



Manual de Funciones

Áreas operativas

CORPODET

I. INTRODUCCIÓN

Toda organización debe tener al día una serie de documentos que enmarcan las actividades diarias de la compañía en sus procesos productivos.

Estos documentos tienen diferentes nombres e incluso algunos son reunidos en uno solo, tales documentos reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de los que todos los empleados deben tener conocimiento.

Estos documentos permiten que una compañía pueda evolucionar independientemente de que sus dueños o accionistas principales estén encima de la compañía permanentemente. Con la implementación de unas reglas de juego claras y conocidas por todos los empleados, solo se requiere hacer un control de gestión básico para hacerle el seguimiento a una compañía e ir haciendo los correspondientes correctivos para que los normales procesos de la compañía no se detengan y toda la empresa se mantenga en sintonía.

Se debe ser consiente que lo más difícil no solo es iniciar en una empresa, en una franja del mercado en momento oportuno, sino también mantenerla en el mercado y que trascienda en el tiempo. Esto último es una ardua tarea y que requiere el mayor de todos los esfuerzos de la organización.

Para mantener una empresa ya constituida en un mercado que aparentemente puede ser a largo plazo, se debe preparar para que esta pueda ser autónoma y que toda la organización se pueda acostumar a los continuos cambios que se le avecinen.

En muchas ocasiones los costos de la organización de la empresa finalmente se ven compensados en el balance cuando los tiempos se disminuyen, los procesos se simplifican, la organización tiene una capacidad de reacción a todo nivel más rápida, la información es más ágil y llega más rápido al que la debe emplear, etc.

II. CONCEPTO

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.

De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección.

Aunque el manual de funciones es bastante conocido, es evidente que por sí solo no tiene una aplicación práctica en una empresa sino se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso exitoso.

III. OBJETIVOS

a. Objetivo General

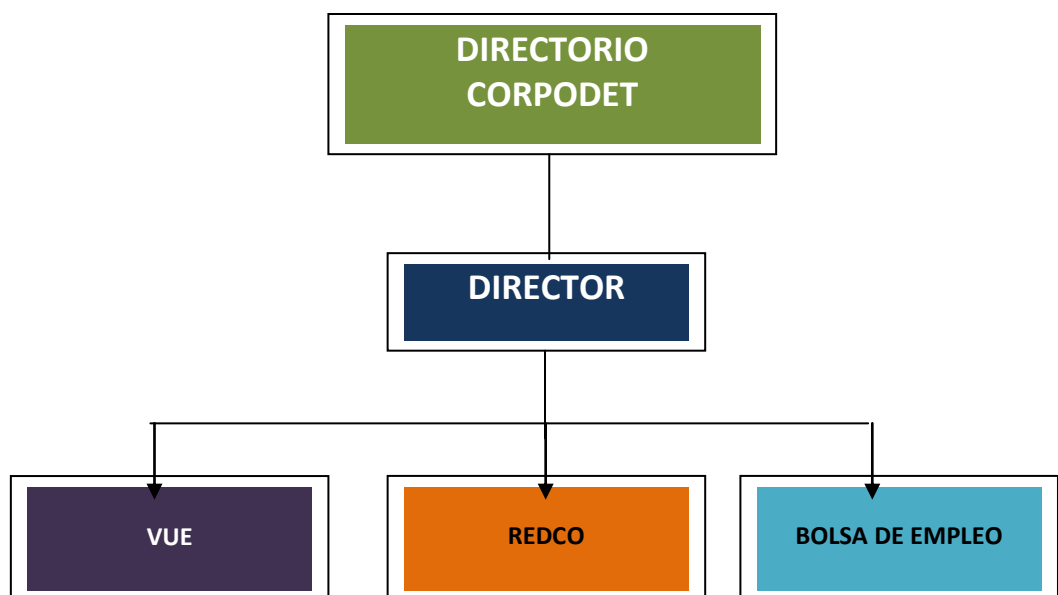
El objetivo primordial del presente Manual de funciones y responsabilidades es la de Describir las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades administrativas y operativas de CORPODET, facilitando el control interno, su vigilancia y mejora de servicios con el público.

b. Objetivos Específicos

- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación de personal.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, coordinación las actividades y evitando duplicidades.

IV. CORPODET

a. Estructura Corporativa



CORPODET, busca a través de su estructura de servicios convertirse en una corporación generadora de empleo, mediante el apoyo a empresarios y emprendedores por intermedio de su plataforma de servicios como son:

- i. Ventanilla Única Empresarial**
 - a. Asesoramiento y facilitación de trámites empresariales.
 - i. Importaciones y Exportaciones
 - ii. Constitución de compañías
 - iii. Registro en el IEPI
 - b. Servicios Empresariales
 - i. Capacitación Empresarial
 - ii. Elaboración de proyectos
- ii. REDCO**
- iii. Bolsa de Empleo**

V. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CORPODET

En el presente punto desarrollaremos las funciones de cada una de las tres unidades administrativas como se detalla en el punto 4 literal b, es decir se detallará las funciones áreas operativas.

1. VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL (COORDINACIÓN)

1.1 Descripción de la Unidad

El área de ventanilla única empresarial, ofrecerá servicios de tramitología pública y privada, que intervienen en el proceso de apoyo a empresarios y emprendedores. La VUE buscará centralizar en un solo lugar físico todos los servicios y asesoría de las instituciones estatales y privadas, para de esta forma disminuir los costos con relación a tiempo que se pueden dar debido a los problemas de concentración de funciones que se da entre las provincias grandes hacia las pequeñas y de estas hacia sus cantones.

1.2 Descripción del puesto

Coordinador de Ventanilla Única Empresarial

1.3 Misión

Asesorar y brindar información a los clientes en servicios de gestión empresarial.

1.4 Identificación y referencia en el puesto de trabajo

Departamento: Ventanilla Única Empresarial

Dependencia directa: Director CORPODET

Subordinados: Ninguno

1.5 Función básica

Atención al público en sus requerimientos

Facilitar ayuda en trámites según los requerimientos de los clientes.

Orientar a los clientes en el campo de la gestión empresarial.

1.6 Responsabilidades

a) Responsabilidades:

- Establecer previsiones a mediano plazo para la elaboración y ejecución del Plan Estratégico.
- Elaborar y gestionar el Plan de Marketing propuesto por la Dirección.
- Procurar los recursos necesarios para alcanzarlos.
- Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos y procurarse óptimo aprovechamiento.
- Coordinar y controlar las actuaciones y procesos en su área de gestión.
- Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, productos, técnicas, sistemas y proveedores, relacionados con su gestión, para considerar la conveniencia de su utilización.
- Detectar oportunidades de mercado. Valorar el potencial de venta de los Diferentes productos que se planteen.
- Asesorar a la Dirección en el establecimiento de objetivos de ventas.

- Procurar el mejor clima laboral en su equipo.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales en todas las actuaciones de su área.
- Elaborar los presupuestos del Departamento.
- Proponer el programa de actuación para alcanzar los objetivos establecidos por la Dirección (Plan de Marketing).
- Llevar a cabo el seguimiento de resultados de venta (volumen y cuotas) y sus desviaciones respecto a los objetivos.
- Por cada acción realizada, confeccionar un informe sobre ejecución, resultados y sugerencias sobre posibles actuaciones a llevar a cabo.
- Analizar la documentación disponible y elaborar informes de situaciones y de tendencias.
- Mantener reuniones con los responsables de su equipo para recibir información y seguir directrices en relación a sus gestiones.

1.7 Marco de relación

a) Interno:

- Director
- Miembros del Directorio
- Coordinadores departamentos

b) Externo:

- Público en general
- Colegios de profesionales, emprendedores, gremios
- Ministerios y entidades públicas y privadas

1.8 Perfil del cargo

- Se recomienda una persona, graduada en ciencias administrativas, que puede ser Ingeniero Comercial, Economista, Administrador de Empresas.
- Proactivo y de fácil relacionamiento.

1.1 ASESORAMIENTO Y FACILIATCION DE TRAMITES EMPRESARIAL DE LA VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL

1.1.1 Descripción del puesto

Encargado de Asesoramiento y facilitación de trámites empresariales.

1.1.2 Misión

Informar los pasos y procesos para agilizar las necesidades de tramitología pública y privada de nuestros clientes

1.1.3 Identificación y referencia en el puesto de trabajo

Departamento: Ventanilla Única Empresarial

Dependencia directa: Director CORPODET

Subordinados: Ninguno

1.1.4 Función básica

Atender e informar al público en los requerimientos de trámites en las siguientes instituciones:

- Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual IEPI.
- Intendencia de Compañías
- Ministerios.
- Registro Sanitario
- Código de Barras
- Todo trámite necesario para la consecución

1.1.5 Responsabilidades:

- Atender al público en general con respeto y eficacia.
- Llevar un control estricto sobre la tramitología contratada por los clientes.
- Establecer previsiones a corto plazo para la elaboración y ejecución del Plan Estratégico.
- Velar por la actualización de convenios con instituciones públicas y privadas.
- Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos y procurarse óptimo aprovechamiento.
- Coordinar y controlar las actuaciones y procesos en su área de gestión.
- Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, productos, técnicas, sistemas y proveedores, relacionados con su gestión, para considerar la conveniencia de su utilización.
- Asesorar a la Coordinación en el establecimiento de objetivos de ventas.
- Procurar el mejor clima laboral en su equipo.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales en todas las actuaciones de su área.
- Llevar a cabo el seguimiento de resultados de venta (volumen y cuotas) y sus desviaciones respecto a los objetivos.
- Por cada acción realizada, confeccionar un informe sobre ejecución, resultados y sugerencias sobre posibles actuaciones a llevar a cabo.
- Analizar la documentación disponible y elaborar informes de situaciones y procesos.

1.1.6 Marco de relación

a) Interno:

- Coordinador
- Director
- Miembros del Directorio

b) Externo:

- Público en general
- Colegios de profesionales, emprendedores, gremios
- Ministerios y entidades públicas y privadas

1.1.7 Perfil del cargo

- Graduado de carreras administrativas como Administración de empresas, leyes.
- No se necesita experiencia mínima
- Cordialidad y pro actividad.

1.2 SERVICIOS EMPRESARIAL - VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL

1.2.1 Descripción del puesto

Encargado de Servicios Empresariales

1.2.2 Misión

Acompañar a emprendedores y empresarios en el desarrollo de planes de negocio, estudios de mercado, y demás estudios técnicos para la puesta en marcha de negocios y/o para incrementar los ya existentes, apoyados en planes de capacitación continua, que permitan fortalecer las competencias de empresarios y emprendedores clientes de CORPODET.

1.2.3 Identificación y referencia en el puesto de trabajo

Encargado de Servicios Empresariales

Dependencia directa:

Coordinador de Ventanilla Única
Director CORPODET

Subordinados: Ninguno

1.2.4 Función básica

- Atender las necesidades de emprendedores y empresarios.
- Desarrollar proyectos, planes de negocio y demás estudios que permitan la puesta y/o mejora de la productividad.
- Generar programas de capacitación para emprendedores y empresarios.

1.2.5 Responsabilidades:

- Establecer previsiones a mediano plazo para la elaboración y ejecución del Plan Estratégico.
- Procurar los recursos necesarios para alcanzarlos.
- Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos y procurarse óptimo aprovechamiento.
- Coordinar y controlar las actuaciones y procesos en su área de gestión.
- Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, productos, técnicas, sistemas y proveedores, relacionados con su gestión, para considerar la conveniencia de su utilización.
- Detectar oportunidades de mercado. Valorar el potencial de venta de los Diferentes productos que se planteen.
- Asesorar a la Dirección en el establecimiento de objetivos de ventas.
- Procurar el mejor clima laboral en su equipo.

- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales en todas las actuaciones de su área.
- Elaborar los presupuestos del Departamento.
- Proponer el programa de actuación para alcanzar los objetivos establecidos por la Dirección (Plan de Marketing).
- Llevar a cabo el seguimiento de resultados de venta (volumen y cuotas) y sus desviaciones respecto a los objetivos.
- Por cada acción realizada, confeccionar un informe sobre ejecución, resultados y sugerencias sobre posibles actuaciones a llevar a cabo.
- Analizar la documentación disponible y elaborar informes de situaciones y de tendencias.
- Mantener reuniones con los responsables de su equipo para recibir información y seguir directrices en relación a sus gestiones.

1.2.6 Marco de relación

- Coordinador
- Director
- Miembros del Directorio

b) Externo:

- Público en general
- Emprendedores
- Empresarios
- Instituciones privadas

1.2.7 Perfil del cargo

- Se recomienda una persona, graduada en ciencias administrativas, que puede ser ingeniero Comercial, Economista, Administrador de Empresas.
- Proactivo y de fácil relacionamiento.
- Trabajo bajo presión.

2. BOLSA DE EMPLEO (COORDINACIÓN)

1.9 Descripción de la Unidad

La Bolsa de empleo dispone de una base de datos de profesionales que oferta sus servicios profesionales, suministrando nombres y currículum vitae en distintas áreas profesionales para las distintas áreas empresariales.

Los empresarios e instituciones podrán acceder a la base de datos y escoger el personal idóneo que necesiten en diferentes áreas técnicas o administrativas.

1.10 Descripción del puesto

Coordinador de Bolsa de Empleo

1.11 Misión

Ser una unidad administrativa que conecte la oferta y la demanda laboral a personas de pregrado y profesionales con las empresas públicas y privadas de la provincia de El Oro

1.12 Identificación y referencia en el puesto de trabajo

Departamento: Bolsa de Empleo

Dependencia directa: Director CORPODET

Subordinados: Ninguno

1.13 Función básica

- Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal según sean los requerimientos de las empresas.
- Conocer la oferta de empleo pública y privada en los diferentes campos profesionales a nivel local, regional o nacional.
- Implementar campañas de publicidad para dar a conocer la labor de la Bolsa de Empleo
- Firmar convenios con Cámaras de la Producción e instituciones locales y regionales para cubrir vacantes.

1.14 Responsabilidades

b) Responsabilidades:

- Mantener contacto permanente con las empresas con el fin de actualizar permanentemente la base de datos de Bolsa de Empleo.
- Establecer previsiones a mediano plazo para la elaboración y ejecución del Plan Estratégico.
- Elaborar y gestionar el Plan de Marketing propuesto por la Dirección.
- Procurar los recursos necesarios para alcanzarlos.
- Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos y procurarse óptimo aprovechamiento.
- Analizar y comprobar la información proporcionada por los clientes de bolsa de empleo.
- Coordinar y controlar las actuaciones y procesos en su área de gestión.

- Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, productos, técnicas, sistemas y proveedores, relacionados con su gestión, para considerar la conveniencia de su utilización.
- Asesorar a la Dirección en el establecimiento de objetivos de ventas.
- Procurar el mejor clima laboral en su equipo.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales en todas las actuaciones de su área.
- Elaborar los presupuestos del Departamento.
- Proponer el programa de actuación para alcanzar los objetivos establecidos por la Dirección (Plan de Marketing).
- Llevar a cabo el seguimiento de resultados de venta (volumen y cuotas) y sus desviaciones respecto a los objetivos.
- Por cada acción realizada, confeccionar un informe sobre ejecución, resultados y sugerencias sobre posibles actuaciones a llevar a cabo.
- Analizar la documentación disponible y elaborar informes de situaciones y de tendencias.
- Mantener reuniones con los responsables de su equipo para recibir información y seguir directrices en relación a sus gestiones.

1.15 Marco de relación

a) Interno:

- Director
- Miembros del Directorio
- Coordinadores departamentos

b) Externo:

- Público en general
- Colegios de profesionales, emprendedores, gremios
- Ministerios y entidades públicas y privadas

1.16 Perfil del cargo

- De preferencia una persona graduada en ciencias administrativas, que puede ser Ingeniero Comercial, Economista, Administrador de Empresas; y/o una persona con estudios en psicología.
- Proactivo y de fácil relacionamiento.
- Debe ser una persona estrictamente ordenada.

3. REDCO (COORDINACIÓN)

1.17 Descripción de la Unidad

REDCO será una unidad con la finalidad de promover las exportaciones de la provincia de El Oro, en temas concernientes a exportaciones e importaciones, directorio,

mercados, productos, requisitos, esto haciendo uso de herramientas del internet así como también ofreciendo guías elaboradas por CORPEI.

1.18 Descripción del puesto

Coordinador de REDCO

1.19 Misión

Constituirse en una aérea estratégica al servir como plataforma ágil y afectiva que facilite las operaciones de comercio exterior, con la debida información y tramitación.

1.20 Identificación y referencia en el puesto de trabajo

Departamento: REDCO

Dependencia directa: Director CORPODET

Subordinados: Ninguno

1.21 Función básica

- Atención al público en sus requerimientos
- Capacitar a emprendedores, empresarios, productores locales y regionales en el manejo de herramientas tecnológicas como internet.
- Asesorar a los clientes con consultas de exigencias y condiciones para acceso a mercados así como contactos comerciales.
- Establecer una base de datos estadísticos sobre la exportación de productos a otros mercados que puedan tener acogida
- Establecer un punto de contacto, Intercambio y Difusión de Información en las zonas que muestren gran potencial en productos de demanda internacional.
- Guiar y enlazar a exportadores con la RED comercial de exportaciones en tramitología y contactos.
- Facilitar ayuda en trámites según los requerimientos de los clientes.
- Orientar a los clientes en el campo de gestión comercial.

1.22 Responsabilidades

c) Responsabilidades:

- Mantener el contacto permanente con la REDCO,
- Vigilar y hacer cumplir lo estipulado en el convenio firmado con REDCO
- Establecer previsiones a mediano plazo para la elaboración y ejecución del Plan Estratégico.
- Elaborar y gestionar el Plan de Marketing propuesto por la Dirección.
- Procurar los recursos necesarios para alcanzarlos.
- Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos y procurarse óptimo aprovechamiento.
- Coordinar y controlar las actuaciones y procesos en su área de gestión.

- Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, productos, técnicas, sistemas y proveedores, relacionados con su gestión, para considerar la conveniencia de su utilización.
- Detectar oportunidades de mercado. Valorar el potencial de venta de los Diferentes productos que se planteen.
- Asesorar a la Dirección en el establecimiento de objetivos de ventas.
- Procurar el mejor clima laboral en su equipo.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales en todas las actuaciones de su área.
- Elaborar los presupuestos del Departamento.
- Proponer el programa de actuación para alcanzar los objetivos establecidos por la Dirección (Plan de Marketing).
- Por cada acción realizada, confeccionar un informe sobre ejecución, resultados y sugerencias sobre posibles actuaciones a llevar a cabo.
- Analizar la documentación disponible y elaborar informes de situaciones y de tendencias.
- Mantener reuniones con los responsables de su equipo para recibir información y seguir directrices en relación a sus gestiones.

1.23 Marco de relación

a) Interno:

- Director
- Miembros del Directorio
- Coordinadores departamentos

b) Externo:

- Público en general
- Colegios de profesionales, emprendedores, gremios
- Ministerios y entidades públicas y privadas

1.24 Perfil del cargo

- Se recomienda una persona, graduada en ciencias administrativas, con especialidad en comercio exterior o afines
- Proactivo y de fácil relacionamiento.