de Términos: Negociar términos y condiciones de venta de manera justa y equitativa tanto para la empresa como para el cliente.
6. Cierre de Ventas: Concluir eficazmente el proceso de ventas, asegurándose de que todos los documentos y acuerdos estén en orden.
7. Seguimiento Postventa: Mantener un seguimiento constante con los clientes después de la venta para garantizar su satisfacción y abordar cualquier inquietud.
8. Cumplimiento de Cuotas: Trabajar para cumplir y superar las metas de ventas establecidas por la empresa.
9. Reportes y Documentación: Mantener registros precisos de todas las interacciones de ventas, preparar informes de ventas y presentar actualizaciones regulares a la gerencia.
10. Colaboración Interna: Colaborar con otros departamentos, como producción y logística, para asegurar una entrega puntual y de calidad.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	EJECUTIVO DE VENTAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:56/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### **Requisitos**

#### **Educación**

Bachiller en Administración de Empresas, Marketing, Ventas o carrera a fines.

#### **Experiencia**

Experiencia previa en ventas, preferiblemente en la industria alimentaria o relacionada. Experiencia en ventas B2B (negocio a negocio) puede ser una ventaja máximo de experiencia 1 año en ventas.

#### **Conocimiento**

Amplio conocimiento de los productos y servicios de la empresa para comunicar eficazmente sus beneficios a los clientes.

#### **Habilidades**


Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, capaces de presentar información de manera clara y persuasiva.

Habilidad para negociar términos y condiciones de manera efectiva, logrando acuerdos beneficiosos para ambas partes.


Capacidad para establecer y mantener relaciones sólidas con los clientes, colegas y otros equipos internos.

#### **Factores de riesgos**

1. El énfasis en alcanzar objetivos de ventas podría generar estrés y presión para cumplir con las cuotas establecidas.
2. En un mercado competitivo, el ejecutivo podría enfrentarse a la competencia agresiva de otras empresas, lo que dificulta la captación de clientes.
3. Fluctuaciones en la demanda del mercado pueden impactar las ventas y la estabilidad del cargo.

	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	EJECUTIVO DE VENTAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:57/70	Código: MF-RS-001	Versión: 0

4. Rechazo y Negativas: Lidar con clientes que rechazan las ofertas o expresan negativas puede afectar la confianza y la motivación.
5. Expectativas del Cliente: Satisfacer las expectativas de los clientes puede ser desafiante, especialmente si existen demandas específicas.
6. Rotación de Clientes: Mantener relaciones sólidas con los clientes y prevenir la rotación puede ser difícil en un entorno competitivo.
7. Presión de Tiempo: La necesidad de cumplir con objetivos en plazos específicos puede llevar a una carga de trabajo intensa.
8. Desafíos Técnicos: Familiarizarse con la tecnología de ventas, CRM y otras herramientas puede ser un desafío para algunos.
9. Incertidumbre Económica: Cambios económicos inesperados pueden afectar la disposición de los clientes a realizar compras.
10. Desgaste Emocional: La necesidad de mantener una actitud positiva y entusiasta a pesar de los obstáculos puede llevar al desgaste emocional.
11. Relaciones con Clientes Problemáticos: Lidar con clientes difíciles o conflictivos puede ser agotador y requerir habilidades de manejo de conflictos.

	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	COMPRAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:58/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

**Identificación y relación**

A) Identificación

- 1) Nombre del cargo Compras
- 2) Código del cargo RS-012
- 3) Ubicación del cargo Nivel Operativo

B) Relación


- 1) Reporta Gerente General
- 2) Supervisa -----

**Propósito del cargo**

Gestionar eficientemente la obtención de los recursos necesarios para la operación de la empresa, asegurando la adquisición de bienes y servicios de calidad al mejor costo posible y en el tiempo requerido. El objetivo principal es optimizar los procesos de compra, mantener una relación efectiva con proveedores y contribuir al funcionamiento eficaz de la organización, garantizando la disponibilidad oportuna de los insumos y productos necesarios para el desarrollo de las actividades comerciales y productivas.

**Funciones del cargo**


1. Evaluar las necesidades de la empresa en términos de bienes y servicios requeridos para su funcionamiento.
2. Investigar y evaluar a proveedores potenciales, analizando sus productos, precios, calidad y reputación en el mercado.
3. Solicitar cotizaciones y propuestas a proveedores, comparando diferentes ofertas para tomar decisiones informadas.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	COMPRAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:59/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

4. Negociar los términos de compra, precios, plazos de entrega y condiciones de pago con proveedores.
5. Emitir órdenes de compra o contratos a proveedores seleccionados, asegurándose de que los términos acordados sean claros y detallados.
6. Realizar un seguimiento constante de los pedidos para garantizar que se cumplan los plazos de entrega y que los productos o servicios se ajusten a lo acordado.
7. Mantener un registro actualizado de los niveles de inventario y asegurarse de que los productos se repongan a tiempo para evitar escasez o exceso.
8. Evaluar la calidad de los productos y servicios recibidos, asegurándose de que cumplan con los estándares y requisitos establecidos.
9. Gestionar y resolver problemas relacionados con los pedidos, entregas, calidad de productos, entre otros, en colaboración con los proveedores.
10. Buscar constantemente oportunidades para reducir costos a través de negociaciones, búsqueda de alternativas y optimización de procesos.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Identificar, evaluar y seleccionar proveedores confiables y adecuados para las necesidades de la empresa.
2. Negociar términos de compra, precios, plazos de entrega y condiciones de pago favorables para la empresa.
3. Gestionar la elaboración y ejecución de contratos y acuerdos con proveedores, asegurando su cumplimiento.
4. Realizar un seguimiento riguroso de los pedidos desde la emisión hasta la entrega final, garantizando la puntualidad y calidad.
5. Mantener niveles óptimos de inventario, evitando tanto la escasez como el exceso de productos.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	COMPRAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:60/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

6. Control de Calidad: Verificar la calidad de los productos y servicios adquiridos para asegurarse de que cumplan con los estándares establecidos.
7. Solución de Problemas: Resolver de manera proactiva cualquier problema relacionado con los pedidos, entregas o calidad de los productos.
8. Coordinación Interna: Colaborar con otros departamentos para entender sus necesidades y asegurarse de que las adquisiciones sean coherentes con los objetivos de la empresa.

#### **Requisitos**

#### **Educación**

Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Logística o campos relacionados.

#### **Experiencia**

Experiencia previa en funciones de compras y adquisiciones, preferiblemente en la industria alimentaria u otra industria relacionada.

Experiencia en la evaluación y selección de proveedores confiables y de calidad.

#### **Conocimientos**


Familiaridad con herramientas y sistemas de gestión de compras, así como conocimientos en regulaciones y normativas relacionadas con administración logística mínimo 1 año de experiencia.

#### **Habilidades**

Capacidad para negociar términos favorables con proveedores y establecer acuerdos sólidos.


Habilidad para comunicarse de manera efectiva tanto con proveedores como con otros departamentos internos.



	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	COMPRAS	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:61/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Factores de riesgos

1. Dependencia de un número limitado de proveedores puede aumentar la vulnerabilidad ante cambios en sus ofertas, disponibilidad o calidad.
2. Los cambios en los precios de los materiales o productos pueden afectar el presupuesto y la rentabilidad de la empresa.
3. Retrasos en la entrega de materiales o productos pueden afectar la producción y generar problemas en la cadena de suministro.
4. Si los proveedores no cumplen con los estándares de calidad requeridos, puede resultar en productos defectuosos o de baja calidad.
5. Variaciones en la demanda pueden llevar a exceso o falta de inventario, impactando en los costos y la eficiencia.
6. Factores geopolíticos como conflictos, embargos o cambios en regulaciones pueden afectar la disponibilidad y los costos de los materiales.
7. En periodos de recesión económica, la inversión en compras y adquisiciones podría reducirse.
8. Riesgo de que proveedores o terceros puedan involucrarse en actividades fraudulentas o corruptas.
9. No anticipar las necesidades de manera adecuada puede resultar en problemas de abastecimiento.
10. Otras empresas pueden intentar competir a través de prácticas desleales, como ofertas engañosas.
11. Cambios en las Regulaciones: Modificaciones en las regulaciones gubernamentales pueden impactar en la forma en que se realizan las adquisiciones.
12. Estrategias de Proveedores: Los proveedores pueden cambiar sus estrategias o condiciones, lo que podría afectar el abastecimiento y los costos.

	“REY SABOR”				
	MANUAL DE FUNCIONES				
	LOGISTICA		Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023	
			Página:62/70	Código: MF-RS-001	
		Versión: 0			

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Logística       |
| 2) Código del cargo    | RS-013          |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel Operativo |

#### B) Relación


- |              |         |
|--------------|---------|
| 1) Reporta   | Compras |
| 2) Supervisa | -----   |

### Propósito del cargo

Asegurar la planificación, coordinación y ejecución eficiente de todas las actividades relacionadas con el manejo de materiales, productos y recursos, con el fin de garantizar una operación fluida de la cadena de suministro y distribución, maximizando la satisfacción del cliente y optimizando los costos operativos.

### Funciones del cargo


1. Planificar y coordinar el flujo de materiales y productos en toda la cadena de suministro, desde la adquisición de materias primas hasta la entrega final al cliente.
2. Gestionar los inventarios de manera eficiente para evitar escasez o exceso de existencias, asegurando un nivel óptimo de stock.
3. Coordinar la recepción, almacenamiento y distribución de productos de manera organizada y segura.
4. Supervisar y asegurar que los pedidos sean procesados y entregados en tiempo y forma, cumpliendo con los estándares de calidad y servicio establecidos.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	LOGISTICA	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:63/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

5. Colaborar con proveedores y transportistas para asegurar la puntualidad en las entregas y minimizar los tiempos de espera.
6. Optimizar los procesos de transporte y distribución, buscando reducir costos y mejorar la eficiencia en la entrega.
7. Evaluar y seleccionar proveedores y transportistas basados en criterios de calidad, precio y confiabilidad.
8. Mantener un seguimiento constante de los indicadores clave de desempeño logístico para identificar áreas de mejora y optimización.
9. Coordinar el mantenimiento y reparación de vehículos y equipos utilizados en la operación logística.
10. Participar en la planificación y ejecución de estrategias para la expansión y mejora de la red logística de la empresa.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Planificar y coordinar el flujo de materiales y productos en toda la cadena de suministro, desde la adquisición de materias primas hasta la entrega final al cliente.
2. Gestionar los inventarios de manera eficiente para evitar escasez o exceso de existencias, asegurando un nivel óptimo de stock.
3. Coordinar la recepción, almacenamiento y distribución de productos de manera organizada y segura tanto interna como externa y también el control de inventarios.
4. Supervisar y asegurar que los pedidos sean procesados y entregados en tiempo y forma, cumpliendo con los estándares de calidad y servicio establecidos.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	LOGISTICA	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:64/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

5. Colaborar con proveedores y transportistas para asegurar la puntualidad en las entregas y minimizar los tiempos de espera.
6. Optimizar los procesos de transporte y distribución, buscando reducir costos y mejorar la eficiencia en la entrega.
7. Evaluar y seleccionar proveedores y transportistas basados en criterios de calidad, precio y confiabilidad.

#### **Requisitos**

#### **Educación**

Título universitario en áreas relacionadas con Logística, Gestión de la Cadena de Suministro, Administración de Empresas o afines.

#### **Experiencia**

Comprobada en funciones de logística, cadena de suministro o áreas afines, preferiblemente en la industria alimentaria con 2 años de experiencia.

#### **Conocimiento**


Sólidos conocimientos de las prácticas y procesos logísticos, incluyendo gestión de inventario, distribución y transporte.

Capacidad para trabajar bajo presión y gestionar múltiples tareas y proyectos simultáneamente.

#### **Habilidades**


Para utilizar herramientas tecnológicas y software especializado en logística, como sistemas de gestión de almacenes y programas de seguimiento de envíos.

Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para colaborar efectivamente con diversos equipos internos y proveedores externos.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	LOGISTICA	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:65/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Factores de riesgos

1. Cualquier interrupción en el flujo de materias primas, ingredientes o productos terminados podría afectar la producción y distribución, lo que podría llevar a retrasos y pérdida de eficiencia.
2. Las variaciones imprevistas en la demanda pueden crear desafíos en la planificación y distribución de productos, lo que puede llevar a exceso de inventario o a falta de productos en el mercado.
3. Garantizar la calidad y seguridad de los productos a lo largo de la cadena de suministro es crítico. Cualquier problema de calidad o seguridad podría tener impactos negativos en la reputación y el cumplimiento normativo.
4. Mantener un equilibrio en los niveles de inventario es crucial. Un inventario excesivo puede llevar a costos de almacenamiento innecesarios, mientras que un inventario insuficiente puede causar retrasos en la entrega y la insatisfacción del cliente.
5. La coordinación con proveedores y distribuidores es esencial. Problemas de comunicación o incumplimiento en los plazos de entrega pueden afectar la eficiencia de las operaciones.
6. Dependencia de sistemas de información y tecnología para el seguimiento y gestión logística. Fallos técnicos podrían interrumpir las operaciones y retrasar entregas.
7. Cambios en regulaciones relacionadas con transporte, seguridad y otras áreas pueden impactar en las operaciones logísticas y requerir ajustes rápidos.
8. Desastres naturales, problemas climáticos u otros eventos inesperados pueden afectar las rutas de distribución y la disponibilidad de recursos, causando retrasos y pérdidas.
9. En un mercado competitivo, la eficiencia logística puede ser un diferenciador. Si no se mantienen prácticas eficientes, podría haber pérdida de cuota de mercado frente a competidores más ágiles.
10. La optimización de costos es fundamental en logística. Aumentos inesperados en costos de transporte, almacenamiento u otros pueden afectar la rentabilidad.

	“REY SABOR”	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CHOFERES	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 01/09/2023
Página:66/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Identificación y relación

#### A) Identificación

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 1) Nombre del cargo    | Choferes        |
| 2) Código del cargo    | RS-014          |
| 3) Ubicación del cargo | Nivel Operativo |

#### B) Relación


- |              |         |
|--------------|---------|
| 1) Reporta   | Compras |
| 2) Supervisa | -----   |

### Propósito del cargo

Tener un transporte seguro, eficiente y oportuno de los productos y materiales de la empresa, cumpliendo con los protocolos de seguridad vial y manteniendo la integridad de la mercancía durante el proceso de entrega. Los choferes desempeñan un papel fundamental en la cadena logística al garantizar que los productos sean entregados a clientes y proveedores de manera adecuada y en las condiciones adecuadas.

### Funciones del cargo

1. Conducir vehículos de carga o reparto para entregar productos a clientes y proveedores.
2. Cargar y descargar mercancía de manera segura y eficiente.
3. Verificar el estado de los productos antes de la carga y durante la descarga para asegurarse de que no haya daños.
4. Cumplir con las normativas y regulaciones de tránsito y seguridad vial.
5. Planificar rutas de entrega para optimizar el tiempo y los recursos.


	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CHOFERES	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:67/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

6. Mantener la limpieza y el buen estado del vehículo asignado.
7. Coordinar con el personal de logística y despacho para asegurar la entrega correcta de los productos.
8. Mantener registros precisos de las entregas realizadas y completar la documentación necesaria.
9. Comunicar cualquier problema o incidencia durante las entregas a la supervisión.
10. Mantener una actitud profesional y amigable al interactuar con clientes y proveedores.

Es importante destacar que las funciones pueden variar según las necesidades específicas de la empresa y el tipo de vehículo que se utilice.

#### **Responsabilidades del cargo**

1. Garantizar la entrega oportuna y precisa de los productos a clientes y proveedores de acuerdo con la programación establecida.
2. Asegurarse de que la carga esté protegida y asegurada adecuadamente para evitar daños durante el transporte.
3. Respetar las leyes y regulaciones de tráfico, así como las normativas de seguridad vial y de transporte de mercancías.
4. Ser responsable del mantenimiento básico del vehículo, como el control del nivel de combustible, aceite y presión de neumáticos.
5. Completar de manera precisa y oportuna la documentación requerida, como registros de entregas, firmas de recibido y otros documentos administrativos.
6. Mantener una comunicación clara y constante con el equipo de logística y despacho para coordinar entregas y resolver cualquier problema.
7. Mantener una actitud profesional y cortés al interactuar con clientes, proveedores y otros conductores en la vía.

	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CHOFERES	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:68/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

8. Seguridad personal: Tomar precauciones de seguridad, como el uso adecuado del cinturón de seguridad y el respeto de las normas de seguridad en el manejo.
9. Uso eficiente de recursos: Utilizar de manera eficiente los recursos asignados, como combustible y tiempo, para optimizar las operaciones de entrega.
10. Reporte de incidencias: Informar de manera inmediata a la supervisión sobre cualquier incidente, accidente o problema durante las rutas de entrega.

#### **Requisitos**

#### **Educación**

Debe poseer una licencia de conducir válida y apropiada para el tipo de vehículo que operará.

#### **Experiencia**

Preferiblemente contar con experiencia previa como chofer de reparto o transporte de mercancías.

Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares comprobados.

#### **Conocimientos**

Debe tener conocimiento y comprensión de las regulaciones de tráfico y las normativas de transporte de mercancías y también conocimientos en mecánica.

Conocimientos y familiaridad con las rutas y ubicaciones de entrega, así como la capacidad de utilizar mapas o sistemas de navegación.


#### **Habilidades**

Habilidad para comunicarse de manera efectiva con el equipo de logística, clientes y proveedores.

Capacidad de asumir la responsabilidad de la carga y el vehículo, así como cumplir con los horarios de entrega establecidos.


Capacidad para organizar las rutas de entrega de manera eficiente y cumplir con múltiples entregas en un plazo específico.



	"REY SABOR"	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	CHOFERES	
	Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
Página:69/70	Código: MF-RS-001	
Versión: 0		

### Factores de riesgos

1. Riesgos físicos: Los choferes están expuestos a un mayor riesgo de accidentes de tráfico debido a la naturaleza de su trabajo y a las condiciones del tráfico.
2. Las condiciones climáticas extremas, como lluvia, nieve o niebla, pueden dificultar la conducción y aumentar el riesgo de accidentes.
3. Las largas horas de conducción pueden llevar a la fatiga y al agotamiento, lo que puede afectar la concentración y aumentar el riesgo de accidentes.
4. Manipular cargas pesadas y voluminosas puede aumentar el riesgo de lesiones si no se realiza correctamente.
5. El estrés asociado a cumplir con plazos de entrega ajustados y lidiar con el tráfico puede afectar la salud mental y aumentar el riesgo de errores.
6. Los choferes son responsables de la carga que transportan, lo que puede generar estrés adicional para garantizar que se entregue en buen estado.
7. La interacción con otros conductores en la carretera puede ser impredecible y puede dar lugar a situaciones de riesgo.
8. Cargar y descargar mercancías puede llevar a lesiones en la espalda, brazos o piernas si no se siguen las prácticas adecuadas.
9. Navegar por rutas desconocidas o áreas urbanas congestionadas puede aumentar el riesgo de pérdida de tiempo y errores de navegación.
10. Si no se realiza un mantenimiento adecuado del vehículo, pueden surgir problemas mecánicos en carretera, aumentando el riesgo de averías.

	“REY SABOR”			
	MANUAL DE FUNCIONES			
	REY SABOR		Fecha emisión 01/08/2023	Fecha entrega 02/09/2023
			Página:70/70	Código: MF-RS-001
		Versión: 0		

Elaboración: Pilar Gagnay	Revisión: Gestión de Talento Humano	Aprobación: Gerente General
Nombre: Pilar Gagnay	Nombre: Tnlg Gabriela Ramos	Nombre: Sr Rene Gagnay
Cargo: Estudiante	Cargo: Jefe Gestión Talento Humano	Cargo: Gerente General
Fecha: 02-09-2023	Fecha: 02-09-2023	Fecha: 02-09-2023

### 3.5 Presupuesto

En esta actividad se realizo una capacitacion para instruir al personal sobre el manual de funciones y de todos los detalles de los gastos que se realizo para la elaboracion del proyecto.

Recursos	Cantidad	Detalle	Valor por Unidad	Valor Total
			\$	\$
<b>Capacitación realizada a la empresa Rey Sabor</b>	1 evento	12 horas	10.00 x hora	120.00
<b>Impresiones de la encuesta</b>	38	Impresiones	0.05c/u	1.90
<b>Refrigerio del taller de capacitación</b>	19	Break	4.00 c/u	76.00
<b>Sub Total</b>				174.15
<b>12%</b>				23.74
<b>TOTAL</b>				<b>197.90</b>

### 3.6 Control y seguimiento

El control y seguimiento del proceso de elaboración del manual de funciones en la empresa Rey Sabor son fundamentales para garantizar su éxito y efectividad.

Elaborar un cronograma detallado que indique las fechas límite para cada etapa del proceso. Esto ayudará a mantener el proyecto en marcha y evitar retrasos.

Realizar reuniones periódicas con el equipo encargado de la elaboración del manual. En estas reuniones se revisará el avance, se discutirán posibles desafíos y se tomarán decisiones en caso de desviaciones.

Solicitar la revisión y aprobación del manual de funciones por parte de los gerentes y responsables de cada área. Asegurarse de que el manual cumpla con los estándares de calidad y sea adecuado para las necesidades de la empresa.

Llevar un registro detallado de los costos asociados con la elaboración del manual. Comparar estos costos con el presupuesto establecido y tomar medidas correctivas si es necesario.

Implementar un sistema de control de cambios que permita registrar y aprobar cualquier modificación realizada al manual de funciones. Esto garantizará la integridad y la actualización del documento.

Una vez finalizado, asegurarse de que el manual de funciones sea socializado adecuadamente con todos los empleados. Esto puede incluir sesiones de capacitación, reuniones informativas o la distribución electrónica del documento.

Realizar una evaluación post implementación para medir el impacto y la eficacia del manual de funciones en la empresa. Obtener retroalimentación de los empleados y gerentes para identificar áreas de mejora y futuras actualizaciones.

Establecer un plan de mantenimiento y actualización periódica del manual de funciones para asegurarse de que refleje los cambios en la estructura y operaciones de la empresa.

## Conclusiones

- ✓ El manual de funciones es un documento que proporciona un punto de referencia para los empleados y sus superiores. Esto ha contribuido a una comunicación más efectiva y una mayor coordinación entre los diferentes departamentos.
- ✓ Al tener definidas las funciones de cada puesto, se logrará una mayor eficiencia en las operaciones los empleados podrán centrarse en sus responsabilidades específicas, lo que ha agilizado los procesos y mejorado la productividad general de la empresa.
- ✓ El manual de funciones es una herramienta valiosa durante el proceso de entrenamiento de nuevos empleados proporcionara una visión general de sus tareas y les ayuda a adaptarse más rápidamente a sus roles.
- ✓ De acuerdo al capítulo 1 y 2 se ha llegado que con la elaboración del manual de funciones ha permitido identificar áreas problemáticas y desafíos en términos de duplicación de esfuerzos, falta de responsabilidad y otras deficiencias en la estructura organizativa. Esto ha brindado a la empresa la oportunidad de abordar y resolver estos problemas de manera proactiva.
- ✓ En la empresa con manual de funciones se convierte en un recurso invaluable para la incorporación de nuevos empleados que proporciona una guía detallada sobre las tareas y expectativas, lo que agiliza el proceso de integración y facilita el crecimiento sostenible de la empresa que le dará un valor agregado y de satisfacción al nuevo personal que ingresa a la empresa.

## Recomendaciones

- ✓ Se recomienda revisar y actualizar el manual de funciones de manera regular, especialmente cuando se realicen cambios organizacionales o se agreguen nuevos puestos. Esto garantizará que la información sea siempre precisa y relevante.
- ✓ Es conveniente incluir descripciones detalladas de las funciones de cada puesto, así como las habilidades y competencias requeridas esto ayudará a los empleados a entender mejor lo que se espera de ellos y a los gerentes a evaluar el desempeño de manera más objetiva.
- ✓ El manual de funciones debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a los cambios en el entorno empresarial se deben establecer mecanismos para que el manual pueda ser actualizado rápidamente ante nuevas necesidades o circunstancias.
- ✓ Es fundamental socializar el manual de funciones con todos los empleados de la empresa, no solo con los nuevos ingresos esto asegurará que todos los miembros del equipo estén al tanto de las responsabilidades de cada puesto y puedan trabajar de manera más colaborativa.
- ✓ La elaboración del manual de funciones permitirá definir claramente las responsabilidades y tareas de cada puesto en la empresa Rey Sabor esto evita confusiones y malentendidos, asegurando que cada empleado sepa exactamente lo que se espera de él en su rol.

## Bibliografía

Acosta, A. (2020). *Glosario Manual de funciones*. Quito: Scribd.

Aguilar, M. (2018). *Tipos y Diseños de Investigación*. Obtenido de

<https://sabermetodologia.wordpress.com/2016/02/15/tipos-y-disenos-de-investigacion/>

Amanda, M. (13 de Febrero de 2019). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/diagnostico-organizacional/>

Camilo, C. (2022). *como delegar funciones a tus colaboradores*. Obtenido de

<https://blog.hubspot.es/sales/que-es-delegacion-funciones>

Cefali, M. (14 de abril de 2021). *Los 3 niveles de gestión en una organización*. Obtenido de

<https://es.linkedin.com/pulse/los-3-niveles-de-gesti%C3%B3n-en-una-organizaci%C3%B3n-mat%C3%ADas-cefali>

Clavijo, C. (2022). Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/que-es-delegacion-funciones>

Constituyente, A. (2008). *Constitucion del Ecuador*. Obtenido de Constitucion del Ecuador:

<https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2008/6716.pdf>

Duarte, M. (7 de Agosto de 2018). *La importancia de los Manuales Administrativos*. Obtenido de

<https://es.linkedin.com/pulse/la-importancia-de-los-manuales-administrativos-marcelo-duarte>

duarte

Etecé, Editorial. (16 de 07 de 2021). págs. <https://concepto.de/organizacion-administrativa/>.

- Febre Perez, L. F. (2020). *Importancia del manual de organización y funciones: una revisión de la literatura científica de los últimos 10 años*. Obtenido de [https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UUPN\\_d3eaddcbed74d4cfe449c6bb8fdca646](https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UUPN_d3eaddcbed74d4cfe449c6bb8fdca646)
- Gonzales, M. J. (2019). Estructura Organizacional. En M. J. Gonzalez. Barranquilla.
- Gov.co. (2015). *Sabe usted qué es el Manual de Funciones*. Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938)
- Herrera, E. H. (20 de 02 de 2017). *Manuales administrativos*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos>. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Ignacio, D. J. (17 de Marzo de 2020). *Diferencia entre producto y servicio*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/diferencias-producto-servicio/>
- Joaquin, R. V. (2002). *MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION*. Obtenido de <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/137/1/75518.pdf>
- Kawak. (24 de Noviembre de 2021). *Definir los cargos de tu organizacion*. Obtenido de <https://knowledge.kawak.net/es/definir-los-cargos-de-tu-organizacion>
- Loor, F. (2018). *Conoce porqué el manual de funciones es importante*. SMS AUDITORES DEL ECUADOR.



Lopez, J. F. (1 de Mayo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:

<https://economipedia.com/definiciones/estructura-organizacional.html>

Mooney. (1947). *La organizacion sus estrategias*. Obtenido de <https://coachlatinoamerica.com/7-definiciones-de-organizacion/>

Parra, A. (2022). Obtenido de Tipos de estudio de investigación y sus características:

<https://www.questionpro.com/blog/es/tipos-de-investigacion-2/>

Peiro, R. (1 de septiembre de 2021). *Propuesta de valor*. Obtenido de

<https://economipedia.com/definiciones/propuesta-de-valor.html>

Quiroa, M. (1 de Febrero de 2020). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/analisis-situacional.html>

Quiroa, M. (1 de Agosto de 2020). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/analisis-interno-de-una-empresa.html>

Rick, S. (2022). *La Voz de Houston* . Obtenido de <https://pyme.lavoztx.com/funciones-de-la-estructura-organizacional-4869.html>

Riquelme,Matias. (12 de Agosto de 2022). Obtenido de Estrategias metodologicas de las empresas:

<https://www.webyempresas.com/estrategias-metodologicas/>

Roldan, A. (2001). *Estrategia. Qué es, origen, definición según autores, tipos*. Obtenido de

<https://www.gestiopolis.com/un-concepto-de-estrategia/>

Sanchez, J. (1 de marzo de 2020). *Estructura empresarial*. Obtenido de

<https://economipedia.com/definiciones/estructura-empresarial.html>

Sanmiguel, D. X. (2020). *Diseño Manual de Funciones*. Obtenido de

<https://talentohumanocali.jimdofree.com/dise%C3%B1o-de-manuales-de-funciones/>

Seti, H. (2020). Obtenido de <https://orh.ucr.ac.cr/glosario-de-terminos/>

Vindas, J. O. (10 de junio de 2020). *MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA*.

Obtenido de <https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/10/elaboracion-de-manuales-administrativos/>

Vitola, Santiago. (4 de Mayo de 2023). Obtenido de La importancia de tener una metodología de

trabajo en las empresas: [https://negociosyestrategia.com/blog/metodologia-](https://negociosyestrategia.com/blog/metodologia-trabajo/#:~:text=Las%20metodolog%C3%ADas%20de%20trabajo%20ayudan,a%20sus%20clientes%20y%20proveedores.)

[trabajo/#:~:text=Las%20metodolog%C3%ADas%20de%20trabajo%20ayudan,a%20sus%20clientes%20y%20proveedores.](https://negociosyestrategia.com/blog/metodologia-trabajo/#:~:text=Las%20metodolog%C3%ADas%20de%20trabajo%20ayudan,a%20sus%20clientes%20y%20proveedores.)

## Anexo 1. Encuesta



Carrera de Administración

Dirigido al Personal de la empresa Rey Sabor

Objetivo: Obtener una visión más clara de cómo afecta el manual de funciones con las responsabilidades y actividades de los empleados

Agradecimiento: Valoramos profundamente la colaboración y disposición de la empresa para poder recopilar información valiosa de los empleados

Datos informativos:

Edad:

Sexo: Femenino  Masculino

Instrucciones:

Marque con una x en el círculo la respuesta que sea necesaria.

1.- ¿Cree usted que la empresa actualmente cuenta con un Manual de Funciones?

a) Sí

b) No

2.- ¿Considera usted que la falta de un Manual de Funciones afecta la claridad en las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo?

a) Sí, afecta

b) Sí, afecta en cierta medida

c) No, no afecta

3.- ¿Cree usted que la ausencia de un Manual de Funciones dificulta la coordinación y el trabajo en equipo dentro de la empresa?

a) Sí, dificulta considerablemente

b) Sí, dificulta en cierta medida

c) No, no dificulta

4.- ¿Ha experimentado dentro de la empresa situaciones de superposición de tareas o conflictos de responsabilidades debido a la falta de un Manual de Funciones?

- a) Sí, con frecuencia
- b) Sí, en algunas ocasiones
- c) No, nunca he experimentado situaciones así

5.- ¿Considera usted que la falta de un Manual de Funciones afecta la eficiencia y productividad en el trabajo?

- a) Sí, afecta significativamente
- b) Sí, afecta en cierta medida
- c) No, no afecta

6.- ¿Se sientes informado y consciente de sus responsabilidades y tareas específicas en su puesto de trabajo?

- a) Sí, completamente informado
- b) Sí, en cierta medida
- c) No, no me siento informado

7.- ¿Cree usted que la implementación de un Manual de Funciones mejoraría la comunicación interna y la comprensión de los roles en la empresa?

- a) Sí, definitivamente
- b) Sí, posiblemente
- c) No, no lo creo

8.- ¿Cuántas veces ha recibido capacitaciones o formaciones específica sobre tus responsabilidades y funciones en tu puesto de trabajo por parte de la empresa?

- a) Tres o más veces
- b) Tres o dos veces
- c) Una sola vez
- d) Ninguna vez

9.- ¿Considera usted que un Manual de Funciones ayudaría a facilitar el proceso de integración de nuevos empleados en la empresa?

- a) Sí, definitivamente
- b) Sí, posiblemente
- c) No, no lo creo


10.- ¿Cree que la falta de un Manual de Funciones puede afectar negativamente la satisfacción laboral de los empleados?

- a) Sí, afecta significativamente
- b) Sí, afecta en cierta medida
- c) No, no afecta

11.- ¿Para qué cree usted que el Manual de Funciones es útil?

- a) Agilizará el trabajo
- b) Optimizaría los recursos
- c) Aumentaría los ingresos
- d) Aumentaría el trabajo

## Anexo 2. Resultado del Antiplagio



**CERTIFICADO DE ANÁLISIS**  
magister

# Gagñay Quinatoa Jeaneth del Pilar

**3%**  
Similitudes

**< 1%**  
Texto entre comillas

**0%**  
similitudes entre comillas

**< 1%**  
Idioma no reconocido

Nombre del documento: Gagñay Quinatoa Jeaneth del Pilar.pdf  
ID del documento: bb5e40719cdfafa04b35065993dd3d84cf22e35b  
Tamaño del documento original: 1021,55 kB

Depositante: Karla Elizabeth Maza Pazmiño  
Fecha de depósito: 24/8/2023  
Tipo de carga: interface  
fecha de fin de análisis: 24/8/2023

Número de palabras: 27.998  
Número de caracteres: 207.325

Ubicación de las similitudes en el documento:








### Fuentes principales detectadas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 <b>economipedia.com</b>   Análisis interno de una empresa   2023   Economipedia <a href="https://economipedia.com/definiciones/analisis-interno-de-una-empresa.html#:~:text=Al%20conocer%20su...">https://economipedia.com/definiciones/analisis-interno-de-una-empresa.html#:~:text=Al conocer su...</a>	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (243 palabras)
2	 <b>repositorio.uta.edu.ec</b>   Control de proceso productivo de calzado y su incidencia ... <a href="http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/3330/1/37_o.e.-pdf">http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/3330/1/37_o.e.-pdf</a>	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (242 palabras)
3	 <b>www.euroinnova.mx</b>   QUE SON LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS   Web Oficial ... <a href="https://www.euroinnova.mx/blog/que-son-los-manuales-administrativos#:~:text=Manual%20de%20normas...">https://www.euroinnova.mx/blog/que-son-los-manuales-administrativos#:~:text=Manual de normas ...</a> 5 fuentes similares	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (181 palabras)
4	 <b>repositorio.uta.edu.ec</b>   Repositorio Universidad Técnica de Ambato: Implementac... <a href="https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/15860">https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/15860</a> 1 fuente similar	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (95 palabras)
5	 <b>alicia.concytec.gob.pe</b>   Descripción: Importancia del manual de organización y fu... <a href="https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UUPN_d3eaddcbcd74d44fe449c6bb8fdca646">https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UUPN_d3eaddcbcd74d44fe449c6bb8fdca646</a> 4 fuentes similares	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (81 palabras)

### Fuentes con similitudes fortuitas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 <b>Chango Silvia,---.pdf</b>   Chango Silvia,--- #be4843 👤 El documento proviene de mi grupo	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (39 palabras)
2	 <b>localhost</b>   El mobbing laboral y la seguridad jurídica <a href="http://localhost:8080/xmlui/bitstream/123456789/7645/1/PIJSDMDL003-2018.pdf">http://localhost:8080/xmlui/bitstream/123456789/7645/1/PIJSDMDL003-2018.pdf</a>	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (34 palabras)
3	 <b>Documento de otro usuario</b> #6312e5 👤 El documento proviene de otro grupo	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (32 palabras)
4	 <b>www.eumed.net</b>   Los manuales son una guía de instrucciones de todos los proce... <a href="https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html">https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html</a>	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (23 palabras)
5	 <b>vdocuments.mx</b>   UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR FACULTAD DE ... · QUITO." ... <a href="https://vdocuments.mx/universidad-central-del-ecuador-facultad-de-quitoaa-la-misma-que-rene-los...">https://vdocuments.mx/universidad-central-del-ecuador-facultad-de-quitoaa-la-misma-que-rene-los...</a>	< 1%		 Palabras idénticas: < 1% (23 palabras)

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

-  <https://sabermetodologia.wordpress.com/2016/02/15/tipos-y-disenos-de-investigacion/>
-  <https://www.gestiopolis.com/diagnostico>
-  <https://blog.hubspot.es/sales/que-es-delegacion-funciones>
-  <https://es.linkedin.com/pulse/los-3-niveles-de-gestión-en-una>
-  <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2008/6716.pdf>