



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Diseño e implementación del manual de organización y funciones como estrategia de formalización en una mype en la ciudad de Sullana

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Licenciado en Administración de Empresas

Karolay Lisbeth Castro Villalta

Revisor:
Dra. Elsa Mercedes Alama Salazar

Piura, agosto de 2024

Declaración Jurada de Originalidad del Trabajo Final

Yo, Karolay Lisbeth Castro Villalta, egresado del Programa Académico de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Piura, identificado(a) con DNI: 71789890, declaro que:

Soy autor del trabajo final titulado:

“Diseño e implementación del manual de organización y funciones como estrategia de formalización en una mype en la ciudad de Sullana”

El mismo que presento bajo la modalidad de Trabajo de suficiencia profesional para optar el Título profesional de Licenciado en Administración de empresas.

El texto de mi trabajo final es original y no vulnera los derechos de terceros o, de ser el caso, derechos de los coautores, incluidos los derechos de propiedad intelectual, datos personales, entre otros. En tal sentido, el texto de mi trabajo final no ha sido plagiado total ni parcialmente, para lo cual, he respetado las normas internacionales de citas y referencias de las fuentes consultadas. Asimismo, el texto del trabajo final que presento no ha sido publicado ni presentado antes en cualquier medio electrónico o físico; y que la investigación, los resultados, datos, conclusiones y demás información presentada que atribuyo a mi autoría son veraces.

En caso de detectarse el incumplimiento de lo declarado asumo frente a terceros, la Universidad de Piura y/o la Administración Pública toda responsabilidad que pueda derivarse por el trabajo final presentado. Lo señalado incluye responsabilidad pecuniaria incluido el pago de multas u otros por los daños y perjuicios que se ocasionen.

La asesoría del trabajo estuvo a cargo de los siguientes docentes de la Universidad de Piura:

- Dra. Elsa Mercedes Alama Salazar, identificado con DNI: 02608199

Declaro que:

Luego de haber empleado el software de coincidencia Turnitin, revisado las fuentes de información señaladas por el autor, y en razón de mi (nuestra) experiencia como investigador(es), declaro (declaramos) que las ideas expuestas en el trabajo final alcanzan las condiciones de calidad, integridad y originalidad acorde a los objetivos institucionales y estándares en materia de investigación. Finalmente, no asumo (asumimos) responsabilidad por la posible vulneración de derechos de autor en el trabajo final referido, pues tal responsabilidad es exclusiva del autor.

Fecha: 27/08/2024.



Firma del autor¹



Firma del asesor¹

¹ Firma idéntica al DNI. No se admite digital, salvo certificado.

Agradecimientos

Agradezco principalmente a Dios, por ser mi fuente de inspiración y orientación a lo largo de mi existencia. A mis padres, Yicela y Roberto, por su cariño incondicional y constante, así como por el esfuerzo y dedicación que han invertido en brindarme un excelente ejemplo y en ofrecerme oportunidades para mi crecimiento personal.

Agradezco a mi revisora por su invaluable apoyo en la creación del trabajo, y a los propietarios de la organización por facilitarme la información esencial para su desarrollo.



Resumen

La finalidad del presente informe de suficiencia profesional es puntualizar los medios de innovación y creación de un MOF (Manual de Organización y Funciones) en una mype (Micro y Pequeña Empresa), como un fragmento de las obligaciones y competencias del área o departamento de recursos humanos. Para compendiar información, se eligió el método mixto, concretamente mediante la observación directa con el ocupante y la entrevista con el superior. Con los resultados que se han adquirido, se prosiguió a describir y especificar cada uno de los puestos o cargos, los mismo que se han incorporado en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Se diseñaron los cargos o puestos operativos clave y que son importantes para la empresa, lo que permitió llevar a cabo con éxito sus actividades en el proyecto a desarrollar.

Ha sido una excelente alternativa para la mype el que se haya aplicado un visible nivel de orden, ya que se han descubierto distintas desigualdades que vulneraban e impedían un crecimiento continuo. En una administración eficiente, se ha realizado la anotación o registro de los procesos, así como el detalle y exposición de los cargos que se pretenden instaurar y constituir en el Manual de Organización y Funciones, lo que haría posible que la entidad logre concursar a futuro en los diferentes proyectos que se realizarán en la región o en alguna parte del país; por consiguiente, se logrará una distinción jerárquica entre los cargos y áreas de la Organización.

En consecuencia, es de suma importancia para las empresas (principalmente para las pequeñas), el valorar la incorporación de un área o departamento de Recursos Humanos que se encargue de velar y ponderar los intereses de los colaboradores y que coadyuve a una mejora en la Organización con respecto al Personal. Asimismo, es de carácter fundamental poder contar con la realización de procedimientos y manuales que promuevan el desarrollo y crecimiento de los empleados en el sector operativo y administrativo, para poder obtener y cumplir con las metas y objetivos buscados por la empresa.

Tabla de contenido

Introducción	8
Capítulo 1. Aspectos generales	9
1.1 Descripción general de la empresa	9
1.1.1 Ubicación.....	9
1.1.2 Actividad.....	9
1.1.3 Misión, visión de la empresa.....	9
1.1.4 Organigrama.....	10
1.2 Descripción general de la experiencia profesional	10
1.2.1 Actividad profesional desempeñada.....	11
1.2.2 Propósito del puesto	11
1.2.3 Producto o proceso que es el objetivo del informe	12
1.2.4 Resultados concretos logrados	13
Capítulo 2. Fundamentación	15
2.1 Teoría y la práctica en el desempeño profesional	15
2.1.1 Gestión de talento Humano y diseño de puestos	15
2.1.2 Definición de mype	16
2.1.3 Definición de MOF.....	17
2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos.....	17
Capítulo 3. Aportes y desarrollo de experiencias.....	19
3.1 Aportes.....	19
3.2 Desarrollo de experiencias.....	20
Conclusiones.....	24
Recomendaciones	25
Referencias	26
Anexos	27
Anexo A. Descripción y especificaciones de especialista de calidad	28
Anexo B. Descripción y especificaciones de especialista de jefe de suelos	30
Anexo C. Descripción y especificaciones de técnico de laboratorio	32
Anexo D. Descripción y especificaciones de asistente de laboratorio	34

Lista de tablas

Tabla 1 Detalle del diagnóstico de la empresa local sin MOF..... 20



Lista de figuras

Figura 1	Propuesta de organigrama	10
Figura 2	Detalle del diagnóstico de la empresa local con MOF.....	22



Introducción

En la actualidad, el número de pequeñas empresas y microempresas conocidas como “mypes”, está en aumento en Perú. La formalización se vuelve crucial para estas organizaciones, ya que asegura un funcionamiento adecuado y el éxito en sus operaciones. Para las micro y pequeñas empresas con aspiraciones de desarrollo y crecimiento, como lo es en el presente caso en concreto de la empresa materia de estudio, tener un manual de organización y funciones es muy importante. Este manual proporciona una guía precisa sobre el funcionamiento global en la compañía y cómo se asignan las actividades entre los miembros que conforman el equipo.

El objetivo principal en este TSP es presentar el diseño e implementación del Manual de Organización y Funciones (MOF) como una estrategia para asegurar una gestión idónea en una mype.

En relación con la compañía, es importante destacar que la autora no obtuvo la autorización para utilizar el nombre correspondiente. Por lo tanto, en el transcurso de este informe se hará referencia como “mype”, la cual participó en el desarrollo y ejecución del servicio de estudio de suelos y concreto en una obra grande en la provincia de Sullana y se dedica a brindar servicios generales de ingeniería.

La organización del presente informe mostrará en el primer capítulo, lo general de la entidad, como la reseña importante y esencial para discernir su actividad, su visión y misión, los proyectos en los cuales ha intervenido y la destreza profesional de la autora, la cual detalla de forma específica desde que culminó su formación universitaria hasta la actualidad, así como los valiosos aportes que ha realizado a la empresa desde su posición laboral.

Respecto al segundo capítulo se respaldará el informe con indagación teórica que ampara el Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP), manifestando opiniones, las cuales han sido fundamentales para comprender los procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades. Además, se aplicó la información obtenida a lo largo de la carrera profesional como parte integral del proceso.

En el tercer capítulo se detallarán las colaboraciones o contribuciones elaborados por la autora a la empresa, los cuales han apoyado en argumentar su destreza, aprendizajes obtenidos en su etapa universitaria y práctica precedente; culminando con las conclusiones, recomendaciones y anexos.

Capítulo 1. Aspectos generales

1.1 Descripción general de la empresa

Debido a razones de confidencialidad no se mencionará el nombre de la organización, esta es una mype, fue creada en el año 2017 por un grupo de especialistas experimentados en la rama de ingeniería para desarrollar servicios y consultoría en el ámbito de ingeniería geotécnica, concreto, pavimentos, ejecución de expedientes, laboratorio de suelos y supervisión de calidad en la realización de obras civiles.

Mantienen y proponen un personal calificado con conocimientos y experiencia de cada profesional de acuerdo a la necesidad del perfil en la ejecución de proyectos en el Perú con el objetivo de brindar a sus clientes una prestación de calidad.

Han ganado una serie de licitaciones de proyectos, los más resaltantes:

- Elaboración del expediente obra: “Mejoramiento del acceso principal al mirador turístico A.H Santa Cruz – zona urbana del distrito de Tambogrande provincia de Piura.
- Contratación de elaboración del estudio de suelo de 12 instituciones educativas priorizadas en el marco de la reconstrucción con cambios.

1.1.1 Ubicación

La empresa se encuentra localizada en el distrito Bellavista, en la provincia de Sullana, perteneciente al departamento de Piura.

1.1.2 Actividad

La empresa lleva a cabo sus actividades en el sector de servicios generales ofreciendo trabajos de ingeniería, consultoría, estudios de suelos, mantenimiento y ejecución de expedientes técnicos. Según su régimen es una mype que tiene como objetivo convertirse en una entidad sólida y competitiva en el mercado de servicios generales, ofreciendo sus servicios a entidades públicas como municipalidades y empresas privadas.

1.1.3 Misión, visión de la empresa

Según la información ofrecida por la administración de la empresa:

a) Misión

Su misión consiste en ser una organización que se desarrolla en cualquier entidad, brindando profesionales competentes, éticos y un equipo calibrado capaz de satisfacer las necesidades de los clientes para obtener un servicio de calidad.

b) Visión

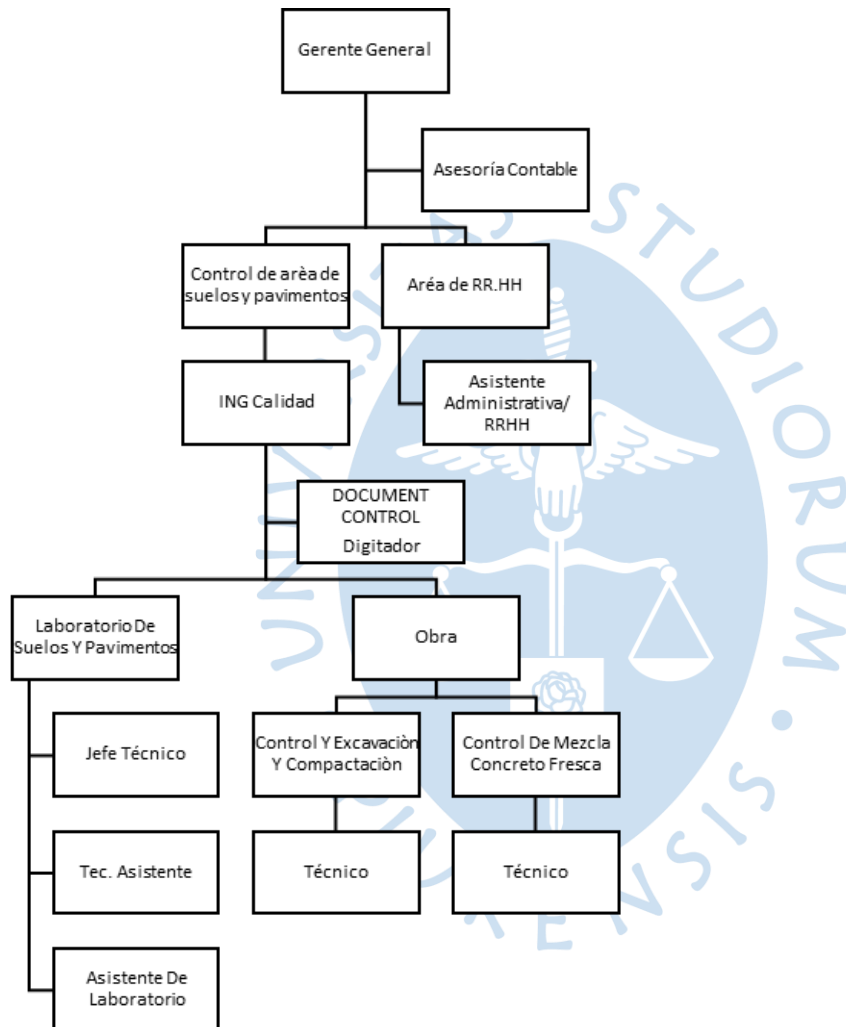
Esta empresa busca fortalecerse en el mercado nacional y expandirse a nivel internacional en el ámbito de los servicios técnicos de ingeniería geotécnica, concreto y pavimentos, demostrando eficiencia y competente de superar las expectativas de sus clientes y las demandas en el mercado.

1.1.4 Organigrama

Debido a que la autora no recibió permiso para usar el nombre de la empresa, el organigrama mostrado a continuación es referencial y elaborado a partir de la observación de la autora en el transcurso que se ha desarrollado laboralmente en la empresa.

Figura 1

Propuesta de organigrama



Nota. Elaboración propia a partir de la observación

1.2 Descripción general de la experiencia profesional

La autora de este TSP empezó a trabajar en enero del 2022 siendo la primera asistente administrativa - RRHH, ya que el encargado de área era una persona dedicada al rubro de la ingeniería y no contaba con conocimientos acerca de la administración general en una empresa, a la vez no le alcanzaba el tiempo para poder realizar trámites administrativos.

La autora inicia su experiencia laboral profesional realizando funciones principales en la administración general, convocatoria y selección del personal para la ejecución de servicios o proyectos que la empresa había ganado tanto en municipalidades, gobiernos regionales o empresas privadas, coordinación con proveedores de equipos y colaboración en la elaboración del manual de organización y funciones que permitió satisfactoriamente la postulación a la realización de la ejecución de un estudio de suelos y concreto en una obra situada en la provincia de Sullana.

1.2.1 Actividad profesional desempeñada

La autora desarrolló funciones de administración general, coordinación con proveedores, control y supervisión de los inventarios físicos y establecer estándares de calidad con los clientes para garantizar la prestación de servicios adecuados. También colaboró en la creación del manual de organización y funciones como parte de una estrategia para una gestión eficiente, requisito fundamental para formar parte del proyecto de una obra en la provincia de Sullana.

a) Coordinación con proveedores

Solicitudes de presupuestos a proveedores para la adquisición de equipos y herramientas necesarios en los trabajos a llevar a cabo en los estudios de suelos.

b) Selección del personal

Convocatoria y selección de personal competente para la prestación de servicios en estudios de suelos y concreto en una obra en la provincia de Sullana y otros proyectos.

c) Control de materiales

Inspección física de materiales para los servicios ofrecidos a los clientes, así como la utilización de equipos de protección personal que se cedía a cada trabajador para garantizar su seguridad durante la ejecución de sus trabajos correspondientes.

d) Creación de manual de organización y funciones

Se implementó el manual de organización y funciones (MOF), el cual resulta fundamental en los proyectos para llevar a cabo las acciones de modo formal, metódico y eficiente, en apoyo a los objetivos organizacionales. La autora cooperó en la explicación y especificación de los cargos que formarían parte de dicho proyecto.

1.2.2 Propósito del puesto

El cargo de asistente administrativo de RRHH, no tiene sub-áreas; por consiguiente, la autora se comunicaba de forma inmediata con el gerente.

Esta área asume un rol significativo en la organización, ya que se necesitaba corregir las determinadas tareas administrativas y del personal, debido a que no contaban con una estructura formal y muchas actividades dependía del gerente por lo que ocasionaba la duplicidad de funciones y estuvo en la obligación de una formalización para la organización.

Las actividades que ejecutaba la autora fueron las siguientes:

- Coordinar con los proveedores la adquisición de herramientas y maquinarias.
- Solicitar mantenimiento y activación de equipos que necesiten reparación.
- Convocar y seleccionar personal.
- Apoyar en la redacción de contratos laborales y diferentes documentos solicitados.
- Coordinar las reuniones o entrevistas tanto con directivos, proveedores, personal y clientes.
- Controlar y supervisar los inventarios.
- Hacer un registro sobre el personal reciente – Uso del T- Registro.
- Contribuir en el diseño del manual de organización y funciones del personal.
- Contribuir en la legalización de la empresa para el correcto desarrollo del proyecto.

La finalidad del cargo consistía en coordinar y comunicar las funciones realizadas dentro y fuera de la empresa, garantizando la seguridad del personal interno para que pudieran desempeñar sus labores con todos los recursos necesarios, es decir materiales, herramientas y equipos. Todo ello para alcanzar las metas determinadas por la organización, así como los nuevos objetivos propuestos con el proyecto adquirido.

Respecto a los desafíos, surgieron varios obstáculos, en primer lugar, la informalidad que prevalecía en la empresa, a pesar de tener años de experiencia en el mercado, no disponía de la documentación formal necesaria solicitada por el cliente, segundo, poca innovación en los procedimientos.

1.2.3 Producto o proceso que es el objetivo del informe

La empresa tuvo una gran oportunidad de desarrollarse de forma organizacional en el año 2021, con una pequeña colaboración en el servicio de laboratorio de concreto y de suelos en una obra en la provincia de Sullana. Esto ayudaría a potenciarse frente a sus clientes como una de las mejores opciones frente a la competencia y adquirir futuros servicios.

Con el fin de ejercer una gestión eficaz de la empresa, decidió crear e incorporar un manual de organización y funciones. En este sentido, se procedió a desarrollar la explicación y descripción de los puestos necesarios para llevar a cabo el proyecto. Ello contribuirá de manera concisa las competencias específicas, obligaciones y potestades de cada cargo dentro de la mype, evitando así el exceso de carga laboral y desconocimiento de las funciones de cada puesto de trabajo.

Además, con el fin de lograr en la organización orden y una gestión eficiente mediante la integración del MOF, se pretendía establecer las responsabilidades individuales de los trabajadores para prevenir la duplicidad de funciones. Asimismo, esto facilitaría las futuras convocatorias y contrataciones tanto en municipalidades como en entidades privadas, ya que al contar con

descripciones de puestos se podrá optar por el personal que cumpla con un perfil sobresaliente y específico.

Para el planteamiento del MOF, se ha tenido presente los distintos procedimientos a implementar:

- Se llevó a cabo un estudio detallado del servicio a desarrollar.
- Una vez realizado la verificación respectiva, se prosiguió a realizar la incorporación de actividades y responsabilidades (métodos y procesos de trabajo). Además, se solicitó la información sobre los cargos que realizarían cada actividad.
- Se ha elegido la información particular y detallada para definir las actividades de los cargos.
- Se han establecido los parámetros de las potestades de cada puesto de trabajo solicitado, es decir, con quién se debe comunicar, quién ejerce el cargo designado y a quién debe observar y controlar.
- Por último, se desarrolló el formato y modelo del MOF.

Con respecto a las áreas de labores definidas en el organigrama planteado, se llevó a cabo la realización de cuatro descripciones de puestos de trabajo que se iban a solicitar para el servicio del estudio de suelos. La autora anexará los cuatro perfiles, ya que ha realizado una participación de manera completa y exhaustiva.

Los cargos establecidos son:

a) Puestos de calidad:

- 1.1 Especialista de calidad
- 1.2 Jefe de laboratorio
- 1.3 Técnico de laboratorio
- 1.4 Asistente de laboratorio

Durante la fecha en la que la autora ha intervenido en la realización de dicha actividad, solo se definieron estos cargos, ya que eran los necesarios o fundamentales para la ejecución del servicio de estudio de suelos en una obra en la provincia de Sullana.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Gracias a la nueva herramienta diseñada bajo las especificaciones y apoyo del jefe, ha sido fundamental para mejorar la eficiencia del personal interno y alcanzar los objetivos de sus respectivos puestos de trabajo. En este TSP, el diseño de puestos específicos fue esencial para lograr estos objetivos, ya que este manual se ha convertido en una herramienta estratégica que brinda apoyo tanto al personal operativo como administrativo.

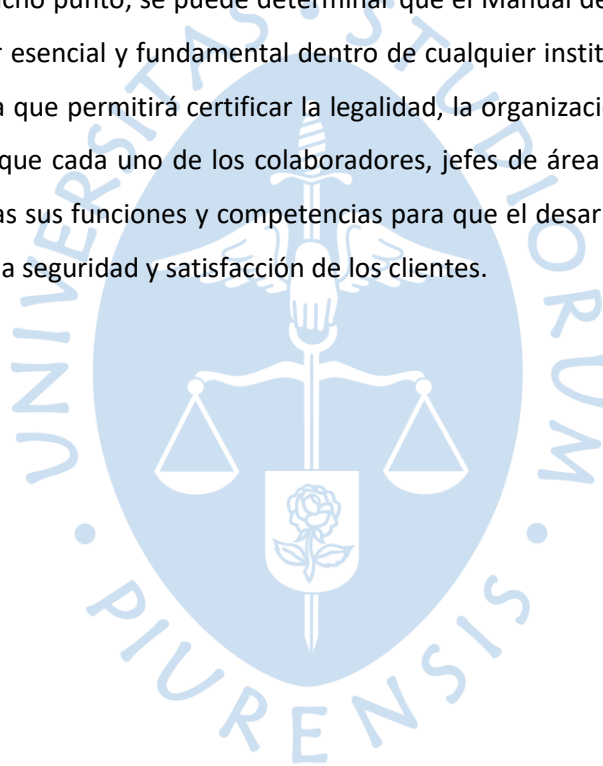
El desarrollo e incorporación del MOF permitirá que los trabajadores que laboren en la empresa conozcan sus funciones, actividades y asuman sus responsabilidades durante su permanencia en la ejecución de proyecto o servicios obtenidos por la organización.

Además, el manual de organización y funciones de la organización ha sido el aspecto crucial con el fin de lograr un nivel de orden y formalidad que les permitiría brindar servicios o proyectos futuros a otros clientes.

Se debe precisar que previo a ello, cuando aún no existía esta herramienta, había pocas probabilidades de identificar los errores que estaba cometiendo la empresa, por lo que un trabajador realizaba funciones que no le competían generando una duplicidad de funciones y a la vez no ayudaban a cumplir con los trabajos establecidos en el tiempo propuesto.

En conclusión, el MOF no debería ser llevado a cabo como respuesta a demandas de los contratistas, debe ser implementado a partir del diseño de cualquier cargo, ya que estas irregularidades logran perjudicar a las mypes, resultando en la pérdida de algún servicio.

Para culminar dicho punto, se puede determinar que el Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene un carácter esencial y fundamental dentro de cualquier institución (en el presente caso una Entidad Privada), ya que permitirá certificar la legalidad, la organización y la correcta estructura de la misma, de forma que cada uno de los colaboradores, jefes de área o inmediatos y el gerente general, tengan definidas sus funciones y competencias para que el desarrollo de cada actividad sea óptima y eficiente para la seguridad y satisfacción de los clientes.



Capítulo 2. Fundamentación

2.1 Teoría y la práctica en el desempeño profesional

2.1.1 *Gestión de talento Humano y diseño de puestos*

Según Vallejo Chávez (2015), la gestión del talento humano se define como un enfoque que busca fomentar el progreso y la participación del personal, potenciando sus habilidades y capacidades. Este enfoque administrativo facilita la creación de un diálogo efectivo entre los empleados y la organización, alineando a la empresa con las necesidades y expectativas del equipo. El objetivo es proporcionar apoyo, respaldo y oportunidades de desarrollo personal para enriquecer tanto la motivación como la personalidad de los trabajadores. Estos son el factor más esencial de la empresa, garantizar su bienestar y fomentar su crecimiento es esencial.

En pocas palabras, la productividad y desenvolvimiento de cualquier empresa, dependerá netamente de los trabajadores o subordinados, de acuerdo al grado de incentivo y bienestar en el que se encuentren, para que así puedan cumplir con sus actividades y ello va a generar que la entidad cumpla con sus ideales también.

La gestión del talento humano basándose en Jaramillo Naranjo (2005) comprende todos los procedimientos esenciales para guiar a los miembros que participan en la compañía, aquellos procedimientos incluyen el reclutamiento, elección, capacitación, incentivos, medición de capacidades, entre otros, con el objetivo de generar valor añadido a la empresa, subordinados y el ambiente.

Esto quiere decir que la producción depende de un conjunto de sistemas en el que están involucrados no solamente los subordinados (trabajadores) y los jefes, también interviene el contexto y/o ambiente laboral para que puedan ejercer sus funciones y que éstas sean de provecho para el progreso de la empresa.

Otra descripción de la gestión del talento humano que explica Chiavenato (2008) se considera a las personas como colaboradores de la empresa que deciden sobre sus labores, logran metas acordadas previamente, y se enfocan en escuchar al consumidor para retribuir y cumplir con sus exigencias y expectativas.

La gestión del talento humano es fundamental para agregar valor a las empresas, tal como lo describen los autores. Esta práctica no solo crea una ventaja competitiva para la organización, sino que también garantiza su permanencia en el tiempo y en el mercado en el que se desenvuelve. Con relación a las mypes según Jaramillo Naranjo (2005) explica que en estas empresas tienen una oposición hacia estos modelos de gestión de talento humano y suele ser vista una cierta resistencia hacia nuevas metodologías y sistemas de gestión del talento humano, herramientas que han evidenciado ser

efectivas dentro de empresas ilustres como respuesta a las demandas presentes del contexto o ambiente.

El principal objetivo que se planteó fue incorporar, diseñar e implementar el MOF; para ello, fue fundamental realizar inicialmente un análisis el diseño de los perfiles, conceptualiza el análisis de cargo según Jaramillo Naranjo (2005) “requisitos físicos e intelectuales debe cumplir el ocupante, las responsabilidades que el cargo impone y las condiciones en que debe realizar el trabajo” (p. 109).

Ello refiere a que hay condiciones de carácter o índole intelectual y de capacidad que deben cumplir los colaboradores o subordinados para que puedan ejecutar sus labores de acuerdo al departamento ocupacional que tienen y el contexto en el cual deben realizar dichas funciones.

Para el autor Chiavenato (2009) el diseño de puestos lo define como la especificación o explicación minuciosa de las labores, las metodologías de trabajo y las interacciones con otros cargos, con la finalidad de cumplir con los requisitos tecnológicos, organizativos, sociales y personales del colaborador. Es decir, la estructura de los cargos es la manera en que los jefes protegen los cargos individuales y los agrupan para formar equipos, departamentos y organizaciones.

Este procedimiento es fundamental en todas las áreas que integra la Gestión de talento humano. En esta ocasión, la responsabilidad de esta función recayó en departamento de recursos humanos, debido a que la organización no contaba con un departamento específico para ello. A pesar de esta limitación, el área encargada logró desempeñarse de manera efectiva, lo que ha proporcionado una organización eficiente al momento de detallar las funciones, metas, características, exigencias, obligaciones y compromiso de cada cargo desempeñado.

Y para culminar, según Vallejo Chávez (2015) el planeamiento de los cargos laborales define la capacidad de cada postura, los procedimientos laborales y las interacciones con el grupo. Todo cargo requiere habilidades específicas por parte del empleado para un buen desempeño. Estas habilidades se modifican según el cargo, el grado del puesto y el área de trabajo, y requieren que el empleado sea capaz de gestionar recursos, vínculos entre los integrantes del grupo de trabajo, información, técnicas y tecnología.

2.1.2 Definición de mype

Según la SUNAT, mype (Micro y Pequeña Empresa) se define como una organización económica integrada por una persona natural o jurídica, que actúa bajo cualquier estructura organizativa reconocida por la ley, y se dedica a actividades como la producción, comercialización de productos, o realización de servicios.

Las microempresas suelen tener entre 1 y 10 empleados con ventas anuales no deben superar 150 (UIT), mientras que las pequeñas empresas pueden tener entre 1 y 100 trabajadores y deben mantener sus ventas anuales por debajo de las 1,7000 (UIT). No obstante, el criterio decisivo para

clasificar una empresa como micro o pequeña no radica en el número de empleados, sino en sus ventas anuales.

2.1.3 Definición de MOF

De acuerdo con Ríos Ramos (2010) el Manual de Organización y Funciones, es un documento oficial elaborado por las entidades con el fin de plasmar la cultura organizacional que han implementado. Este manual actúa como una guía para todos los empleados, contribuyendo a reducir conflictos, clarificar funciones, y optimizar la eficacia tanto del equipo como de la entidad.

2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

Según lo mencionado en el primer capítulo, la sugerencia de planteamiento e incorporación del MOF se ha centrado en los cargos necesarios en el proyecto de la ejecución de estudios de suelos en la provincia de Sullana, en la que la empresa iba ser partícipe, por lo tanto, se está haciendo referencia a un modelo situacional, tal como lo describe Chiavenato (2009) es una perspectiva contemporánea y amplia que considera dos factores: las diferencias individuales y las actividades específicas. Por ende, es situacional, ya que depende de cómo se adapte el diseño del puesto a estas dos variables. En el modelo situacional confluyen tres elementos: la estructura de la organización, las ocupaciones y la persona que la realiza.

Conforme al primer capítulo mencionado anteriormente, se detalla el proceso para la creación del manual de organización y funciones, el cual se basó en 5 pasos, facilitando la definición precisa de las funciones y obligaciones de los cargos a utilizar en el proyecto.

Respecto a Chiavenato (2009) el término del diseño de puestos significa:

Establecer cuatro condiciones fundamentales: el primero, el conjunto de tareas u obligaciones que desempeña el ocupante (contenido del puesto); el segundo, cómo efectuar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo); el tercero, a quién reporta el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura y por último a quién supervisa o dirige el ocupante del puesto (autoridad), es decir, relación con sus subordinados (pág. 172).

Las cuatro condiciones fundamentales para el diseño de puestos se integraron en el diseño del MOF de la empresa local con el fin de que el empleado pueda reconocer sus responsabilidades, los objetivos del puesto y la jerarquía de mando.

Para finalizar, al referirse a los métodos usados para reunir información y datos, ha sido el método mixto a través de una hoja modelo de análisis de puestos donde se recogen los datos necesarios a través de la observación directa con el ocupante y entrevista con el superior. Según lo mencionado por Chiavenato (2009) los métodos de análisis representan particularidades, ventajas y desventajas con el objetivo de minimizar las desventajas y sacar el máximo provecho a las ventajas, la

alternativa más adecuada es la utilización de métodos mixtos. Estos consisten en las combinaciones variadas de dos o más técnicas.

De acuerdo con Chiavenato (2009) en relación con los métodos mixtos, se define como la elección de una de estas uniones teniendo en cuenta tanto las características de la empresa como los objetivos del análisis y la descripción de puestos, el personal disponible para las labores o actividades de trabajo, entre otros aspectos.

Los métodos previamente mencionados resultaron efectivos para identificar las actividades y deberes de los empleados que participarían en el proyecto de obra en la provincia de Sullana. Tanto la observación directa como la entrevista con el supervisor han sido instrumentos fundamentales para la creación y proyección de los cargos, y posterior a ello, para elaborar el manual de funciones y organización.



Capítulo 3. Aportes y desarrollo de experiencias

3.1 Aportes

Durante su trayectoria académica en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, la autora adquirió valiosos conocimientos a través de los cursos incluidos en el plan de estudios del Programa Académico de Administración de Empresas.

Como un precedente del conocimiento adquirido en la Universidad de Piura, se fundamenta desde diferentes asignaturas de conocimientos claves para la formación de cada universitario de la carrera en Administración de empresas. Estas asignaturas primordiales aprovechados en la práctica laboral y los que contribuyeron al rendimiento profesional incluyeron los cursos de Administración General y Gobierno de personas.

Administración general: Al comienzo del estudio académico, se imparte la asignatura de Administración General I, en el que se enseñan los conceptos planificación, implementación, dirección y gestión, los cuales fueron necesarios para cualquier administrador. Además, otra asignatura relevante en el ámbito de Administración General para la autora de este trabajo fue Dirección del Personal ya que en esta asignatura se adquirió habilidades y conocimientos para realizar tanto un análisis de puestos para lograr un adecuado diseño del manual de organización y funciones de manera que fueron aplicadas en la empresa. También, otra materia de soporte fue el reclutamiento y selección, ya que la autora desempeñó la función de reclutar y seleccionar personal calificado para el proyecto de obra.

Gobierno de personas: Esta asignatura de Gobierno de personas fue fundamental en el crecimiento de la autora del TSP, ya que le permitió adquirir conocimientos sobre recursos humanos y la importancia de tratar adecuadamente al personal de una empresa, desde la satisfacción de los empleados, las capacitaciones, hasta la resolución de conflictos laborales.

Aunque estas dos asignaturas de la Administración de Empresas resultaron fundamentales hacia un desarrollo laboral, todas las asignaturas estudiadas ayudaron al crecimiento en la carrera, ya que enseñan al estudiante cómo enfrentar diversos escenarios que se muestran dentro de la organización. No se limitan únicamente a una disciplina, además que permiten expresar comentarios y ofrecer alternativas a cualquier dificultad que surja. Otro aspecto significativo que facilitó a la autora fue la parte práctica de las asignaturas, ya que enseñan a relacionarse con los colaboradores, interactuar con individuos que tienen distintas ideas y desenvolver habilidades como el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la capacidad de aportar soluciones, la proactividad y la eficacia, aspectos básicos para un eficaz desempeño en las organizaciones.

3.2 Desarrollo de experiencias

La empresa tiene experiencia en brindar servicios de consultoría de estudio de suelos y ingeniería, al comienzo de sus actividades contaba con una pequeña cartera de clientes fijos, por lo tanto, en ese momento no se necesitaba mucho personal, pues el dueño quien es el gerente general manejaba la empresa con sus familiares y amigos cercanos de él, con el tiempo la empresa fue aumentando su cartera de clientes y a consecuencia se incrementó la cantidad de personal.

En el período de agosto del 2021, la empresa asumió la responsabilidad del proyecto de ejecución de una obra en la provincia de Sullana, específicamente en el servicio de laboratorio de concreto y de suelos, representando un incremento de carga laboral, fue donde se suscitaron los problemas en la organización.

Antes de comenzar a desempeñar sus funciones, el cliente solicitaba ciertos documentos que demostraran un nivel de formalización por parte de la empresa, no existe un MOF que designe las actividades y obligaciones de cada empleado y es en este requerimiento donde comienza a elaborarse la descripción y especificación de los puestos. Fue a finales de julio cuando el autor inició la creación de los puestos necesarios para el desarrollo del servicio.

Otro de los problemas que existe, es cuando un empleado repite la tarea de otro, causando duplicidad y retrasos en la entrega de los informes solicitados por los clientes.

Tras identificar el problema y sus posibles causas, se presenta de manera estructurada en la (Tabla 1) el diagnóstico de situaciones generales que la autora se dio cuenta en la empresa sin contar con un MOF.

Tabla 1

Detalle del diagnóstico de la empresa local sin MOF

Sin tener MOF	Consecuencia
Existía irregularidades y duplicidad de funciones.	Tiempo de demora 3 días adicionales al tiempo estimado en la entrega de informes.
Alta rotación del personal.	Exceso de trabajo en los empleados actuales.
El 80% del personal (16 trabajadores) desconocía sus funciones.	No existe responsabilidad de funciones.
El 50% del personal (10 trabajadores) no contaba con un contrato establecido.	Falta de formalidades, seguros, planillas y otros.
El 40% de las convocatorias (08 trabajadores) eran de manera interna o por conveniencia.	No cumplían con el perfil de puesto.

Nota. Elaboración propia

Debido a la falta de asignación de tareas entre los trabajadores, se observaron irregularidades y duplicidad de funciones, ya que varios empleados no conocían las labores asociadas al puesto, un caso que se apreció fue cuando el ingeniero supervisor no le competía realizar ensayos en campo, pero al no tener más personal capacitado cumplía con las actividades de un asistente de laboratorio de suelo. Como resultado, se producía un retraso en la entrega de informes, que en promedio se extendía en tres días adicionales al tiempo estimado. Esta demora afectaba la capacidad de la empresa para cumplir con los plazos acordados y mantenía a los clientes insatisfechos, lo que generaba menos productividad para la organización.

Así, la alta rotación del personal era consecuencia directa del exceso de trabajo, que afectaba a los empleados para desempeñar sus tareas de manera eficiente y efectiva. La necesidad de cubrir múltiples roles o adaptarse constantemente a nuevos puestos generaba una falta de continuidad y una pérdida de conocimiento valioso dentro de la empresa. Los empleados actuales de la organización, al no estar familiarizados con los procesos y las tareas específicas, se veían obligados a aprender sobre las funciones y actividades asociadas a sus puestos, lo que retrasaba aún más la producción.

La empresa es una mype que tiene 20 empleados en total, lo que significa que el 80% del personal (16 empleados) desconocía sus funciones, por lo que se generaba quejas hacia el gerente generando discrepancias, incomodidades y conflictos laborales. El 50% del personal (10 empleados) no contaba con un contrato establecido por lo cual esta empresa carecía de seguros, leyes y normativas laborales hacia sus empleados y finalmente el 40% de las convocatorias del personal eran de manera interna o por conveniencia por lo que estas 8 personas no contaban con el perfil para el puesto de trabajo o no tenían la educación requerida.

La autora no mostró asombro ante la falta de organización por parte de la empresa, dado que carecía de una descripción de procesos, de una diferenciación o especificación de roles. No obstante, se logró elaborar la documentación requerida por el cliente a tiempo, con el fin de poder llevar a cabo las funciones para las cuales se había contratado a la mype.

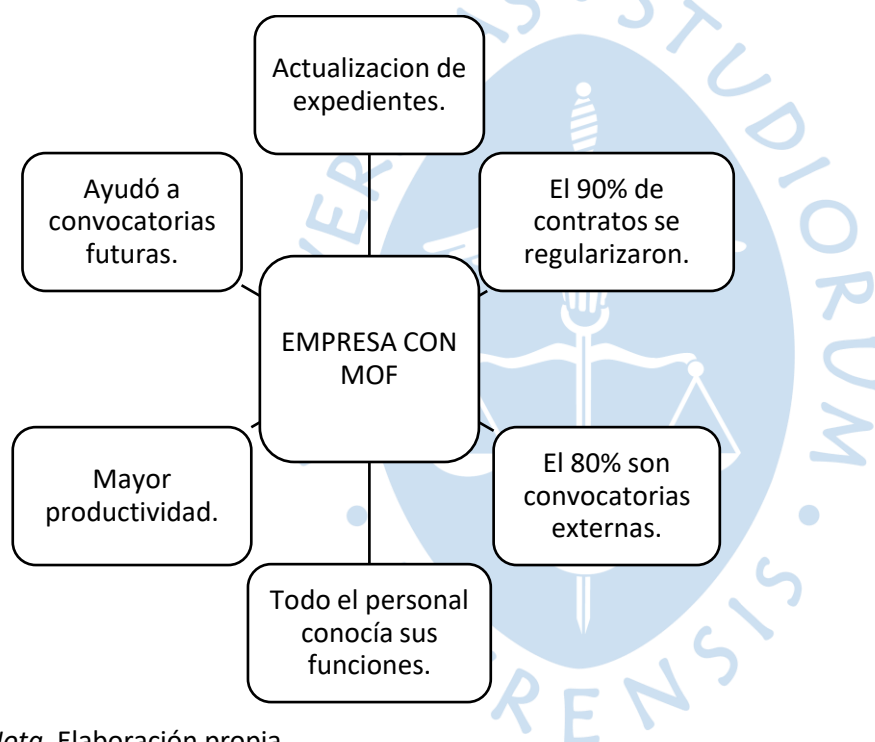
En cuanto a la creación del Manual de organización y funciones (MOF), la autora colaboró en la elaboración de la descripción y especificación de los roles para los trabajadores que formaría parte del proyecto. Durante este proceso, el supervisor de la autora, quien también era el gerente, brindó una valiosa colaboración en la elaboración, descripción y especificación del puesto, ya que poseía conocimientos de ingeniería y también gracias a su extensa experiencia en la empresa que le otorgaba un mayor conocimiento en comparación con la autora. Además, es importante destacar que la autora utilizó la observación directa para completar la información recopilada durante la entrevista con su superior, en este caso, su jefe.

Por otro lado, al momento que se implementaba el desarrollo del MOF, también se iba realizando convocatoria y selección del personal respecto a las características y especificaciones del puesto que se estaba requiriendo, con la finalidad de buscar al personal clave en este caso ingenieros que se adecuen al perfil solicitado con el fin de postular y brindar un servicio eficiente y experiencia en el sector para el cliente.

Durante el tiempo en el que la autora ha estado desarrollando su carrera profesional en la empresa se presenta de manera concreta los resultados positivos en la (figura 2) después de implementar el MOF.

Figura 2

Detalle del diagnóstico de la empresa local con MOF



Nota. Elaboración propia

En consecuencia, la solución propuesta consiste en la elaboración de un MOF, con el fin de estructurar la organización de la empresa. Esto permitió la actualización de la documentación de los trabajadores, recopilando toda la información relevante de cada trabajador a través de la hoja de vida, currículum vitae y creando expedientes para los nuevos empleados. El 90 % de los contratos del personal (18 trabajadores) se regularizaron, ya que muchos trabajaban sin contratos vigentes o incluso sin estar en planillas, una falta grave para la empresa y el resto del personal eran practicantes por lo que no se tomó en cuenta para la realización de un contrato con la empresa.

Por otra parte, se implementó un 80% de convocatorias de personal externo (16 trabajadores) a través de redes sociales, LinkedIn, bolsa de trabajo de algunas universidades en la provincia de Sullana, con el fin de ver posibles candidatos que cumplan con los requerimientos de estudios y experiencia laboral, evitando tener personal no apto y reduciendo a una mínima cantidad de selección del personal por conveniencia.

Con la implementación del MOF, todo el personal conocía sus funciones y responsabilidades a través de una reunión general y se le brindó a cada trabajador de manera físico y virtual el MOF, reduciendo las quejas e impidiendo conflictos laborales.

Y finalmente se generó mayor productividad en la empresa, porque no existía sobre carga de trabajo o duplicidad de funciones; el informe final se enviaba antes de los días establecidos evitando multas o sanciones y de tal manera ayudó para las convocatorias futuras para servicios o proyectos.

La autora se sintió útil al lograr realizar una de las metas trazadas por la empresa. Aunque le costó realizar la descripción y especificación de puestos debido a su escaso conocimiento en la rama de la ingeniería, logró aprender sobre el giro de negocio, las ocupaciones asociadas del puesto, los equipos utilizados y hasta aprendió a cotizar instrumentos y materiales esenciales para el funcionamiento de la empresa.

Dicho manual de organización y funciones (MOF) incluye cuatro fichas de descripción de puestos y la especificación de perfiles de puestos, elaboradas conforme a las necesidades del servicio a ser prestado en la provincia de Sullana. A continuación, se muestran las fichas mencionadas anteriormente (Ver Anexos A, B, C Y D).

Conclusiones

Primera. Se identificó una falta de transparencia en las responsabilidades de los empleados en la empresa, lo que resultó una duplicidad de funciones y una gestión inadecuada de la información; como solución, se introdujo un manual de organización y funciones que tuvo un impacto asertivo en la organización al precisar claramente las responsabilidades de cada trabajador, de la misma manera en que deben llevarlas a cabo y brindar una excelente atención a los clientes externos.

Segunda. Se redujo el tiempo de entrega de informes de expedientes de 5 a 2 días antes de envío al cliente, lo que ayudó a evitar la sobrecarga laboral para cada trabajador y a mejorar la productividad en la organización.

Tercera. La empresa reduce la cantidad de trabajadores por conveniencia, con la implementación del MOF se contrató, solo a cuatro trabajadores gracias a que se desarrolló convocatorias externas mediante bolsas de trabajo aplicadas en redes sociales y algunas universidades de Sullana.

Cuarta. La empresa es una mype que busca expandirse cada año, lo que requiere un nivel alto de formalidad y una colaboración constante en equipo. Hasta el momento, la documentación del personal ha sido regularizada a través de contratos de trabajo.

Quinta. Como resultado final, el MOF en la mype ayudó de una manera objetiva para las futuras convocatorias de obras y servicios generales en la ingeniería tanto para organizaciones privadas y públicas en este caso municipales distritales o provinciales con el fin de brindar un buen servicio y un personal calificado.

Recomendaciones

Promover la satisfacción de los colaboradores mediante bonificaciones por productividad y programas de formación que fomenten su crecimiento profesional y les permitan mantenerse actualizados en su campo laboral.

Comenzar con la formalización de los procedimientos y actividades llevadas a cabo por los diferentes ambientes laborales.

Es importante seguir con el diseño e implementación del manual de organización y funciones (MOF) con el fin de precisar explícitamente las actividades y responsabilidades de cada puesto, permitiendo que el personal cumpla de manera efectiva con las actividades necesarias en la empresa, evitando la duplicidad de tareas y el descuido de responsabilidades.

Es fundamental estar atentos a los cambios en las regulaciones, leyes y procesos, ya que estos pueden requerir y obligar a realizar modificaciones en el MOF.



Referencias

- Chiavenato, I. (2008). *Gestión del talento humano*. México: Mc-Graw-Hill7 Intermaericana.
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos El capital humano de las organizaciones* (9na ed. ed.). Mexico: Mc-Graw Hill/ Interamericana Editores S.A. de C.V.
https://www.academia.edu/45524883/Chiavenato_Idalberto_2009_Administraci%C3%B3n_de_recursos_humanos_El_capital_humano_de_las_organizaciones_9_ed_McGrawHill
- Jaramillo Naranjo, O. (2005). *Gestión del talento humano en la micro, pequeña y mediana empresa vinculada al programa Expopyme de la Universidad del Norte en los sectores de confecciones y alimentos*. Colombia: Pensamiento & Gestión.
- Ríos Ramos, F. (20 de abril de 2010). *La importancia del Manual de Organización y Funciones*. Obtenido de Pontificia Universidad Católica del Perú:
<http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). (n.d.). *Definición de micro y pequeña empresa*. <https://www.sunat.gob.pe/orientacion/mypes/define-microPequenaEmpresa.html>
- Vallejo Chávez, M. (2015). *Gestión del talento humano. Riobamba, Ecuador*. Riobamba, Ecuador: La Caracola Editores. <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2019-09-17-222134-gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano-comprimido.pdf>

Anexos



Anexo A. Descripción y especificaciones de especialista de calidad

	PERFIL PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO: P- SIG VERSIÓN:01 FECHA:20/07/2021
--	---------------------------------	--

DATOS PERSONALES

Cargo: Especialista de calidad	Revisión N°:
Gerencia / Área: CONTROL DE ÁREA DE SUELOS Y DE PAVIMENTOS	

RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Reporta a: GERENTE
Inspecciona a: LABORATORIO DE SUELOS -OBRAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Objetivo del Puesto:**

El propósito de especialista de calidad es instaurar la forma de proyectar, ratificar, inspeccionar, registrar y corregir los estudios que se realizan en un proyecto con el fin de lograr un trabajo que cumpla con las descripciones técnicas, las condiciones del cliente, el reglamento y los patrones de calidad.

Funciones Específicas y Responsabilidades:

Conformidad de los informes antes de su emisión.
 Revisión y actualización de los documentos cuando sea necesario y su nueva aprobación.
 Revisión del cálculo de los diseños de la estructura de pavimento.
 Verificación de la calidad de las minas o canteras de materiales pétreos y efectuar los ensayos requeridos a fin de calificar las fuentes que cumplan de acuerdo a las especificaciones técnicas del estudio.
 Inspección y realización de ensayos de los materiales para la mezcla de asfalto, hormigón cemento portland, subbase, preparando informes relativos y estadísticos a estas inspecciones y ensayos durante la ejecución de la obra.
 Supervisar el cumplimiento de la Norma ISO 9001

REQUERIMIENTO**Educación:**

Especialidad: Ingeniero civil - especialista de suelos y pavimentos.

Nivel de formación: Profesional colegiado y/o maestría (deseable)

Experiencia:

Más 5 años de experiencia en cargos semejantes (como mínimo)

Sector: En sectores de empresas estatales o privadas.

Conocimientos:

Microsoft Office (Nivel avanzado)
 Manejo avanzado de software geotécnicos
 Autocad Civil 3D (Nivel intermedio)
 Normas y documentos legales

Competencias del puesto:

Orientación al logro de resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptabilidad al cambio.
 Liderazgo
 Alto grado de responsabilidad.
 Pensamiento analítico

PERFIL CLÍNICO:

Certificar Examen Clínico realizado por la empresa y poseer de un buen estado (física y mental)
 Obedecer con los procedimientos y revisiones médicas para los que cuenten con alguna restricción médica.

Varios:

Disposición: Sí Edad: 18 a 75 años. Género: No esencial. Origen: No esencial. Religión: No esencial.
--

FIRMA DEL TRABAJO

NOMBRE COMPLETO: _____

DNI: _____

Nota. Datos tomados de la empresa



Anexo B. Descripción y especificaciones de especialista de jefe de suelos

	PERFIL PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO: P- SIG VERSIÓN:01 FECHA:20/07/2021
--	---------------------------------	--

DATOS PERSONALES

Cargo: Jefe de suelos	Revisión N°:
Gerencia / Área: LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS	

RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Reporta a: CONTROL DE ÁREA DE SUELOS Y DE PAVIMENTOS
Inspecciona a: TECNICOS/ ASISTENTE DE LABORATORIO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto:
Controlar, organizar y administrar la realización de tareas del personal del laboratorio, para así afirmar la capacidad técnica y la eficacia de los propios, proyectando estrategias eficaces de trabajo que ayudan al manejo correcto de los recursos y del plazo.

Funciones Específicas y Responsabilidades:

<p>Inspeccionar la realización de análisis e investigaciones ejecutadas en la unidad.</p> <p>Administrar, ordenar y revisar la práctica de los ensayos de laboratorio y de campo, y los otros estudios y proyectos a realizar.</p> <p>Difundir las labores que deben cumplir el personal a su cargo y evaluar la elaboración de las tareas asignadas de laboratorio.</p> <p>Redactar documentos semanales de las funciones a ejecutar.</p> <p>Desarrollar el presupuesto de la unidad y de las unidades asignadas a la misma.</p> <p>Desarrollar análisis, proyectos de investigación y tareas que accedan la realización de los objetivos y metas de los laboratorios.</p> <p>Cumplir también las tareas programadas en el cargo, todas aquellas que sean designadas.</p>
--

REQUERIMIENTO

Educación:
Especialidad: Técnico de laboratorio de suelos.
Nivel de formación: Técnico y Profesional
Experiencia:
Más 4 años de experiencia en cargos semejantes (mínimo)
Sector: En todos los sectores de empresas estatales o privadas.

Conocimientos:

<p>Microsoft Office (Nivel intermedio)</p> <p>Elaboración de anteproyectos presupuestarios</p> <p>Códigos, reglas y normativa que guían el desarrollo administrativo.</p> <p>Códigos, reglas y pautas que regulan trabajos estructurales y ingeniería civil.</p> <p>Política de seguridad e protección.</p> <p>Peligros que implica en el trabajo y las medidas de cuidado que corresponden realizar.</p> <p>Sistemas informáticos manejados en la unidad.</p>
--

Competencias al puesto de trabajo:

<p>Producción de documentos técnicos.</p> <p>Habilidad de expresión verbal y escrita.</p> <p>Uso de herramientas, equipos auxiliares y materiales propios del oficio</p>
--

PERFIL CLÍNICO:

Certificar Examen Clínico realizado por la empresa y poseer de buen estado (física y mental)
Obedecer con los procedimientos y revisiones médicas para los que cuenten con alguna restricción médica.

Varios:

Disposición: Sí
Edad: 18 a 75 años.
Género: No esencial.
Origen: No esencial.
Religión: No esencial.

FIRMA DEL TRABAJO

NOMBRE COMPLETO: _____

DNI: _____

Nota. Datos tomados de la empresa



Anexo C. Descripción y especificaciones de técnico de laboratorio

	PERFIL PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO: P- SIG VERSIÓN:01 FECHA:20/07/2021
--	---------------------------------	--

DATOS PERSONALES

Cargo: Técnico de laboratorio	Revisión N°:
Gerencia / Área: LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS	

RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Reporta a: JEFE DE LABORATORIO
Inspecciona a: N/A

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto:
Responsable para llevar a cabo el muestreo, las pruebas, la medición, el registro y el análisis en cooperación con el resto del equipo de laboratorio.

Funciones Específicas y Responsabilidades:

<p>Dar soporte en la realizar los análisis estadísticos de los datos de la diferente instrucción geotécnica bajo supervisión y responsabilidad del ingeniero/ técnico.</p> <p>Apoyar vía remota y/o presencial en poner al día el registro de datos mapeo fotogramétrico.</p> <p>Ejecutar los ensayos de acuerdo a las normas técnicas estandarizadas.</p> <p>Realizar ensayos de concreto en estado fresco y endurecido, in situ y laboratorio.</p> <p>Roturas de testigos de diseño de mezcla.</p> <p>Asistir al jefe de Laboratorio.</p> <p>Llevar la agenda del jefe de Laboratorio</p> <p>Apoyo en la supervisión de las actividades de campo.</p> <p>Realización de otras funciones relacionadas con el cargo o encomendadas por el jefe Inmediato.</p>

REQUERIMIENTO

Educación:
Especialidad: Estudios técnica de Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto o carreras afines
Grado académico: Técnico y Profesional

Experiencia:

Trayectoria mínima de 6 meses, deseable en planta concretera / laboratorio de concreto
Sector: En todos los sectores de empresas estatales o privadas.

Conocimientos:

<p>Microsoft Office (Nivel intermedio)</p> <p>Elaboración de anteproyectos presupuestarios</p> <p>Códigos, reglas y normativas que guían el desarrollo administrativo.</p> <p>Códigos, reglas y pautas que regulan trabajos estructurales y edificaciones civiles.</p> <p>Políticas de seguridad e protección</p> <p>Peligros que implica en el trabajo y las medidas de cuidado que corresponden.</p> <p>Sistemas informáticos manejados en la unidad.</p>

Competencias al puesto de trabajo:

<p>Elaboración de documentos técnicos.</p> <p>Habilidad de expresión verbal y escrita.</p> <p>Conocimiento de Ensayos y Normas ASTM, ACI, Normas NTP y RNC.</p> <p>Conocimiento en muestreo de concreto, slump, probetas y agregados.</p> <p>Conocimiento de tecnología de materiales, tecnologías del concreto, construcción civil y ensayos.</p>
--

Cursos y/o Capacitaciones en Suelos y Concreto.

Uso de herramientas propios del trabajo.

PERFIL CLÍNICO:

Certificar Examen Clínico realizado por la empresa y poseer de buen estado (física y mental)

Obedecer con los procedimientos y revisiones médicas para los que cuenten con alguna restricción médica.

Otros:

Disponibilidad: Sí

Edad: 18 a 75 años.

Género: No esencial.

Origen: No esencial.

Religión: No esencial.

FIRMA DEL TRABAJO

NOMBRE COMPLETO: _____

DNI: _____

Nota. Datos tomados de la empresa



Anexo D. Descripción y especificaciones de asistente de laboratorio

	PERFIL PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO: P- SIG VERSIÓN:01 FECHA:20/07/2021
--	---------------------------------	--

DATOS PERSONALES

Cargo: Asistente de laboratorio	Revisión N°:
Gerencia / Área: LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS	

RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Reporta a: JEFE DE LABORATORIO
Inspecciona a: N/A

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto:
Responsable para llevar a cabo el muestreo, las pruebas, la medición, el registro y el análisis en cooperación con el resto del equipo de laboratorio.

Funciones Específicas y Responsabilidades:

<p>Presentar informes periódicos referentes al uso de los laboratorios y de las solicitudes de reposición por uso de los equipos que presenten deterioro.</p> <p>Velar por el perfecto estado, limpieza y buen funcionamiento de los instrumentos e instalaciones de los laboratorios, inspeccionar y notificando algún daño o defecto.</p> <p>Ejecutar la recepción y registro de maquinarias, insumos e instrumentos que ingresan al laboratorio y tener al día el inventario.</p> <p>Asistir al jefe de Laboratorio.</p> <p>Ejecutar los ensayos de acuerdo a las normas técnicas estandarizadas</p> <p>Cuidar por el manejo y uso eficaz de los aparatos de laboratorio a su cargo.</p> <p>Realización de otras funciones relacionadas con el cargo o encomendadas por el jefe Inmediato.</p>

REQUERIMIENTO

Educación:
Técnico de laboratorios, Técnico en edificaciones, suelos o concreto, bachiller o estudiantes universitario de Ing. Civil, Ing. Geología, Ing. Minas o afines.

Experiencia:

Experiencia mínima de 3 meses, deseable en planta concretera / laboratorio de concreto
Sector: En todos los sectores en empresas estatales o privadas.

Conocimientos:

<p>Dominio en laboratorio: suelos, pavimentos o concreto (nivel básico)</p> <p>Conocimientos de edificaciones (nivel intermedio) de preferencia</p> <p>Deseables conocimientos en Mecánica de rocas, suelos, y Geología Aplicada a la Ingeniería.</p> <p>Dominio de Excel (uso y manejo de Macros) - avanzado.</p> <p>Control de Softwares estadísticos - básico.</p> <p>Seguridad en Laboratorios</p> <p>Sistemas informáticos manejados en la unidad.</p>

Competencias al puesto de trabajo:

<p>Elaboración de documentos técnicos.</p> <p>Habilidad de expresión verbal y escrita.</p> <p>Conocimiento de Ensayos y Normas ASTM, ACI, Normas NTP y RNC.</p> <p>Conocimiento en muestreo de concreto, slump, probetas y agregados.</p> <p>Conocimiento de tecnología de materiales, tecnologías del concreto, construcción civil y ensayos.</p>
--

Cursos y/o Capacitaciones en Suelos y Concreto.

Uso de herramientas propios del trabajo.

PERFIL CLÍNICO:

Certificar Examen Clínico realizado por la empresa y poseer de buen estado (física y mental)

Obedecer con los procedimientos y revisiones médicas para los que cuenten con alguna restricción médica.

Varios:

Disponibilidad: Sí

Edad: 18 a 75 años.

Género: No esencial.

Origen: No esencial.

Religión: No esencial.

FIRMA DEL TRABAJO

NOMBRE COMPLETO: _____

DNI: _____

Nota. Datos tomados de la empresa

