

TRABAJO FIN DE GRADO



UCAM

**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SAN ANTONIO**

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DE LA EMPRESA

Departamento de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Empresa

Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE)

Manual de Funciones: Análisis y estudio de los puestos
de trabajo en una empresa.

Autor: Francisco Javier Torrano Gomariz

Tutor:
José Palao Barberá

Murcia, 15 de junio de 2020

TRABAJO FIN DE GRADO



UCAM

**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SAN ANTONIO**

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DE LA EMPRESA

Departamento de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Empresa

Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE)

Manual de Funciones: Análisis y estudio de los puestos
de trabajo en una empresa.

Autor: Francisco Javier Torrano Gomariz

Tutor:
José Palao Barberá

Murcia, 15 de junio de 2020

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer este trabajo a mis padres que gracias a su esfuerzo y apoyo diario me ayudan a conseguir todo lo que me proponga. Ellos han sido los que han aguantado mis preocupaciones y enfados durante estos años de esfuerzo y dedicación.

Gracias a ellos lo he conseguido y estarán orgullosos de todo lo conseguido.

Agradecer a mi tutor José Palao Barberá por su inestimable ayuda y consejos durante la realización de este trabajo, pues su guía constante ha sido determinante para la realización del proyecto.

Y, por último, agradecer a la empresa Carrión Ingeniería y Estructuras de Acero SL y a sus trabajadores por la ayuda ofrecida para la realización de este trabajo.

A todos los citados, gracias de corazón.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	11
1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	13
1.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS	14
1.2. ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICAN	15
1.3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	17
1.4. MERCADO.....	22
2. ESTRUCTURA DE LA FICHA DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA	23
2.1. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO	23
3. MANUAL DE FUNCIONES	25
Gerencia	27
Dirección General	29
Encargado administrativo y finanzas	31
Responsable Contabilidad	33
Encargado Comercial	35
Responsable Ventas	37
Responsable Marketing	39
Responsable Publicidad	41
Encargado Técnico	43
Responsable Técnico	45
Encargado RRHH	47

Responsable de empleo	49
Responsable de administración de personal	51
Encargado Taller	53
Encargado Montaje	55
Capataz Albañilería	57
Almacenero Taller	59
Trabajador Taller	61
Trabajador Montaje	63
Conductor de Montaje	65
Albañil	67
4. CONCLUSIONES	69
BIBLIOGRAFÍA	71

INTRODUCCIÓN

El propósito de este trabajo es el análisis y estudio de los puestos de trabajo de la empresa Carrión Ingeniería y Estructuras de Acero SL.

Comienza con la descripción de la empresa, en la cual describimos la historia de esta empresa, su actividad laboral, su método de trabajo, algunos ejemplos de sus obras y las razones de su éxito; su misión, visión y valores corporativos; actividades a las que se dedica y su explicación, el mercado en el que compite para poder conocer sus clientes y su competencia, y en el último apartado de la primera parte de la presentación, la realización del organigrama de la organización, con su correspondiente comentario con respecto a los niveles y cada puesto de trabajo.

En la segunda parte de la presentación, se analiza la estructura de la ficha de puestos de trabajo de la empresa, que se divide en 5 apartados y una breve explicación de esos apartados. En esta ficha se identifica, se define y se describe el puesto de trabajo en función de sus tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo.

Y en la tercera y última parte, explicación y definición de un manual de funciones y la realización de las fichas del manual de funciones de la empresa en las cuales a través del análisis y descripción de los puestos de trabajo, logramos ubicar el puesto en la organización, conocer su misión, las funciones y tareas necesarias para desempeñar el puesto, las necesidades de formación, el perfil profesional idóneo de la persona que debería ocupar dicho puesto y las relaciones jerárquicas del puesto de trabajo en la empresa. Y el conjunto de estas fichas forma el manual de funciones de la empresa Carrión Ingeniería y Estructuras de Acero SL.

El trabajo finaliza con una conclusión en la cual se explica la importancia de este análisis y estudio para la realización de numerosas actividades de la empresa, y estas actividades son necesarias para el buen funcionamiento y éxito de la empresa.

Esta labor de recursos humanos es la función más importante de la administración de recursos humanos y es de gran importancia especialmente por toda la información que proporciona el análisis y estudio de los puestos de trabajo a la hora de facilitar todas las tareas anteriormente escritas.

Este análisis y estudio va a permitir el conocimiento de su rol al personal de la empresa, lo que va a ayudar en la comunicación, integración, desarrollo y es muy valioso para la planificación de la plantilla.

La gestión de recursos humanos es una función estratégica y dinámica que proyecta en el factor humano la clave de éxito, y es de gran importancia ante los constantes cambios y transformaciones en los que se ven envueltas las empresas.

1- DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa Carrión Ingeniería y Estructuras de Acero SL, en la cual vamos a realizar un análisis, estudio y descripción de sus puestos de trabajo. Se encuentra localizada en el Polígono Industrial El Cortijo, Alguazas, Murcia. Nació como empresa familiar en 1988.

Su actividad laboral es la fabricación y montaje, tanto de estructuras metálicas como de cubiertas, cerramientos y cerrajería de naves, edificios industriales y singulares, y cuyo objeto social es, la construcción de obras, tanto públicas como privadas, movimiento de tierras, urbanizaciones, construcción completa, reparación y conservación de todo tipo de obras e instalaciones.

Su principal intención ha sido ininterrumpidamente el de mejorar la calidad del producto que ofertan, siempre cumpliendo con las exigencias de sus clientes y con el único propósito de su satisfacción y fidelidad.

Su método de trabajo les ha servido de ayuda para alcanzar su único fin, cumplir con el acuerdo y compromiso conseguido con sus clientes. Atendiendo a sus clientes de una manera personalizada asesorándolos siempre con honestidad intelectual de las mejores soluciones que pueden alcanzar.

Cuentan con una experiencia y un conocimiento único, ya que han tenido el privilegio de poder trabajar en proyectos singulares de carácter nacional e internacional.

Han efectuado la realización de estructuras representativas como aeropuertos, antiguas estaciones de tren, hospitales, etc.

Obras con las que han obtenido un aprendizaje y una reputación en el sector y que en la actualidad son parte de su trayectoria profesional.

Algunos ejemplos son: Teatro Oscense Huéscar, Pasarela vía verde Campo de Cartagena, Puerta centro en Guadalajara, Escalera en aeropuerto de Granada, Pasarela Bienservida en Albacete, Ampliación aeropuerto de San Javier, etc.

Para lograr estos éxitos la empresa concentra todos sus esfuerzos y entrega en:

- proporcionar a sus clientes la prestación de la actividad de su servicio cubriendo todas las necesidades que tienen y siempre con la intención de superar sus expectativas.

- Suministrar a sus trabajadores de la motivación, capacitación, información, equipamiento e infraestructura necesaria para que ellos puedan ejercer sus tareas con un gran nivel de eficacia.

- Asegurarse una serie de proveedores con los que poder trabajar de una manera exitosa y mantener una gran relación de colaboración.

- Una mejora continua de su metodología y de sus servicios a través de la adaptación de principios de conducción fundamentados en los conceptos de calidad y gestión participativa, señalando también los medios para evitar no conformidades y suprimir sus causas.

Gracias a estas labores bien hechas su proceso de fabricación cuenta con el **mercado CE**, garantizando la calidad y eficacia de sus estructuras.

1.1- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS.

Misión:

Empresa con 32 años de éxito en la construcción de estructuras metálicas, cuya misión es brindar al cliente productos diferenciados por su calidad y atención personalizada.

Visión:

Liderar el mercado regional y trabajar en el mercado nacional e internacional, maximizando la fidelización de sus clientes y convertirse en una empresa referente.

Valores Corporativos:

Profesionalismo.

Orientación al cliente.

Dinamismo y Proactividad.

Trabajo en equipo.

Comunicación efectiva.

Compromiso con la comunidad.

1.2- ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICAN.

Estructuras Metálicas:

Es una empresa conocedora y experta en la fabricación y montaje de todo tipo de estructuras metálicas, realizando los proyectos con una única misión que es la de adaptarse a las necesidades de cada uno de sus clientes. Su actividad destaca por presentar una metodología de trabajo extremadamente eficaz, fundamentada en un proceso exhaustivo, que siempre se inicia con el diseño de la estructura, para su consecutiva fabricación y montaje final. Ininterrumpidamente aplicando sistemas competentes que le dan la oportunidad de realizar un montaje veloz y efectivo.

Ejecutan un método de supervisión minucioso desde la labor de fabricación, para poder asegurarse de garantizar la calidad y eficacia de sus estructuras. Para ello disponen de un equipo de profesionales muy cualificado que realizan un trabajo diario en equipo.

Presentan y disponen de una consolidada agenda con una activa selección de proveedores que justifican todos los certificados y garantías exigidas. La resistencia, permanencia, solidez, estabilidad y calidad de sus estructuras metálicas son las características y cualidades que emplean diariamente como fundamento básico de sus proyectos.

El cliente es el centro de su atención en torno al cual gira su trabajo, porque consideran que su cuidado es la clave de su éxito, y por ello le

ofrecen asesoramiento para obtener los mejores resultados posibles dando las necesarias soluciones y atendiendo sus exigencias, cumpliendo siempre con ellos tanto en forma como en plazo.

Esta empresa oferta la mejor solución, ofreciendo asesoramientos adecuados a las exigencias técnicas, estéticas, de seguridad, y ambientales en esta clase de estructuras.

Edificación industrial:

Cuentan con una envidiable trayectoria en el ámbito del diseño, construcción y reforma de todo tipo de edificaciones industriales. Su reconocida experiencia en el ámbito garantiza a sus clientes, que los trabajos se realizarán con precisión y con un gran cumplimiento de las exigencias de diseño, técnicas, seguridad y de calidad de acuerdo a la normativa vigente.

Su departamento técnico está integrado por trabajadores experimentados, y afronta cada proyecto de edificación industrial desde todas las fases del mismo, estudiando, diseñando, calculando y definiendo cada uno de los detalles, para poder presentar las soluciones técnicas adecuadas, cumpliendo en todo momento con las particularidades de cada proyecto.

Además, cuentan para la realización de estos trabajos de edificación industrial con equipos con un nivel de cualificación óptima que trabajan a diario proponiéndose el objetivo de marcar la diferencia, enfrentándose a la confección de soluciones constructivas que permitan la resistencia y permanencia en cada uno de los ambiciosos y singulares

proyectos que ejecutan.

Cuenta con conocimientos experimentados en el diseño e innovación, y siempre respetando el medio ambiente.

Cerramientos:

Están muy formados y experimentados en el montaje e instalación de cubiertas y fachadas, ofertando al cliente un servicio de acabado integral, en función de la tipología de edificación y de las exigencias técnicas y estéticas que sea necesaria para cada proyecto.

Presentan un equipo multidisciplinar que trabaja coordinadamente para ofrecer el asesoramiento adecuado a todos sus clientes.

Por un lado, ponen a disposición del cliente su departamento técnico que estudia de manera minuciosa todos los detalles de cada proyecto con la misión de elegir junto a los clientes las mejores soluciones. Para la realización de cada diseño disponen de un equipo de profesionales con una dilatada experiencia profesional en el sector, que diariamente trabajan logrando obtener las máximas garantías de éxito y prestigio.

Recogen mucha variedad de proyectos desde obra nueva hasta rehabilitación o reforma, sin dejar de lado la seguridad tanto en el montaje como a lo largo de la vida útil. Asegurando la resistencia, estabilidad y calidad de las mismas, ofreciendo los certificados de calidad de los materiales empleados y cumpliendo de manera estricta las garantías exigidas.

Les ofrecen a sus clientes asesoramiento técnico, buscando una solución que cumpla con las exigencias de su diseño.

1.3- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.

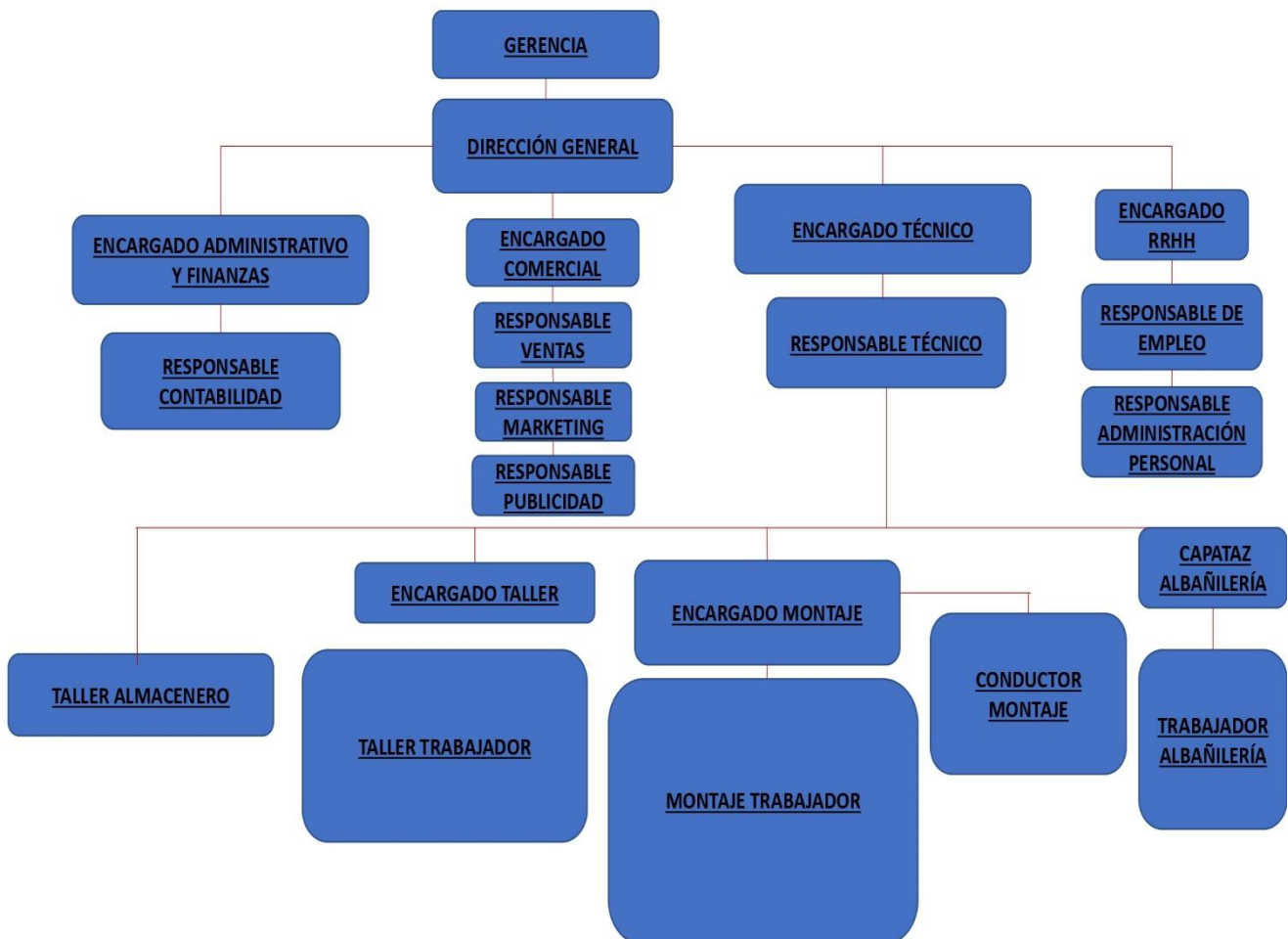
La organización funcional de la empresa nos permite agrupar a los distintos grupos de trabajo por funciones y actividades a desarrollar.

Una vez que hemos visto las actividades que lleva a cabo la empresa para alcanzar los objetivos, se diseña el organigrama de la empresa adecuado para la estructuración de la empresa para la correcta realización de dichas actividades.

Un organigrama es la representación gráfica de una organización donde se muestran los diferentes departamentos y áreas con los cargos funcionales asociados y la interdependencia jerárquica de ellos.

Dicho esto, establecemos el siguiente organigrama empresarial jerárquico de nuestra empresa:

Figura 1: Organigrama Carrión, ingeniería y estructuras en acero.



Fuente: elaboración propia

- En el primer nivel nos encontramos la gestión empresarial de la que se ocupa la gerencia. Está representada por el jefe de la empresa encargado de todo lo relacionado con la dirección y gestión del funcionamiento global de la empresa.

- En el segundo nivel nos encontramos la dirección general, se encarga de:

- Gestión de calidad y medioambiente.
- Apertura, control y seguimiento de expedientes, y cierre y archivo de los mismos.

- Consultar riesgo de empresas (datos fiscales).
- Salida a bancos (gestión)
- Entrega de vestuario y EPI'S.
- Asuntos jurídicos, pagos e impagos.
- Seguro RC, seguros de vehículos y seguros bienes inmuebles.
- Gestión combustible.
- Telefonía e internet.

- En el tercer nivel y cuarto nivel nos encontramos por una parte el Encargado administrativo y de finanzas y Responsable de contabilidad. Se encargan de:

- Contabilidad.
- Tesorería (cobros y pagos).
- Contratación
- Control programas informático y red
- Ingresar nóminas y seguridad social.
- Control entrada y salida material.
- Seguimiento alquiler máquinas.
- Control stock taller.
- Control suministros-herramientas.
- Gestión de residuos.
- Mecanización de facturas.

- Compra pinturas y disolventes.
- Mecanización partes de trabajo.

Por otra parte, el Encargado de RRHH, Responsable de empleo y responsable administración de personal. Se encargan de contratos, horas extras y vacaciones, etc.

Por otra parte, nos encontramos el Encargado comercial, responsable de ventas, responsable de marketing y responsable de publicidad. Se encargan de compras del vestuario, facturación de proveedores y clientes, y también de todas las compras de la empresa (por ejemplo, pedidos de material de obra), etc.

Y por último en el tercer y cuarto nivel del organigrama nos encontramos el equipo técnico con dos Ingenieros y un Arquitecto. Se encargan de resolver cualquier duda que pueda surgir a lo largo de la ejecución de la obra, optimizar proyectos y poder ofrecer la mejor calidad/precio de los mismos, así como cualquier tipo de asesoramiento. Este grupo se encarga de:

- Ofertas y presupuestos, marcar orden de prioridad.
- Proyectos.
- Planos y control fabricación.
- Planos y control montaje.
- Trato comercial con clientes.
- Replanteos.
- Tareas jefe de obra.
- Certificaciones.
- Mediciones y pedido de material.
- Seguridad, salud e higiene.
- Planificación de obras.
- Calidad- ISO 9001 y mercado CE.

- En el quinto nivel nos encontramos encargado de taller, encargado de montaje (en el cual hay 4 trabajadores) y capataz de albañilería, estos son los máximos responsables en sus áreas de trabajo del taller, montaje y albañilería respectivamente y de la seguridad de la misma. Y también responsables de todas las herramientas y vehículos de la empresa.

- En el sexto y último nivel nos encontramos al almacenero del taller y trabajadores de taller (en el cual hay 4 trabajadores), estos se encargan de:

- Interpretar planos de fabricación.
- Organización personal taller.
- Verificación y control de stock.
- Verificación y control de herramientas (mantenimiento y stock).
- Verificación y control de máquinas.
- Control carga y descarga de material.
- Documentación control de calidad (trazabilidad-nº de coladas)

También nos encontramos el trabajador de montaje (en el cual hay 10 trabajadores), aquí nos encontramos con montadores y soldadores con una dilatada experiencia, altamente cualificados y que cuentan con la homologación en los diferentes procesos de soldadura y el conductor de montaje (en el cual hay dos conductores) encargados de:

- Interpretar planos de montaje.
- Organización personal de montaje.
- Verificación y control de stock en obra.
- Verificación y control de herramientas.
- Verificación y control de máquinas.
- Verificación y control de vehículos.
- Uso de los vehículos.
- Carga y descarga material.
- Soldadura.

Y por último también nos encontramos a los trabajadores de albañilería (en el cual hay 4 trabajadores) encargados de llevar a cabo todas las obras que haga la empresa.

1.4- MERCADO.

- Segmentos de clientes.

Fundamentalmente empresas pertenecientes al sector de la industria, aunque la producción y montaje no se enfoca a un único sector, dado que la ejecución de construcción de estructuras metálicas abarca todo tipo de edificaciones. Empresas públicas o privadas que tengan previsión de una nueva edificación o reforma y para la ejecución precisen estructura metálica o cerramientos.

- Relación con los clientes.

La relación con los diferentes clientes, se desarrollará fundamentalmente desde la oficina técnica, dado que, aunque exista la dirección de obra, la oficina técnica ha de ayudar y aconsejar sobre los diferentes procesos entre los que destaca el diseño y montaje de la estructura metálica. Por otra parte, desde la gerencia se tratará una atención personalizada en casa del cliente, y se desarrollará una relación de total transparencia muy importante para la confianza y seguridad de los clientes con la empresa.

- Competencia.

Existen empresas competidoras muy fuertes dentro de la región de Murcia como Estructuras Loyma SL, Estructuras Jomar Coyes SL y Estructuras Lym S A. Estructuras Carrión se intenta diferenciar de estas empresas a través de su propuesta de valor, que gira en torno a la satisfacción y fidelidad de sus clientes, digitalización e implantación de un nuevo proceso de producción, que permitirá a la empresa no depender de proveedores externos y por tanto reducir costes y tiempos de espera en el inicio de la fabricación, así como un aumento de producción, y una reducción en los tiempos de montaje que incluirá una disminución de costes en equipos auxiliares.

2. ESTRUCTURA DE LA FICHA DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA.

En función del tipo de empresa y del organigrama con cada puesto de trabajo, que podemos observar en el punto 1.3 de este documento, se ha llevado a cabo la siguiente estructura:

2.1- Estructura del documento.

- 1. Identificación del puesto.**
- 2. Descripción general del puesto.**
- 3. Descripción de tareas o funciones.**
- 4. Perfil de contratación.**
- 5. Relaciones jerárquicas.**

- Identificación del puesto. En primer lugar, vamos a estructurar la información general del puesto. En el cual recogemos la denominación del puesto y su ubicación, los puestos de los que depende jerárquicamente y los puestos a los que supervisa. Los datos deben estar al día y actualizados.

- Descripción general del puesto. En segundo lugar, una breve información de las misiones y obligaciones principales del puesto de trabajo. Es un resumen del puesto.

- Descripción de tareas o funciones. En tercer lugar, recoger las tareas y funciones que tiene el puesto de trabajo y que ha de realizar los trabajadores de ese puesto. Puede contener también la autoridad de la persona que desempeña el puesto de trabajo.

- Perfil de contratación. En cuarto lugar, las características necesarias para poder llevar a cabo el puesto de trabajo. Recogemos educación formal necesaria, la experiencia laboral necesaria para poder desarrollar el puesto de trabajo y los conocimientos necesarios.

- Relaciones jerárquicas. En quinto y último lugar, muestra la situación del puesto dentro del organigrama de la empresa, el cual se encuentra en el punto 1.3. Indica de quien depende el puesto (jefe inmediato), a quien supervisa (subordinados) y por último sobre quien delega en caso de ausencia.

3. MANUAL DE FUNCIONES.

Un manual de funciones de los puestos de trabajo de una empresa es el documento formal que contiene las diferentes descripciones de los puestos de trabajo de una empresa, y es imprescindible para la correcta gestión de los trabajadores de una organización.

En función del organigrama encontrado en el punto 1.3 y del punto 2 estructura de la ficha de puestos de trabajo de la empresa, se realizan las siguientes fichas:

- Ficha 1. Gerencia.
- Ficha 2. Dirección General.
- Ficha 3. Encargado administrativo y finanzas.
- Ficha 4. Responsable administrativo y contabilidad.
- Ficha 5. Responsable comercial.
- Ficha 6. Responsable ventas.
- Ficha 7. Responsable marketing.
- Ficha 8. Responsable publicidad.
- Ficha 9. Encargado técnico.
- Ficha 10. Responsable técnico.
- Ficha 11. Encargado RRHH.
- Ficha 12: Responsable empleo.
- Ficha 13. Responsable administración de personal.
- Ficha 14. Encargado Taller.
- Ficha 15. Encargado Montaje.
- Ficha 16. Capataz Albañilería.
- Ficha 17. Almacenero Taller.
- Ficha 18. Trabajador Taller.
- Ficha 19. Trabajador Montaje.
- Ficha 20. Conductor de Montaje.
- Ficha 21. Albañil.

Ficha 1.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Gerencia.

Puesto del que depende jerárquicamente: Ninguno.

Puesto(s) que supervisa directamente: Todos los puestos de la empresa.

2. Descripción general del puesto: Se encarga de coordinar todas las actividades de la empresa, controla los presupuestos, establece los objetivos generales, además de asegurar que todas las actividades se realicen de manera eficiente, organizada y segura.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Liderar el capital humano.
2. Delegar responsabilidades a los distintos departamentos de la empresa.
3. Desarrollar estrategias en beneficio de la empresa.
4. Toma de decisiones.
5. Establecer negociaciones con los clientes y con otras empresas.
6. Controlar y organizar la logística.
7. Organizar los recursos de la empresa.
8. Controlar y reorganizar los procesos.
9. Orientar a sus trabajadores.
10. Asegurarse del correcto funcionamiento de todos los departamentos.
11. Comunicación con todos los puestos de trabajo de la empresa.
12. Analizar el mercado en el que compete la empresa.
13. Motivar a todos los trabajadores de su empresa.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Curso de directivos y de prevención laboral.

Experiencia laboral: Experiencia como máximo dirigente de una empresa.

Conocimientos necesarios: Pensamiento crítico, Creatividad, Iniciativa, Intuición.

Capacidad para planificar, Capacidad de negociación, Un buen comunicador, Trabajo en equipo y sobre todo capacidad de Liderazgo.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Ninguno él es el jefe de la empresa

Supervisa a: Todos los puestos de trabajo de la empresa.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Dirección general.

Ficha2.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Dirección General.

Puesto del que depende jerárquicamente: Gerencia.

Puesto(s) que supervisa directamente: Encargado administrativo y finanzas, Encargado comercial, Encargado Técnico y Encargado RRHH.

2. Descripción general del puesto: Supervisa el desempeño y buen funcionamiento de todas las tareas de los empleados, control de sus expedientes, supervisa la gestión de recursos humanos y también de los asuntos jurídicos de la empresa.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Gestión de calidad y Medio Ambiente.
2. Apertura, archivo y cierre de expedientes, así como control y seguimiento de los mismos.
3. Consulta de riesgos de empresas (datos fiscales).
4. Gestión de recursos humanos y personal.
5. Control y seguimiento de los contratos del personal.
6. Revisión del cumplimiento del horario del personal.
7. Organización de periodos vacacionales.
8. Compra y entrega de Vestuario.
9. Gestión comercial sobre los diferentes servicios que abastecen energéticamente la empresa, (Combustible, telefonía, internet, luz, agua, ...)
11. Salida a notarías.
12. Organización de las distintas reuniones con los servicios de prevención.
13. Entrega de nóminas y supervisión de la firma de las mismas.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Graduado en administración y dirección de empresas.

Experiencia laboral: La experiencia necesaria para poder desarrollar este puesto en esta empresa es de 10 años trabajando en esta empresa y tener los conocimientos necesarios de ella.

Conocimientos necesarios: Destreza y astucia en las negociaciones tanto para la contratación de seguros para la empresa, como para la contratación de proveedores de suministros de la misma.

Conocimiento de los programas informáticos necesarios para la gestión administrativa desempeñada, Microsoft (Excel, Word, ...)

Alta capacidad de organización y dotes de Mando.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Gerencia.

Supervisa a: Encargado administrativo y finanzas, Encargado comercial, Encargado Técnico y Encargado RRHH.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado administrativo y finanzas y Encargado Técnico, de forma conjunta.

Ficha 3.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Encargado administrativo y finanzas.

Puesto del que depende jerárquicamente: Dirección General.

Puesto(s) que supervisa directamente: Responsable contabilidad y Encargado Comercial.

2. Descripción general del puesto: Es el encargado de la supervisión del dpto. administrativo. También de la Planificación y Elaboración de los distintos departamentos a nivel financiero y de administración.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Seleccionar el equipo de trabajo para el Dpto. Administrativo.
2. Facturación de la empresa.
3. Tesorería de la empresa.
4. Gestión de cobros y pagos.
5. Mecanización y envíos de los documentos de prevención para acceso del personal.
6. Gestión de la documentación del personal.
7. Encargado de atender y hablar con los bancos para las diferentes necesidades.
8. Salidas para recoger distintos documentos de pago.
9. Salida a los bancos para la negociación de los diferentes medios de financiación.
10. Gestión y comunicación con el servicio externo de prevención ajeno.
11. Punteo y conciliación de documentos bancarios y salidas a bancos.
12. Realización de los contratos con los clientes.
13. Estudio y compras de pedidos y ofertas a proveedores.
14. Comunicación con la asesoría (con el departamento fiscal y laboral)

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Titulado técnico especialista en administración y gestión de empresas.

Experiencia laboral: 3 Años como asesor fiscal y 5 años en la empresa como trabajador administrativo para dominar todas las funciones de él.

Conocimientos necesarios: Conocimiento y aplicación de los diferentes programas informáticos, así como la capacidad de negociación con los proveedores y clientes.

Capacidad de liderazgo para la dirección del puesto.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Dirección General.

Supervisa a: Responsable contabilidad y Encargado Comercial y también al encargado de Taller y encargado de montaje.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Dirección General.

Ficha 4.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Responsable Contabilidad.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Administrativo y finanzas.

Puesto(s) que supervisa directamente: Encargado Comercial.

2. Descripción general del puesto: Es el encargado de mecanizar los albaranes y la contabilidad de la empresa y la mecanización de la nomenclatura para calcular el peso de las estructuras acabadas.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Mecanizar albaranes de compra.
2. Contabilidad de la empresa.
3. Comunicación con el responsable de ingeniería para interpretar los planos de fabricación.
4. Ayuda al departamento de ingeniería al cálculo de los tiempos de fabricación.
5. Control de la trazabilidad del material.
6. Archivo físico de los documentos.
7. Archivo digital de la trazabilidad y documentos de contabilidad.
8. Encargado del mantenimiento de la maquinaria en taller.
9. Encargado de llevar y recoger los vehículos al taller.
10. Encargado de suministrar tanto EPIS como pequeño material al personal que se desplaza a obra.
11. Ayuda interpretar los planos de fabricación.
12. Encargado del control de tiempos de máquinas elevadoras.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Curso de auxiliar administrativo.

Experiencia laboral: Experiencia en la contabilidad de una empresa

Conocimientos necesarios: Destreza y manejo de los programas informáticos necesarios para la gestión de almacén y contabilidad.

Conocimiento en fabricación de estructuras e interpretación de los planos.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado administrativo y de finanzas.

Supervisa a: Encargado Comercial.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado administrativo y de finanzas.

Ficha 5.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Encargado Comercial.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado administrativo y finanzas y de Dirección general.

Puesto(s) que supervisa directamente: Responsable ventas, Responsable marketing y Responsable publicidad.

2. Descripción general del puesto: Dar a conocer todos los productos de la empresa y actualizar los productos en función de las necesidades de la empresa. Encargado de Compra.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Conocer los productos de la empresa.
2. Conocer las capacidades a la hora de vender y adaptar esas cuotas a la producción.
3. Saber comunicarse con el cliente.
4. Seguimiento del proceso de ventas.
5. Conocer y dominar las técnicas de comunicación.
6. Compra de EPIS.
7. Compra de utillaje y pequeños materiales.
8. Recepción y comprobación de todas las compras.
9. Ayuda al responsable de Marketing de la empresa.
10. Encargado del alquiler de las maquinas.
11. Encargado de las ventas de la empresa junto con el responsable de ventas y de los precios de todos los proyectos.
12. Solventar todas las dudas y problemas con los clientes y proveedores.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Grado en administración y dirección de empresas.

Experiencia laboral: Experiencia en el mundo comercial durante 3 años.

Conocimientos necesarios: Conocimiento para poder estudiar a los proveedores y clientes, así como poder de negociación con ellos. Dominar el mercado en el que compete la empresa.

Capacidad de liderazgo para el cargo del puesto.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Dirección General y Encargado administrativo y de finanzas.

Supervisa a: Responsable ventas, Responsable marketing y Responsable publicidad

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado administrativo y de finanzas con la ayuda de Dirección General.

Ficha 6.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Responsable ventas.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado comercial.

Puesto(s) que supervisa directamente: Responsable marketing y Responsable publicidad.

2. Descripción general del puesto: Planifica y organiza el trabajo de venta sin salirse del presupuesto acordado. Establecen los objetivos de ventas y evalúan los logros.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Planifica los presupuestos de venta de la empresa.
2. Establece metas y objetivos.
3. Comunicación con el encargado comercial, responsable de marketing y responsable de publicidad.
4. Diseñar y presentar estrategias de ventas.
5. Asistir a conferencias en representación de la empresa.
6. Tramitar pedidos.
7. Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con su trabajo.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Grado en administración y dirección de empresas.

Experiencia laboral: Experiencia en el mundo comercial y de ventas durante 3 años.

Conocimientos necesarios: Conocimiento para poder estudiar a los proveedores y clientes, así como poder de negociación con ellos. Dominar el mercado en el que compete la empresa.

Capacidad de liderazgo para el cargo del puesto.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado comercial.

Supervisa a: Responsable marketing y responsable publicidad.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado comercial.

Ficha 7.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Responsable Marketing.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado comercial.

Puesto(s) que supervisa directamente: Responsable ventas y Responsable publicidad.

2. Descripción general del puesto: Planifica y organiza las actividades de marketing de la empresa, gestionando los recursos disponibles, con el fin de alcanzar los objetivos.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Diseñar y estudiar el plan de marketing.
2. Establece metas y objetivos.
3. Comunicación con el encargado comercial, responsable de ventas y responsable de publicidad.
4. Definir las estrategias de marketing.
5. Comunicación del plan de marketing.
6. Investigación del mercado y de la competencia.
7. Identificar a los clientes potenciales.
8. Encargado de llevar las redes sociales.
9. Desarrollo de campañas publicitarias.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Grado en Marketing.

Experiencia laboral: Experiencia en el mundo del Marketing durante 4 años.

Conocimientos necesarios: Conocimiento para poder estudiar el mercado, los clientes y la competencia, así como poder de negociación con ellos. Dominar el mercado en el que compite la empresa.

Gran capacidad de realización de planes de marketing y estrategias de marketing.

Capacidad de liderazgo para el cargo del puesto.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado comercial.

Supervisa a: Responsable ventas y Responsable publicidad.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado comercial y también ayudará Responsable ventas.

Ficha 8.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Responsable Publicidad.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado comercial.

Puesto(s) que supervisa directamente: Responsable ventas y Responsable marketing.

2. Descripción general del puesto: Planifica, dirige y coordina las actividades de publicidad, relaciones públicas e información al público de la empresa.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Realización y gestión de las actividades de publicidad de la empresa.
2. Diseñar campañas publicitarias.
3. Diseñar estrategias de publicidad.
4. Negociar los contratos de publicidad.
5. Planificar programas de información.
6. Controlar la eficacia de la publicidad.
7. Establece metas y objetivos.
8. Comunicación con el encargado comercial, responsable de ventas y responsable de publicidad.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Grado en Publicidad y Relaciones Públicas.

Experiencia laboral: Experiencia en el mundo de la publicidad durante 3 años.

Conocimientos necesarios: Conocimiento para poder estudiar el mercado, los clientes y la competencia, así como poder de negociación con ellos. Dominar el mercado en el que compete la empresa.

Gran capacidad de realización de planes de publicidad y relaciones públicas y estrategias de publicidad.

Capacidad de liderazgo para el cargo del puesto.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado comercial.

Supervisa a: Responsable de marketing y Responsable ventas.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado comercial y contará con la ayuda del responsable de marketing.

Ficha 9.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Encargado Técnico.

Puesto del que depende jerárquicamente: Dirección General.

Puesto(s) que supervisa directamente: Responsable Técnico, Taller, Montaje y Albañilería.

2. Descripción general del puesto: Organizar y Coordinar los trabajos de Oficina Técnica, Producción de Taller, Montaje en obra y Albañilería. Y realizar los proyectos de las obras empresariales.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Organizar y Coordinar los trabajos de Oficina Técnica entre los distintos Técnicos que la forman.
2. Organizar y Coordinar los trabajos de Producción del Taller.
3. Organizar y Coordinar los trabajos de las distintas Obra en curso.
4. Organizar y Coordinar los trabajos de los Equipos de realización de la obra civil.
5. Organizar y Coordinar los trabajos de los Equipos de realización de albañilería.
6. Organizar y Coordinar los trabajos de las distintas empresas subcontratadas en cada obra.
7. Planificar y Elaborar las Estudios Técnico-Económicos (Presupuestos).
8. Elaborar los Planes de Seguridad y Salud de las Obras.
9. Cálculo de estructuras metálicas.
10. Cálculo de cimentaciones y distintas obras civiles.
11. Elaborar listados de compras de material.
12. Certificar las distintas obras ejecutadas.
13. Despechar con Gerencia.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Ingeniería Superior Industrial.

Experiencia laboral: Experiencia en el Dpto. Técnico durante 10 años.

Conocimientos necesarios:

Altos conocimientos en Obra Civil, Estructuras, Cubiertas y Cerramientos Industriales.

Capacidad de dirigir y coordinar equipos de trabajo.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Destreza y manejo de los programas informáticos necesarios para el diseño y cálculo: Autocad, Cype, Tekla, etc. Así como el manejo de paquete de Microsoft (Word, Excel)

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Dirección General.

Supervisa a: Responsable Técnico, Taller, Montaje y Albañilería.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Responsable Técnico.

Ficha 10.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Responsable Técnico.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Técnico.

Puesto(s) que supervisa directamente: Taller, Montaje y Albañilería.

2. Descripción general del puesto: Es el encargado de la elaboración de Ofertas económicas, cálculo y diseño de proyectos estructurales, elaboración de planos de fabricación y montaje.

Gestión y administración de Calidad.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Elaboración de Ofertas económicas y Presupuestos.
2. Cálculo y diseño de proyectos estructurales.
2. Elaboración de presentación a través de fotomontajes, modelados y ponencias.
4. Elaboración de Planos para la fabricación y montaje.
5. Planificación y organización de los tiempos de fabricación y montaje de las diferentes obras
6. Control de proceso de fabricación y montaje.
7. Realización de mediciones y pedidos de material.
8. Visitas a obra para la realización de replanteos y seguimiento de la evolución del montaje.
9. Tareas correspondientes a jefe de obra.
10. Trato cooperativo con técnicos de obra, en caso de ser ajenos a la empresa.
12. Certificaciones de Obra.
13. Gestión y administración de los sellos de Calidad de los que dispone la empresa, ISO 9001 Y Marcado CE.
14. Diseño, gestión y creación de contenidos para página web y redes sociales.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Graduado en Ingeniería mecánica o Graduado en Arquitectura.

Experiencia laboral: 4 años de experiencia.

Conocimientos necesarios: Destreza y manejo de los programas informáticos necesarios para el diseño y cálculo: Autocad, Cype, Tekla, etc. Así como el manejo de paquete de Microsoft (Word, Excel)

Conocimiento en estructuras, obra civil, edificación y construcción.

Conocimiento en cálculo estructural.

Alta capacidad para trabajar en equipo y aptitud para dar instrucciones a equipos de trabajo.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado Técnico.

Supervisa a: Taller, Montaje y Albañilería.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado Técnico.

Ficha 11.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Encargado RRHH.

Puesto del que depende jerárquicamente: Dirección General.

Puesto(s) que supervisa directamente: Responsable de empleo y responsable de administración de personal.

2. Descripción general del puesto: Es el responsable de la gestión de recursos humanos de la empresa. Y encargado de organizar la plantilla de acuerdo a las necesidades y los objetivos de la empresa.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Realizar seguros sociales, despidos, control horario.
2. Reclutamiento y selección del personal.
3. Acogida del nuevo empleado.
4. Formación y desarrollo de los trabajadores.
5. Promociones o ascensos de trabajadores.
6. Relaciones laborales, resolver conflictos internos y negociación de los convenios colectivos.
7. Prevención de riesgos laborales.
8. Control de la actividad que realiza cada trabajador.
9. Tratar los seguros médicos privados (Mutua).
10. Planificación de la plantilla.
11. Análisis de los puestos de trabajo.
12. Descripción y retribución del puesto de trabajo.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Experiencia laboral: Experiencia en el ámbito de los Recursos Humanos durante 2 o 3 años.

Conocimientos necesarios:

Altos conocimientos en Recursos Humanos y relaciones Laborales

Capacidad de dirigir y coordinar equipos de trabajo.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Destreza y manejo de los programas informáticos.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Dirección General.

Supervisa a: Responsable de empleo y Responsable administración de personal.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Dirección General.

Ficha 12.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Responsable de empleo.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado de RRHH.

Puesto(s) que supervisa directamente: Responsable de administración de personal.

2. Descripción general del puesto: Es el responsable de las actividades de planificación de plantilla, selección y formación del personal.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Planificación de plantilla.
2. Reclutamiento y selección del personal.
3. Descripción de los puestos de trabajo.
4. Formación y desarrollo de los trabajadores.
5. Definición del perfil profesional de los candidatos a un puesto de trabajo.
6. Acogida e inserción del nuevo personal.
7. Tramitación de suspensiones de empleo.
8. Tramitaciones de despidos.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Experiencia laboral: Experiencia en el ámbito de los Recursos Humanos durante 2 o 3 años.

Conocimientos necesarios:

Altos conocimientos en Recursos Humanos y relaciones Laborales

Capacidad de organización y orden.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Destreza y manejo de los programas informáticos.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado RRHH.

Supervisa a: Responsable administración de personal.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado RRHH.

Ficha 13.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Responsable de administración de personal.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado de RRHH.

Puesto(s) que supervisa directamente: Responsable de empleo.

2. Descripción general del puesto: Es el responsable de la gestión del personal de la empresa.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Elección y formalización de los contratos.
2. Gestión de nóminas y seguros laborales.
3. Gestión de permisos, vacaciones y horas extraordinarias.
4. Gestión de bajas por enfermedad y movilidad de plantilla.
5. Control del absentismo.
6. Régimen disciplinario.
7. Comunicación con el encargado RRHH y con el responsable de empleo.
8. Resolver problemas, quejas o dudas de trabajadores.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Experiencia laboral: Experiencia en el ámbito de los Recursos Humanos durante 2 o 3 años.

Conocimientos necesarios:

Altos conocimientos en Recursos Humanos y relaciones Laborales

Capacidad de organización y orden.

Conocimiento de todas la leyes y normas laborales.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Destreza y manejo de los programas informáticos.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado RRHH.

Supervisa a: Responsable de empleo

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado RRHH.

Ficha 14.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Encargado Taller.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Técnico y Responsable Técnico.

Puesto(s) que supervisa directamente: Trabajadores del Taller.

2. Descripción general del puesto: jefe de todo el personal existente en el taller y máximo responsable del taller y de la seguridad del mismo.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Interpretar planos de fabricación.
2. Organización del personal del Taller.
3. Verificación y control de stock (Avisar con tiempo a compras).
4. Verificación y control de Herramientas (mantenimiento y stock).
5. Verificación y control de máquinas (Mantenimiento y stock).
6. Control carga y descarga de material.
7. Documentación control de llamadas.
8. Coordinación de las actividades.
9. Comunicación permanente con el Dpto. Técnico.
10. carga y descarga del material.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Educación secundaria, cursos de riesgos laborales y curso de formación y organización de equipos.

Experiencia laboral: Experiencia en el Taller de 5 años.

Conocimientos necesarios:

Capacidad de dirigir y coordinar equipos de trabajo.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Gran capacidad de organización y manejo de los programas informáticos.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado Técnico.

Supervisa a: Trabajadores taller y almacenero taller.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el trabajador de taller con más antigüedad.

Ficha15.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Encargado de Montaje.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Técnico y Responsable Técnico.

Puesto(s) que supervisa directamente: Trabajadores de Montaje.

2. Descripción general del puesto: jefe de todo el personal de montaje, máximo responsable en obra y en la seguridad de la misma. Y también responsable de todos los vehículos y herramienta en obra.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Interpretar planos de montaje.
2. organización personal montaje.
3. Verificación y control de stock (Avisar con tiempo a compras).
4. Verificación y control de Herramientas (mantenimiento y stock).
5. Verificación y control de máquinas (Mantenimiento y stock).
6. Verificación y control de vehículos.
7. Carga y descarga de material.
8. Coordinación de las tareas de trabajo.
9. Comunicación permanente con el Dpto. Técnico.
10. Control de los proyectos.
11. Control de la seguridad de los trabajadores.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Educación secundaria, cursos de riesgos laborales y curso de formación y organización de equipos.

Experiencia laboral: Experiencia como trabajador de montaje 5 años.

Conocimientos necesarios:

Capacidad de dirigir y coordinar equipos de trabajo.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Gran capacidad de organización y manejo de los programas informáticos.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado Técnico.

Supervisa a: Trabajadores montaje y conductor.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el trabajador de montaje con más antigüedad.

Ficha 16.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Capataz Albañilería.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Técnico y Responsable Técnico.

Puesto(s) que supervisa directamente: Trabajador Albañilería.

2. Descripción general del puesto: jefe de todo el personal de albañilería, máximo responsable en obra y en la seguridad de la misma. Y también responsable de toda la herramienta y maquinaria en obra.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Interpretar planos de obra.
2. organización personal obra.
3. Verificación y control de stock (Avisar con tiempo a compras).
4. Verificación y control de Herramientas (mantenimiento y stock).
5. Verificación y control de máquinas (Mantenimiento y stock).
6. Control del tiempo estimado para realizar la obra.
7. Carga y descarga de material.
8. Coordinación de las tareas de trabajo.
9. Comunicación permanente con el Dpto. Técnico.
10. Control de los proyectos.
11. Control de la seguridad de los trabajadores.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Educación secundaria, cursos de riesgos laborales y curso de formación y organización de equipos.

Experiencia laboral: Experiencia como trabajador de Albañilería 5 años.

Conocimientos necesarios:

Capacidad de dirigir y coordinar equipos de trabajo.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Gran capacidad de organización.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado Técnico.

Supervisa a: Albañiles.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el albañil con más antigüedad.

Ficha 17.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Almacenero Taller.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Técnico, Responsable Técnico y Encargado de Taller.

Puesto(s) que supervisa directamente: Trabajador taller.

2. Descripción general del puesto: Es el encargado de la gestión y funcionamiento del almacén de la empresa.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Recepción de mercancías.
2. Almacenamiento de material.
3. Conservación y mantenimiento.
4. Gestión y control de las existencias.
5. Comunicación constante con el Dpto. Técnico.
6. Preparación de pedidos.
7. Gestiona los albaranes de transporte de los materiales.
8. Realizar inventarios periódicos.
9. Supervisar las tareas de carga y descarga en los camiones.
10. Garantizar la entrega del material a los trabajadores de la empresa.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Educación secundaria, cursos de riesgos laborales.

Experiencia laboral: Experiencia como almacenero 5 años.

Conocimientos necesarios:

Capacidad de coordinar bien la actividad de almacenamiento.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Gran capacidad de organización.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado Taller.

Supervisa a: Trabajador Taller.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por Encargado de Taller.

Ficha 18.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Trabajador Taller.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Técnico, Responsable Técnico y Encargado de Taller.

Puesto(s) que supervisa directamente: Ninguno.

2. Descripción general del puesto: Es el encargado de realizar a través de la lectura de los planos de fabricación el corte, ensamblaje, soldadura, pintura y marcaje de las piezas que forman las estructuras metálicas.

3. Descripción de tareas o funciones:

- 1.. Fabricación de estructuras metálicas
2. Ensamblar.
3. Soldadura.
3. Documentar y notificar las estructuras realizadas.
4. Seguir las medidas y procedimientos de seguridad.
5. Mantener el inventario de las piezas y herramientas utilizadas.
6. Solicitar el material necesario.
8. Comunicación permanente con el Dpto. Técnico, con el encargado de Taller y con el Dpto. Administrativo.
9. Control y cumplimiento del tiempo estimado para la ejecución de su actividad.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Cursos de riesgos laborales.

Experiencia laboral: Experiencia en Taller de 2 años.

Conocimientos necesarios:

Capacidad para realizar bien la actividad de Reparación.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Gran capacidad de organización.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado Taller.

Supervisa a: Ninguno.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, no será reemplazado, la empresa hará el trabajo con el resto de trabajadores de taller.

Ficha 19.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Trabajador Montaje.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Técnico, Responsable Técnico y Encargado de Montaje.

Puesto(s) que supervisa directamente: Ninguno.

2. Descripción general del puesto: Es el encargado de realizar la tarea de montaje y soldadura, cuyo cometido es el montaje de estructuras metálicas, cubierta y parámetros según planos de montaje.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Soldadura.
2. Manejo de grúas.
3. Montar Parámetros.
4. Montaje de cubiertas.
5. Colocación de rematería.
6. Montaje de medios de seguridad, para su control adecuado según los riesgos laborales.
7. Montaje de líneas de vida.
8. Montaje de aireadores.
9. Montaje de estructura Metálica según planos de montaje.
10. Permanente comunicación con el encargado de montaje y con el Dpto. Técnico.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Cursos de riesgos laborales y cursos de soldadura y montaje.

Experiencia laboral: Experiencia de Montaje y soldadura 2 años.

Conocimientos necesarios:

Capacidad de coordinar bien la actividad de Montaje.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Gran capacidad de organización.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado de Montaje.

Supervisa a: Ninguno.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, no será reemplazado, la empresa hará el trabajo con el resto de trabajadores de montaje.

Ficha 20.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Conductor de Montaje.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Técnico, Responsable Técnico y Encargado de Montaje.

Puesto(s) que supervisa directamente: Ninguno.

2. Descripción general del puesto: Es el encargado de realizar el transporte de los materiales de montaje a las obras.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Transporte de los montajes a las obras.
2. Preparar informes sobre los servicios que realiza.
3. Elaborar y Gestionar los planes de transporte.
4. Realizar la planificación de las rutas.
5. Organizar el almacenaje en el transporte para que llegue en perfecto estado.
6. Controlar los aprovisionamientos.
7. Ser responsable del estado de los materiales.
8. Verificar las maniobras de carga y descarga.
9. Realizar mantenimiento preventivo del transporte.
10. Realizar todo inconveniente relacionado con el vehículo, los viajes realizados y el consumo de gasolina.
11. Controlar los tipos de carga.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Cursos de riesgos laborales, carnet C, D, BE, CE, DE y CAP.

Experiencia laboral: Experiencia de conductor de 3 años.

Conocimientos necesarios:

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

Gran capacidad de organización.

Gran capacidad de conducción.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Encargado de Montaje.

Supervisa a: Ninguno.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, no será reemplazado, la empresa hará el trabajo con el resto de conductores de montaje.

Ficha 21.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Información general del puesto

Nombre del puesto: Albañil.

Puesto del que depende jerárquicamente: Encargado Técnico, Responsable Técnico y Capataz de Albañilería.

Puesto(s) que supervisa directamente: Ninguno.

2. Descripción general del puesto: Es el encargado de realizar todo tipo de trabajos de construcción en los proyectos de la empresa, realizando las obras en el tiempo estimado y de la manera correcta.

3. Descripción de tareas o funciones:

1. Interpretar el proyecto.
2. Adecuación del espacio de trabajo.
3. Levantar Tabiques.
4. Realizar Alicatados.
5. Realizar Enyesado.
6. comunicación permanente con el Capataz de albañilería y Dpto. Técnico.
7. control de la seguridad en la obra.
8. Control de la herramienta y maquinaria.
9. Control del material.
10. Control y cumplimiento del tiempo estimado para la ejecución de la obra.
11. Una vez acabada la obra repasarla para su comprobación.

4. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria: Cursos de riesgos laborales.

Experiencia laboral: Experiencia en Albañilería de 2 años.

Conocimientos necesarios: Capacidad de Organización y responsabilidad.

Capacidad de Realizar bien la actividad de Albañilería.

Gran capacidad de esfuerzo y motivación.

5. Relaciones jerárquicas:

Jefe inmediato: Capataz Albañilería.

Supervisa a: Ninguno.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, no será reemplazado, la empresa hará el trabajo con el resto de albañiles.

4. CONCLUSIONES.

Tras el estudio realizado con el fin del análisis y estudio de los puestos de trabajo de la empresa Carrión Ingeniería y Estructuras de Acero SL, hemos podido ver la importancia de las fichas de un manual de funciones para una empresa ya que es imprescindible para las siguientes actividades:

- Selección de trabajadores: Para conocer la experiencia necesaria, los conocimientos y habilidades y la educación formal necesaria que requiere el puesto de trabajo. Esto ayudará a la empresa a elegir al trabajador idóneo para cada puesto de trabajo.
- Formación: Las fichas del manual de funciones le sirven a la empresa para conocer la formación necesaria para el trabajador desde que ingresa en la empresa para realizar las tareas de manera apropiada en su puesto de trabajo.
- Retribución: A través del organigrama y de las fichas podemos observar la importancia y relevancia de cada puesto de trabajo, esto ayudara a la empresa a fijar los salarios y otras retribuciones de cada puesto, y este manual de funciones también nos permite poder observar y medir el grado de eficiencia en el desempeño de las tareas de cada puesto.
- Promoción interna: También denominada planes de carrera, se establecen en función de los puestos de trabajo pensados para el futuro de la organización.
- Seguridad y prevención: Para prevenir accidentes y enfermedades es muy importante conocer cada puesto de trabajo de la empresa y tomar las medidas necesarias de seguridad.
- Cumplimiento de la normativa: Conocer la ficha del manual de funciones de cada puesto de trabajo nos permite conocer las normativas legales al desempeño requerido en dicho puesto.

También hemos podido observar que para poder realizar el análisis y estudio de los puestos de trabajo es necesario e imprescindible realizar el organigrama de la empresa, para poder tener una visión clara de cada

puesto de trabajo de la empresa. Teniendo claro dicho organigrama, podemos iniciar a describir cada puesto de trabajo.

Es muy importante que la empresa tenga actualizado constantemente tanto su organigrama como el manual de funciones, ya que hemos podido observar que estas actividades de recursos humanos son de vital importancia para el buen funcionamiento y éxito de la empresa, debido a que es imprescindible para llevar una buena planificación logística y estratégica para poder adaptarse de la mejor forma al entorno competitivo que esta en constante cambio.

Bibliografía

Libros:

CHIAVENATO, L. (2011): Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Organizaciones, McGraw-Hill. México, 9ª edición.

DESSLER, G. (2009). Administración del Personal, Pearson Educación, México, 11ª edición.

DOLAN, S.; VALLE, R.; JACKSON, S.E.; SHULER, R.S. (2007): La Gestión de los Recursos Humanos, McGraw-Hill, Madrid, 3ª edición.

Ducceschi, M. (1982). Técnicas modernas de dirección de personal. Ibérico europeo de ediciones S.A.

GÓMEZ-MEJÍA, L.R.; BALKIN, D.B.; CARDY, R. (2008): Dirección y Gestión de Recursos Humanos, Pearson Educación, Madrid, 5ª edición.

la Calle Durán, M.C.; Ortiz de Urbina Criado, M. (2014). FUNDAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS, 2ª ED. PEARSON EDUCACIÓN, S.A., Madrid

Neuschel, R. F. Management by system, New York: McGraw Hill Book Company, 1960, pág. 40.

Puchol, L. (2003). Dirección y gestión de recursos humanos. 5a Ed. Ediciones Díaz de Santos, S. A.

Recio, E. M. La planificación de los Recursos Humanos en la Empresa, Barcelona: Editorial Hispano Europea, Colección ESADE, 1980, pág. 21.

Torres Laborde, J. y Jaramillo Naranjo, O. (2014). Diseño y análisis del puesto de trabajo: herramienta para la gestión del talento humano. Universidad del Norte.

WERTHER, W.B.; DAVIS, K. (2008): Administración de Recursos Humanos. El capital Humano de las Empresas, McGraw-Hill, México, 6ª edición.

Webs:

<https://www.estructurascarrion.com/> Quienes somos y a que nos dedicamos. Consultado el 21/03/2020.

<https://www.laopiniondemurcia.es/comunidad/2018/10/11/carrion-ingenieria-30-anos-exito/962136.html> Carrión Ingeniería, 30 años de éxito en la construcción de estructuras metálicas. Consultado el 22/03/2020.

<https://www.gestiopolis.com/apuntes-basicos-de-administracion-de-recursos-humanos/> Apuntes básicos de administración de recursos humanos. Consultado el 24/03/2020.

<https://www.studocu.com/es/document/universidad-autonoma-de-madrid/direccion-de-recursos-humanos/apuntes/tema-2-analisis-y-descripcion-de-p> Análisis y descripción de puestos. Consultado el 2/04/2020

<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448169352.pdf> El área de recursos humanos. Consultado el 5/04/2020