

## **INTRODUCCIÓN**

La presente documentación tiene como objetivo establecer un marco claro y detallado, de objetivos, metas, roles y responsabilidades en nuestra empresa dedicada a la purificación de agua residual y proyectos con tecnología Biocleaner. Este manual ha sido creado para proporcionar orientación a nuestros empleados, definir expectativas claras y optimizar la eficiencia operativa en todos los departamentos de la empresa. Cada sección de este manual ha sido cuidadosamente elaborada para reflejar las necesidades específicas de nuestra organización y garantizar la coherencia en todas las operaciones.

## **OBJETIVOS**

La empresa se está creando con los siguientes objetivos

1. Tecnologías: Implementar nuevas tecnologías en Bolivia, llevadas a la purificación de aguas residuales
2. Métodos: Cambiar el método actual de cómo se purifican y se implementan nuevas tecnologías en cuanto a PTARs
3. Dar soluciones simples a conflictos con el agua, su uso, su mantenimiento y su cuidado.
4. Investigación y Desarrollo Continuo: Realizar investigaciones constantes para mejorar las tecnologías existentes y desarrollar nuevas soluciones para problemas emergentes relacionados con el agua.
5. Educación y Concientización: Educar a las comunidades sobre la importancia del agua limpia y segura, así como promover prácticas sostenibles para el uso responsable del agua en hogares, empresas y escuelas.
6. Colaboración Internacional: Establecer colaboraciones y asociaciones con organizaciones internacionales y gobiernos para intercambiar conocimientos, tecnologías y mejores prácticas en el campo de la purificación de agua.

## **METAS:**

1. Tener plantas de tratamiento con nuestra tecnología, así cambiando procesos antiguos y caros
2. Cambiar el pensamiento con nuestras soluciones a todos los conflictos del agua
3. Una ciudad recuperada, implementar toda nuestra tecnología para revivir la cuenca y lagunas, también en otras ciudades.
4. Reducción Significativa del Desperdicio de Agua: Implementar tecnologías que reduzcan significativamente el desperdicio de agua en procesos industriales, hogares y agricultura.
5. Participación Activa en Proyectos de Desarrollo Comunitario: Colaborar con comunidades locales en proyectos que involucren la conservación del agua, como la construcción de sistemas de recolección de aguas pluviales y la creación de jardines sostenibles.
6. Socios para el Desarrollo Sostenible: Colaborar con socios de la industria y organizaciones gubernamentales para trabajar hacia objetivos comunes de desarrollo sostenible, incluyendo la gestión responsable del agua.

## SOCIOS

### Obligaciones de los Socios.

- Cumplir y hacer cumplir las Bases Constitutivas, los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normatividad vigente.
- Cubrir el valor de la parte social.
- Asistir y participar en las Asambleas;
- Interesarse por conocer el funcionamiento de la Sociedad y su situación financiera;
- Utilizar los servicios de la cooperativa, cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones y compromisos adquiridos;
- Desempeñar con honestidad y profesionalismo el cargo de consejero en caso de ser electo.
- Respetar, defender y promover los principios cooperativos y el sentido social de los servicios de la Sociedad, fomentando la integración cooperativa;
- Participar en el desarrollo económico y social de la Sociedad con el objeto de generar un impacto efectivo y favorable en su comunidad.

### Derechos de los socios

- Retirarse libremente de la Sociedad.
- Asistir a las asambleas con voz y voto y ser elegido como delegado o representante.
- Nombrar y ser nombrado consejero en base a lo establecido en las presentes Bases Constitutivas.
- Utilizar los servicios establecidos en la Sociedad.

## ORGANIGRAMA



## METAS DEL MANUAL DE FUNCIONES

**Claridad en las Funciones:** Establecer roles y responsabilidades claras para cada puesto, proporcionando a los empleados una guía detallada sobre lo que se espera de ellos en sus funciones diarias.

**Optimización Operativa:** Mejorar la eficiencia operativa al definir claramente las responsabilidades de cada departamento, permitiendo una mejor coordinación interna y una distribución efectiva del trabajo.

**Desarrollo del Talento:** Facilitar el desarrollo del personal al proporcionar descripciones de trabajo detalladas que sirven como base para la planificación de la capacitación y el crecimiento profesional.

**Satisfacción del Cliente:** Garantizar la satisfacción del cliente al establecer roles específicos relacionados con la atención al cliente y la calidad de los productos y servicios proporcionados por nuestra empresa.

**Crecimiento Sostenible:** Facilitar la expansión y el crecimiento sostenible de la empresa al definir roles específicos para la investigación de mercado, desarrollo de nuevos proyectos y estrategias de ventas tanto a nivel nacional como internacional.

**Cultura Organizacional:** Fomentar una cultura organizacional sólida y positiva al establecer expectativas claras y promover la colaboración y el trabajo en equipo dentro de cada departamento y en toda la empresa.

## ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El manual está dividido en secciones que abarcan todos los aspectos operativos de la empresa. Cada sección presenta una descripción detallada de los roles y responsabilidades para cada departamento y puesto dentro de la organización. Estas descripciones se han desarrollado cuidadosamente para reflejar las competencias y habilidades necesarias para tener éxito en cada función.

**Departamento de Administración:** Incluye funciones relacionadas con contabilidad, finanzas, recursos humanos y asuntos jurídicos.

**Departamento de Encargado de Proyectos:** Detalla roles de investigadores, capacitadores, proyectistas, personal de construcción y expansión.

**Departamento Mercadotecnia:** Divide las responsabilidades entre importación, ventas nacionales y atención al cliente.

**Departamento de Comercialización:** Se centra en publicidad, diseño y ventas.

# MANUAL DE FUNCIONES

## 1. Administración

### 1.1 Contabilidad y Finanzas

**Gestión Contable:** Registrar todas las transacciones financieras de la empresa, mantener libros contables precisos y generar informes periódicos.

**Facturación y Cobros:** Emitir facturas, realizar seguimiento de pagos y gestionar cobros pendientes.

**Análisis de Costos:** Analizar los costos operativos y de producción para identificar áreas de mejora y eficiencia.

**Presupuesto:** Crear y gestionar el presupuesto de la empresa, haciendo ajustes según las necesidades y metas financieras.

### 1.2 Finanzas y Estrategia

**Evaluación de Inversiones:** Analizar oportunidades de inversión, calcular el retorno de inversión (ROI) y evaluar los riesgos asociados.

**Planificación Financiera:** Desarrollar planes financieros a largo plazo, incluyendo proyecciones de ingresos y gastos.

**Gestión de Riesgos:** Identificar, evaluar y mitigar los riesgos financieros que pueden afectar la empresa.

**Colaboración Estratégica:** Trabajar con otros departamentos para alinear las estrategias financieras con los objetivos generales de la empresa.

### 1.3 Jurídico

**Asesoramiento Legal:** Ofrecer asesoría legal en contratos, acuerdos comerciales, disputas legales y cumplimiento normativo.

**Gestión de Documentación:** Mantener y gestionar registros legales, contratos y otros documentos importantes.

**Cumplimiento Normativo:** Garantizar que la empresa cumpla con todas las leyes y regulaciones pertinentes en el ámbito legal y comercial.

### 1.4 RRHH (Recursos Humanos)

**Selección y Contratación:** Gestionar el proceso de reclutamiento, entrevistas y selección de nuevos empleados.

**Desarrollo del Personal:** Identificar las necesidades de capacitación, organizar programas de desarrollo y evaluar el progreso del personal.

**Gestión del Desempeño:** Implementar sistemas de evaluación del desempeño para medir el rendimiento y ofrecer retroalimentación a los empleados.

**Gestión de Beneficios:** Administrar los programas de beneficios para empleados, incluyendo seguro de salud, vacaciones y otros incentivos.

## 2. Encargado de Proyectos

### 2.1 Investigadores

**Investigación Científica:** Realizar investigaciones científicas para desarrollar nuevos proyectos llevados a las tecnologías que maneja la empresa y mejorar los procesos existentes.

**Análisis de Datos:** Analizar datos experimentales para extraer conclusiones y hacer recomendaciones a organizaciones, instituciones para su mejor uso de implementaciones de tecnologías basadas en evidencia.

### 2.2 Capacitadores

**Diseño de Programas de Capacitación:** Desarrollar programas de capacitación efectivos, incluyendo materiales educativos y recursos de aprendizaje. Apoyo al área de publicidad al crear material de la empresa

**Facilitación de Talleres:** Facilitar sesiones de capacitación y talleres para clientes, enseñando tecnologías usadas por nuestra empresa

### 2.3 Proyectista

**Diseño Técnico:** Crear diseños técnicos detallados para plantas de tratamiento y sistemas de purificación de agua.

**Planificación de Proyectos:** Desarrollar planes de proyectos detallados, incluyendo cronogramas y asignación de recursos.

### 2.4 Construcción

**Supervisión de la Construcción:** Supervisar la construcción y montaje de instalaciones, asegurando que se sigan los estándares de calidad y seguridad.

**Gestión de Proveedores:** Coordinar con proveedores y contratistas para garantizar la entrega oportuna de materiales y servicios necesarios.

### 2.5 Expansión

**Análisis de Mercado:** Investigar y analizar nuevos mercados y oportunidades para expandir la presencia de la empresa.

**Desarrollo de Estrategias:** Desarrollar estrategias de expansión, incluyendo la identificación de socios potenciales y la evaluación de riesgos asociados.

### **3. Departamento de mercadotecnia**

#### 3.1 Importación

**Gestión de Importaciones:** Coordinar la importación de material biocleaner, incluyendo la gestión de aduanas y trámites legales.

**Control de Inventarios:** Supervisar y mantener registros precisos del inventario de materiales importados.

#### 3.2 Nacional

**Desarrollo de Estrategias de Ventas:** Desarrollar estrategias de ventas para el mercado nacional, incluyendo la identificación de clientes objetivo y tácticas de venta.

**Gestión de Relaciones:** Mantener relaciones sólidas con clientes existentes y establecer nuevas relaciones con distribuidores y socios comerciales.

#### 3.3 Atención al Cliente

**Soporte al Cliente:** Brindar soporte a los clientes, resolver problemas y responder preguntas relacionadas con los productos y servicios de la empresa.

**Retroalimentación del Cliente:** Recopilar comentarios de los clientes para identificar áreas de mejora y realizar ajustes en productos y servicios según las necesidades del cliente.

### **4. Comercialización**

#### 4.1 Publicista

**Desarrollo de Estrategias Publicitarias:** Crear estrategias publicitarias efectivas para promocionar los productos y servicios de la empresa.

**Gestión de Campañas:** Lanzar y gestionar campañas publicitarias en diversos canales, como medios impresos, digitales y sociales.

#### 4.2 Diseñador

**Diseño Creativo:** Crear diseños creativos y atractivos para materiales de marketing, incluyendo folletos, banners y material promocional.

**Consistencia de Marca:** Garantizar que los diseños sigan la identidad visual de la marca y mantengan una apariencia coherente en todos los canales.

#### 4.3 Vendedor

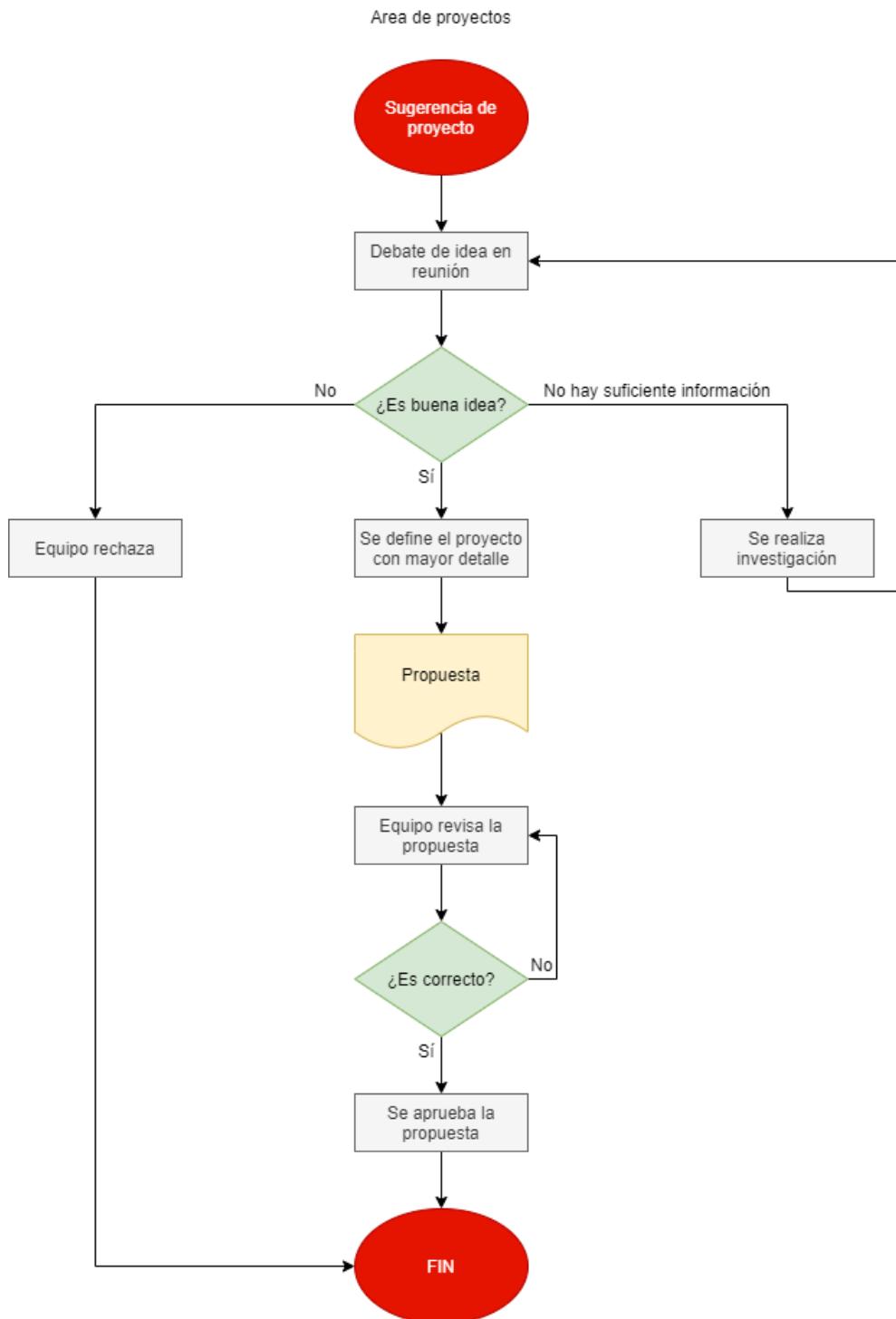
**Prospectar Clientes:** Identificar clientes potenciales a través de investigaciones de mercado y networking.

**Presentación de Ventas:** Presentar productos y servicios de la empresa de manera persuasiva, destacando sus beneficios y características.

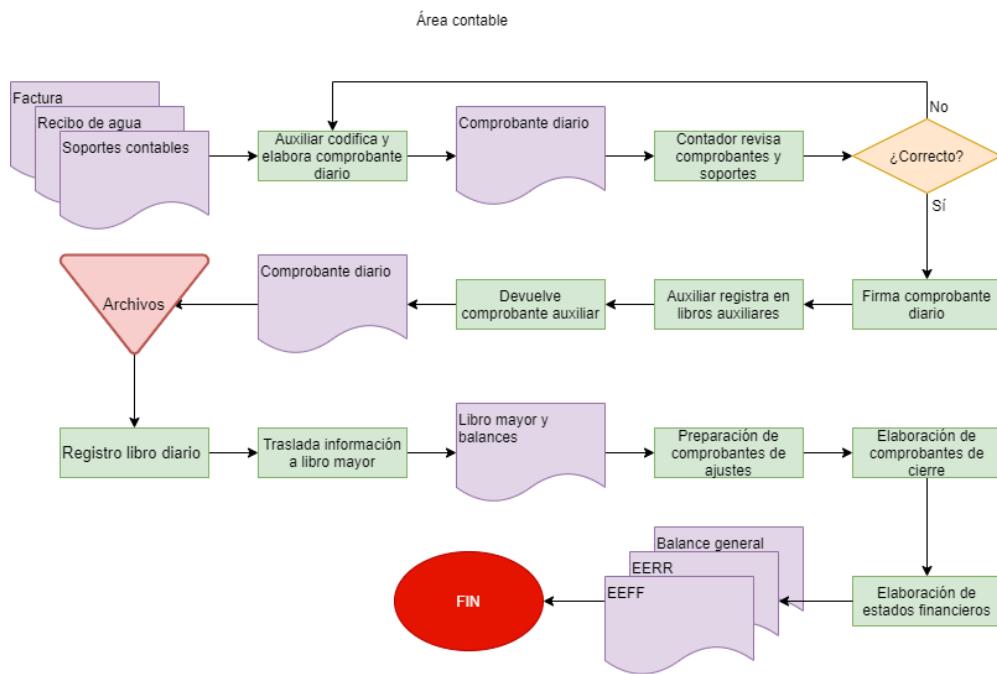
**Negociación y Cierre:** Negociar condiciones de venta y cerrar acuerdos con clientes, asegurando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los compromisos comerciales.

## FLUJOGRAMAS

Área de proyectos:



## Área contable



## CONCLUSIONES

Este Manual de Funciones representa una herramienta vital para nuestra empresa. Al establecer expectativas claras y detalladas para cada puesto y departamento, estamos sentando las bases para un crecimiento sólido y sostenible. Nos comprometemos a utilizar este manual como una guía dinámica, revisándolo y actualizándolo regularmente para reflejar el crecimiento y los cambios en nuestra organización.

Este documento se utilizará para la creación de la empresa y se hará su conocimiento en la constitución de la empresa.

Personal	Areas de trabajo					
Dante	CEO	Investigación	Proyectista	Publicista	Vendedor	Logística
Daniel	Gerencia Encargado de proyectos	Investigación	Capacitador	Proyectista	Expansión	Vendedor
<u>o</u>						
Dipp		Construcción	Investigación	Proyectista		
Pinedo		Expansión	Publicista			
Jorge	Gerencia comercial	Jurídico	Importaciones	Nacional		
		Contabilidad y finanzas				
Ariel		Jurídico	Importaciones	Nacional	Atención al cliente	Vendedor