MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO COORDINADOR DE EMPRESAS		
ELABORADO POR: **Lic. Gabriela Vargas** **Gestión de Talento Humano**	**APROBADO POR:** **Lic. Carlos Méndez** **Director**	**Responsable del cargo:**
FECHA: 16/09/2021	**FECHA:10/10/2021**	**FECHA: 15/12/2023**
VIGENCIA A PARTIR DE: 15/12/2023		

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Nombre del Cargo: **COORDINADOR DE EMPRESAS**
1.2. Área: **Dirección General**
1.3. Supervisa a**: Subcoordinadores**
1.4. Supervisor Directo: **Director Ejecutivo**
1.5. Puesto de back up: **Subcoordinadores**

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.- FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar y coordinar el cumplimiento de las actividades de las Empresas de Producción de la FFSS, de acuerdo a la planificación anual y políticas institucionales, garantizando su operatividad, eficiencia y sostenibilidad de las mismas.

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- **Función 1:** Administración operativa de las unidades productivas.
  Actividades:
  - Atender y dar seguimiento a los requerimientos de los clientes.
  - Apoyar la Búsqueda de nuevos mercados y en la generación de estrategias para fortalecer la comercialización de la FFSS
  - Administrar los correos institucionales asignados al área,
  - Recopilar información y dar seguimiento a reclamos hasta su solución
  - Coordinar requerimientos especiales de clientes (ej. documentación para exportación, logística de la naviera, etc.).
  - Participar en reuniones de manera presencial o virtual con las áreas comerciales (CONA y TQB, Centro de Exportación) para tratar temas de:
    1. Comercio y ventas
    2. Logísticos
    3. Nuevas propuestas
    4. proyectos compartidos

5. participación a eventos y/o ferias
6. Otros requerimientos

- **Función 2:** Manejo de plataformas comerciales institucionales.
  Actividades:
  - Gestionar pedidos y procesos logísticos a través del sistema FLUX de Corporación Favorita: entregas, codificación de productos, promociones, publicidad, arreglos tributarios y otros.
  - Realizar reuniones con los Subcoordinadores de Empresas para el manejo adecuado a los requerimientos existentes o para la presentación de propuestas en la plataforma.

- **Función 3: Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.**
  Actividades:
  - Convocar y coordinar reuniones con las diferentes empresas para dar seguimiento a las actividades planificadas y tratar problemas emergentes.
  - Coordinar los trabajos de mantenimientos y ampliación de los edificios recopilando la información de los proveedores.
  - Coordinar, de acuerdo a los requerimientos de los Subcoordinadores y con la planificación de gasto, los procesos de adquisición de maquinarias, recopilando la información necesaria (cotizaciones, fichas técnicas, visitas, etc.) para que sea analizada por el comité de compra.
  - Participar y coordinar reuniones con entidades parroquiales y cantonales en temas relacionados a las empresas: Comuna, CTC, GADPR, etc.

- **Función 4: Apoyo técnico-operativo en procesos institucionales.**
  Actividades:
  - Apoyar a las empresas en procesos técnicos como:
    - Costeo de productos para cotizaciones
    - Diseño de empaques
    - Recopilación de cotizaciones y seguimiento de construcciones
    - Recopilación de cotizaciones para la adquisición de maquinaria
    - Recepción de clientes
    - Preparación de cotizaciones
    - Apoyo en procesos de facturación
  - Planificar el gasto de los centros de costos bajo su responsabilidad, realizando revisiones bimensuales junto con el área financiera, proyectos y dirección ejecutiva.
  - Elaborar informes técnicos y de gestión requeridos por la Dirección General.
  - Participar activamente en las reuniones del Directorio y la Asamblea de la Fundación.

- **Función 5: Manejo de recursos estratégicos**
  Actividades:

  Administrar la cuenta “Futuros” y realizar su seguimiento según las políticas de la Fundación.

Función 6: Supervisión técnica-productiva y control de calidad

Actividades:

- Supervisar, junto con los Subcoordinadores, los procesos técnicos de producción de cada empresa, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad definidos por la Fundación.
- Realizar visitas periódicas a las plantas de producción para verificar:
  - Correcto funcionamiento de la maquinaria.
  - Buenas prácticas de manufactura.
  - Condiciones de almacenamiento.
  - Limpieza y orden en las instalaciones.
- Coordinar controles de calidad en materias primas y productos terminados, verificando parámetros como humedad, textura, presentación y cumplimiento de fichas técnicas.
- Apoyar en la implementación de mejoras técnicas en los procesos productivos, según resultados de auditorías internas o retroalimentación de clientes.

Función 7: Desarrollo e innovación de productos

Actividades:

- Coordinar con los Subcoordinadores y equipos técnicos el desarrollo de nuevos productos según las demandas del mercado y oportunidades detectadas.
- Proponer mejoras en los productos existentes en base a análisis de retroalimentación de clientes, tendencias del mercado, ferias y estudios de competencia.
- Supervisar las fases de prueba piloto y validación de nuevos productos, asegurando viabilidad técnica, económica y comercial.
- Coordinar con el área de ventas, la imagen, empaque y estrategia de lanzamiento de los nuevos productos.
- Documentar el proceso de innovación para cada producto (ficha técnica, costos, rendimientos, pruebas de laboratorio si aplica).

4.- PERFIL

- **Perfil Duro**

4.1. Formación Académica: Ing. Administración de Empresas, Contador.

4.2. Experiencia Previa: De 2 a 3 años en manejo y conocimiento de ERP, Power BI para la elaboración de informes dinámicos.

4.3. Conocimientos Adicionales:

Conocimientos de Ofimática, Gestión y Habilidades Funcionales		Básico	Medio	Alto
Ofimático	Word			**X**
	Excel			**X**
	Manejo de PBI			**X**
	Manejo de Project			**X**

	Manejo de Power Point			
	Manejo recepción y emisión de correos electrónicos.			**X**
Gestión	Indicadores de Gestión		**X**	
	Herramientas de Calidad		**X**	
Conocimientos Funcionales	Normas ambientales	**X**		
	Normas de seguridad y salud	**X**		
	Legislación Laboral	**X**		
Idioma Inglés	Habla		**X**	
	Escribe	**X**		
	Entiende		**X**	

8.1. Otros:

	SÍ	**NO**
Requiere de vehículo propio		X
Disponibilidad para viajar	X	
Manejo con autoridades	X	

- **Perfil Suave**

8.2. Competencias organizacionales:

Competencias organizacionales	**Nivel**
Sentido de Pertenencia	**Alto**
Responsabilidad	**Alto**
Orientación al servicio	**Alto**
Iniciativa	**Alto**
Liderazgo	**Alto**

8.3. Competencias Técnico Funcionales

Técnico Funcionales	**Nivel**
Pensamiento Estratégico	**Alto**
Capacidad de Negociación	**Alto**
Planificación y Gestión	**Alto**