



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

**ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TÍTULO:**

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN  
DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA  
CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda., DE LA  
CIUDAD DE LOJA”

Tesis previa a la obtención del Grado  
de Ingeniera Comercial

**AUTORA:**

*Silvia Patricia Benítez Gualán*

**DIRECTOR:**

*Ing. Rodrigo Culcay*

**LOJA – ECUADOR**

**2012**

## CERTIFICACIÓN

Ing. Rodrigo Culcay  
**DIRECTOR DE TESIS**

**Certifica:**

Que la tesis titulada **“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda., DE LA CIUDAD DE LOJA”**, realizada por la egresada de la Carrera de Administración de Empresas: Silvia Patricia Benítez Gualán; cumple con todos los requisitos y reglamentaciones establecidas, por lo que autorizo su presentación.

Loja, Febrero de 2012

.....  
Ing. Rodrigo Culcay  
**DIRECTOR DE TESIS**

## **AUTORÍA**

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones de la presente Tesis, son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

.....

Silvia Benítez Gualán

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo con todo mi amor y cariño a mis padres y hermanas, quienes enriquecieron mi vida con su apoyo, constancia y paciencia. Mi deseo de superación profesional, es por ustedes, los quiero mucho.

Silvia P. Benítez Gualán

## **AGRADECIMIENTO**

Después de un largo camino recorrido agradezco a Dios, quien espiritualmente me alimenta, me da fortaleza y sabiduría para superar los obstáculos y alcanzar así los sueños, a mis padres y mi familia, quienes con su motivación me ayudan a alcanzar mis metas y a realizarme profesionalmente.

A mi director de tesis Ing. Rodrigo Culcay y al Ing. Cesar González por guiar, supervisar y asesorar el proceso con tanta paciencia y dedicación.

Por supuesto a la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., por abrirme las puertas y suministrar la información, el tiempo y elementos fundamentales, para la recolección y aplicación de las herramientas necesarias para el desarrollo del presente trabajo.

De igual forma debo expresar un profundo agradecimiento a todo el personal que labora en la Universidad Nacional de Loja, por permitirme realizar mis estudios profesionales y por la amabilidad y cordialidad con la que siempre me atendieron.

Por último a las personas cercanas que saben el empeño y esfuerzo con el que hice este trabajo, por el apoyo y la confianza demostrada.

A todos ellos mi eterna gratitud.

La Autora

**a. TÍTULO**

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda., DE LA CIUDAD DE LOJA”

## **b. RESUMEN**

En el presente trabajo se hace un breve recuento histórico de cómo se ha venido manejando el personal desde la antigüedad hasta la actualidad en la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., la misma que se dedica a la construcción de obras civiles y señalización de las vías, inicia sus actividades el año 1997 por emprendimiento de sus fundadores y tiene como propósito satisfacer a sus clientes, tanto de nuestra ciudad como de la provincia.

Conociendo que el personal es de vital importancia para la supervivencia de una empresa, se realizó el análisis del talento humano en la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., aplicando los métodos y técnicas de investigación permitiendo recopilar la información necesaria, determinando las diferentes falencias y necesidades de la misma, mediante el análisis e información se pudo determinar qué la empresa no aplica el proceso para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, motivación, valoración de puestos y evaluación del desempeño.

Mediante este estudio se elaboró las propuestas para el proceso de admisión y empleo, valoración de puestos y evaluación del desempeño, con lo cual se pretende disminuir las problemáticas anteriormente enunciadas, con la finalidad identificar y disponer del talento humano en el cargo adecuado en el momento oportuno, además de proveer personal con competencias, actitudes y motivación, para el logro de los objetivos organizacionales y personales de manera efectiva.

Es por ello, que en el presente trabajo se proponen algunas herramientas para la implementación de los procesos de gestión humana en la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., y finalmente se sugieren formatos que tienen como objetivo servir de guía práctica para el diligenciamiento ágil y eficaz de cada uno de los procesos requeridos, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la organización.



## **SUMMARY**

In the following research work a brief historical review was done on how the staff has been handling from the past to the present time in the company Care Construcciones Cía. Ltda. This Company is dedicated to the construction of civil works and signaling pathways. It starts its activities in 1997 by its founders and its aims are to satisfy the customers of our city and the province.

We know that the staff is of vital importance for the survival for the company, an analysis of human talent in the company Care Construcciones Cía. Ltda., was done, applying methods and research techniques allowing us to collect the necessary information, identifying gaps throughout an analysis it was determined that the company does not apply the process for recruitment, selection, induction, training, motivation, job evaluation and performance assessment.

Through this study it was developed a proposal for the admission process and employment, job evaluation and assessment of performance, which aims to reduce the problems stated above, in order to identify and dispose of human talent in the right position at the right time, in addition to providing staff with skills, attitudes and motivation to achieve personal and organizational objectives effectively.

In this work, some tools to implement the human resources processes in Care Construcciones Cía. Ltda. have been suggested and finally a guide

for every required process in proposed taking into account the needs and policy of this company.

### **c. INTRODUCCIÓN**

En la actualidad la Gestión del Talento Humano ha cobrado gran importancia, relevancia y reconocimiento en las organizaciones competitivas, muchas son las herramientas y técnicas utilizadas para lograr el mejor desarrollo de sus colaboradores, los cuales poseen habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización.

Es por esta razón que escogí como tema de tesis la realización de una "Propuesta de Gestión del Talento Humano para la Empresa Care Construcciones Cía. Ltda.", el mismo que fue propuesto basándose en las siguientes situaciones:

La necesidad que tiene la empresa de contar con un sistema para la gestión del talento humano, ya que no cuenta con Técnicas de Admisión y Empleo, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación, Motivación, Valuación de Puestos y Evaluación del Desempeño, esto no le ha permitido adaptarse a los requerimientos actuales en cuanto a los aspectos de gestión humana.

Para la realización de este tema utilice el método Deductivo e Inductivo, a través de la recopilación, procesamiento, análisis de la información, de igual forma se indica la utilización de las técnicas como son la encuesta, entrevista y observación directa.

Finalmente cuantifique los resultados obtenidos, estableciendo las respectivas conclusiones que detallan los aspectos relevantes que inciden

en la empresa Care Construcciones y sobre cuya base logre plantear las recomendaciones y las siguientes propuestas: para la fase de reclutamiento se realizó un ejemplar de una publicación de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo, para la selección se efectuó un modelo de hoja de vida y la entrevista, record policial y certificado médico para el nuevo personal, en el caso de la Contratación realice un ejemplar de contrato para tiempo indefinido y un modelo de acción de personal, seguido se procedió a la inducción y orientación del nuevo personal para ello se diseñó un manual de bienvenida y un manual de funciones en el cual se indica todo lo concerniente a la organización y al desempeño de sus actividades y responsabilidades específicas, para la Capacitación elabore un plan con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en los puestos de trabajo.

La motivación también es importante dentro de una la organización, ya que de esta manera se mejorará el rendimiento laboral del talento humano, para ello se realizó un plan de motivación anual; además la empresa debe tener contemplado el salario que se le atribuye a cada empleado por su trabajo, este aporta al bienestar laboral, generando sentido de pertenencia y compromiso, para esto se realizó la valoración de puestos esto permitió realizar el ajuste salarial para los puestos que fueron necesarios.

Finalmente se efectuó la evaluación de desempeño para cada uno de los miembros de la organización, tanto del área técnica como administrativa,

lo cual permitió identificar la forma en que cada empleado cumple con sus responsabilidades y funciones.

Lo anterior conlleva a sugerir la aplicación de estas propuestas en la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, con el fin de asesorar al gerente para un adecuado manejo del personal a cargo, y de esta manera hacerlos partícipes de los procesos de gestión humana anteriormente descritos.

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **Antecedentes Históricos**

“Según IDALBERTO CHIAVENATO, las tres eras del siglo XX (industrialización clásica, neoclásica y la era de la información) aportaron diversos enfoques en cómo tratar a las personas en las organizaciones. Durante el curso de estas tres eras, el área de recursos humanos atravesó tres etapas distintas: relaciones industriales, recursos humanos y gestión con personas. Cada enfoque se ajusta a los esquemas de su época, a la mentalidad predominante y a las necesidades de las organizaciones.”<sup>1</sup>

De acuerdo a lo anterior se ha pasado de esquemas muy rígidos en los cuales el área de personal en la primera etapa, se encargaba de trámites legales necesarios para la contratación del personal; en esta misma fase el departamento de relaciones industriales asumió otras tareas como las relaciones con los sindicatos, definiendo éstas según CHIAVENATO, como “operacionales y burocráticas”, porque se limitaban a obedecer con los requerimientos de los empresarios, en donde las personas no eran la base de la productividad, dándole mayor valor a la maquinaria, el trabajador solo importaba por su fuerza física.

En la etapa neoclásica se pasa de relaciones industriales a recurso humanos, en esta fase se vincula el departamento con funciones operacionales y tácticas, identificando éstas como servicios que se prestan a las diferentes áreas productivas de la empresa, dependiendo de

---

<sup>1</sup> CHIAVENATO, IDALBERTO. Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill 2005.p.37

sus necesidades tácticas; es así como el departamento de recursos humanos se apropia de procesos claves como la admisión, aplicando, compensación, desarrollo, mantenimiento y monitoreo de personas.

Finalmente encontramos la era de la gestión del talento humano, en donde con las nuevas tecnologías imperantes es necesario contar con un personal idóneo que cumpla con los objetivos organizacionales con eficiencia y eficacia.

“La gestión del talento humano en la actualidad, se aplica en un contexto de organizaciones y personas. Administrar talento humano significa tratar con personas que hacen parte de las organizaciones, más que esto significa administrar los demás recursos con el talento humano”.<sup>2</sup>

### **Talento Humano**

“La conjugación de conocimientos, habilidades, capacidades, motivaciones y actitudes puestas en práctica por una persona o grupos de personas comprometidas que alcanzan resultados positivos en una Organización y entorno determinado.

### **Gestión del Talento Humano**

Es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la Organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de

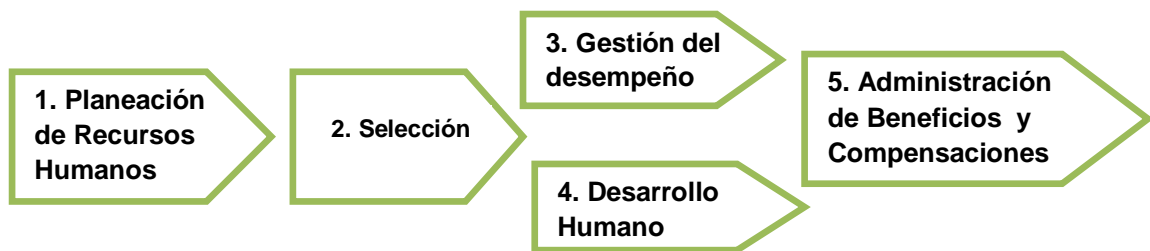
---

<sup>2</sup> CHIAVENATO, IDALBERTO. Gestión del Talento Humano. 5<sup>a</sup> edición. Ed. Mc Graw Hill 2000.p.7

conocimientos capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro.<sup>3</sup>

## Descripción de Procesos de Gestión Humana

Diagrama de procesos de Gestión Humana



1.1 Planeación liquidación Estratégica de Recursos Humanos	2.1 Reclutamiento	3.1 Gestión del desempeño	5.1 Registro, y pago de nómina
1.2 Administración de Escala Salarial	2.2 Selección de personal	4.1 Capacitación	5.2. Programas de Bienestar Laboral
1.3 Administración de Planta del Personal	2.3. Contratación	4.2 Tutorías	5.3. Administración de Servicios al personal.
1.4 Descripción de Cargos	2.4. Inducción	4.3 Competencia	
1.5 Valoración de Cargos			
1.6 Control de Gestión Y Control Financiero			

### Reclutamiento

Según Chiavenato, el reclutamiento de personal, es un conjunto de técnicas y procedimiento que busca atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización.

Básicamente, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece, en el mercado de recursos humanos, oportunidades de empleo que pretende de llenar.

<sup>3</sup> <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/archives/HASH01c9.dir/doc.pdf>



## **Tipos de reclutamiento**

En el medio se identifican dos tipos de reclutamiento:

**Reclutamiento Interno:** privilegia a los empleados actuales para ofrecerles oportunidades mejores en la organización, con la ventaja que tienen del conocimiento de la organización; los medios utilizados para tal fin son boletines, correos electrónicos etc., esto con el objetivo de que los empleados se enteren de las vacantes existentes.

**Reclutamiento Externo:** busca candidatos que no hacen parte de la organización, lo anterior con el fin de obtener las experiencias y habilidades que no existen actualmente en ésta.

## **Selección**

Se entiende por selección, el proceso por el cual se escoge entre varios candidatos a la persona o personas adecuadas para el cargo indicado. El candidato o los candidatos debe cumplir con una serie de requerimientos establecidos para desempeñar la actividad; luego haber pasado por análisis de hoja de vida, verificación de referencias, entrevistas, exámenes médicos, aplicación de pruebas de conocimientos y personalidad, entre otras, dependiendo de lo establecido por la empresa para seleccionar el personal idóneo.

## **Contratación**

“Constituye la formalización legal de la relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como la empresa.

## **Tipos de Contrato**

### **Contrato Trabajo**

“Es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales bajo su dependencia, por una retribución fijada por el convenio, la ley, el pacto colectivo o la costumbre. Clasificación

**Contrato a tiempo fijo**, es aquel en el cual se establece un límite de duración, el cual no podrá ser menor de un año.

**Contrato a tiempo indefinido**, es aquel en el cual o no se establece el tiempo de duración o se dice expresamente que se estipula "a tiempo indefinido". En el contrato a tiempo indefinido debe considerarse a los trabajadores como estables o permanentes.

**Contratos de temporada.-** Son los que, por costumbre o por contratación colectiva, se celebran para trabajos cíclicos o periódicos. Los trabajadores serán llamados en cada temporada en que se los requiera.

**Contratos Eventuales.-** Son los que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazar al personal en vacaciones, o con licencia, por enfermedad o maternidad; o atender los incrementos de trabajo motivados por una mayor demanda de trabajo o de servicios en actividades habituales de la empresa o del empleador, o relacionados con las mismas. Su duración no excederá de 6 meses en un año.

**Contratos Ocasionales.**- Son los que tienen por objeto la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no habituales de la empresa y cuya duración no excederá de 30 días en un año.

**Contrato a prueba**, es aquel en el cual las partes no se comprometen definitivamente la una con la otra, sino que deciden permanecer en libertad mientras analizan las conveniencias de lado y lado.

Estos contratos se registran ante el Inspector de Trabajo o ante el Juez de Trabajo”.<sup>4</sup>

### **Inducción**

Es informar al empleado o a los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización. En el cual el nuevo trabajador debe poseer conocimiento de la empresa para la cual se vinculo.

### **Propósitos de la inducción**

Ajuste del nuevo miembro a la empresa.

Que el nuevo empleado reciba información sobre las expectativas sobre su desempeño.

Reforzar una impresión favorable sobre la empresa.

Apuntar a igualar objetivos

---

<sup>4</sup> Modulo 8 Dirección del Recurso Humanos

## **Capacitación**

“Es un proceso educacional a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos.”<sup>5</sup>

## **Motivación**

“Consiste fundamentalmente en mantener culturas y valores corporativos que conduzcan a un alto desempeño, por esto es necesario pensar en qué puede hacer uno por estimular a los individuos y a los grupos a dar lo mejor de ellos mismos, en tal forma que favorezca tanto los intereses de la organización como los suyos propios”<sup>6</sup>

## **Valuación de Puesto por Puntos**

“Es un método que enjuicia o aprecia el trabajo que se realiza en las organizaciones y le atribuye un valor que posteriormente se traducirá en un precio o salario”<sup>7</sup>

## **Descripción de Cargos**

“Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa. Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

---

5 CHIAVENATO, IDALBERTO. Gestión del Talento Humano.. Segunda Ed. Mc Graw Hill 199 .p.416

6 <http://www.elergonomista.com/motivacion130107.html>

7 <http://paginaspersonales.deusto.es/mpoblete2/orientaci%C3%B3ndepersonal/VALORACI%C3%93NPUESTOS.htm>

## **Análisis de Cargos**

Se ocupa de los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para desempeñarlo de mejor manera”.<sup>8</sup>

## **Evaluación del Desempeño**

Es una oportunidad formal para hacer lo que debería hacerse más frecuentemente en las organizaciones, manifestar aprecio por las contribuciones de los colaboradores.”.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> CHIAVENATO, IDALBERTO. Administración de recursos humanos. El capital humano en las organizaciones. Mc Graw Hill. Segunda edición. Páginas 239-240.

<sup>9</sup> Davis K, Comportamiento Humano en el Trabajo, 87

## **e. METODOLOGÍA**

En la elaboración del presente trabajo de investigación utilicé los siguientes métodos y técnicas, los cuales me permitieron realizar la exposición y discusión de resultados, en que incluye necesariamente el diagnóstico y la propuesta, con lo cual fundamenté las respectivas conclusiones y recomendaciones.

### **Métodos**

#### **Método Deductivo**

Este método consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal, determinado los hechos más importantes del fenómeno por analizar, extrayendo conceptos, principios, definiciones, leyes y normas generales; por lo tanto lo utilicé para determinar los problemas suscitados con la gestión del talento humano en la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., con el fin de establecer soluciones a las dificultades encontradas.

#### **Método Inductivo**

Sigue un proceso en el que a partir del estudio de casos particulares, se obtiene conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados.

Por lo tanto, este método me sirvió para analizar e interpretar la información obtenida de los instrumentos de recolección y análisis de datos, como son la entrevista y las encuestas, lo que me permitió

deducir con claridad puntos circunstanciales en los que se desenvuelve el objeto de estudio.

### **Técnicas**

#### **Observación**

Me permitió visualizar la situación actual de la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., en cuanto a la Gestión del Talento Humano, el clima organizacional y los factores que influyen en el desempeño de cada uno de los integrantes de la organización.

#### **Entrevista**

Mediante esta técnica obtuve la información necesaria, la misma que me ayudó a conocer la realidad de la Gestión del Talento Humano, esta técnica la aplique al Representante Legal de la empresa Care Construcciones Cía. Ltda.

#### **Encuestas**

Se aplicaron a las 9 personas entre empleados y trabajadores de la empresa de Care Construcciones Cía. Ltda., con el fin de obtener información cuantitativa, confiable y oportuna, esto lo realice con preguntas abiertas y cerradas.

<b>PERSONAL DE LA EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.</b>	
ADMINISTRATIVOS	3
JEFES	2
OBREROS	2
CHOFERES	2
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

## f. RESULTADOS

### Interpretación de Resultados

Encuesta aplicada al personal de la empresa “Care construcciones Cía. Ltda.,” de la Ciudad de Loja.

#### 1. Identificación del Puesto

##### 1.1. Identifiqué a que departamento de trabajo pertenece

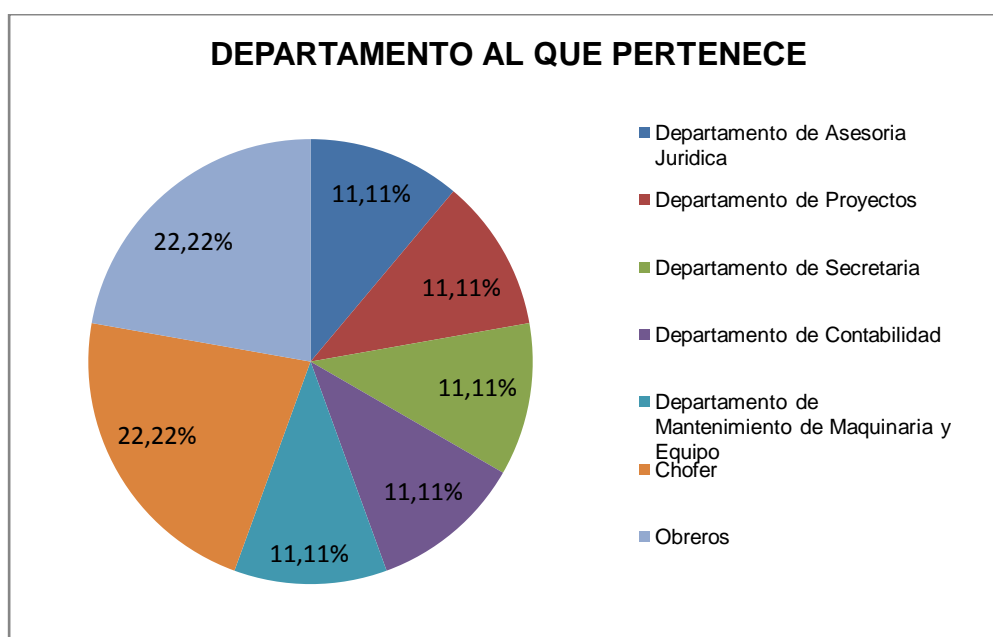
Cuadro N° 1

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Departamento de Asesoría Jurídica	1	11,11
Departamento de Proyectos	1	11,11
Departamento de Secretaria	1	11,11
Departamento de Contabilidad	1	11,11
Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	1	11,11
Choferes	2	22,22
Obreros	2	22,22
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

Gráfico N° 1





## **ANÁLISIS.**

En la presente pregunta puedo determinar o indicar que de los 9 empleados encuestados que corresponden al 100% me manifiestan, 1 que representa el 11.11% al departamento de asesoría legal, 1 que representa el 11.11% al departamento de proyectos, 1 que corresponde al 11.11% al departamento de Secretaría, 1 que corresponde al 11.11% al departamento de contabilidad, 1 que corresponde al 11.11% al departamento de mantenimiento de equipo y maquinaria, 2 choferes que corresponde al 22.22%, y 2 obreros que corresponde un 22.22%.

## **INTERPRETACIÓN**

En referencia a esta pregunta puedo deducir que cada departamento cuenta con un trabajador excepto los choferes y los obreros que tienen 2 trabajadores en cada puesto .En el caso de los Obreros la empresa como maneja varios proyectos contrata trabajadores esporádicos, los mismos que se mantienen en la empresa hasta que se culmine el proyecto para el cual fueron contratados.

## 1.2. ¿Cuál es el cargo que desempeña?

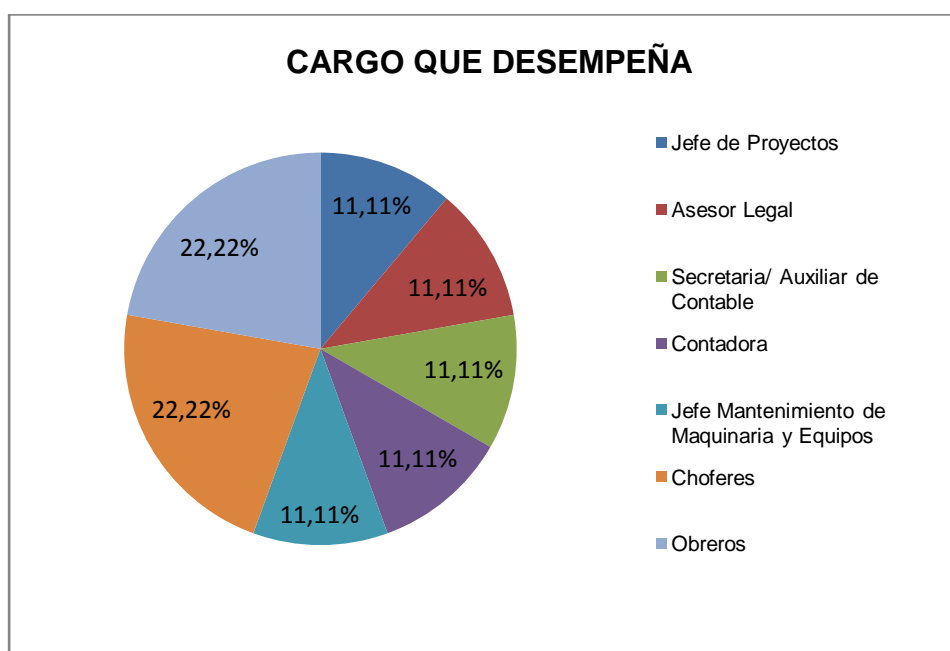
Cuadro N° 2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Jefe de Proyectos	1	11,11
Asesor Legal	1	11,11
Secretaria/ Auxiliar de Contable	1	11,11
Contadora	1	11,11
Jefe Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	1	11,11
Choferes	2	22,22
Obreros	2	22,22
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

Gráfico N°2



### ANÁLISIS.

En lo que corresponde a la segunda pregunta puedo determinar o indicar que de los 9 empleados encuestados que corresponden al 100% me manifiestan, 1 que representa el 11.11% es el Jefe de Proyectos, 1 que

corresponde al 11.11% es el Asesor Legal, 1 que corresponde al 11.11% es la Secretaria y Auxiliar de Contabilidad, 1 que corresponde al 11.11% es la Contadora, 1 que corresponde al 11.11% tiene el cargo de Jefe de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, 2 que corresponde al 22,22% se desempeñan como choferes y 2 obreros que corresponde un 22.22%.

## INTERPRETACIÓN

La empresa Care Construcciones Cía. Ltda., cuenta con 8 cargos que están ubicados de acuerdo a su instrucción, experiencia, iniciativa y aptitudes.

### 1.3. ¿Cuál es el sueldo que percibe?

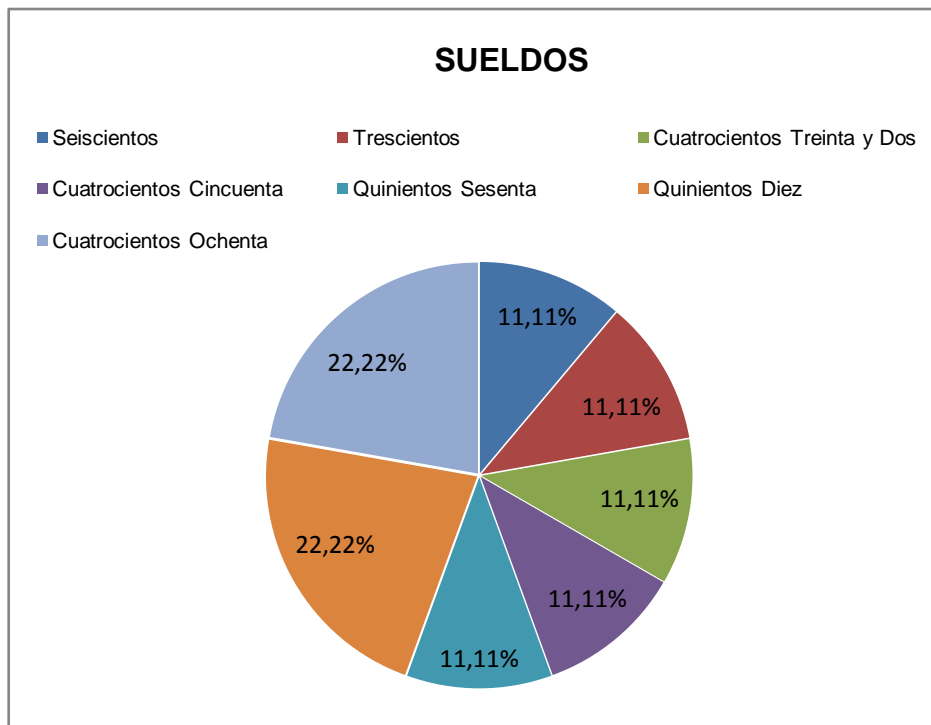
**Cuadro N°3**

Alternativa	Sueldo	Frecuencia	Porcentaje
Jefe de Proyectos	Seiscientos	1	11,11
Asesor Legal	Trescientos	1	11,11
Secretaria/ Auxiliar de Contable	Cuatrocientos Treinta y Dos	1	11,11
Contadora	Cuatrocientos Cincuenta	1	11,11
Jefe Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	Quinientos Sesenta	1	11,11
Choferes	Quinientos Diez	2	22,22
Obreros	Cuatrocientos Ochenta	2	22,22
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N° 3**



**ANÁLISIS.**

Analizando la pregunta No.1.3 determino que de los 9 empleados encuestados que corresponden al 100% me manifiestan, 1 que representa el 11.11% es el Jefe de Proyectos tiene un sueldo de \$ 600, 1 que corresponde al 11.11% es el Asesor Legal tiene un sueldo \$300.00, 1 que corresponde al 11.11% es la Secretaria y Auxiliar de Contabilidad tiene un sueldo \$432.00, 1 que corresponde al 11.11% es la Contadora tiene un sueldo de \$450,00 1 que corresponde al 11.11% tiene el cargo de Jefe de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo tiene un sueldo de \$560.00, 2 que corresponde al 22,22% se desempeñan como chofer cuenta con un sueldo de \$510.00 c/u y 2 obreros que corresponde un 22.22% tienen un sueldo de \$480.00 c/u.

## INTEPRETACIÓN

Cada empleado perciben el sueldo de acuerdo a la función que realiza, al igual que todos los beneficios sociales, esto hace referencia a los derechos y responsabilidades recíprocas entre el empleado y trabajador.

En el caso de los obreros y los choferes se debería considerar las horas extras, ya que en ocasiones se labora en la madrugada.

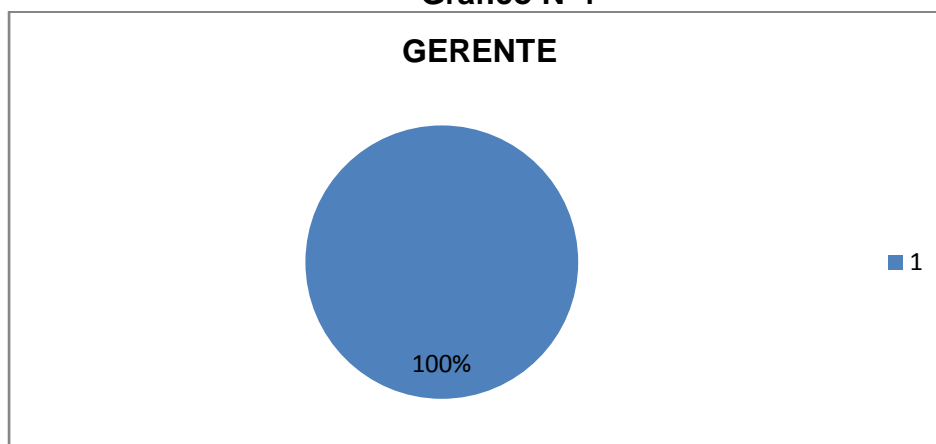
### 1.4. ¿Cuál es su jefe inmediato?

Cuadro N° 4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Gerente	9	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora

Gráfico N°4



### ANÁLISIS.

En relación a la pregunta No.1.4 determinó que de los 9 empleados encuestados que corresponden al 100% me manifiestan, que el jefe inmediato es el Gerente, el mismo que da las órdenes y autoriza todas las

actividades dentro de la organización. Pero cuando se ejecuta proyectos el Gerente delega al Jefe de Proyectos una parte del personal para que controle y vigile las actividades que se ejecutan fuera de la oficina.

## INTERPRETACIÓN

De acuerdo a esta pregunta puedo deducir que el jefe inmediato para todos los trabajadores es el Gerente, esto afecta a la empresa ya que cuando no esta no hay quien dirija y tome decisiones dentro de la empresa.

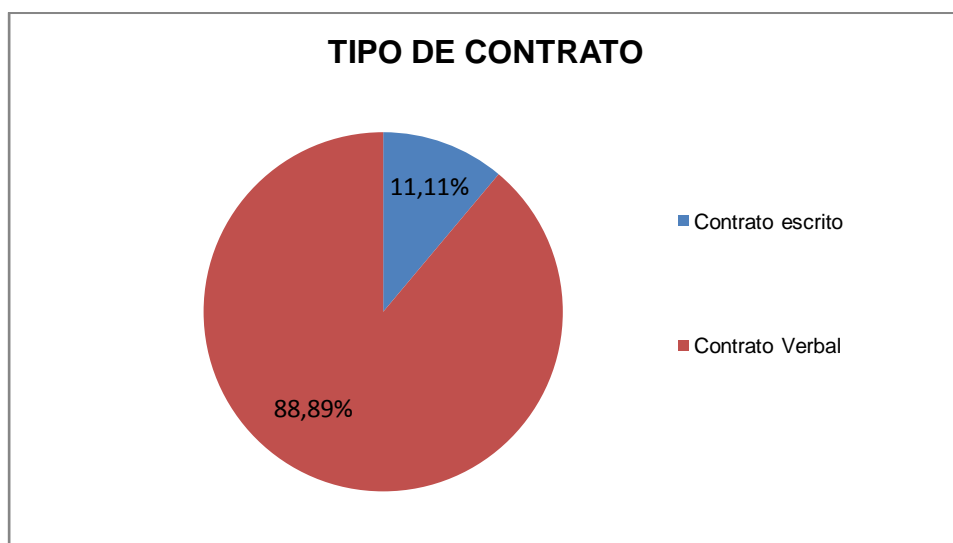
### 1.5. ¿El trabajo que brinda a la empresa es por?

**Cuadro N°5**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Contrato Escrito	1	11,11
Contrato Verbal	8	88,89
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora

**Grafico N° 5**



## **ANÁLISIS.**

De acuerdo a la encuesta realizada y en concordancia a la pregunta No. 1.5 puedo deducir que el personal que presta el servicio en la empresa el 11.11%, que en este caso es el Jefe de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de nacionalidad extranjera tiene contrato escrito, el 88,89% que son el Jefe de Proyectos, Asesor Legal, Secretaria/ Auxiliar Contable, Contadora, Choferes y los Obreros tienen contrato verbal

## **INTERPRETACIÓN**

En el caso de de los contratos, la empresa no brinda estabilidad documentada, ya que no realiza contratos, esto trae como consecuencia la desmotivación en el trabajador, y por tanto da ruptura de la relación laboral, además el incumplimiento de la legislación aplicable por parte del empresario, y el riesgo a una posible Inspección de trabajo o denuncia del trabajador. Es por ello que se debería asegurar al trabajador realizando contratos de trabajo.

## 1.6. ¿Cuál es la función principal del puesto?

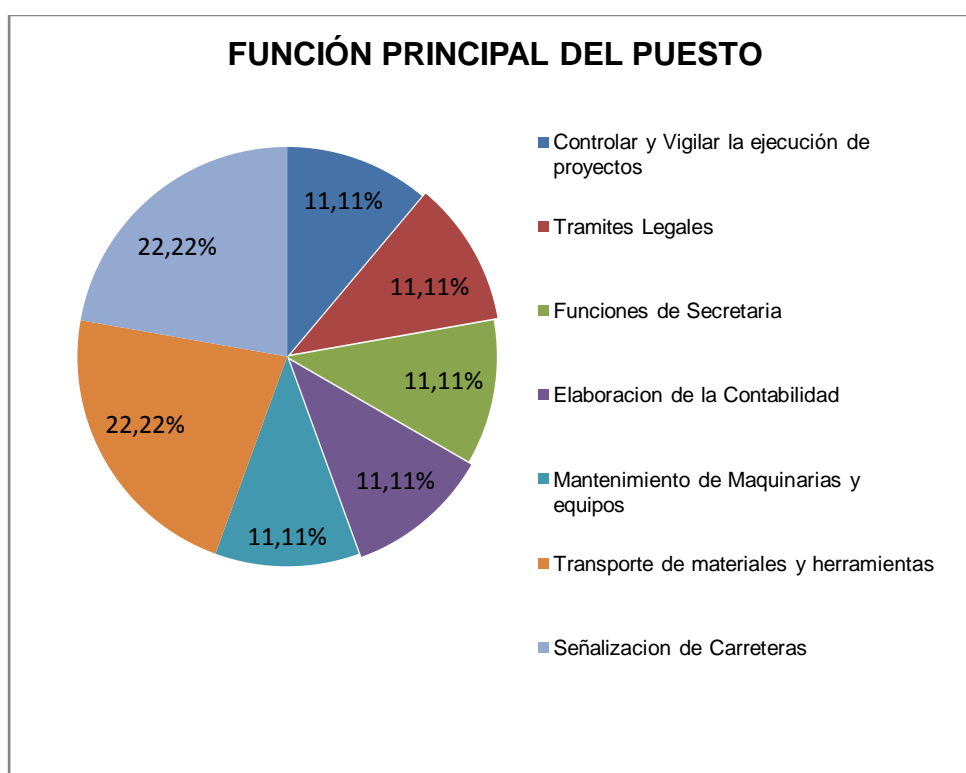
Cuadro N°6

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Controlar y Vigilar la ejecución de los proyectos	1	11,11
Trámites Legales	1	11,11
Funciones de Secretaria	1	11,11
Elaboración de la Contabilidad	1	11,11
Mantenimiento de Maquinarias y equipos	1	11,11
Transporte de materiales y herramientas	2	22,22
Señalización de Carreteras	2	22,22
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

Gráfico N°6





## **ANÁLISIS.**

En lo que concierne a las funciones de los empleados, el 11.11% que lo representa Jefe de Proyectos su función principal es el de Control y Vigilar la ejecución de los proyectos, el 11.11% que lo representa el Asesor Legal realiza trámites legales, el 11.11% que lo representa la Secretaria/Auxiliar de Contabilidad cuya función es ejecutar las actividades relacionadas con la secretaría y la contabilidad , el 11.11% lo representa la Contadora cuya función es realizar la contabilidad de la compañía, el 11.11% lo representa el Jefe de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos su función es dar mantenimiento a todos los equipos de la empresa, el 22.22% lo representan los choferes sus funciones son transportar el personal, maquinaria y herramientas, y finalmente el 22.22% que lo representan los obreros realizan señalización de las vías.

## **INTERPRETACIÓN**

Dentro de las funciones principales, cada empleado realiza de acuerdo a sus conocimientos, pero en el caso de la secretaria realiza funciones inherentes a su cargo como tareas relacionadas con la contabilidad, pero como en la empresa no hay mucha carga horario se puede realizar las funciones de los dos cargos.

**1.7. Enumere las funciones que debe realizar en su puesto**

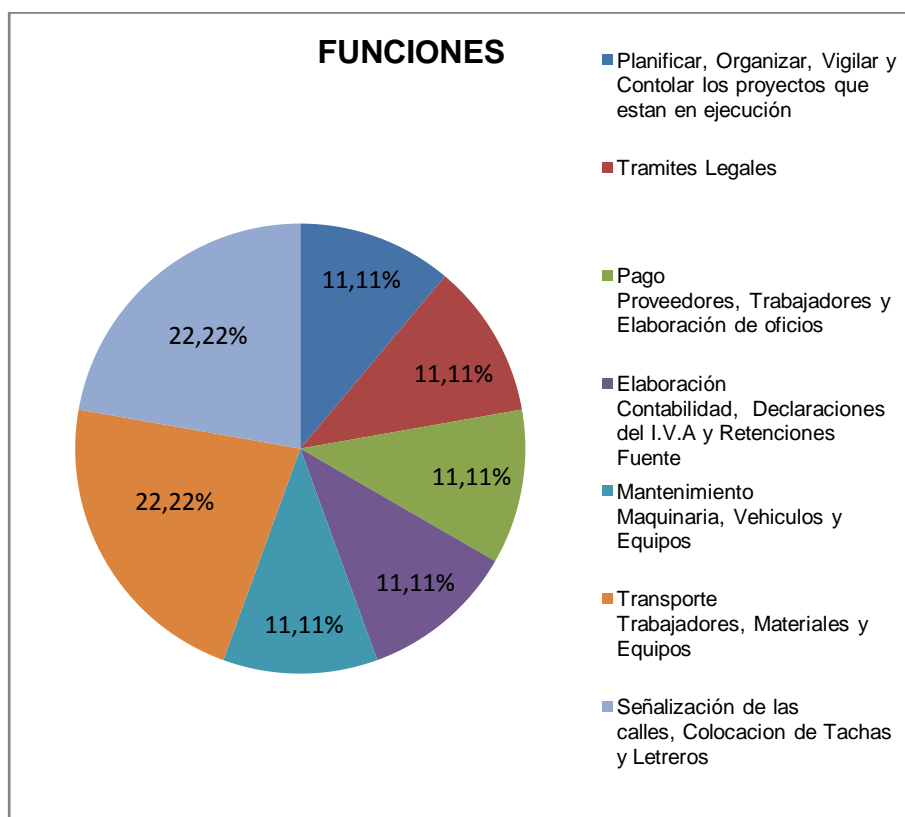
**Cuadro N°7**

<b>Alternativa</b>	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Jefe de Proyectos	Planificar, Organizar, Vigilar y Controlar los proyectos en ejecución.	1	11,11
Asesor Legal	Trámites Legales	1	11,11
Secretaria/ Auxiliar de Contable	Pago Trabajadores	1	11,11
	Pago Proveedores		
	Elaboración de oficios		
Contadora	Elaboración Contabilidad	1	11,11
	Declaraciones IVA y Renta		
Jefe Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	Mantenimiento: Maquinaria	1	11,11
	Vehículo		
	Equipos		
Choferes	Transporte : Trabajadores	2	22,22
	Materiales		
	Equipos		
Obreros	Señalización de las calles	2	22,22
	Colocación de letreros y		
	Tachas Reflectivas		
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N°7**



**ANÁLISIS.**

En lo concerniente a las funciones de los empleados el 11.11% que lo representa Jefe de Proyectos planifica, vigila y controla la ejecución de los trabajos, el 11.11% que lo representa el Asesor Legal realiza trámites legales, el 11.11% que lo representa la Secretaria/Auxiliar de Contabilidad cuyas funciones es realizar pago a los trabajadores, proveedores y elaboración de oficios, el 11.11% lo representa la Contadora cuya función es realizar la contabilidad de la compañía y elaborar las declaraciones mensuales del I..V.A. y el Impuesto a la Renta, el 11.11% lo representa el Jefe de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos sus funciones son mantenimiento a los equipos, vehículos y maquinaria, el 22.22% lo representan los choferes sus funciones son transportar el personal,

maquinaria y equipos, y finalmente el 22.22% que lo representan los obreros realizan señalización de las vías, colocación de letreros y Tachas.

## INTERPRETACIÓN

En relación a las funciones de los trabajadores, los responsables de los proyectos y la Secretaria/ Auxiliar de Contabilidad cuentan con un reglamento interno, al resto del personal se da a conocer verbalmente las funciones que van a desarrollar.

## 2. Perfil del Puesto

### 2.1. ¿Por qué medios se informo que existía una vacante en la empresa?

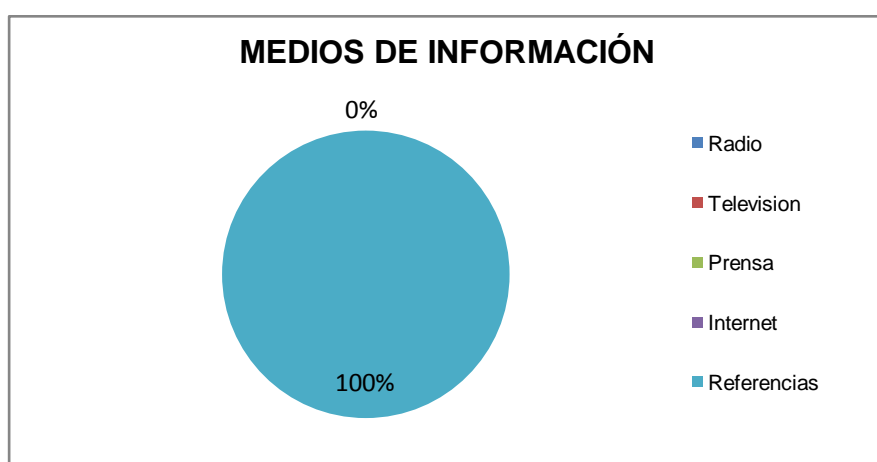
**Cuadro N° 8**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Radio	0	0,00
Televisión	0	0,00
Prensa	0	0,00
Internet	0	0,00
Referencias	9	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N° 8**



## ANÁLISIS.

En lo concerniente a los medios para aspirar a la vacante de un puesto de trabajo puedo determinar que el 100% de los mismos fueron informados por referencias personales.

## INTERPRETACIÓN

Para el reclutamiento del personal se lo hace por referencias personales, esto trae como consecuencia que la empresa no cuente con otro tipo de personal, es por ello que se debería considerar otros medios de comunicación como son la Radio, Televisión, Prensa, Internet, etc., con el fin de contar con varios postulantes para el cargo.

### 2.2. ¿Qué nivel de instrucción posee?

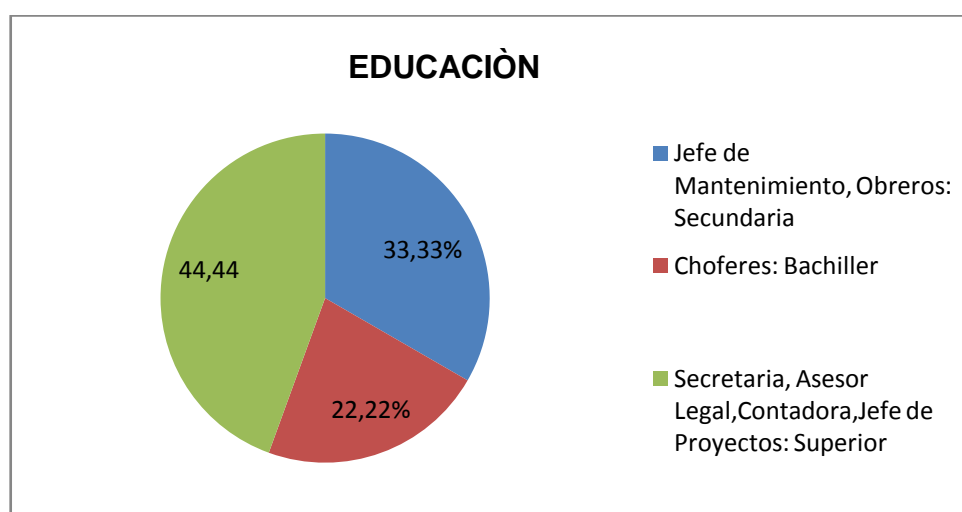
Cuadro N°9

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Secundaria	3	33,33
Bachiller	2	22,22
Superior	4	44,44
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

Gráfico N°9



## ANÁLISIS.

Mediante el análisis hecho a la pregunta 2.2, el 33,33% de los encuestados tienen una educación secundaria, EL 22,22% es bachiller y finalmente el 44,44% tienen una educación superior, en este % se los considera a los egresados.

## INTERPRETACIÓN

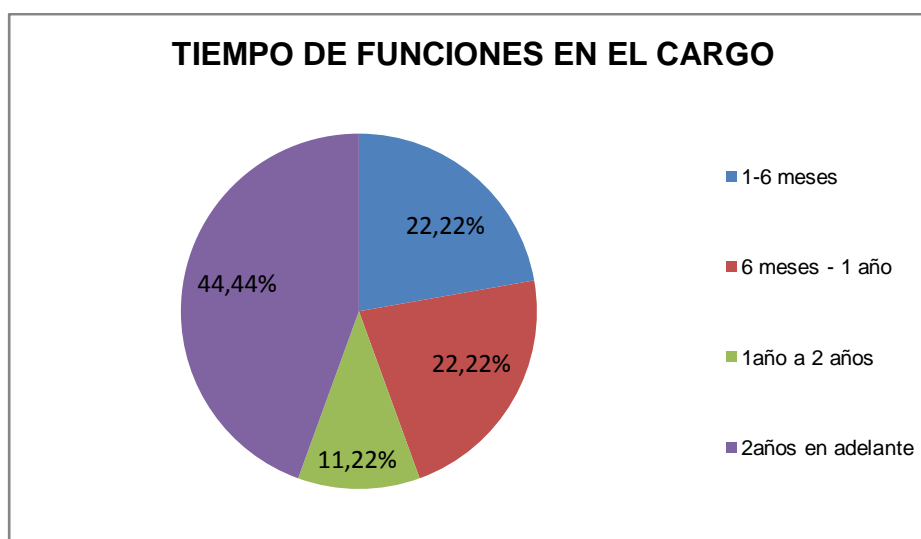
De acuerdo a esta interrogante puedo deducir que tienen el nivel de instrucción necesario para desempeñar su trabajo.

### 2.3. Hace que tiempo inicio sus funciones en el cargo que ocupa Cuadro N°10

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1-6 meses	2	22,22
6 meses - 1 año	2	22,22
1año a 2 años	1	11,11
2años en adelante	4	44,44
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora

Grafico N°10



## ANÁLISIS.

En relación a la pregunta No. 2.3, puedo determinar que en un porcentaje del 10% prestan los servicios de un 1-6 meses, el 20% de 6 meses a 1 año, el 30% prestan los servicios de 1 año a 2 años, y finalmente un 40% prestan sus servicios de 2 años en adelante, por lo que puedo determinar que el personal cuenta con una amplia experiencia en sus funciones.

## INTERPRETACIÓN

Dentro del tiempo de servicio la mayoría de los trabajadores llevan ejecutando sus labores más de 1 año, lo que beneficia a la empresa ya que se cuenta con la experiencia necesaria para el desarrollo de sus actividades.

**2.4. Al ser integrado a la empresa le hicieron conocer las instalaciones, le presentaron a los directivos y compañeros de trabajo.**

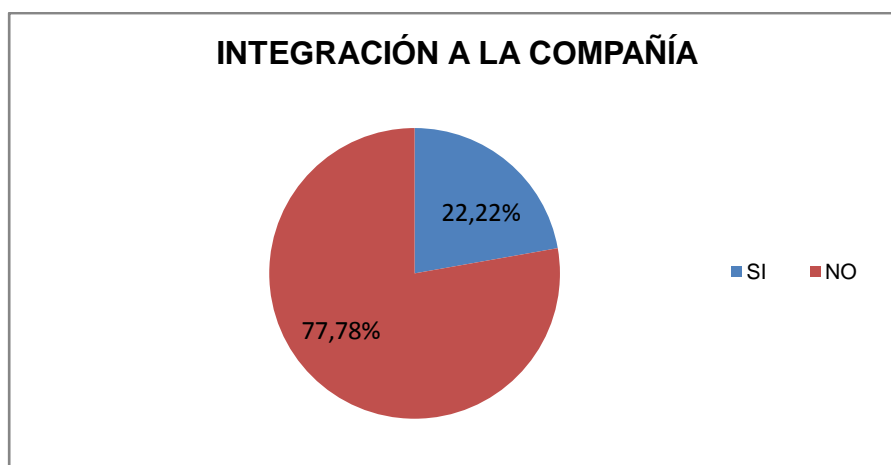
**Cuadro N°11**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	22,22
NO	7	77,78
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N°11**



## **ANÁLISIS.**

De acuerdo a la encuesta realizada y en concordancia a la pregunta No 2.4, puedo deducir que el 77,78% no se le dio a conocer a los directivos, compañeros de trabajo e instalaciones, mientras que un 22,22% si tuvo la oportunidad de hacerlo.

## **INTERPRETACIÓN**

Care Construcciones Cía. Ltda., al momento que integra el personal a la empresa no hace conocer a los integrantes de la misma, ya que no cuenta con un manual de bienvenida, lo que trae como consecuencia los tiempos y costes que se pierden tratando de averiguar por su propia iniciativa, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quién, a quién recurrir para solucionar un problema, qué sistema de valores prima en la organización, cuáles son las actitudes no toleradas, etc.

Es por ello que se debería crear un documento que permita dar a conocer la historia de la empresa, objetivos, obligaciones, derechos de los trabajadores., etc.



**2.5. Al momento de ser seleccionado en la empresa marque con una X los instrumentos que se tomaron en cuenta.**

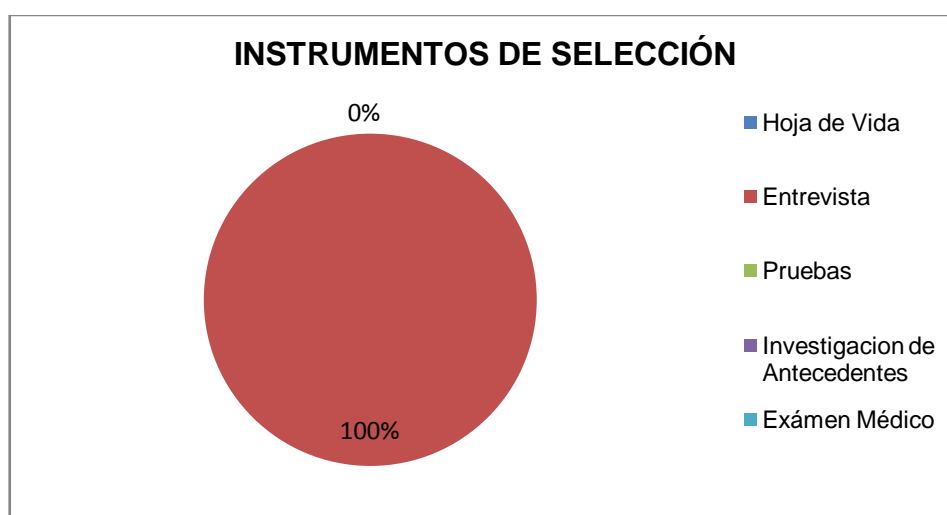
**Cuadro N°12**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Hoja de Vida	0	0,00
Entrevista	9	100,00
Pruebas	0	0,00
Investigación de Antecedentes	0	0,00
Examen Medico	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N°12**



**ANÁLISIS.**

En lo que respecta a la pregunta No 2.5 puedo decir que al momento de seleccionar al personal el 100% se lo hizo por entrevista, por lo tanto determinó que en la empresa debe considerar todos los instrumentos antes detallados para controlar al personal que ingresa a la empresa.

## INTERPRETACIÓN

Para la selección del personal se hace una entrevista con el Gerente, el mismo que realiza preguntas personales y aspiraciones dentro de la empresa, es decir la empresa no cuenta con información documentada del nuevo personal que ingresa a la empresa. Es por ello que la empresa debería tomar en cuenta la Hoja de Vida, Entrevista, Pruebas, Investigación de Antecedentes, Examen Médico, con la finalidad de tener documentada la información del nuevo personal que ingresa a la empresa.

### 2.6. Recibe capacitación por parte de la empresa

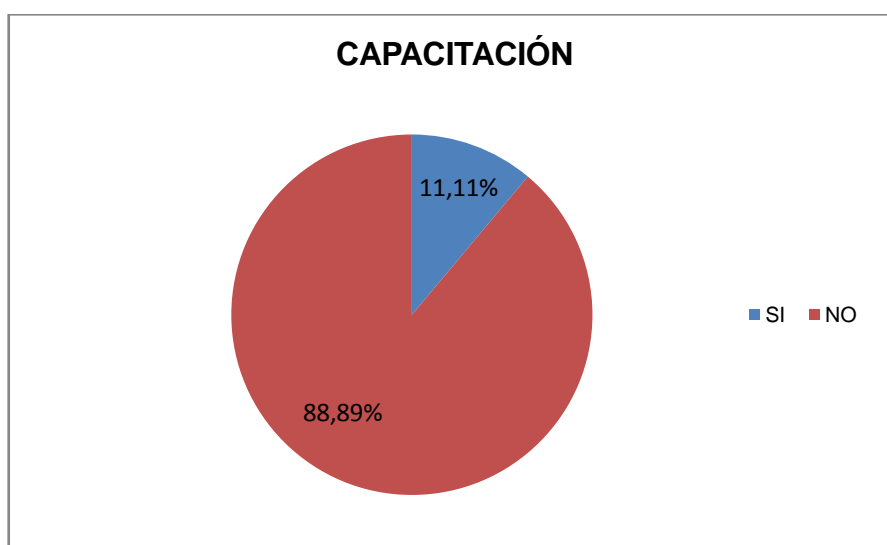
**Cuadro N°13**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	11,11
NO	8	88,89
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N°13**



## ANÁLISIS.

En lo que respecta a la interrogante No. 2.6 puedo decir que la mayoría del personal no recibe capacitación alguna ya que la muestra de estudio el 88.89% manifestaron su negativa y en un porcentaje menor del 11.11% si lo reciben por lo tanto, determino que en la empresa existe falta de capacitación.

## INTERPRETACIÓN

Dentro de la empresa determino que existe falta de capacitación, lo que perjudica a no desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal y de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo. Según lo mencionado la empresa debe establecer un plan de capacitación a sus colaboradores para mejorar las cualidades de los trabajadores, calidad de sus servicios e incrementar la productividad y motivación esto, a su vez, conducirá a una mayor productividad y a un incremento en la rentabilidad.

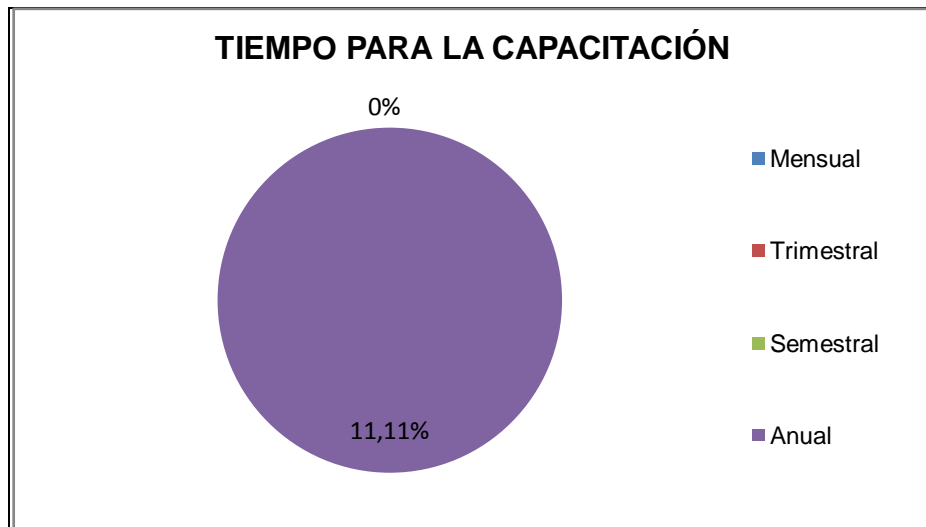
### 2.6.1. ¿Cada qué tiempo?

**Cuadro N°14**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Mensual	0	0,00
Trimestral	0	0,00
Semestral	0	0,00
Anual	1	11,11
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>11,11</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N°14**



### **ANÁLISIS.**

Del 11.11% que recibe capacitación lo hace anualmente, con lo que puedo determinar que la empresa por lo tanto determino que en la empresa existe falta de capacitación.

### **INTERPRETACIÓN**

Según lo antes mencionado la capacitación busca satisfacer necesidades presentes en base a conocimientos y actitudes, y prever situaciones que se deban resolver con anticipación, es por ello que se debería establecer en primer término las necesidades presentes y a corto plazo y posteriormente necesidades a mediano y largo plazo, de acuerdo a estas necesidades se puede programar la capacitación, mensual, trimestral, semestral o anual.

**2.6.2 ¿Qué temas de capacitación le gustaría recibir por parte de la empresa?**

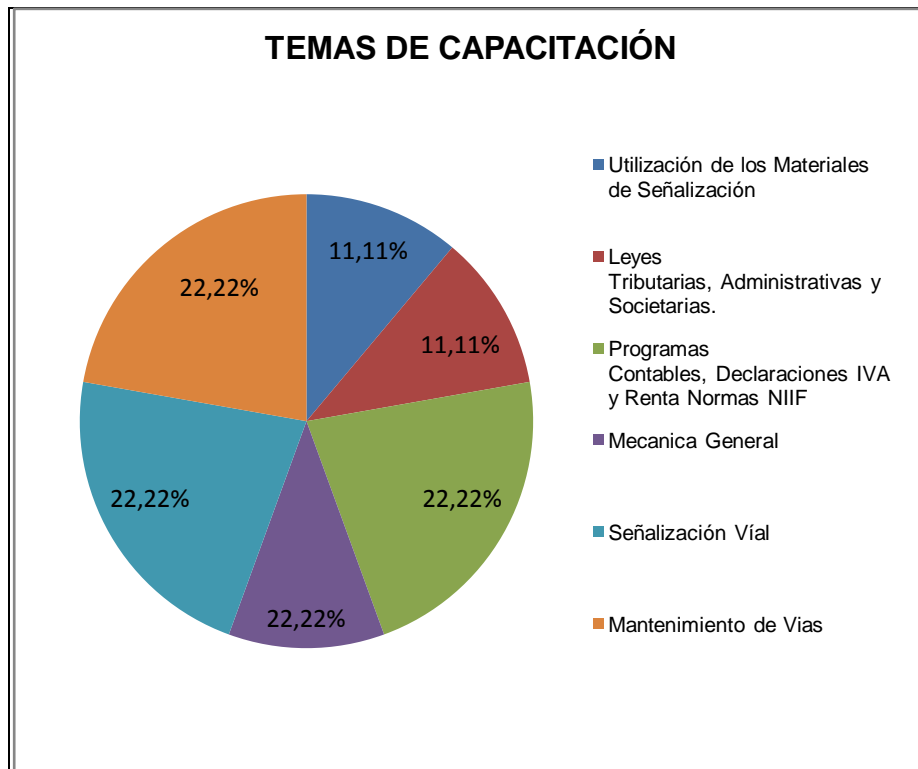
**Cuadro N°15**

<b>Alternativa</b>	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Jefe de Proyectos	Utilización de los Materiales de Señalización	1	11,11
Asesor Legal	Leyes Tributarias	1	11,11
	Administrativas		
	Societarias		
Contadora y Secretaria/ Auxiliar de Contable	Programas Contables	2	22,22
	Declaraciones IVA y Renta		
	Normas NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)		
Jefe Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	Mecánica General	1	11,11
Choferes	Señalización Vial	2	22,22
Obreros	Mantenimientos de Vías	2	22,22
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N°15**



### **ANÁLISIS.**

En lo concerniente a los temas de capacitación el 11.11% que lo representa el Jefe de Proyectos desearía capacitarse en la Utilización de Materiales de Señalización, el 11.11% que lo representa el Asesor Legal le gustaría capacitarse en leyes administrativas, Tributarias y Societarias, el 22,22% que lo representa la Contadora y la Secretaria/Auxiliar de Contabilidad desearía capacitarse en el manejo de Programas Contables, Declaraciones del I.V.A. y Renta y en la Normas de Información Internacionales Financieras, el 11.11% lo representa el Jefe de Mantenimiento de Maquinaria desearía capacitarse en Mecánica, el 22.22% lo representan los choferes desearían un curso de Señalización

Vial, finalmente el 22.22% que lo representan los obreros desearían capacitarse en el Mantenimiento de Vías.

## INTERPRETACIÓN

En relación a la capacitación todo el personal está de acuerdo en recibir cursos que ayuden a perfeccionar sus conocimientos o habilidades que deben ser aprendidos, desarrollados o modificados para mejorar la calidad del trabajo y la preparación integral de cada uno de los colaboradores.

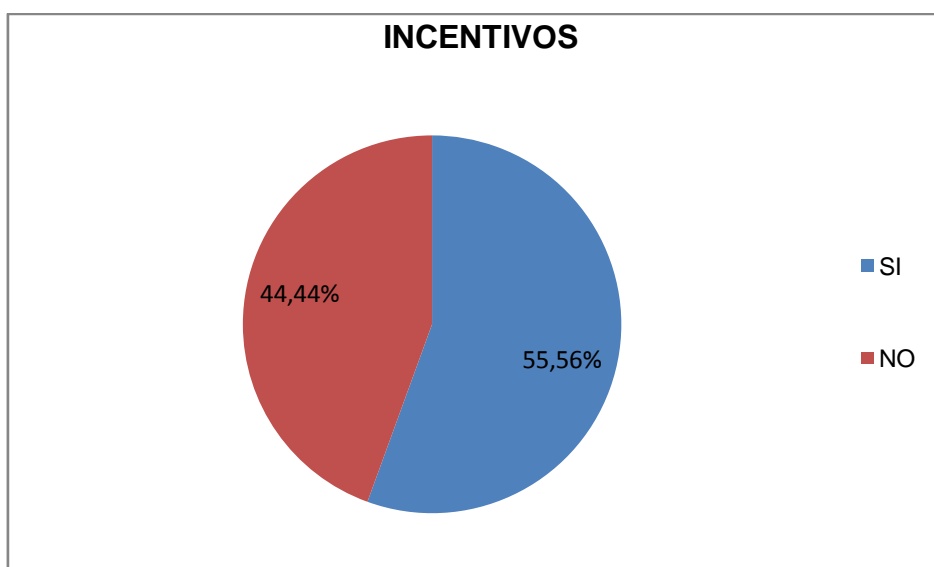
### 2.6.3 ¿Por su desempeño laboral la empresa otorga algún tipo de motivación o incentivo?

**Cuadro N°16**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	55,56
NO	4	44,44
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N°16**



## ANÁLISIS

Mediante el análisis hecho a la pregunta No 2.6.3, el 55.56% reciben incentivos económicos, mientras que el 44,44% la empresa no otorga ningún tipo de incentivos.

## INTERPRETACIÓN

En relación a los incentivos a la mayoría del personal reciben estímulos económicos, esto se da con el fin de mantener motivada la fuerza laboral, armonizando los intereses y objetivos de la empresa. Sin embargo, se tiene que tomar en cuenta la gran importancia que tienen otros tipos de programas de incentivos como ascensos, capacitaciones y que vale la pena diseñarlos y ponerlos en práctica y realizar su seguimiento y revisión para cuantificar los beneficios que dichos programas traigan a la organización.

### 3. Factores de Valoración

#### 3.1. Habilidad y Conocimiento

##### 3.1.1. Educación

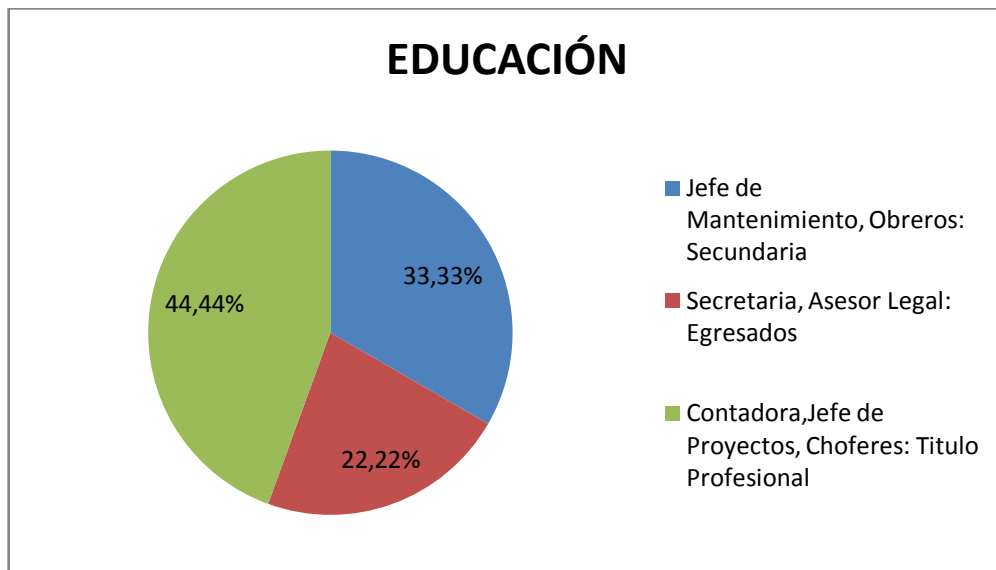
**Cuadro N°17**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Secundaria	3	33,33
Egresados	2	22,22
Título Profesional	4	44,44
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora



**Gráfico N°17**



### **ANÁLISIS**

Mediante el análisis hecho a la pregunta 3.1.1, el 33,33% de los encuestados tienen una educación secundaria, el 22,22% son egresados de las carreras de derecho , administración de empresas y una tecnología de secretariado contable, finalmente el 44,44% poseen título profesional

### **INTERPRETACIÓN**

Mediante este análisis puedo determinar que los empleados tienen el nivel de educación necesario para desempeñar su trabajo.

### 3.1.2. Experiencia

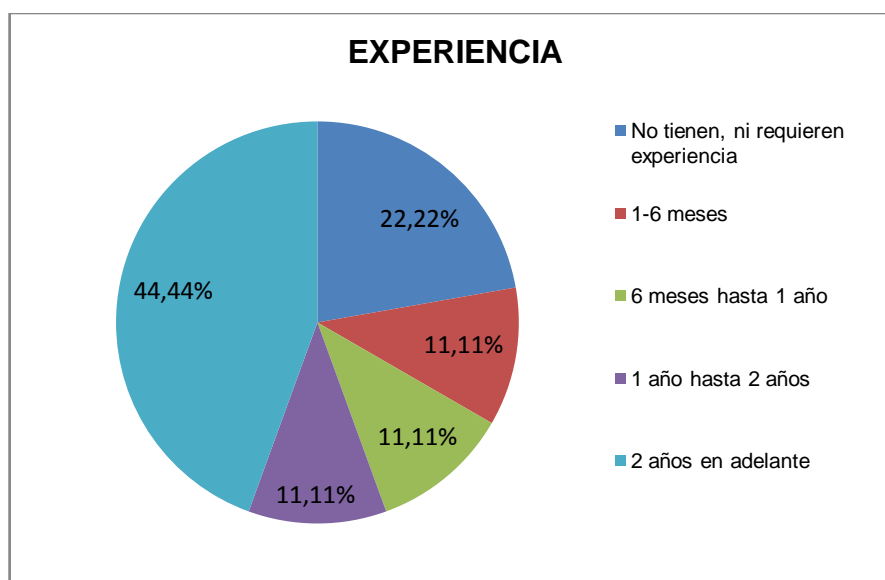
Cuadro N°18

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No tienen, ni requieren experiencia	2	22,22
1-6 meses	1	11,11
6 meses hasta 1 año	1	11,11
1 año hasta 2 años	1	11,11
2 años en adelante	4	44,44
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

Gráfico N°18



### ANÁLISIS

En relación a la pregunta No 3.1.2. puedo determinar que en un porcentaje del 22,22% no tienen ni requieren experiencia para ejecutar las funciones, el 11,11% tiene una experiencia de 1 meses a 6 meses, el 11,11% consideran que tiene una experiencia de 1año a 2 años, el 11,11% tiene una experiencia de 1 hasta 2 años, y finalmente el 44,44% consideran que tienen una experiencia desde los 2 años en adelante, por

lo que puedo determinar que el tiempo que laboran en la empresa les ha servido para adquirir experiencia en las funciones encomendadas.

## INTERPRETACIÓN

Dentro del tiempo de servicio la mayoría de los trabajadores llevan ejecutando sus labores más de 1 año, lo que beneficia a la empresa ya que se cuenta con experiencia en el desarrollo de sus actividades.

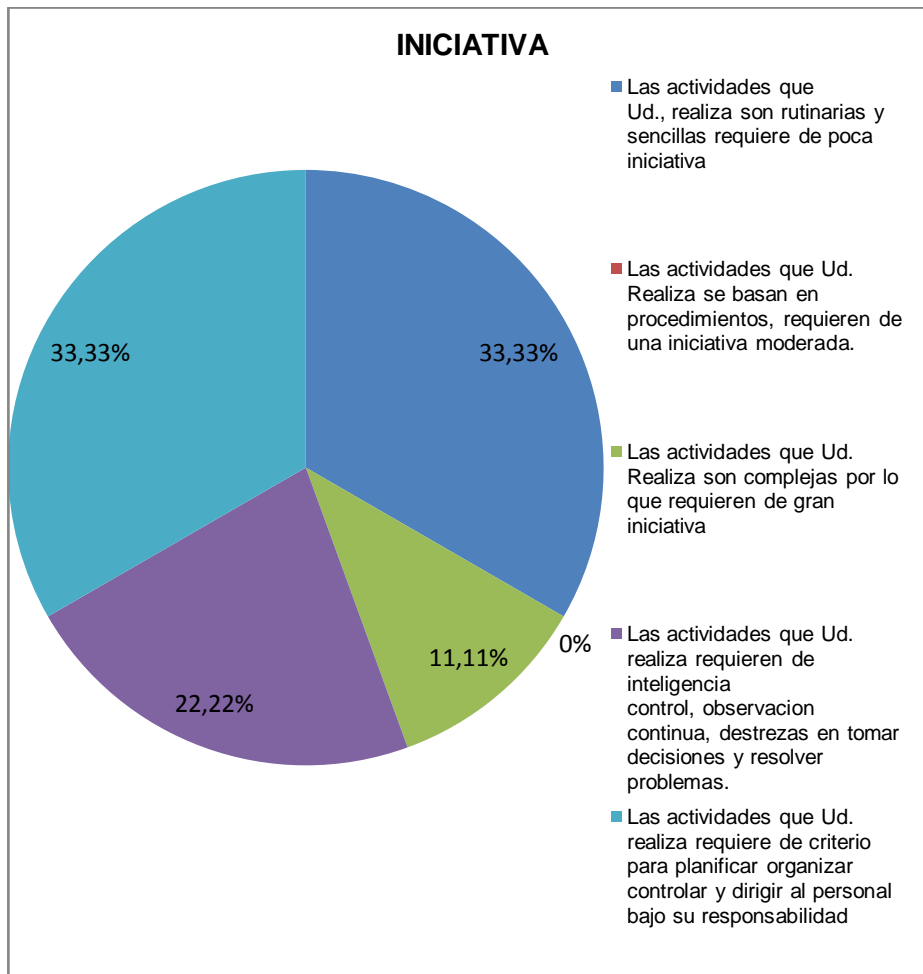
### 3.1.3. Iniciativa

**Cuadro N° 19**

<b>Alternativa</b>	<b>Empleados</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Las actividades que Ud., realiza son rutinarias y sencillas requiere de poca iniciativa	Contadora Asesor Legal Secretaria	3	33,33
Las actividades que Ud. Realiza son complejas por lo que requieren de gran iniciativa	Jefe de Mantenimiento	1	11,11
Las actividades que Ud. realiza requieren de inteligencia control, observación continua, destrezas en tomar decisiones y resolver problemas.	Choferes	2	22,22
Las actividades que Ud. realiza requiere de criterio para planificar, organizar controlar o dirigir al personal bajo su responsabilidad	Jefe de Proyectos Obreros	3	33,33
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N° 19**



## **ANÁLISIS**

De las 9 personas encuestadas el 33,33% realizan actividades sencillas y rutinarias que necesitan de poca iniciativa, el 11.11% realizan actividades complejas que requieren de gran iniciativa, el 22,22% realizan actividades que requieren de inteligencia, control, observación continua, destrezas en tomar decisiones y resolver problemas, finalmente el 33,33% realizan actividades que requieren de criterio para planificar, organizar, controlar y dirigir al personal que está bajo su responsabilidad.

## INTERPRETACIÓN

En cuanto a la iniciativa no se requiere mucho dentro de la empresa ya que se realizan actividades sencillas y rutinarias.

### 3.2. Esfuerzo

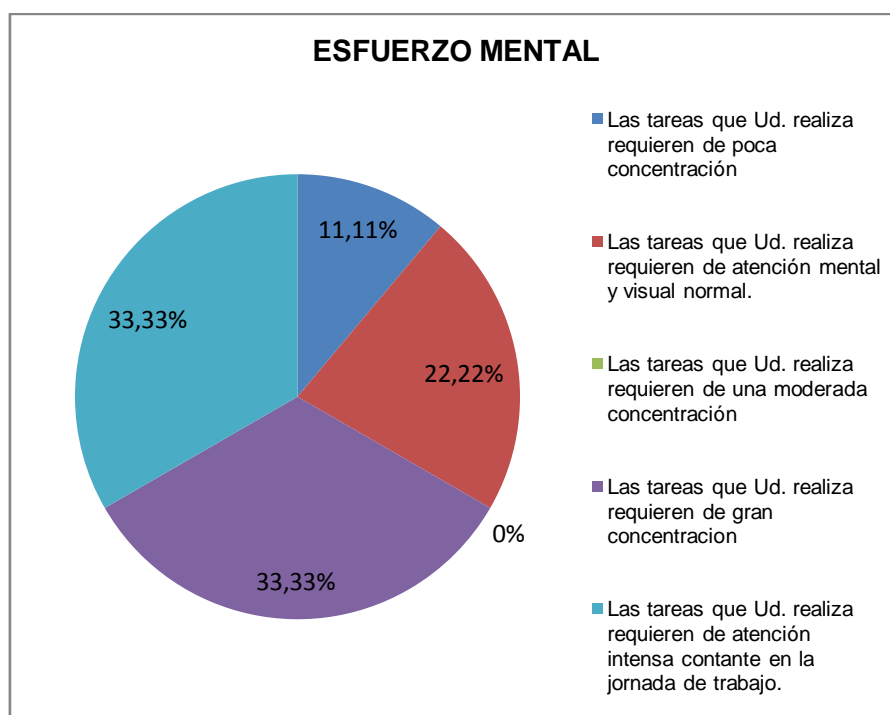
#### 3.2.1. Esfuerzo Mental

**Cuadro N° 20**

<b>Alternativa</b>	<b>Empleados</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Las tareas que Ud. realiza requieren de poca concentración	Asesor Legal	1	11,11
Las tareas que Ud. realiza requieren de atención mental y visual normal.	Choferes	2	22,22
Las tareas que Ud. realiza requieren de una moderada concentración			
Las tareas que Ud. realiza requieren de gran concentración	Contadora Secretaria/Auxiliar Contable Jefe de Mantenimiento	3	33,33
Las tareas que Ud. realiza requieren de atención intensa contante en la jornada de trabajo.	Jefe de Proyectos Obreros	3	33,33
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N° 20**



### **ANÁLISIS**

En lo que respecta a la interrogante No 3.1, puedo determinar que en un porcentaje del 11,11% requieren de poca concentración para realizar sus actividades, el 22,22% requieren de atención mental y visual, el 33,33% requieren de gran concentración para ejecutar sus tareas, el 33,33% requieren de atención intensa constante en la jornada de trabajo.

### **INTERPRETACIÓN**

Para el desarrollo de las actividades, la mayoría de los empleados requieren esfuerzo mental ya que sus actividades requieren de mucha concentración, esto ayuda a que existan menos errores en la ejecución de sus labores.

### 3.2.2. Esfuerzo Físico

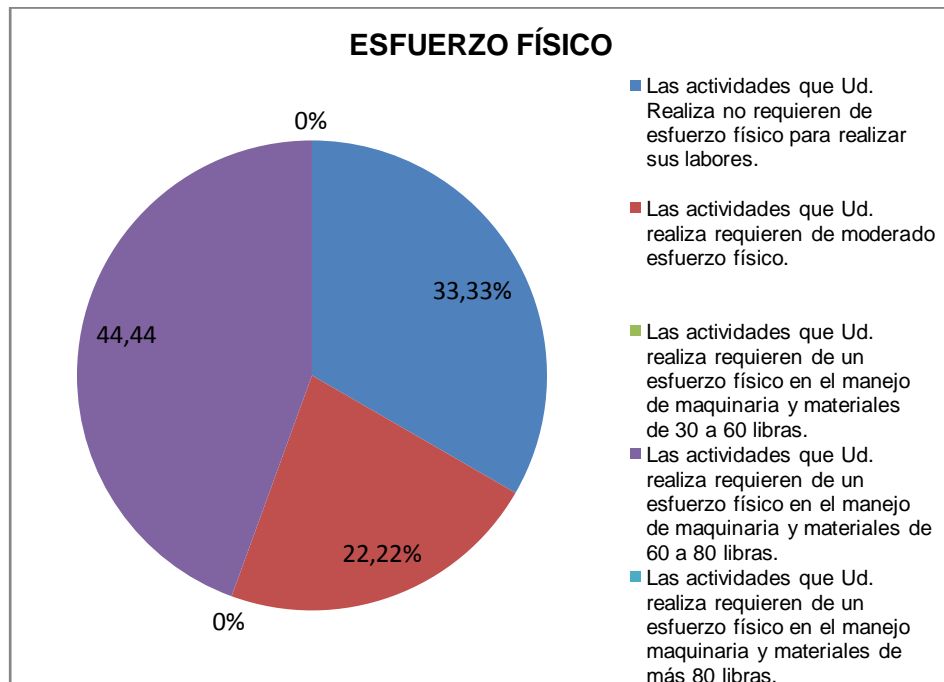
Cuadro N° 21

Alternativa	Empleados	Frecuencia	Porcentaje
Las actividades que Ud. realiza no requieren de esfuerzo físico para realizar sus labores.	Asesor Legal Contadora Secretaria/Auxiliar Contable	3	33 ,33
Las actividades que Ud. realiza requieren de moderado esfuerzo físico.	Choferes	2	22,22
Las actividades que Ud. realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo de maquinaria y materiales de 30 a 60 libras.			
Las actividades que Ud. realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo de maquinaria y materiales de 60 a 80 libras.	Jefe de Proyectos Jefe de Mantenimiento Obreros	4	44,44
Las actividades que Ud. realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo maquinaria y materiales de más 80 libras.			
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N°21**



### **ANÁLISIS**

En relación a la pregunta No. 3.2 puedo determinar que en un porcentaje del 33,33% no requieren de esfuerzo físico para realizar sus labores, el 11,11% requieren de un moderado esfuerzo físico, mientras que un 55,55% requieren de un esfuerzo físico en el manejo de maquinaria y materiales de 60 a 80 libras.

### **INTERPRETACIÓN**

Para la ejecución de las labores, los obreros, los choferes y el jefe de mantenimiento realizan esfuerzo físico, ya que necesitan levantar maquinaria, herramientas y materiales que tienen un peso de 60 a 80 libras.



### 3.3. Responsabilidad

#### 3.3.1. Responsabilidad por Bienes

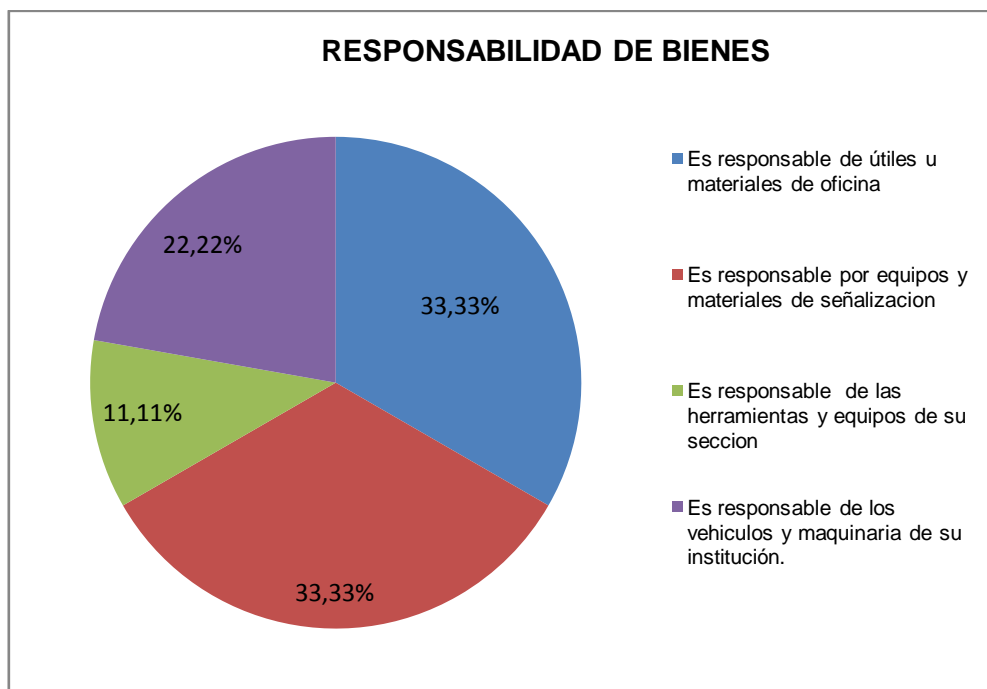
Cuadro N° 22

Alternativa	Empleados	Frecuencia	Porcentaje
Es responsable de útiles u materiales de oficina	Contadora Asesor Legal Secretaria/Auxiliar Contable	3	33,33
Es responsable por equipos y materiales de señalización	Jefe de Proyectos Obreros	3	33,33
Es responsable de las herramientas y equipos de su sección	Jefe de Mantenimiento	1	11,11
Es responsable de los vehículos y maquinaria de su institución.	Choferes	2	22,22
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

Gráfico N° 22



## ANÁLISIS

De acuerdo a la encuesta realizada y en concordancia a la pregunta No 3.3.1 puedo deducir que el 33,33% es responsable de los útiles de oficina, el 33,33% por equipos y materiales de señalización, el 11,11% es responsable por la maquinaria y herramientas de su sección, finalmente el 22,22% es responsable de los vehículos y maquinaria de la institución.

## INTERPRETACIÓN

La empresa responsabiliza a los trabajadores por los útiles de la oficina, esto con el bien de ayudar a preservar los suministros que se utilizan en el desarrollo de las actividades.

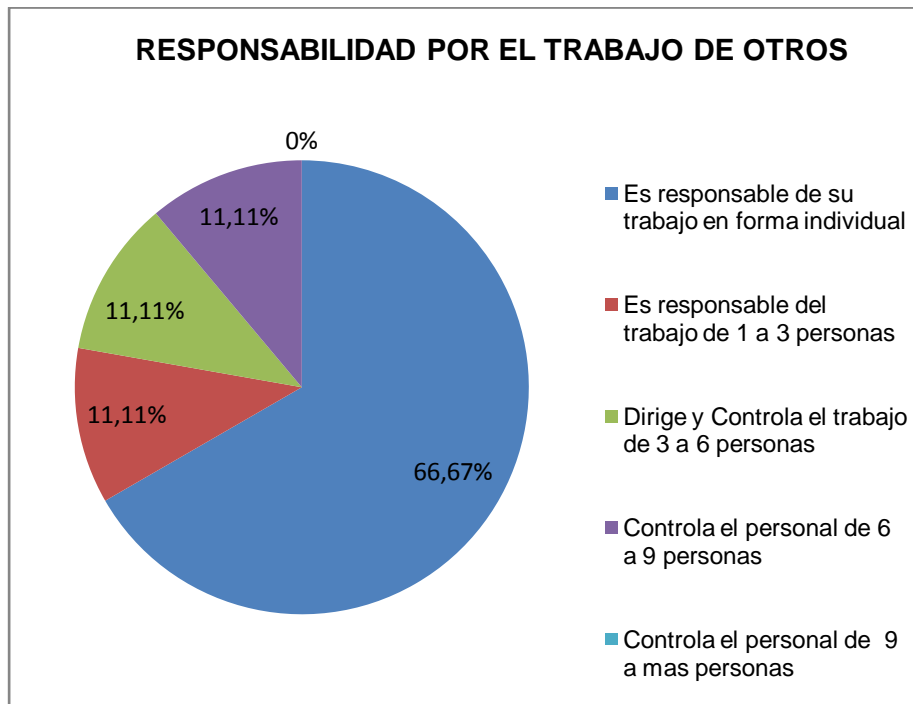
### 3.3.2. Responsabilidad por el trabajo de otros

Cuadro N° 23

Alternativa	Empleados	Frecuencia	Porcentaje
Es responsable de su trabajo en forma individual	Asesor Legal Secretaria/Auxiliar Contable Obreros Choferes	6	66,67
Es responsable del trabajo de 1 a 3 personas	Contadora	1	11,11
Dirige y Controla el trabajo de 3 a 6 personas	Jefe de Mantenimiento	1	11,11
Controla el personal de 6 a 9 personas	Jefe de Proyectos	1	11,11
Controla el personal de 9 a más personas			
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N° 23**



### **ANÁLISIS**

En relación a la pregunta No. 3.3.2, puedo determinar que en un porcentaje del 66,67% es responsable de su trabajo en forma individual, el 11,11% es responsable del trabajo de 1 a 3 personas, el 11,11% dirige y controla el trabajo de 3 a 6 personas, finalmente el 11.11% es responsable del trabajo de 6 a 9 personas.

### **INTERPRETACIÓN**

Dentro de las responsabilidades con otros trabajadores, la mayoría lo realiza en forma individual, en el caso de la contadora tiene que revisar las actividades de la Secretaria/ Auxiliar de contabilidad, el jefe de mantenimiento y el jefe de proyectos que tiene que controlar el trabajos de los obreros.

### 3.4. Condiciones del Trabajo

#### 3.4.1. Condiciones Laborales

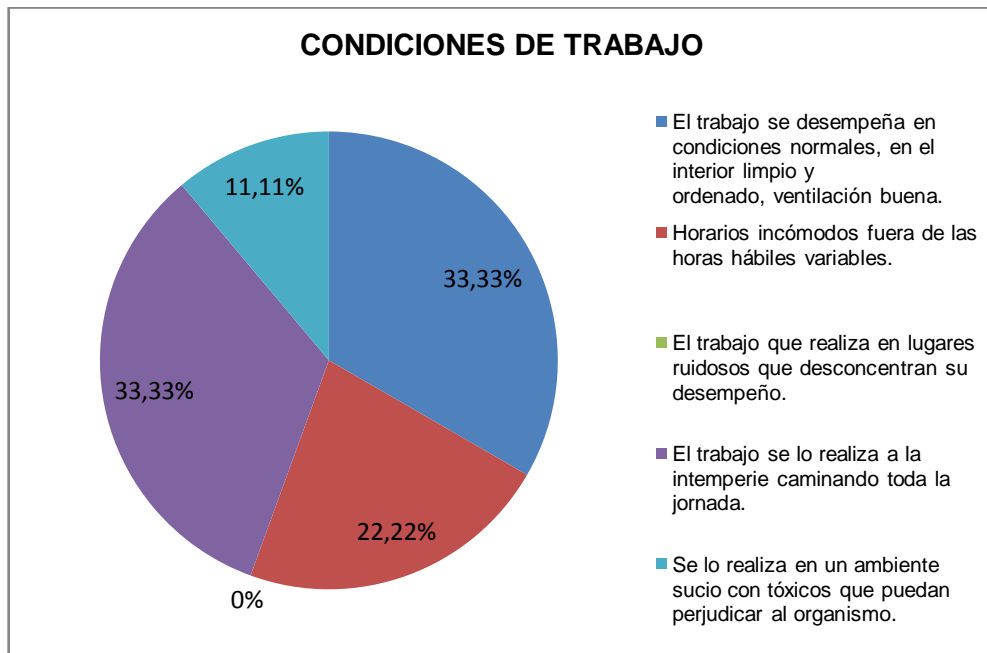
Cuadro N° 24

Alternativa	Empleados	Frecuencia	Porcentaje
El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena.	Asesor Legal Contadora Secretaria/Auxiliar Contable	3	33,33
Horarios incómodos fuera de las horas hábiles variables.	Choferes	2	22,22
El trabajo que realiza en lugares ruidosos que desconcentran su desempeño.			
El trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada.	Jefe de Proyectos Obreros	3	33,33
Se lo realiza en un ambiente sucio con tóxicos que puedan perjudicar al organismo.	Jefe de Mantenimiento	1	11,11
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N° 24**



### **ANÁLISIS**

Mediante el análisis hecho a la pregunta No. 3.41, el 33,33% realiza sus trabajos en condiciones normales en un ambiente limpio, ordenado y con buena ventilación, mientras que el 33,33% ejecuta su trabajo en la intemperie caminando toda la jornada, el 22,22% ejecuta sus labores en horarios incómodos, fuera de las horas hábiles, finalmente el 11,11% realiza su trabajo en un ambiente sucio con tóxicos que pueden dañar o perjudicar su organismo.

### **INTERPRETACIÓN**

La empresa cuenta con una infraestructura adecuada y un ambiente que propicia el desarrollo y bienestar de sus trabajadores.

### 3.4.2. Riesgos

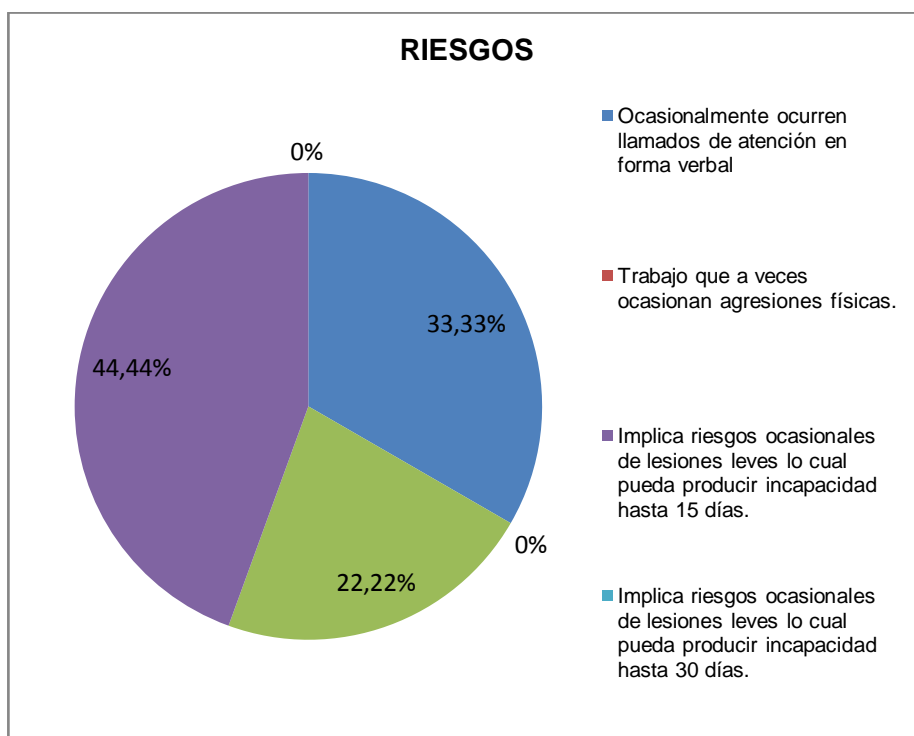
Cuadro N° 25

Alternativa	Empleados	Frecuencia	Porcentaje
Ocasionalmente ocurren llamados de atención en forma verbal.	Asesor Legal Contadora Secretaria/Auxiliar Contable	3	33,33
Trabajo que a veces ocasionan agresiones físicas			
Implica riesgos ocasionales de lesiones leves que pueden producir incapacidad temporal o lesiones graves que pueden ocasionar la muerte.	Choferes	2	22,22
Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.	Jefe de Proyectos Jefe de Mantenimiento Obreros	4	44,44
Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 30 días.			
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N° 25**



### **ANÁLISIS**

En relación a la pregunta No. 3.4.1. puedo determinar que en un porcentaje del 33,33% ocasionalmente ocurren llamados de atención en forma verbal, el 22,22% tiene riesgos que implican lesiones leves lo cual puede producir incapacidad temporal o lesiones graves que pueden ocasionar la muerte, y el 44,44% tienen el riesgo de adquirir lesiones leves las mismas que producirían incapacidad hasta 15 días.

### **INTERPRETACIÓN**

En cuanto a los riesgos laborales, los trabajadores están expuestos a las llamadas de atención de su jefe inmediato que es lo único que se ha dado en todos los años de funcionamiento de la empresa, los choferes se exponen a un riesgo mayor, el cual puede producir incapacidad temporal o

la muerte, mientras que los obreros, el jefe de proyectos y el del Mantenimiento de Maquinaria y Equipos tienen el riesgo de una incapacidad hasta de 15 días. Los riesgos por incapacidades o por enfermedades los cubre la empresa, de esta forma da la importancia que necesita el trabajador para que ejecute sus labores.

### 3.4.3. Estrés Laboral

**Cuadro N° 26**

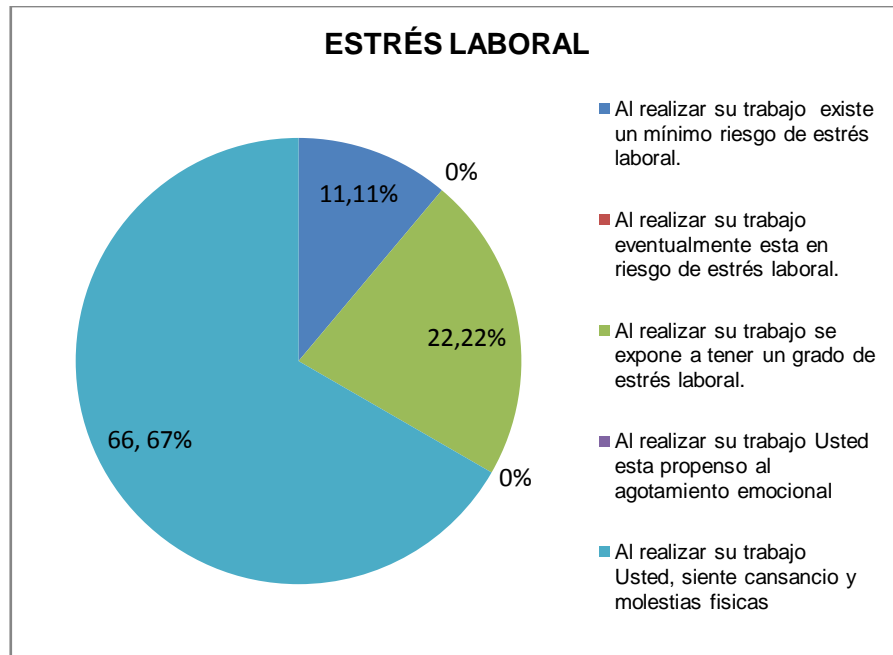
<b>Alternativa</b>	<b>Empleados</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	Asesor Legal	1	11,11
Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.			
Al realizar su trabajo se expone a tener un grado de estrés laboral.	Contadora Secretaria/Auxiliar Contable	2	22,22
Al realizar su trabajo Usted esta propenso al agotamiento emocional			
Al realizar su trabajo Usted, siente cansancio y molestias físicas	Choferes Jefe de Proyectos Jefe de Mantenimiento Obreros	6	66,67
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora



**Gráfico N° 26**



### **ANÁLISIS**

En lo que respecta a la interrogante No 3.4.3, puedo decir en un porcentaje del 66,67% al realizar su trabajo sienten cansancio y molestias físicas, en el 11,11% de personal existe un mínimo riesgo de estrés laboral, mientras que un 22,22% se expone a tener un grado de estrés laboral.

### **INTERPRETACIÓN**

En la ejecución de labores el estrés físico agotamiento emocional, y molestias físicas son factores que impiden el buen desenvolvimiento de las labores. Para ello la empresa debería planificar el trabajo de sus empleados con el fin de evitar acumulaciones en sus actividades.

#### 4. Evaluación de Desempeño

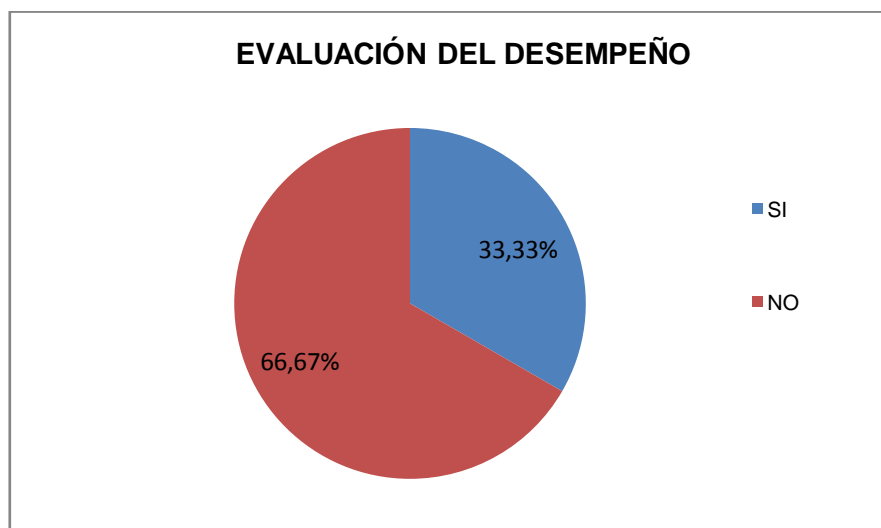
##### 4.1. La empresa ha evaluado su desempeño

Cuadro N° 27

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	33,33
NO	6	66,67
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)  
ELABORACIÓN: La Autora

Gráfico N° 27



#### ANÁLISIS

En relación a la pregunta No 4.1, pudo determinar que en un porcentaje del 66.67% no evalúan el desempeño de su trabajo.

#### INTERPRETACIÓN

La empresa Care Construcciones Cía. Ltda., evalúa el desempeño de sus obreros y el jefe de mantenimiento, el resto de personal no tiene presión para ejecutar sus trabajos. De acuerdo a esto la empresa debería evaluar

a todo el personal para minimizar costos y fomentar el desarrollo de la empresa.

#### 4.2. ¿Qué indicadores se han tomado en cuenta?

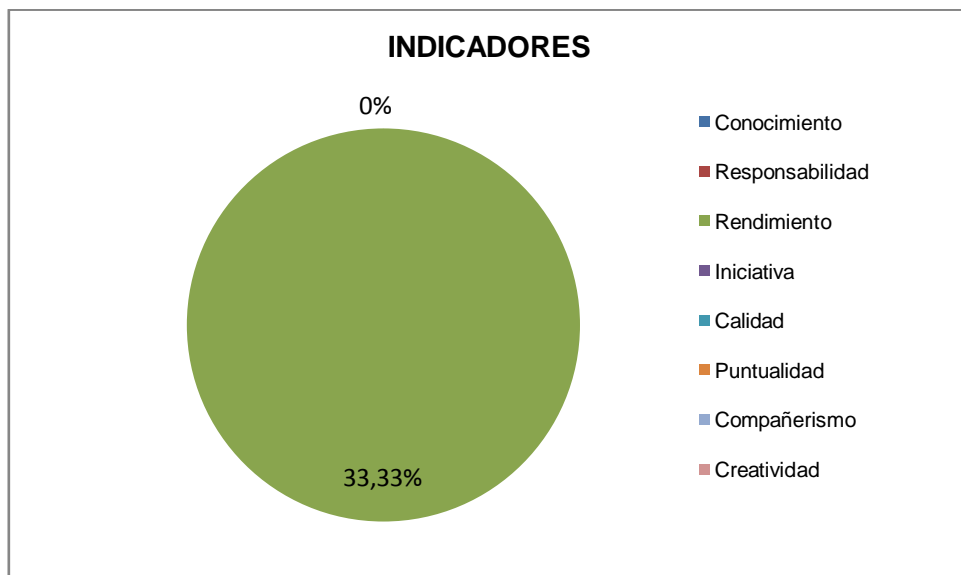
**Cuadro N° 28**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Conocimiento	0	0,00
Responsabilidad	0	0,00
Rendimiento	3	33,33
Iniciativa	0	0,00
Calidad	0	0,00
Puntualidad	0	0,00
Compañerismo	0	0,00
Creatividad	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>33,33</b>

FUENTE: Investigación de Campo. (Encuesta)

ELABORACIÓN: La Autora

**Gráfico N° 28**



## **ANÁLISIS**

En relación a la pregunta No. 4.2, del 33,33% de los trabajadores que son evaluados por su desempeño consideran que se toma en cuenta el Rendimiento.

## **INTERPRETACIÓN**

Dentro de la evaluación a los obreros y del jefe proyectos se lo realiza tomando en cuenta el rendimiento, ya que por el avance de las obras que estos realizan se puede hacer las planillas para cobrar los respectivos valores. Pero también se debería considerar los demás factores como son conocimientos, calidad de trabajo, conducta y cualidades personales, habilidades, destrezas, asistencia y puntualidad.

## **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA "CARE CONSTRUCCIONES CIA.LTDA., DE LA CIUDAD DE LOJA "**

### **1. Identificación del puesto:**

#### **1.1. ¿Identifique al departamento que pertenece?**

Actualmente pertenezco al departamento de Gerencia cuyo cargo lo tome a partir de Diciembre del 2010.

#### **1.2. ¿Cuál es el cargo que ocupa?**

El cargo que ocupo dentro de la empresa es ser Gerente, administrando los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.

### **INTERPRETACIÓN**

El gerente como líder de la empresa tiene la función de representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control a fin de lograr los objetivos.

#### **1.3. ¿Qué sueldo percibe?**

Realmente no tengo sueldo estoy afiliado al IESS pero el sueldo es considerado como gasto administrativo, como soy accionista gozo de las utilidades de la empresa.

## **INTERPRETACIÓN**

A criterio personal considero que no se debería mezclar el sueldo con las utilidades, ya que estas forman parte de los beneficios sociales que todo empleado tiene derecho.

### **1.4. ¿Cuál es su jefe inmediato?**

El jefe inmediato a quien informo la situación económica de la empresa son a la Junta General de Socios, pero las decisiones administrativas y financieras, las tomo directamente yo, ya que la facultad de ser Gerente me permite realizar estas atribuciones.

## **INTERPRETACIÓN**

La responsabilidad de manejar y mantener a la empresa en este mercado competitivo es exclusivamente del gerente, puesto que es quien toma las decisiones.

### **1.5. ¿El trabajo que ofrece a la empresa es por?**

Dentro de la empresa tengo nombramiento.

## **INTERPRETACIÓN**

Este es un estímulo para el administrador de la empresa, ya que tiene un documento en el cual le indica el tiempo que va ejercer sus funciones.

### **1.6. ¿Cuál es su función principal en el puesto?**

La función principal es, mantener a la empresa en el mercado competitivo, aplicando el proceso administrativo el mismo que esta dado por: planificar organizar dirigir y controlar todos los recursos de la empresa.

### **INTERPRETACIÓN**

Como todo gerente busca el bienestar social y colectivo, es por ello que sus funciones se basan en el proceso administrativo, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia dentro de la empresa.

### **1.7. ¿Enumere las funciones que realiza en su puesto?**

Las funciones que realizó dentro de mi puesto de trabajo como lo había mencionado anteriormente es, tomar decisiones, dirigir y supervisar al recurso humano, buscar fuentes de financiamiento que ayuden a desarrollar los proyectos que tiene la empresa.

### **INTERPRETACIÓN**

Estas actividades ayudan a fomentar el crecimiento social y económico de la empresa, puesto que se aprovecha y se invierten los recursos de esta organización.

## **1.8. ¿Con que otros cargos se comunican para el cumplimiento de sus funciones?**

Para el cumplimiento de las funciones mi comunicación es con todo el personal de la empresa, esto me permite estar informado de los avances y posibles problemas que tiene la empresa.

### **INTERPRETACIÓN**

La comunicación es la esfera de la actividad humana, por eso considero que es excelente poder estar involucrado con todos los departamentos, ya que esto ayuda a superar situaciones delicadas, resolver conflictos, defender nuestros intereses y evitar malas interpretaciones.

## **2. Perfil del puesto**

### **2.1. Qué nivel de instrucción posee.**

Poseo un nivel de educación superior con título profesional de Ingeniero Civil, pero también estoy terminando una Maestría en Administración de Empresas, gracias a estos conocimientos adquiridos me han permitido ejecutar y dirigir las actividades de mi representada.

### **INTERPRETACIÓN**

En vista de la necesidad de Administrar una empresa, se necesita contar con los conocimientos necesarios para ejercer dicho cargo, es por ello que el gerente ha decidió capacitarse en una carrera que tenga relación con el tipo de actividades que realiza.



## **2.2. ¿Hace que tiempo inicio sus funciones en el cargo que ocupa?**

Mis funciones en el cargo como gerente es lo ejecuto a partir del 23 de Diciembre del 2010.

## **2.3. -¿Señale que técnicas utiliza para el manejo del personal en la empresa?**

Las técnicas que se utilizan para el reclutamiento en la empresa son las referencias personales, en cuanto a la selección se considera la entrevista, contratación se lo hace verbalmente, la capacitación solo se lo realiza con la secretaria/auxiliar de contabilidad en cuanto a la motivación se hace un incremento salarial, no se hace valoración de puestos pero si de evalúa el rendimiento de los obreros y el jefe de mantenimiento.

## **INTERPRETACIÓN**

Considero que en la gestión del talento humano se debería tomar en cuenta las técnicas de reclutamiento, selección, capacitación, motivación, valoración de puestos y evaluación del desempeño, con el fin de aprovechar al máximo las capacidades de los trabajadores.

## **2.4. ¿Por qué medios de comunicación da a conocer que existe una vacante en la empresa?**

Se lo realiza por recomendaciones personales, ya que por cuestiones de tiempo y dinero no se ha utilizado los diferentes medios de comunicación.

## **INTERPRETACIÓN**

Las recomendaciones personales no garantizan que la persona que va a ejecutar el puesto, cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias, es por ello que se debe utilizar los diferentes medios de comunicación para considerar otros factores que son importantes, como estudios superiores, experiencia, valores, etc.

### **2.5.- ¿Qué instrumentos de selección realiza para el ingreso del nuevo personal en la empresa?**

Los instrumentos que comúnmente se utiliza para seleccionar al personal es la entrevista, en el cual se da a conocer las funciones de su cargo y el sueldo que percibirá, etc., en el caso de la Secretaria /Auxiliar de Contabilidad se le solicito una hoja de vida, ya que para la ejecución de sus tareas se necesitaba referencias personales.

## **INTERPRETACIÓN**

Para todo el personal se debería tomar en cuenta todos los instrumentos para la selección del personal, ya se conocería con exactitud la información personal del nuevo miembro de la empresa.

### **2.6.- ¿La empresa cuenta con un manual de bienvenida?**

No, por falta de conocimiento para la elaboración de este tipo de documento.

## **INTERPRETACIÓN**

El manual de bienvenida es importante, ya que informa sobre la estructura de la empresa, es por ello que se debería contar con este documento.

### **2.7.- ¿Bajo qué tipos de contratos se encuentran los empleados laborando en la empresa?**

Todos los empleado laboran bajo contrato verbal, en el caso de los trabajadores extranjeros se realizan por escrito, el cual se lo renueva cada año.

## **INTERPRETACIÓN**

Los contratos motivan al personal, ya que se puede saber con exactitud qué tiempo se va laborar en la empresa, es por ello que se debería considerar este tipo de motivación.

### **2.8. ¿Al ser integrado el empleado en la empresa, dan a conocer las instalaciones de la empresa, presentan los directivos y los compañeros de trabajo? (Manual de bienvenida)**

No, porque no se cuenta con una manual de bienvenida y por falta de tiempo no puedo dar a conocer las instalaciones y al personal de la empresa.

## **INTERPRETACIÓN**

Para ahorrar tiempo, dinero y minimizar costo y gastos, se debería considerar la elaboración de un Manual de Bienvenida , con el fin de

familiarizar a los empleados con la empresa, su cultura, sus principales directivos, su historia y filosofía.

### **2.9. ¿La empresa brinda capacitación a los empleados?**

En el caso de la capacitación se lo hace únicamente a la Secretaria/Auxiliar de contabilidad, ya que ella maneja todo lo referente a las normas del SRI (Servicio de Rentas Internas) y necesita cada año actualizar sus conocimientos.

### **INTERPRETACIÓN**

Como estrategia empresarial se debería diseñar planes de capacitación, con la finalidad de mejorar el rendimiento, la calidad de trabajo, y elevar la productividad.

### **2.10. ¿Qué temas de capacitación les brinda a los empleados?**

Los temas que brinda la empresa a los empleados son Impuesto a la Renta, Declaraciones del I.V.A y Renta, esto lo hago anualmente.

### **INTERPRETACIÓN**

De acuerdo a las necesidades de la empresa se debería establecer tiempos prudenciales para la capacitación.

**2.11. ¿La empresa Brinda algún tipo de motivación e incentivos a sus empleados? Indique cuales.**

Si les ofrece la empresa incentivos económicos casi a todo el personal, esto se da cuando el trabajador tiene un avance más de lo planificado en su actividad.

**INTERPRETACIÓN**

El establecer planes de motivación fomentará a los trabajadores hacer personas optimistas, con entusiasmo, iniciativa, actitud positiva, dinamismo y compromiso total hacia sus metas.

**3. ¿La empresa a realiza alguna valoración de puestos para jerarquizar y remunerar a sus empleados?**

No, para la remuneración del sueldo se toma como referencia lo que estimula la ley, y de acuerdo a las funciones que va a realizar el trabajador fijo los sueldos.

**INTERPRETACIÓN**

Se debería tomar en cuenta la valoración de puestos, para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás, con el fin de lograr la correcta organización y remuneración del personal.

### **3.1. ¿Qué factores se toma en cuenta para la valoración de puestos?**

La empresa no realiza valoración de puesto, simplemente al momento de reclutar al personal se toma en cuenta educación y experiencia , en caso de que se postule a un puesto administrativo, para los demás puestos no se considera la educación.

### **4. ¿La empresa realiza evaluación del desempeño a sus empleados?**

Sí, pero exclusivamente a los obreros y al jefe de mantenimiento, ya que de acuerdo a los trabajos ejecutados se pueden entregar las obras en los plazos establecidos.

## **INTERPRETACIÓN**

En cuanto a la Evaluación del desempeño, se puede determinar quienes deben recibir tasas de aumento, establecer las necesidades de capacitar, es por ello que se debería aplicar a todo el personal.

### **4.1. ¿Qué factores utilizan para la evaluación del desempeño?**

Dentro de la evaluación tomo en cuenta el rendimiento de los trabajos, esto me permite llevar pronosticar el tiempo para a entrega de los trabajos.

## **INTERPRETACIÓN**

En cuanto a la evaluación del desempeño considero que se debe utilizar otros factores como son la creatividad, responsabilidad, conocimiento, compañerismo, etc., para determinar en si las necesidades del personal.

## **g. DISCUSIÓN**

### **Diagnóstico de la Empresa**

La empresa Care Construcciones cuenta con varios departamentos, los mismos que están divididos de la siguiente manera: departamento de Gerencia, Proyectos, Asesoría Legal, Secretaría, Contabilidad, departamento de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria, choferes y obreros.

En la actualidad la empresa tiene un edificio propio, el mismo que esta adecuado para propiciar el desarrollo y bienestar de sus trabajadores.

En lo que respecta a la estructura organizativa de la empresa, esta posee un organigrama estructural, el mismo que no ha sido modificado desde su elaboración.

Actualmente la empresa cuenta con 7 cargos que están ubicados de acuerdo a las necesidades de la empresa.

En el caso de los Obreros y choferes existen 2 trabajadores de planta respectivamente para cada cargo, pero para la ejecución de los proyectos se contrata personal esporádicamente, los mismo que se mantienen en la empresa hasta que se culmine el proyecto para el cual fueron contratados. Pero a este personal no se lo afilia al IESS y tampoco se pagan los Beneficios Sociales (Fondos de Reserva, Decimo Tercero, Decimo Cuarto y Vacaciones)

De acuerdo a la gestión del talento humano, en lo que tiene que ver con el **Reclutamiento:** la empresa no toma en cuenta los diferentes medios de comunicación (Radio, Televisión Prensa, Internet, etc.), puesto que este



proceso se lo hace por referencias personales, lo que trae como consecuencia que la empresa no cuente con otro tipo de personal para que ocupe las vacantes existentes en la misma.

En lo que concierne a la **Selección del Personal**: el Gerente realiza una entrevista con el nuevo integrante de la empresa, pero no se solicita una carpeta la cual contenga, la Hoja de Vida, Investigación de Antecedentes, Examen Médico etc. Además no se aplica Test de Personalidad ni pruebas de conocimiento.

En cuanto a la **Contratación**: la empresa no brinda estabilidad documentada, ya que no realiza contratos, las condiciones, sueldos y horarios de trabajo se los da a conocer verbalmente en la entrevista.

Con respecto a la **Inducción**: la organización no cuenta con un Manual de Bienvenida, es por ello que al momento de integrarse el personal a la empresa desconoce de los demás integrantes, lo que trae como consecuencia los tiempos y costes que se pierden tratando de averiguar por su propia iniciativa, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quién, a quién recurrir para solucionar un problema, qué sistema de valores prima en la organización, cuáles son las actitudes no toleradas, etc. También no cuenta con un documento que especifique las funciones y responsabilidades de cada trabajador.

En relación a la **Capacitación**: la empresa ha capacitado a la Secretaria/Auxiliar de Contabilidad, ya que por las funciones que realiza esta debe estar actualizada con los últimos cambios tributarios que se dan en nuestro país, pero el resto del personal no recibe capacitación alguna.

Con respecto a la **Motivación**: se brinda incentivos económicos a la mayoría del personal esto se da con el fin de mantener motivada la fuerza laboral, armonizando los intereses y objetivos de la empresa.

En relación a la **valoración de puestos**: empresa no realiza este proceso ya que las descripciones y especificaciones de los puesto se dan a conocer verbalmente, en cuanto a la remuneración cada empleado perciben el sueldo de acuerdo a la función que realiza, al igual que todos los beneficios sociales, esto hace referencia a los derechos y responsabilidades recíprocas entre el empleado y trabajador.

Finalmente para la **evaluación del desempeño**: la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., evalúa el desempeño de sus obreros y el jefe de proyectos, el resto de personal no tiene presión para ejecutar sus trabajos.

## **RESEÑA HISTORICA**

**La Empresa “CARE CONSTRUCCIONES CIA.LTDA”. DE LA CIUDAD DE LOJA”.**, es una empresa familiar que esta especializa en la señalización vial, como también presta servicios de alquiler de encofrado metálico, compresores, camiones, etc., además comercializa materiales para la señalización vial.

Se inicia el 27 de agosto de 1997, en la Provincia de Pichincha ciudad de Quito como compañía de Responsabilidad Limitada “AUGUSTO REINOSO CONSTRUCCIONES Y COMERCIAL CIA.LTDA.” con un

capital de 2000.000 (DOS MIL MILLONES DE SUCRES), dividido en 2000 participaciones sociales iguales, acumulativas e indivisibles de 1000 (MIL SUCRES), cada uno. Se inicia con 3 socios de acuerdo al siguiente detalle.

Reinoso Peña Augusto Efrén                      1.800 Participaciones

Reinoso Peña Diego Xavier                      100 Participaciones

Puertas Ortega Vicente Rodrigo                      100 Participaciones

Con el cambio del sucre al dólar que dicto el presidente Jamil Mahuad el domingo 9 de enero de 2000<sup>10</sup>, la empresa se ve en la necesidad de realizar la conversión de capital y la reforma de sus estatutos. Con fecha 30 de noviembre del 2001, la compañía realiza la conversión del capital quedando como capital social \$80.00 (OCHENTA DOLARES), dividido en 2000(DOS MIL) participaciones de un valor de 0.04 centavos cada una, y a la vez su razón social por CARE CONSTRUCCIONES CIA.LTDA, con domicilio en la ciudad y provincia de Loja. Además se hace un aumento de capital de \$320.00 (TRESCIENTOS VEINTE), ahora la empresa cuenta con un capital de \$400.00 (CUATROCIENTOS DOLARES), dividido en cuatrocientas participaciones de un dólar cada una.

Posteriormente se hace la venta de las acciones del Sr. Vicente Rodrigo Puertas Ortega al Ing. Alfonso Vinicio Peña Unda. De esta forma ahora la empresa continúa con 3 socios.

---

<sup>10</sup> [www.hoy.com.ec/especial/dolar/dolar10htm](http://www.hoy.com.ec/especial/dolar/dolar10htm)

## **RAZÓN SOCIAL**

La razón social de la empresa es: **“CARE CONSTRUCCIONES CIA.LTDA”**

## **NATURALEZA**

“CARE CONSTRUCCIONES CIA.LTDA” es una empresa de servicios dedicada a la señalización de las vías, alquiler de encofrado metálico, camiones y compresores.

Tiene como objetivo contribuir al desarrollo socioeconómico de la Ciudad de Loja, satisfaciendo las necesidades de la colectividad.

## **CLIENTES**

Los clientes de la empresa “CARE CONSTRUCCIONES CIA. LTDA”, son el estado y las personas naturales o jurídicas que realizan señalización vial o necesitan el alquiler de los equipos o venta de materiales.

## **MICROLOCALIZACIÓN**

La empresa “CARE CONSTRUCCIONES CIA.LTDA” funciona en la ciudad de Loja, parroquia San Sebastián, Calles Sucre 17-02 y Célica, cuenta con todos los servicios básicos necesarios para su funcionamiento.

## **SITUACIÓN LEGAL**

La empresa está constituida legalmente con personería jurídica como compañía limitada, y tiene la capacidad de prestar sus servicios a nivel

local y nacional. Su órgano regulador es la Superintendencia de Compañías, lo cual apoya su estructura y creación en forma legal.

### NOMINA DE SOCIOS

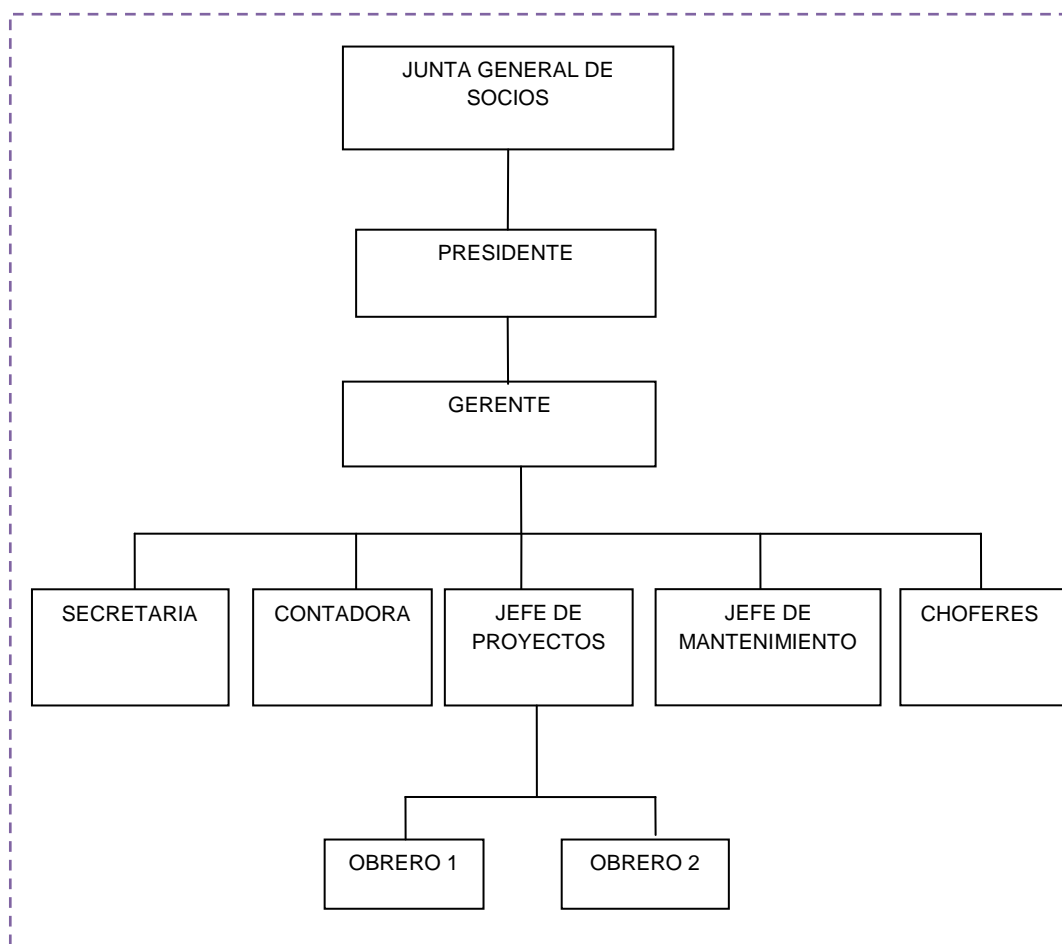
Cuadro N°29

NO.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	NACIONALIDAD	TIPO DE INVERSIÓN	CAPITAL \$
1	1101982542	Peña Unda Alfonso Vinicio	ECUATORIANA	NACIONAL	190.00
2	1104663412	Reinoso Peña Augusto Efrén	ECUATORIANA	NACIONAL	190.00
3	1102780879	Reinoso Peña Diego Xavier	ECUATORIANA	NACIONAL	20.00

FUENTE: Superintendencia de Compañías

ELABORACIÓN: La Autora

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA



FUENTE: Archivo de la empresa

## **RECURSOS HUMANOS**

La empresa "CARE CONSTRUCCIONES CIA.LTDA" cuenta con el siguiente personal.

Cuadro N°30

<b>No.</b>	<b>NÓMINA</b>	<b>CARGO</b>	<b>AÑO SERVICIO</b>	<b>NIVEL INTRUC.</b>	<b>TÍTULO</b>
2	DIEGO XAVIER REINOSO PEÑA	Jefe de Proyectos	4 años	Superior	Ing. Comercial
3	JHONNY JAVIER HUIRACocha REYES	Asesor Legal	7 meses	Superior	Egresado Derecho
4	MARY DANILA MAZA ORDOÑEZ	Contadora	6 años	Superior	Dra. Contabilidad y Auditoria
5	SILVIA PATRICIA BENITEZ GUALÁN	Secretaria/Auxiliar De Contabilidad	3 años	Superior	Egresada. Tecnología Secretariado Contable y de la Carrera de Administración de Empresas
6	CELSO GONZALO NOLE ERREYES	Chofer	1 año	Bachiller	Título Profesional
7	CARLOS MONTAÑO	Chofer	3 meses	Bachiller	Título Profesional
8	JUSTO MARTIN VASQUEZ ZEGARRA	Jefe de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	6 años	Secundaria	Secundaria
9	MANUEL SIMON LLANEZ	Obrero	7 meses	Secundaria	Secundaria
10	JOSE JAVIER LEÓN ESPARZA	Obrero	6 meses	Secundaria	Secundaria

FUENTE: Planilla del IESS

ELABORACIÓN: La Autora

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DE LA COMPAÑÍA CARE**

### **CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.**

#### **EN LOS PROYECTOS**

1) Las personas que manejen dinero de los proyectos y que no justifiquen con facturas, retenciones, etc., los gastos realizados; asumirán el perjuicio económico causado a la empresa, por la ausencia de estos documentos o por su mala elaboración.

2) Todo pago efectuado a proveedores que no tengan facturero, deberá ser justificado con la elaboración de una liquidación de compras y/o servicios, que estará gravada del 12% o 0% de IVA según el caso, reteniendo el 100% de este IVA y el 1% o 2% del impuesto a la renta según el caso (Se aceptará un recibo con nombre, número de cédula, dirección y firma del proveedor). El incumplimiento de esta disposición causará un perjuicio económico a la empresa, que lo asumirá la persona que no acató esta norma.

3) Toda liquidación de compras o recibo, llevará nombre del proveedor, dirección y número de cédula. El incumplimiento de esta disposición causará un perjuicio económico a la empresa, que lo asumirá la persona que no acató esta norma.

4) Toda factura, nota de venta, liquidación de compras, recibo, etc., deberá ser entregada al departamento de contabilidad hasta el día 10 del mes siguiente. El incumplimiento de esta disposición causará un perjuicio

económico a la empresa, que lo asumirá la persona que no acató esta norma.

5) En toda factura o comprobante de venta, se detallará con lápiz el proyecto para el cual se hizo ese gasto.

6) Toda reposición se realizará mediante respaldos, en grupos (Facturas, Liquidaciones de compras, etc.), por meses, y por proyecto.

7) Los jefes de proyecto llevarán el registro diario de jornales, de todo el personal y suyo propio.

8) Las planillas de mano de obra elaboradas por el Jefe de Proyecto, según formato de la empresa, llevarán: Nombre, número de cédula, valor cobrado, y firma del trabajador; además: Nombre del Proyecto, Jefe de Proyecto, Fecha de elaboración de la planilla, período, y Firma del Jefe de Proyecto y Jefe de Trabajos.

9) Esta negado todo anticipo en los proyectos. Si un trabajador tiene alguna urgencia, deberá solicitar un anticipo a la oficina central de CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda., en Loja.

10) Cualquier desplazamiento, gasto, llamada telefónica, etc., que no guarde relación con la obra en ejecución; no podrá ser cargado como gasto de CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.

11) Los chóferes realizarán diariamente el chequeo del vehículo y son los responsables de sus herramientas, llanta de emergencia, etc.



12) La falta de programación, que genere paralización en los trabajos, ocasionará pérdidas a la empresa; las mismas que serán asumidas por el responsable o su superior.

13) Por consumo de combustibles solamente se aceptan facturas. Las notas de venta u otros no tienen ninguna validez.

### **EN LA OFICINA**

1) El manejo de las garantías bancarias, préstamos, etc., será responsabilidad del asistente de gerencia. La renovación innecesaria de una póliza, intereses de mora, etc., causará un perjuicio económico a la empresa que será asumido por la persona responsable.

2) Los seguros de los vehículos deberán renovarse antes del vencimiento de la letra correspondiente; y serán responsabilidad del asistente de gerencia.

3) En toda factura o comprobante de venta, recibido, se detallará el proyecto para el cual se hizo ese gasto.

4) Todo egreso y cheque pasarán a gerencia, previa sumilla de quien elaboró, y del contador.

5) Cualquier perjuicio causado a la empresa, producto de la inobservancia de estas normas, negligencia o acción similar; lo asumirá el responsable o su superior.

6) El mal manejo administrativo de las facturas o comprobantes de venta, recibidos, tendrán una multa del 1%, aparte del perjuicio económico causado a la empresa.

Cualquier perjuicio causado a la empresa, producto de la inobservancia de estas normas, negligencia o acción similar; lo asumirá el responsable o su superior.

## PROPUESTAS

### Admisión y Empleo

#### Reclutamiento

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que buscan atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización. Para la cual propongo el siguiente modelo de reclutamiento



**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**

#### REQUIERE:

### GERENTE

#### REQUISITOS:

- Título o Posgrado en Administración de Empresas
- Experiencia mínima 4 años
- Referencias Personales
- Edad de 25 a 40 años
- Iniciativa para planificar, organizar, ejecutar, evaluar y tomar decisiones.

#### LA EMPRESA OFRECE:

- Estabilidad
- Remuneración de Acuerdo a la Ley.
- Buen Ambiente de trabajo

*Interesados presentar documentación en las oficinas ubicadas en las calles Sucre 17-02 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.  
Mail: [info@careconstrucciones.com](mailto:info@careconstrucciones.com)*

Teléf. 2584379 - 2585036



**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**

**REQUIERE:**

**ASESOR LEGAL**

**REQUISITOS:**

- Doctor en Jurisprudencia
- Experiencia mínima 4 años en Asesoramiento Jurídico
- Tener conocimientos en Contratación Estatal
- Conocimientos de Conciliación y Soluciones de Controversias.
- Conocimientos de Sistemas Informáticos
- Disponibilidad de Tiempo

**LA EMPRESA OFRECE:**

- Remuneración de acuerdo a la Ley
- Buen Ambiente de Trabajo

*Interesados presentar documentación en las oficinas ubicadas en las calles Sucre 17-02 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso. Mail: [info@careconstrucciones.com](mailto:info@careconstrucciones.com)*

Teléf. 2584379 - 2585036



**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**

**REQUIERE:**

## **JEFE DE PROYECTOS**

**REQUISITOS:**

- Ingeniero Civil
- Experiencia mínima 4 años en Ejecución de Obras Civiles.
- Disponibilidad de Tiempo, para salir fuera de la ciudad.

**LA EMPRESA OFRECE:**

- Remuneración de acuerdo a la Ley
- Buen Ambiente de Trabajo

*Interesados presentar documentación en las oficinas  
ubicadas en las calles Sucre 17-02 y Célica, Edif.  
Care Construcciones, 4to Piso.  
Mail: [info@careconstrucciones.com](mailto:info@careconstrucciones.com)*

Teléf. 2584379 - 2585036



**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**

**REQUIERE:**

**SECRETARIA – AUXILIAR DE  
CONTABILIDAD**

**REQUISITOS:**

- Tecnóloga en Secretariado Contable
- Disponibilidad de Tiempo
- Conocimientos en Tributación
- Experiencia mínima 4 años
- Buena Presencia
- Edad de 25 a 30 años
- Manejo de Programas Informáticos

**LA EMPRESA OFRECE:**

- Estabilidad
- Sueldo básico + beneficios de Ley
- Buen Ambiente de trabajo

*Interesados presentar documentación en las oficinas  
ubicadas en las calles Sucre 17-02 y Cética, Edif.  
Care Construcciones, 4to Piso. Mail.  
info@careconstrucciones.com*



**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**

**REQUIERE:**

**CONTADORA**

**REQUISITOS:**

- Doctora / Licenciada en Contabilidad
- Conocimientos en Tributación
- Experiencia mínima 4 años
- Referencias Personales
- Edad de 25 a 35 años
- Manejo de Programas Contables

**LA EMPRESA OFRECE:**

- Estabilidad
- Remuneración de Acuerdo a la Ley.
- Buen Ambiente de trabajo

*Interesados presentar documentación en las oficinas ubicadas en las calles Sucre 17-02 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.*

*Mail. [Info@careconstrucciones.com](mailto:Info@careconstrucciones.com).*

Teléf. 2584379 - 2585036



**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**

**REQUIERE:**

**JEFE DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA  
Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN**

**REQUISITOS:**

- Ingeniero Electromecánico o Carreras a Fines
- Experiencia mínima tres años en Mantenimiento de Equipo Pesado
- Edad de 30 a 40 años

**LA EMPRESA OFRECE:**

- Desarrollo dentro de la empresa
- Estabilidad
- Remuneración de Acuerdo a la Ley.
- Buen Ambiente de trabajo

*Interesados presentar documentación en las oficinas ubicadas en las calles Sucre 17-02 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.*

*Mail: [info@careconstrucciones.com](mailto:info@careconstrucciones.com)*





**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**

**REQUIERE:**

**CHOFER**

**REQUISITOS:**

- Licencia Profesional Tipo C
- Experiencia mínima tres años para conducir camiones
- Edad de 30 a 40 años
- Disponibilidad de Tiempo para salir fuera de la ciudad.
- Referencias Personales
- Record Policial

**LA EMPRESA OFRECE:**

- Desarrollo dentro de la empresa
- Estabilidad
- Remuneración de Acuerdo a la Ley.
- Buen Ambiente de trabajo

*Interesados presentar documentación en las oficinas ubicadas en las calles Sucre 17-02 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.*

*Mail: [info@careconstrucciones.com](mailto:info@careconstrucciones.com)*

Teléf. 2584379 - 2585036



**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**

**REQUIERE:**

**OBREROS**

**REQUISITOS:**

- Título de Bachiller
- Habilidad para ejecutar e interpretar órdenes rutinarias.
- Edad de 25 a 40 años
- Disponibilidad de Tiempo para salir fuera de la ciudad.

**LA EMPRESA OFRECE:**

- Desarrollo dentro de la empresa
- Estabilidad
- Remuneración de Acuerdo a la Ley.
- Buen Ambiente de trabajo

*Interesados presentar documentación en las oficinas ubicadas en las calles Sucre 17-02 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.*

*Mail: [info@careconstrucciones.com](mailto:info@careconstrucciones.com)*


Teléf. 2584379 - 2585036

## Selección

**Hoja de Vida:** es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y de su experiencia laboral.

<b>PARA EL PUESTO DE: Asesor Legal</b>									
NOTA: La información que presento en este formulario es verídica porque estoy consciente de que cualquier dato falso que pudiere encontrarse, será motivo suficiente para anular este documento igualmente considero que su recepción no conlleve a ninguna obligación por parte de la institución.									
<b>1. DATOS PERSONALES</b>									
		<b>Apellidos:</b> HUIRACOCCHA ERREYES <b>Nombres:</b> JHONNY JAVIER <b>Número Cédula Ciudadanía:</b> 1103577118 <b>Libreta Militar N:</b> 435678923012 <b>Domicilio:</b> DANIEL ALVARES Telf. 2588542 <b>Fecha de Nacimiento:</b> 10 DE MARZO DE 1985 <b>Edad:</b> 26 AÑOS <b>Estado Civil:</b> SOLTERO <b>Sexo:</b> MASCULINO <b># de Cargas Familiares:</b> NINGUNO							
<b>2. INFORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
<b>NIVEL</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>LUGAR</b>	<b>Años APROB.</b>	<b>TITULO</b>					
PRIMARIA	Unidad Educativa Calzan	Loja	6 años	Certificado					
SECUNDARIA	Colegio La Dolorosa	Loja	6 años	Bachiller en Químico Biológico					
SUPERIOR	Universidad Nacional de Loja	Loja	6 años	Egresado en Derecho					
CAPACIDAD ASEQUIBLE AL PUESTO QUE SOLICITA									
Nombre curso	INSTITUCIÓN	LUGAR	HORAS	CERTIFICADO OBTENID.					
<b>ESTUDIOS ACTUALES</b>									
ESTUDIA ACTUALMENTE SI( ) NO(X )									
TÍTULO DE ESTUDIO.....									
LUGAR..... INSTITUCIÓN.....									
AÑO QUE CURSA..... SECCIÓN.....									
<b>IDIOMA QUE CONOCE</b>									
<b>IDIOMA</b>	<b>LEE</b>		<b>HABLA</b>			<b>ESCRIBE</b>			
	MB.	B.	R.	MB.	B.	R.	MB.	B.	R.
<b>3. INFORMACIÓN LABORAL</b>									
<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>LUGAR</b>	<b>PUESTO</b>	<b>SUELDO</b>	<b>PERIODO</b>	<b>Nombre del Jefe Inmediato</b>				
Care Construcciones Cía. Ltda.	Loja (Sucre 1702 y Célica)	Asesor Legal	\$360,00		Ing. Augusto Reinoso – Gerente				
A continuación indique los nombres y datos adicionales de las personas con quienes mantienen amistad a las cuales se puede solicitar sugerencias de usted.									
<b>Nombres completos</b>		<b>Domicilio</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Actividades que desempeña</b>					
Abogado. Jairo Iñiguez Hidalgo		Av. Gran Colombia	2545045	Libre Ejercicio					
<b>IMPORTANTE:</b> Con la oferta de servicios del aspirante presentar luego los títulos, certificados y demás documentos necesarios, originales y copias, luego de autenticar las copias se devolverá las originales al interesado.									
Fecha.....									
Firma.....									

**Entrevista de Personal:** Consiste en una conversación en la que se trata de evaluar o determinar la adecuación de la persona candidata a un determinado puesto de trabajo, con el objeto de complementar la información obtenida por el currículum y la prueba /test en el caso de haberlas realizado.

 <b>CARE</b> <b>CONSTRUCCIONES</b>	<b>FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN</b>
<b>PREGUNTAS GENERALES</b>	
Nombres y Apellidos Completos:	
Dirección:	
Edad:	
Estado Civil:	
<b>PREGUNTAS ESPECIFICAS</b>	
1. ¿Por qué medios se enteró del puesto de trabajo?	
2. ¿Qué conoce de nuestra empresa?	
3. ¿Cuáles son sus expectativas a futuro?	
4. ¿Cuánto aspira ganar en nuestra empresa?	
5. ¿Ha desempeñado cargos similares en otras empresas?	
6. ¿Puede trabajar horas extras?	
7. ¿Estaría dispuesto a viajar? -----SI -----NO	
8. ¿Qué es máximo de tiempo estaría dispuesto a viajar?	
9. ¿Le gustaría trabajar solo o en equipo?	

En el proceso de la entrevista de debe tener en cuenta los siguientes aspectos, los cuales permitirán identificar algunos comportamientos del entrevistado.

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <b>CARE</b>  <b>CONSTRUCCIONES</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>MODELO DE CALIFICACIÓN PARA LA ENTREVISTA</b> </div> </div>		
FRECUENCIA	ADECUADO	INADECUADO
Expresión Facial		
Tono de Voz		
Gestos		
Contacto Visual		
Tiempo que habla		
Coherencia del Discurso		
Seguridad		
Expresión Facial.		

Observaciones Generales:

.....  
 .....

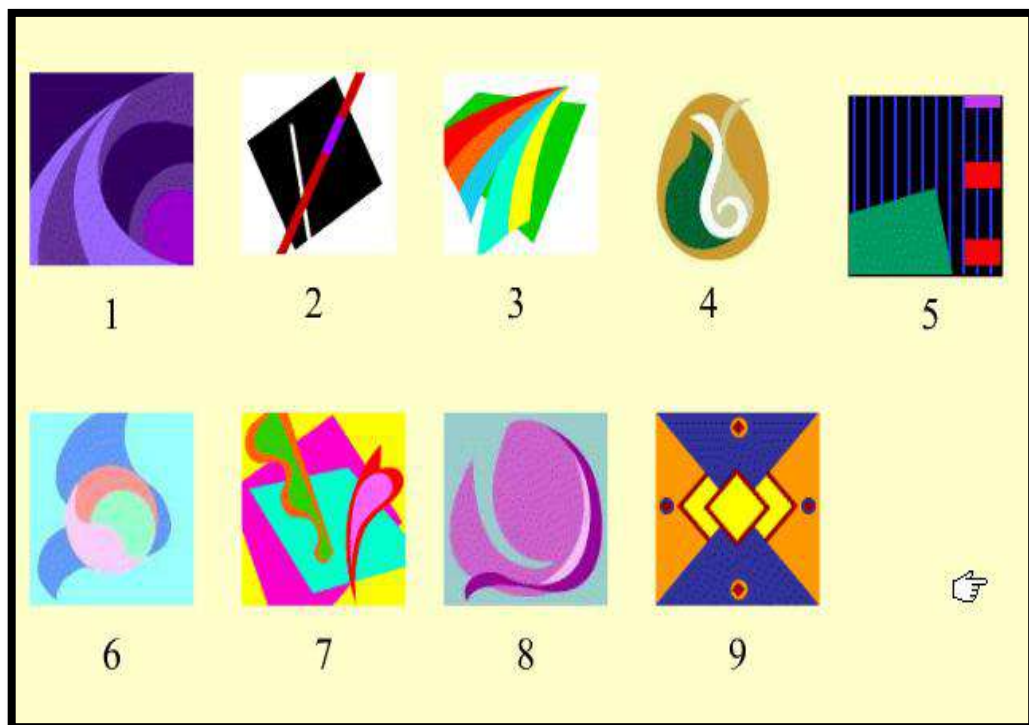
.....  
 Firma del Entrevistador

**Pruebas o Test:** tienen la finalidad de conocer el grado de conocimientos y razonamiento del aspirante a un determinado puesto de trabajo.



### TEST DE PERSONALIDAD

Elige un dibujo que te parezca el mejor y más agradable. Luego verás el diagnóstico de tu personalidad. Estas formas representan los nueve tipos básicos de personalidad.



## **Interpretación**



### **Introspectivo**

- Sensible
- Pensativo

Te desentiendes contigo mismo más frecuente y completamente bien como con tu medio, que la mayoría de las personas

Detestas superficialidades, prefieres permanecer aislado que sufrir el impacto de un dialogo estéril. Pero las relaciones con amigos son intensas y profundas, lo que proporcionan tranquilidad y armonía espiritual indispensable para que te sientas bien.



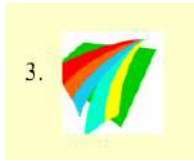
### **Independiente**

- Nada Convencional
- Despreocupado

Exiges libertad y vida sin compromisos. Determinas tu destino. Tienes talento artístico en el trabajo y en el ocio. Algunas veces, tu impulso por la libertad te lleva a proceder de manera opuesta a lo que se espera de ti.

Tu estilo de vida es altamente individualista. Jamás imitas ciegamente lo que es convencional, al contrario, tratas de vivir de acuerdo con tus

propias ideas y convicciones, aunque esto signifique nadar contra corriente.



### **Dinámico**

- Vigoroso
- Extrovertido

Estás muy inclinado a correr ciertos riesgos y asumir importantes compromisos a cambio de tareas variadas e interesantes. En contraste, actividades rutinarias tienden a ejercer efecto paralizante sobre ti. Lo que más aprecias es desempeñar un papel activo en los acontecimientos. Procediendo así, tu capacidad de iniciativa se torna significativamente acentuada.



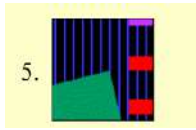
### **Objetivo**

- Equilibrado
- Armonioso

Valoras el amor y un estilo de vida simple y sin complicaciones. Los que te rodean te admiran porque tienes ambos pies firmemente plantados en el suelo y así se tornan dependientes de ti. Ofreces espacio y seguridad a los amigos íntimos. Tus dotes son consideradas humanas y cálidas. Rechazas lo trivial y extravagante. Tiendes a ser escéptico en relación a



fantasías y modismos. Tu indumentaria tiene que ser práctica y discretamente elegante.



### **Profesional**

- Pragmático
- Auto-Confiable

Tienes pleno dominio de la vida y depositas menos fe en la suerte que en tus actos. Solucionas problemas de modo simple y práctico.

Tienes visión realista de los acontecimientos cotidianos y los manipulas sin dudas. Gran parte de la responsabilidad en el trabajo te es conferida porque todos saben que pueden depender de ti.

Tu pronunciada fuerza de voluntad transmite auto- confianza a los otros. Jamás te sentirás totalmente satisfecho en cuanto no hayas realizado tus ideas.



### **Tranquilo**

- Prudente
- Pacífico

Menosprecias formalidades sin causar dificultades a otros. Tus amistades son hechas fácilmente, pero aprecias la privacidad y la independencia.

Gustas distanciarte de todo y de todos, de tiempo en tiempo para contemplar el significado de la vida y alegrarte contigo mismo. Necesitas espacio, y por eso te refugias en lugares solitarios y bonitos.

Pero, no eres una persona solitaria. Estás en paz contigo mismo y con el mundo, y gustas de la vida y de lo que ella tiene para ofrecerte.



### **Despreocupado**

- Divertido
- Alegre

Amas una vida libre y espontánea y tratas de disfrutar en todo su plenitud, de acuerdo como dicen el refrán: "Solo se vive una vez".

Te muestras interesado y abierto a todo lo que es nuevo; los cambios alimentan tu espíritu. Nada es peor que cuando te sientes privado de tu libertad. Vives tu ambiente como algo versátil y siempre en condiciones de brindarte con una sorpresa.



### **Romántico**

- Soñador
- Emotivo

Eres muy sensible. Rechazas analizar los acontecimientos solamente con un punto de vista frío y racional. Solo te importa lo que los sentimientos te dicen. Como efecto, avalas como significado tener anhelos en la vida.

Rechazas a quien desprecia el romanticismo y te dejas guiar solamente por la racionalidad. Rechazas cualquier limitación a la rica variedad de sus impulsos y emociones.



### **Analítico**

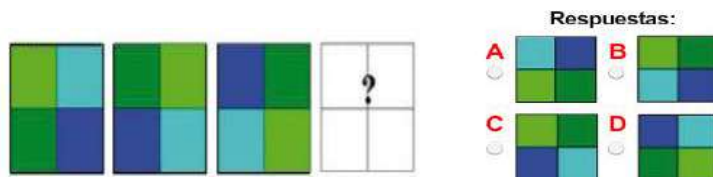
- Confiable
- Determinante

Tu sensibilidad representa lo que es duradero y de alta calidad. En consecuencia, gustas de rodearte de pequeñas preciosidades, que descubres donde quieres que sean ignoradas por otros.

Siendo así, la cultura desempeña un papel especial en tu vida. Contrario a tu estilo persona, elegante y exclusivo, libre de las fantasías de los modismos. Lo ideal, sobre lo cual basas la vida, es el placer asociado a la cultura. Valorizas un cierto nivel de cultura en las personas con quien te asocias.

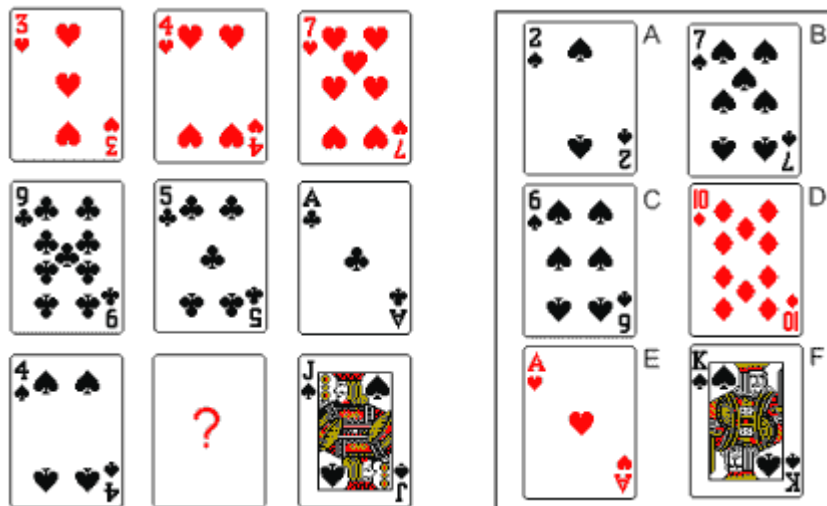
**TEST DE INTELIGENCIA**

1. ¿Qué recuadro completa esta serie?



Solución: A

2. ¿Qué carta falta?



Solución: B

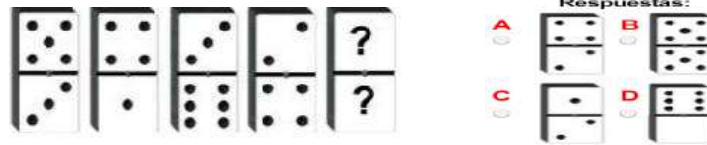
3. Mano es a Guante como cabeza a:

- A. Pelo
- B. Sombrero
- C. Cuello
- D. Pendiente

**RESPUESTAS**

Solución: B

4. ¿Qué dominó falta para completar la serie?



Solución: C

5. Un negociante compra café por \$1200,00 y lo vende en \$1500,00. Por cada saco de café gana \$50. ¿Cuánto sacos de café tenía?

A. 1

**RESPUESTAS** B. 6

C. 30

D. No se puede saber

Solución: 30

6. ¿Cuál de las siguientes palabras no encaja con el resto?

A. Copista

**RESPUESTAS** B. Escriba

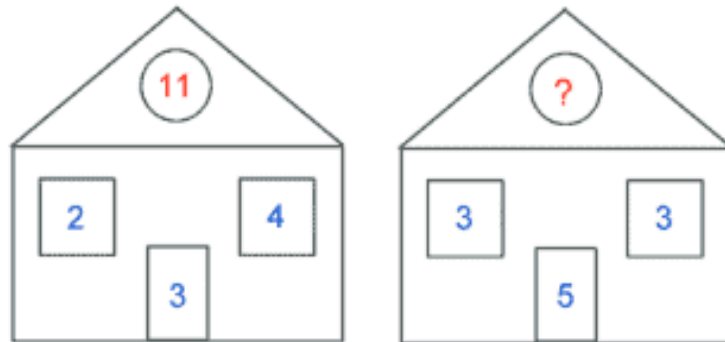
C. Secretario

D. Amanuense

E. Ordenanza

Solución: e

7. Indica el número que falta en la casa de la derecha



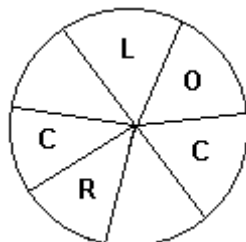
Solución: 14

8. Marca la figura correcta que falta para rellenar el hueco



Solución: C

9. ¿Qué letras faltan?



Solución: i-u / o-a

10. Escribe las letras y/o números que faltan en la tabla

<b>2</b>	<b>C</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>12</b>
<b>B</b>	<b>4</b>	<b>E</b>	<b>9</b>	<b>L</b>

Solución: 7 y H

## TEST DE CONOCIMIENTOS

### GERENTE:

Enlace con una flecha la respuesta correcta.

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Toma de decisiones      | a) Capacidad para dirigir un equipo de Trabajo, solucionar problemas y Lograr resultados                       |
| 2. Liderazgo               | b) Capacidad para crear y Desarrollar Nuevas ideas.  |
| 3. Sistema de comunicación | c) Capacidad para orientar y Dar Instrucciones   |
| 4. Don de Mando            | d) Capacidad para apoyar y Designar el trabajo que debería realizar cada Quien.                                |
| 5. Análisis de Problemas   | e) Capacidad para enfrentar Situaciones difíciles de disciplina, de intereses que pudieran surgir en el grupo. |
| 6. Innovación              | f) Capacidad para aceptar y Propiciar nuevos enfoques y acciones   |
| 7. Manejo del conflicto    | g) Capacidad para transmitir y Recibir información a través del diálogo constructivo                           |
| 8. Delegación              | h) Capacidad para enlazar Criterios compartir y divulgar información.  |
| 9. Trabajo en Equipo       | i) Capacidad para entender Desviaciones y no conformidades, buscando medios de solución.                       |
| 10. Adaptación al Cambio   | j) Capacidad y Juicio objetivo Para decidir sobre hechos y variantes posibles.                                 |

Solución: 1b) 2f) 3d) 4h) 5g) 6i) 7c) 8j) 9e) 10<sup>a</sup>



## **ASESOR LEGAL**

Con un círculo encierre la respuesta correcta

<b>PREGUNTAS</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
1. ¿Cuáles de estas opciones de contratos son los más aplicables para trabajadores de una empresa que contrata con el Estado?	a) A tiempo Fijo b) Indefinido c) Obra Cierta d) Eventual e) Todas los contratos
2. ¿Qué regula la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	a) Procedimientos de contratación y Adquisición, entre otros b) Los Contratos de Trabajo c) Contratos con empresa estatales
3. ¿Cuál es el objetivo de la Reglamento de LOSNCP?	a) Reglamentar compras b) Reglamentar adquisiciones c) El desarrollo y aplicación de la Ley
4. ¿En materia Societaria, a criterio personal, cuales son los Libros que debe manejar en una Compañía de Responsabilidad Limitada?	a) Libro Contable b) EL libro de deliberaciones c) Libro de Juntas Ordinarias d) Libro de Convocatorias e) Libro de Juntas Extraordinarias Universales
5. En lo referente a Reclamaciones Administrativas, cual es el procedimiento que se les debe da a estas?	a) Presentarse ante el órgano generador b) Ante un Juez de lo Civil
6. Ante que Institución se debe presentar reclamaciones referentes a trabajador como primera instancia?	a) Ministerio de Relaciones Laborales b) Insectorías de Trabajo Provinciales c) Jueces de Trabajo
7. ¿De qué debe constar una acta de liquidación de haberes de un trabajador?	a) Sueldos Básico b) Vacaciones c) Decimo Quinto d) Decimo Cuarto e) Decimo Sexto f) Decimo Tercero g) Horas extras.
8. Detalle las causas que estipula Ley Orgánica de Contratación Pública para poder ser inhabilitado?	a) Incapacidades establecidas en Código Civil b) Los funcionario público de elección popular c) Los que tenga más de un Contrato con el Estado
9. ¿Cuál es el principio de existencia de una Compañía de Responsabilidad Limitada.	a) La Fecha de la escritura publica b) La fecha de inscripción en el Registro de la Propiedad c) La fecha de inscripciones contrato social en el Registro Mercantil.
10.Cuál es el órgano rector en lo referente a Contratación Pública?	a) MTOP b) MINISTERIO CONTRATANTE c) INPC d) INCOP
<b>Solución: 1d); 2 a); 3 c); 4Todas son correctas); 5 a); 6 b); 7 Todas son correctas ); 8 ayb); 9 c); 10 d)</b>	

## **CONTADORA:**

Escoja la Respuesta correcta

<b>PREGUNTAS</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
1. ¿Una persona que no está obligada a llevar contabilidad tienen la obligación de emitir retenciones?	a) Verdadero ( ) b) Falso ( )
2. ¿Los porcentajes para Retención del I.V.A son el 30% cuando es una Compra y el 70% cuando es un servicio?	a) Verdadero ( ) b) Falso ( )
3. ¿Cuándo tenemos Crédito Tributario?	a) Cuando el IVA Compras es mayor que el I.V.A. ventas b) Cuando el I.V.A. Ventas es mayor que el I.V.A. compras.
4. ¿Los % para la retención del Impuesto a la Renta son el 1% para servicios y el 2% para compras?	a) Verdadero ( ) b) Falso ( )
5. ¿En que se basan para la realizar las declaraciones de las obligaciones tributarias	a) De acuerdo al 9no dígito del RUC ( ) b) Lo establece mensualmente el SRI ( )
6. ¿La declaración del Impuesto a la Renta cuando se la realiza?	a) Mensual ( ) b) Trimestral ( ) c) Semestral ( ) d) Anual ( )
7. Para el pago de las utilidades ¿Cuánto le corresponde a los Trabajadores?	a) El 25% ( ) b) El 10% ( ) c) El 15% ( )
8. ¿Cuáles son los formularios para la declaración de la Retenciones en la Fuente?	a) Formulario 102A (Personas no Obligadas a Llevar Contabilidad ( ) b) Formulario 103 ( ) c) A y B son correctas ( )
9. ¿Cuántos años se tiene que archivar los Libros Contables?	a) 5 años ( ) b) 7 años ( ) c) 10 años ( )
10. ¿Cuándo una persona es obligada a llevar contabilidad?	a) Tiene activos que pasan los 50.000 dólares ( ) b) Sus Ventas son de 80.000 ( ) c) Todas las respuestas anteriores son incorrectas ( )

**Solución: 1b); 2 a); 3 b); 4b); 5 a); 6 d); 7 c); 8 c); 9 c); 10 c)**

## SECRETARIA /AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Seleccione la respuesta correcta.

PREGUNTAS	ALTERNATIVA
1. ¿Cuáles son documentos comerciales?	a) Facturas, Recibos b) Notas de Venta, Retenciones c) Cheques, Recibos d) Cartas, Oficios, etc e) Todas las anteriores son correctas
2. ¿El sueldo que está fijado actualmente es?	a) 240.00 b) 264.00 c) 300.00
3. ¿Cuál es el % de aporte del seguro que se debe descontar al trabajador?	a) 12.15% b) 11.15% c) 9.35%
4. ¿El porcentaje para la Retención en la Fuente en el caso de las compras es?	a) EL 2% del Subtotal b) El 1% del Subtotal
5. La Retención del I.V.A se lo hace a las personas que no llevan contabilidad?	a) Verdadero b) Falso
6. ¿A las personas del RISE se les hace Retenciones en la Fuente o Retenciones del I.V.A.?	a) Verdadero b) Falso
7. ¿Cuáles son los formularios para la declaración de la Retenciones en la Fuente?	a) Formulario 102A (Personas no Obligadas a Llevar Contabilidad) b) Formulario 103 c) A y B son correctas
8. ¿Para el cálculo de la Décima Cuarta Remuneración que meses se toma en cuenta?	a) Septiembre del año anterior hasta mayo del año a pagarse b) Julio del año anterior hasta Junio del año a pagarse c) Agosto del año anterior hasta Julio del año a pagarse
9. ¿Los Beneficios Sociales que tiene derecho un trabajador son?	a) Fondos de Reserva b) Vacaciones c) Utilidades d) Décima Tercera y Cuarta e) Todas las Anteriores son correctas f) A Y B son correctas
10. ¿Los Memorándum nos sirven para hacer un llamado de atención algún empleado?	a) Verdadero b) Falso
<b>Solución: 1e); 2 b); 3 c); 4b); 5 a); 6 b); 7 c); 8 c); 9 e); 10 a)</b>	

## **JEFE DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**

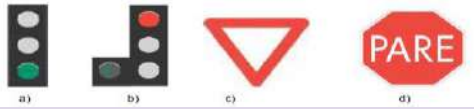
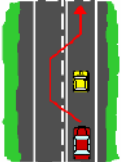
Escoja la respuesta correcta.





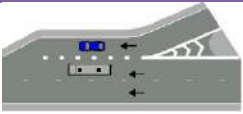
<b>Preguntas</b>	<b>Opciones</b>
1. ¿DE QUÉ MATERIAL ESTÁN CUBIERTAS LAS ZAPATAS DE LOS FRENOS?	a) De ferodo. b) De acero. c) De un material antifricción.
2. LOS ELEMENTOS QUE TRANSMITEN A LAS RUEDAS MOTRICES, DEL VEHÍCULO, EL MOVIMIENTO DE LOS PLANETARIOS DEL GRUPO DIFERENCIAL, ¿QUÉ NOMBRE RECIBEN?	a) Palieres. b) Grupo diferencial. c) Grupo cónico.
3. EL HILO GRUESO DE LA BOBINA, ¿A QUÉ CIRCUITO PERTENECE?	a) Al circuito secundario. b) Al circuito principal. c) Al circuito primario.
4. EN UN VEHÍCULO ¿A QUÉ PARTE DEL MISMO VA ANCLADA UN EXTREMO DE LA BARRA DE TORSIÓN?	a) Al bastidor o chasis. b) Al amortiguador. c) A la ballesta.
5. EN UN MOTOR DE EXPLOSIÓN ¿QUÉ ELEMENTO OBSORBE LA CHISPA QUE PRODUCEN LOS PLATINOS?	a) El condensador. b) La bobina. c) El distribuidor.
6. EN UN MOTOR DE EXPLOSIÓN CON ALIMENTACIÓN POR INYECCIÓN, ¿ EN QUÉ TIEMPO SE PRODUCE LA INYECCIÓN DE LA GASOLINA ?	a) En el tiempo de compresión. b) En el tiempo de admisión. c) En el tiempo de explosión.
7. EN UN MOTOR AL RALENTÍ, ¿CÓMO ESTÁ LA VÁLVULA DE MARIPOSA?	a) Cerrada b) Casi Cerrada. c) Cerrada.
8. LA BOMBA DE ALIMENTACIÓN, EN UN VEHÍCULO CON MOTOR DIESEL, ¿DE QUE CIRCUITO FORMA PARTE?	a) Del circuito de alta presión. b) Del circuito primario. c) Del circuito de baja presión.
9. EN UN MOTOR DIESEL, ¿CUÁNTOS BOMBAS DE INYECCIÓN TIENE CADA CILINDRO?	a) Dos. b) Una para todos los cilindros. c) Una por cada válvula.
10. LOS PISTONES ADEMÁS DE LOS SEGMENTOS DE COMPRESIÓN LLEVAN OTROS LLAMADOS DE..	a) Estanqueidad. b) Fuego. c) Engrase
11. LA REFRIGERACIÓN DE LAS VÁLVULAS SE HACE A TRAVÉS DE	a) Las guías y de los asientos de válvula. b) Los manguitos de la refrigeración. c) Del radiador.
12. LAS LÁMINAS U HOJAS DE LAS BALLESTAS DE DISTINTA LONGITUD ESTÁN UNIDAS MEDIANTE...	a) Bridas o abrazaderas. b) Hojas maestras. c) Hojas gemelas.
13. LAS BOMBAS DE REFRIGERACIÓN UTILIZADAS EN LOS MOTORES DE LOS AUTOMÓVILES SON GENERALMENTE....	a) Centrífugas. b) Mecánicas. c) Manuales.
14. UN VEHÍCULO CON MOTOR DIESEL, EN MARCHA ¿QUÉ ELEMENTO DEL MISMO PRODUCE LA ELECTRICIDAD PARA EL USO DE SUS DISTINTAS NECESIDADES?	a) La batería. b) El alternador c) El regulador

15. LA BIELA SE ARTICULA AL PISTÓN....	a) Por su cuerpo. b) Por su pie. c) Por su cabeza.
16. ¿CUALES SON LOS TAQUÉS QUE CARECEN DE REGLAJE?	a) Los quienes un dispositivo hidráulico en su interior. b) Los que tienen un muelle en su interior. c) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas.
17. LA INTENSIDAD SE MIDE EN AMPERIOS (A) Y PARA SU MEDICIÓN SE EMPLEA EL	a) Velocímetro. b) Manómetro. c) Amperímetro
18. EL ACEITE Y LA BOMBA DE ENGRASE SE ENCUENTRAN EN EL INTERIOR DEL.	a) Cilindro. b) Cáster. c) Bloque motor.
19. EN EL ENCENDIDO TRANSISTORIZADO, EL TRANSISTOR TIENE LA FUNCIÓN DE...	a) Dividir la corriente primaria en dos. b) Dividir la corriente secundaria en dos. c) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas
20. DE LOS ELEMENTOS SIGUIENTES, ¿CUÁL DE ELLOS SE ENGRASA A PRESIÓN?	a) Camisas y pistones. b) El eje de balancines. c) Mando del sistema de distribución.
21. ¿EN QUÉ CONSISTE EL A.A.A.?	a) En que la válvula de admisión se abre antes de llegar el pistón al P.M.I. b) En que la válvula de admisión se abre antes de llegar el pistón al P.M.S. c) En que la válvula de admisión se abre justo al llegar el pistón al P.M.S.
22. EL LÍQUIDO REFRIGERANTE DEL MOTOR SE COMPRUEBA POR EL..	a) Nivel existente en el vaso de expansión. b) Nivel de una varilla. c) Nivel del cáster
23. EL DIFUSOR ES UN ESTRECHAMIENTO EN EL COLECTOR DE...	a) Admisión. b) Escape. c) Mariposa
24. ¿CUALES SON LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS AMORTIGUADORES?	a) Reduce la amplitud y el número de las oscilaciones de los muelles. b) Garantizar la estabilidad del vehículo. c) Sustentar el peso de la carga
25. ¿CUÁNTOS VASOS TIENE UNA BATERÍA DE 12 VOLTIOS?	a) 4 vasos. b) 6 vasos. c) 2 vasos
26. EN EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN, CON ÁRBOL DE LEVAS EN CULATA, ¿CÓMO SE DENOMINA AL JUEGO EXISTENTE ENTRE LA COLA DE LA VÁLVULA Y LA LEVA?	a) Juego del árbol de levas. b) Juego de leva. c) Juego de taqués
27. LA BARRA ESTABILIZADORA SE MONTA EN...	a) En los dos ejes. b) En el eje delantero. c) En el eje trasero.
28. SI AUMENTA LA VELOCIDAD, EL AVANCE AL ENCENDIDO..	a) Aumenta. b) Es igual. c) Disminuye.
29. EL SISTEMA DE MANDO DE UN EMBRAGUE POR MEDIO DE UN LIQUÍDO ES....	a) Hidráulico. b) Mecánico. c) Neumático
30. EN LOS MOTORES DIESEL, ¿QUÉ DISPOSITIVO TIENE POR OBJETO ASEGURAR LA INYECCIÓN EXACTAMENTE EN EL MOMENTO DESEADO?	a) La bomba de inyección. b) El regulador de la inyección. c) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas
<b>Respuesta: 1a), 2a), 3c), 4a), 5a), 6b), 7b), 8c), 9b), 10c), 11a), 12a), 13a), 14b), 15b), 16a), 17c), 18b), 19a), 20b), 21b), 22a), 23a), 24a), 25b), 26c), 27a),, 28a), 29a), 30a)</b>	

## CHOFER

Escoja la respuesta correcta.

Preguntas	Opciones
<b>CONOCIMIENTOS LEGALES</b>	
1.- De las siguientes afirmaciones, ¿cuál es falsa?	a) Está prohibido consumir alcohol en el interior de vehículos motorizados. b) Está prohibido conducir un vehículo encontrándose en condiciones físicas o síquicas deficientes. c) Se entiende que una persona se encuentra en estado de ebriedad cuando presenta una concentración igual o superior a 1.0 gramos por mil de alcohol en la sangre. d) La conducción en estado de ebriedad sólo se sanciona con una multa elevada.
2. Causar la muerte de una persona a consecuencia de conducir en estado de ebriedad se sanciona con:	a) Una multa b) La suspensión de licencia por un período de entre 2 y 4 años. c) Una pena de presidio que puede llegar a los 5 años. d) Todas las anteriores
3. Si usted es sorprendido conduciendo bajo los efectos de sustancias sicotrópicas, podrá eximirse de responsabilidad.	a) Si acredita que el fármaco fue ingerido 6 horas antes de conducir. b) Si el fármaco fue recetado por un médico. c) Si el porcentaje de la sustancia en su sangre es inferior al máximo permitido por la ley. d) En ningún caso.
4. ¿Frente a cuál de las siguientes señales debe Ud. detenerse siempre antes de virar a la izquierda?	
5. La figura muestra una calzada bidireccional. ¿Es correcto el adelantamiento?	
6. ¿En qué vehículos es obligatorio portar un botiquín con elementos de primeros auxilios?	a) En todos los vehículos motorizados, con excepción de los de 2 ó 3 ruedas. b) Sólo en buses y vehículos de transporte escolar. c) Sólo en vehículos de locomoción colectiva y de carga. d) En vehículos de locomoción colectiva, de carga y de transporte escolar.
7. ¿A quién o quiénes cubre el Seguro Obligatorio de Accidentes Personales?	a) Sólo al conductor del vehículo asegurado. b) Sólo a los pasajeros del vehículo asegurado. c) Sólo al conductor y pasajeros del vehículo asegurado. d) Al conductor, a los pasajeros y a cualquier otra persona afectada en un accidente en que participe el vehículo asegurado.
<b>CONOCIMIENTOS REGLAMENTARIOS</b>	
8. Si la carga sobresale de la parte trasera del vehículo, ¿cuándo debe llevar en su extremo una luz roja en la noche o un banderín del mismo color durante el día?	a) Cuando sobresale hasta 0,50 metros. b) Cuando sobresale entre 0.5 y 2.0 metros. c) Cuando sobresale más de 2 metros. d) En ningún caso.

<p>9. ¿Cuánto es lo máximo que puede exceder la carga de la parte trasera de un vehículo de carga?</p>	<p>a) 1.0 metro. b) 1.5 metros. c) 2.0 metros. d) 3.0 metros.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS REGLAMENTARIOS: Señales y Demarcaciones</b></p>	
<p>10. ¿Qué indican las flechas demarcadas en la pista por la que Ud. va?</p>	 <p>a) Que está obligado a seguir derecho b) Que está obligado a virar a la derecha c) Que puede seguir derecho o virar a la derecha d) Que Ud. puede virar a la derecha con luz roja</p>
<p>11. ¿Qué significa esta señal?</p>	 <p>a). Informa que el estacionamiento debe efectuarse en gran parte sobre la berma. b) Advierte sobre una ribera sin protección. c) Advierte sobre proximidad de vehículos estacionados en la berma. d) Advierte sobre la existencia de un desnivel importante entre la calzada y la berma o entre pistas adyacentes.</p>
<p>12. ¿Con qué debe contar Ud. cuando enfrenta esta señal?</p>	 <p>I. Con trabajadores en la calzada II. Con la presencia de arena, tierra o piedras en la calzada III. Con la presencia de maquinaria a) Sólo I b) Sólo I y II c) Sólo I y III d) I, II y III</p>
<p>13. En esta situación, ¿con qué debe contar Ud.? I.</p>	 <p>I. Con vehículos que crucen el camino antes de la curva. II. Con una curva pronunciada hacia la izquierda. III. Con la posibilidad de que pueda haber un vehículo detenido justo después de la curva. IV. Con una peligrosa curva a la derecha.</p>
<p><b>CONDUCTA VIAL</b></p>	
<p>14. Mientras conduce, lo más apropiado y seguro es mirar regularmente por los espejos retrovisores:</p>	<p>a) Cuando alguien toca la bocina. b) Cada 5 minutos más o menos. c) Varias veces en un minuto. d) Sólo si desea cambiar de pista y adelantar.</p>
<p>15. ¿Qué es lo más importante para evitar chocar a un vehículo que va adelante?</p>	<p>a) Asegurarse de que sus frenos sean eficientes. b) Tener neumáticos en muy buen estado. c) Conducir a una velocidad reducida y constante. d) Mantener una distancia segura entre vehículos.</p>
<p>16. Observe la figura. ¿Quién debería ceder el paso?</p>	 <p>a) El vehículo que vaya más rápido. b) El vehículo que va en la pista de aceleración. c) El vehículo de la izquierda, porque va sobrepasando. d) El vehículo que sea de mayor peso y tamaño.</p>

17. El consumo de una pequeña dosis de alcohol lo puede llevar a.	I. Conducir de manera arriesgada. II. Que sus reacciones se vean retardadas. III. Una disminución de sus capacidades. a) Sólo I b) Sólo I y II c) Sólo I y III d) I, II y III
<b>CONOCIMIENTOS DE MECANICA</b>	
18. Al ir por una vía despejada Ud. nota que la temperatura de su vehículo está subiendo más de lo normal. ¿Cuál es la causa más probable de esto?	a) Bajo nivel de aceite b) Las bujías se empaparon en aceite c) Se rompió la correa del ventilador <b>d) El termostato se echó a perder</b>
19. ¿Cuál es una posible causa del sobrecalentamiento del motor?	a) Bajo nivel de agua en la batería. b) Bajo nivel del líquido de frenos. c) Batería con poca carga. d) Falta de líquido refrigerante.
20. La función del radiador es:	a) Enfriar el líquido refrigerante del motor. b) Regular la temperatura del aceite del motor. c) Mantener un voltaje de 12 a 14 Volt en el sistema eléctrico. d) Mantener la temperatura del sistema de inyección.
<b>Respuestas: 1d) , 2d), 3d), 4 d), 5b, 6d), 7d), 8b, 9c), 10c), 11d), 12d),13b),14c), 15d),16b), 17d),18c), 19d), 20a)</b>	



## **OBREROS**

Escoja la respuesta correcta

<b>Preguntas</b>	<b>Opciones</b>
1. ¿CUAL DE LAS MENCIONADAS NO ES UNA VÍA DE ENTRADA DE LOS CONTAMINANTES QUÍMICOS EN EL ORGANISMO?	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Vía digestiva</li> <li>a) Vía dérmica</li> <li>b) Vía muscular</li> <li>c) Vía parenteral</li> </ul>
2. INDIQUE EN QUÉ CONSISTE EL RIESGO LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) En todo aquello que produzca una alteración de la salud.</li> <li>b) En toda enfermedad o lesión.</li> <li>c) Es la probabilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.</li> <li>d) En toda enfermedad o lesión ocasionada por la actividad laboral.</li> </ul>
3. ¿CUÁL DE LOS NOMBRADOS NO ES UN CONTAMINANTE FÍSICO?:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ruido.</li> <li>b) Iluminación.</li> <li>c) Estilo de mando.</li> <li>d) Vibraciones.</li> </ul>
4. TODA LESIÓN CORPORAL QUE SUFRA EL TRABAJADOR COMO CONSECUENCIA DEL TRABAJO REALIZADO POR CUENTA AJENA SE LLAMA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Accidente de trabajo.</li> <li>b) Enfermedad del trabajo.</li> <li>c) Enfermedad profesional.</li> <li>d) Enfermedad profesional.</li> </ul>
5. EL VIRUS DE LA HEPATITIS B ES UN FACTOR DE RIESGO DERIVADO DE LAS CONDICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De seguridad.</li> <li>b) Ergonómicas.</li> <li>c) Psicosociales.</li> <li>d) Ambientales.</li> </ul>
6. ¿CUÁLES SON LOS DAÑOS ESPECÍFICOS DE LOS FACTORES DE RIESGO QUE AFECTAN A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD?:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Insatisfacción.</li> <li>b) Enfermedad profesional.</li> <li>c) Fatiga.</li> <li>d) Accidentes de trabajo.</li> </ul>
7. LAS CAUSAS MÁS FRECUENTES DE RIESGO CUANDO SE UTILIZAN HERRAMIENTAS SON:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La inadecuada utilización de las herramientas.</li> <li>b) La utilización de herramientas defectuosas o de baja calidad. Almacenamiento y transporte inadecuados.</li> <li>c) Todo lo anterior es correcto.</li> </ul>
8. ALGUNAS DE LAS PRINCIPALES CONSECUENCIAS NEGATIVAS QUE PUEDE OCASIONAR UNA MALA ILUMINACIÓN EN EL TRABAJO SON:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatiga Visual.</li> <li>Posibilidad de accidentes de trabajo.</li> <li>Enfermedades oculares.</li> <li>Todo lo anterior es correcto.</li> </ul>
<b>Respuestas: 1c) , 2c), 3c), 4 a), 5c), 6c), 7c), 8a) ,</b>	

**Investigación de Antecedentes:** Consiste en verificar si el aspirante o empleado de una empresa se encuentra no tiene antecedentes penales.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PERSONALES**  
**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR**  
**DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL**

Espece Valorada  
USD 5,00

**NO REGISTRA ANTECEDENTES**

REGISTRA ANTECEDENTES **NO**

APELLIDOS Y NOMBRES  
**JOHNY JAVIER HUIRACOCCHA REYES**

DEPENDENCIA  
**JEFATURA PROVINCIAL PJ LOJA**

CEDULA DE CIUDADANIA  
**1103577118**

FECHA NACIMIENTO  
**10/03/1985**

N° DE PASAPORTE

CLASIFICACION DACTILOSCOPICA  
**E4443I4442**

FECHA EXPEDICION  
**01/02/2011**

FECHA CADUCA  
**01/05/2011**

rbigC5960049E060548139808

  
**RESPONSABLE C.A.P. P.J.L.**

  
**SUBSECRETARIO DE TESORERIA DE LA NACION**



**103577118**

**ANTECEDENTES PERSONALES**



**Examen Médico:** Es un examen sencillo para certificar que estas en condiciones de salud para ejecutar las actividades que se le designe, ya que hay factores que pueden afectar negativamente tu desempeño.

## **COLEGIO DE MEDICOS DE LOJA**

### **FORMULARIO ÚNICO PARA CERTIFICADO MEDICO**



Fecha: Loja, 10 de Octubre de 2011

Doctor:

**Edgar Carrión González**  
**MÉDICO GENERAL**

### **C E R T I F I C A :**

Que luego de haber realizado los exámenes clínicos y de laboratorio del Sr. **Johnny Javier Huiracocha Reyes**, se comprueba que se encuentra en buen estado. No adoleciendo de enfermedad infecto-contagiosa alguna.

Lo certifico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Edgar Carrión González  
Médico General

**Contratación:** Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa.

**Contrato de Trabajo:** Es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales bajo su dependencia, por una retribución fijada por el convenio, la ley, el pacto colectivo o la costumbre. Para lo cual propongo el siguiente contrato de trabajo.

## **CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO**

En la ciudad de **Loja el día 06 de abril del 2011**, comparece por una parte la empresa **Care Construcciones Cía. Ltda.**, representada por el Gerente **Ing. Augusto Efrén Reinoso Peña** con **CC. 110260271-9** y por otra parte el Sr. **Johnny Javier Huiracocha Reyes** con **C.I. 1103577118** con domicilio en el **Barrio Daniel Álvarez**, cantón y provincia de Loja.

**Primera.-** Contratantes: Comparecen a celebrar el presente contrato, por una parte, la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., representada el **Ing. Augusto Efrén Reinoso Peña** con **CC. 110260271-9** domiciliada en Loja Como contratante y por otra por sus propios y personales derechos **Sr. Johnny Javier Huiracocha Reyes** con C.I. **1103577118** , de nacionalidad Ecuatoriana, de 25 años de edad y capaz ante la ley, domiciliado en el Barrio Daniel Álvarez del cantón y provincia de Loja, en calidad de trabajador.

**Segunda.-** Objeto del Contrato: La Compañía **Care Construcciones Cía. Ltda.**, representada por el **Ing. Augusto Efrén Reinoso Peña** con **CC. 110260271-9**, contrata los servicios lícitos y personales del trabajador para que se desempeñe como **Asesor Legal**, en la oficina de la empresa ubicada en la calle Sucre 1702 y Célica.

**Tercera.- Plazo del Contrato:** El presente contrato de trabajo tiene una duración hasta el 06 de abril del 2013, desde el momento que cuente con la autorización laboral otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral, siempre que no tenga aprobación de actividad laboral y carné laboral de otra empresa o persona natural.

**Cuarta.-** El trabajador **Sr. Johnny Javier Huiracocha Reyes**, se obliga a prestar sus servicios lícitos y personales, exclusivamente bajo las órdenes de su empleador.

**Quinto.-** Remuneración: El sueldo que percibirá dicho trabajador será U.S.D 300.00 (**TRESCIENTOS 00/100 DOLARES AMERICANOS**) dólares mensuales, más todos los beneficios de ley. Las jornadas extraordinarias y suplementarias que el trabajador realice serán pagadas de acuerdo a ley.

**Sexta.-** Duración y Horario de la Jornada de trabajo: La duración de la jornada de trabajo será de ocho horas diarias, cuarenta semanales.

**Séptima.-** Sanciones: En caso de incumplimiento por parte del trabajador a lo dispuesto por el código de trabajo, en el presente contrato en el reglamento interno de trabajo, se podrá dar por terminado el presente contrato previo las formalidades de ley.

**Octava.-** Jurisdicción y Competencia: Las partes se someten de manera expresa a la competencia de las autoridades administrativas y jurisdiccionales del trabajo de la Provincia de Loja. Para constancia y como aceptación de lo pactado suscriben las partes ante la Inspectoría del Trabajo de Loja, el -----

-----  
EMPLEADOR  
EMPRESA: CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.  
RUC: 1791359593001

-----  
TRABAJADOR  
NOMBRE:.....  
C.I.:.....

**MODELO DE ACCIÓN PARA LA EMPRESA CARE  
CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.**

EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.	<b>ACCIÓN PERSONAL</b> Decreto Acuerdo..... <input type="checkbox"/> Resolución..... <input type="checkbox"/> Otro..... <input type="checkbox"/> No..... Fecha.....	No..... Fecha..... A partir de: Día --- Mes --- Año ----
	----- <b>APELLIDOS</b>	----- <b>NOMBRES</b>
<input type="checkbox"/> <b>Nombramiento Provisional</b> <input type="checkbox"/> <b>Nombramiento definitivo</b> <input type="checkbox"/> <b>Ascenso</b> <input type="checkbox"/> <b>Traslado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reclasificación</b> <input type="checkbox"/> <b>Accidente de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia o permiso <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Sanción disciplinaria <input type="checkbox"/> Subsidio familiar <input type="checkbox"/> Enfermedad	<input type="checkbox"/> Contrato Indefinido <input type="checkbox"/> Contrato a prueba <input type="checkbox"/> Terminación de contrato <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Subsidio de Antigüedad
<b>SITUACIÓN ACTUAL EMPLEADO</b> <input type="checkbox"/> <b>TRABAJADOR</b> <input type="checkbox"/> Dependencia: Departamento o sección: Puesto: Lugar de trabajo: Sueldo Básico: Partida Presupuestaria:	<b>SITUACIÓN PROPUESTA</b> Dependencia: Departamento o sección: Puesto: Lugar de trabajo: Sueldo Básico: Partida Presupuestaria:	
<b>EXPLICACIÓN:</b>		
<b>VISTO BUENO</b> ..... <b>GERENTE</b>	..... <b>ADMINISTRADOR</b>	.....
<b>REGISTRADO:</b> No..... Fecha.....		

## **Inducción**

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso, con el fin de brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta.

## **Propuesta de un Manual de Bienvenida para la empresa Care Construcciones Cía. Ltda.**

### **Índice**

- Introducción
- Bienvenida
- Descripción de la Empresa
- Organigrama Estructural
- Reglamento Interno
- Obligaciones del Empleador
- Obligaciones de los Trabajadores
- Prohibiciones de los Trabajadores

# MANUAL DE BIENVENIDA

**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**



## **INTRODUCCIÓN**

El presente **Manual de Bienvenida** ha sido elaborado pensando en ti que te integras a este equipo de trabajo conocido como CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.

Este texto tiene la finalidad de que conozcas la empresa a la que perteneces, ya que es nuestra intención que el conocimiento de la empresa más tu compromiso en este tu nuevo empleo, sean el punto de partida para que te sientas parte de esta organización y tengas las bases para el adecuado desempeño de tu trabajo.

Desde ahora y durante tu estancia en ella, adquieres el compromiso de cumplir con tus obligaciones laborales y de desarrollar tu máximo esfuerzo para que, unido a esta organización, logremos un buen desempeño de nuestras actividades, así como tu óptimo perfeccionamiento personal en este tu nuevo centro de trabajo.

De esta manera te pedimos que te sientas a gusto y entusiasta, y que leas con atención y por completo el presente Manual que constituye tu primera capacitación para el trabajo dentro de CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.

## **BIENVENIDA**

Bienvenido al equipo de CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.

La vida o quizá el destino te ha traído hacia nosotros, eres muy afortunado (a), pues en él encontrarás un gran ambiente y un buen equipo de trabajo, claro que eso depende en gran medida de ti y de tu disposición de cooperar en lo que CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda., requiere.

Esta nota es una manera de decirte que estamos felices de que te hayas unido a nosotros. Durante las próximas semanas aprenderás las técnicas de nuestro negocio, podrás apreciar que la CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda., te brindará todos los programas y las oportunidades de ascenso que te ayudarán a triunfar.

Las empresas hoy en día suelen ocuparse más de la prosperidad del negocio que por el bienestar, tranquilidad y seguridad de sus empleados. Afortunadamente CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda. No es así. Aquí descubrirás las oportunidades que ofrecemos a todos los empleados.

Una vez más BIENVENIDO A NUESTRO EQUIPO. Ahora eres parte de una empresa líder, conocida por sus productos y servicios de gran calidad que satisfacen a todos y cada uno de nuestros clientes.

**BIENVENIDO Y MUCHA SUERTE...**

Ing. Augusto E. Reinoso Peña  
GERENTE GENERAL

## **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

**CARE CONSTRUCCIONES CIA.LTDA,** Es una empresa de servicios que se especializa en la señalización vial, como también en la prestación de servicios de alquiler de encofrado metálico, compresores, camiones, etc., además comercializa materiales para la señalización vial.

### **MISIÓN**

Brindar a nuestros clientes soluciones eficientes e inmediatas para la ejecución de sus proyectos de infraestructura, logrando en el proceso el desarrollo sustentable de la empresa, y contribuyendo con la comunidad, el medio ambiente y el país.

### **VISIÓN**

Consolidarnos como una empresa a nivel nacional, donde la calidad de nuestros productos y servicios, sean la principal referencia.

### **HISTORIA**

Se inicia el 27 de agosto de 1997, en la Provincia de Pichincha ciudad de Quito como compañía de Responsabilidad Limitada “AUGUSTO REINOSO CONSTRUCCIONES Y COMERCIAL CIA.LTDA.” con un capital de 2000.000 (DOS MIL MILLONES DE SUCRES), dividido en 2000 participaciones sociales iguales, acumulativas e indivisibles de 1000 (MIL SUCRES), cada uno. Se inicia con 3 socios de acuerdo al siguiente detalle.

Reinoso Peña Augusto Efrén	1.800 Participaciones
Reinoso Peña Diego Xavier	100 Participaciones
Puertas Ortega Vicente Rodrigo	100 Participaciones

Con fecha 30 de noviembre del 2001, la compañía realiza la conversión del capital quedando como capital social \$80.00 (OCHENTA DOLARES), dividido en 2000(DOS MIL) participaciones de un valor de 0.04 centavos cada una, y a la vez su razón social por CARE CONSTRUCCIONES CIA.LTDA, con domicilio en la ciudad y provincia de Loja. Además se hace un aumento de capital de \$320.00 (TRESCIENTOS VEINTE), ahora la empresa cuenta con un capital de \$400.00 (CUATROCIENTOS DOLARES), dividido en cuatrocientas participaciones de un dólar cada una.

Posteriormente se hace la venta de las acciones del Sr. Vicente Rodrigo Puertas Ortega al Ing. Alfonso Vinicio Peña Unda. De esta forma ahora la empresa continúa con 3 socios, lo mismos que están distribuidos de la siguiente manera:

NO.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	NACIONALIDAD	TIPO DE INVERSIÓN	CAPITAL \$
1	1101982542	Peña Unda Alfonso Vinicio	ECUATORIANA	NACIONAL	190.00
2	1104663412	Reinoso Peña Augusto Efrén	ECUATORIANA	NACIONAL	190.00
3	1102780879	Reinoso Peña Diego Xavier	ECUATORIANA	NACIONAL	20,00

## **DIRECTRICES GENERALES**

Los objetivos de la empresa se resumen en los siguientes puntos.

- Satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes.
- Prestar servicios eficientes y de alta calidad.
- Mantener control en los procesos de la organización, con el fin de mejorarlos.
- Cumplir planes de adiestramiento que permitan desarrollar al personal y, al mismo tiempo, mejorar la calidad de los servicios prestado.

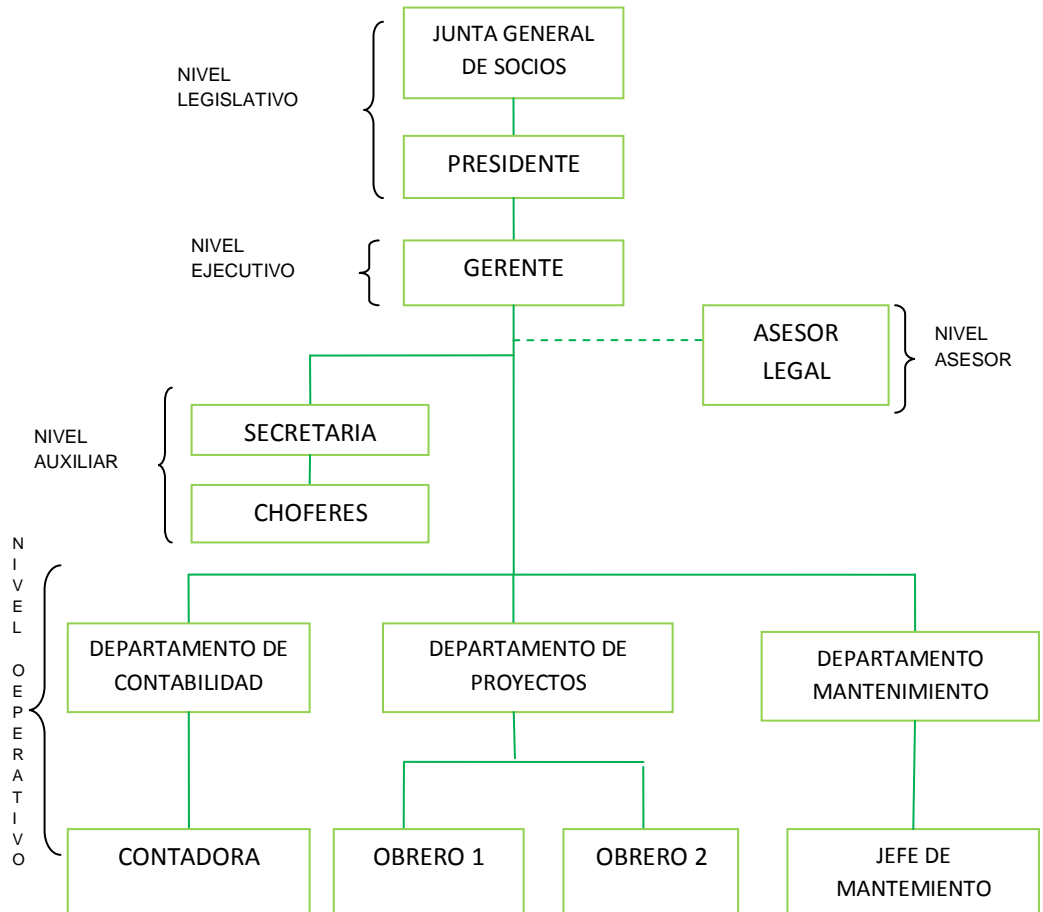
El cumplimiento de estos objetivos hace de la Empresa una organización sólida, capaz de afrontar los cambios estructurales que se puedan presentar, financieramente estables para soportar posibles restricciones crediticias y presupuestales, y técnicamente preparada para continuar sirviendo y apoyando al mercado competitivo en donde se encuentra operando.

Para ello, CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda., cuenta con un grupo interdisciplinario de profesionales especialistas, consultores y asesores de la más alta calificación profesional, dado que la Empresa se preocupa por cumplir sus compromisos en tiempo y calidad buscando día a día la excelencia en sus servicios.

## **MARCO LEGAL**

La empresa está constituida legalmente con personería jurídica como compañía limitada, y tiene la capacidad de prestar sus servicios a nivel nacional.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## **REGLAMENTO**

### **DENTRO DE LA OFICINA**

1) El manejo de las garantías bancarias, préstamos, etc., será responsabilidad del asistente de gerencia. La renovación innecesaria de una póliza, intereses de mora, etc., causará un perjuicio económico a la empresa que será asumido por la persona responsable.

2) Los seguros de los vehículos deberán renovarse antes del vencimiento de la letra correspondiente; y serán responsabilidad del asistente de gerencia.

3) En toda factura o comprobante de venta, recibido, se detallará el proyecto para el cual se hizo ese gasto.

4) Todo egreso y cheque pasarán a gerencia, previa sumilla de quien elaboró, y del contador.

5) Cualquier perjuicio causado a la empresa, producto de la inobservancia de estas normas, negligencia o acción similar; lo asumirá el responsable o su superior.

6) El mal manejo administrativo de las facturas o comprobantes de venta, recibidos, tendrán una multa del 1%, aparte del perjuicio económico causado a la empresa.

### **EN LOS PROYECTOS**

1) Las personas que manejen dinero de los proyectos y que no justifiquen con facturas, retenciones, etc., los gastos realizados; asumirán el perjuicio económico causado a la empresa, por la ausencia de estos documentos o por su mala elaboración.

2) Todo pago efectuado a proveedores que no tengan facturero, deberá ser justificado con la elaboración de una liquidación de compras y/o servicios, que estará gravada del 12% o 0% de IVA según el caso, reteniendo el 100% de este IVA y el 1% o 2% del impuesto a la renta según el caso (Se aceptará un recibo con nombre, número de cédula, dirección y firma del proveedor). El incumplimiento de esta disposición causará un perjuicio económico a la empresa, que lo asumirá la persona que no acató esta norma.

3) Toda liquidación de compras o recibo, llevará nombre del proveedor, dirección y número de cédula. El incumplimiento de esta disposición causará un perjuicio económico a la empresa, que lo asumirá la persona que no acató esta norma.



- 4) Toda factura, nota de venta, liquidación de compras, recibo, etc., deberá ser entregada al departamento de contabilidad hasta el día 10 del mes siguiente. El incumplimiento de esta disposición causará un perjuicio económico a la empresa, que lo asumirá la persona que no acató esta norma.
- 5) En toda factura o comprobante de venta, se detallará con lápiz el proyecto para el cual se hizo ese gasto.
- 6) Toda reposición se realizará mediante respaldos, en grupos (Facturas, Liquidaciones de compras, etc.), por meses, y por proyecto.
- 7) Los jefes de proyecto llevarán el registro diario de jornales, de todo el personal y suyo propio.
- 8) Las planillas de mano de obra elaboradas por el Jefe de Proyecto, según formato de la empresa, llevarán: Nombre, número de cédula, valor cobrado, y firma del trabajador; además: Nombre del Proyecto, Jefe de Proyecto, Fecha de elaboración de la planilla, período, y Firma del Jefe de Proyecto y Jefe de Trabajos.
- 9) Esta negado todo anticipo en los proyectos. Si un trabajador tiene alguna urgencia, deberá solicitar un anticipo a la oficina central de CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda., en Loja.
- 10) Cualquier desplazamiento, gasto, llamada telefónica, etc., que no guarde relación con la obra en ejecución; no podrá ser cargado como gasto de CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.

11) Los chóferes realizarán diariamente el chequeo del vehículo , y son los responsables del mismo, así como de sus herramientas, llanta de emergencia, etc.

12) La falta de programación, que genere paralización en los trabajos, ocasionará pérdidas a la empresa; las mismas que serán asumidas por el responsable o su superior.

13) Por consumo de combustibles solamente se aceptan facturas. Las notas de venta u otros no tienen ninguna validez.

14) El mal manejo administrativo de las facturas o comprobantes de venta, recibidos, tendrán una multa del 1% de su valor; aparte del perjuicio económico causado a la empresa.

Cualquier perjuicio causado a la empresa, producto de la inobservancia de estas normas, negligencia o acción similar; lo asumirá el responsable o su superior.

Todos los empleados que prestan servicios en CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda., conforman un grupo de trabajo, y desde el lugar donde laboran hacen acreedores a derechos y obligaciones, por lo que damos a conocer algunos aspectos de importancia que deberán tomar en cuenta durante la estancia en este lugar de trabajo:

## **OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

- a) Pagar las cantidades que correspondan al trabajador;
- b) Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales.
- c) Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida;
- d) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo,
- e) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
- f) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

g) Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

h) Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo;

i) Atender las reclamaciones de los trabajadores;

j) Los días de descanso obligatorio son los contemplados en el código de trabajo.

k) Los trabajadores que hayan cumplido un año de servicios, tienen derecho a disfrutar de vacaciones de acuerdo a la normatividad correspondiente.

#### **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;

b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo;

c) Demostrar buena conducta durante el trabajo;

d) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;

- e) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- f) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- g) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades;
- h) Cuando decidas dejar tu trabajo tendrás que avisarle al Gerente con 15 días de anticipación.

### **PROHIBICIONES AL TRABAJADOR**

Está prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de empresa, sin permiso del empleador, útiles de trabajo o materia prima
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;

- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

Recuerda, somos un gran equipo y de todos depende que nuestra familia siga creciendo, siendo éticos, leales y responsables tanto en nuestra estancia de trabajo, así como en nuestro mundo exterior.

YA ERES UNA PARTE FUNDAMENTAL DE "CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.

# MANUAL DE FUNCIONES



Cuadro de los Niveles Jerárquicos de la Empresa Care Construcciones  
Cía. Ltda.

<b>NIVEL</b>	<b>LO CONFORMAN</b>	<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>
<b>Legislativo</b>	Junta General de Socios  Presidente	Son los cargos que formulan y plantean políticas empresariales, planes, programas y proyectos que ayuden a mejorar el bienestar organizacional
<b>Ejecutivo</b>	Gerente	Es el cargo que regula, ejecuta o desarrolla los procesos encomendados por los directivos de la empresa
<b>Asesor</b>	Asesor Legal	En este cargo sus funciones consisten en asistir al nivel directivo, en la formulación de políticas, planes y programas.
<b>Auxiliar</b>	Secretaria  Choferes	Este cargo ofrece asistencia a los departamentos y apoya a los procesos dados por los niveles superiores
<b>Operativo</b>	Contadora  Jefe de Proyectos  Jefe de Mantenimiento  Obreros	Son los cargos que se caracterizan por actividades manuales en la empresa.



MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: CC00G	<b>CARE CONSTRUCCIONES</b>
FECHA: Septiembre del 2011	PAG: 1	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL JERÁRQUICO:	EJECUTIVO	
TÍTULO DEL CARGO:	GERENTE	
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE	
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
El gerente es la instancia ejecutora por gestión directa de las atribuciones de la compañía Su objetivo fundamental es asegurar la administración y ejecución continua de los servicios que presta la organización atendiendo los lineamientos de la Junta General de Socios.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar, legal, judicial, y extrajudicialmente a la empresa.</li> <li>- Firmar solicitudes y oficios que tengan relación directa con el accionar de la empresa.</li> <li>- Coordinar las actividades contables con la contadora</li> <li>- Aprobar Presupuestos e Inversiones.</li> <li>- Planeamiento estratégico de las actividades</li> <li>- Contratación del Personal Administrativo.</li> <li>- Autorizar convenios a nombre de la empresa.</li> </ul>		
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>		
PERSONAL A SU MANDO:	Todos	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Un computador, archivadores, muebles y materiales de oficina.	
DINERO:	Tiene la responsabilidad de todo el dinero que se maneja en la empresa	
<b>V. CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
AMBIENTE DE TRABAJO:	Oficina individual, amplia, con ventilación iluminada adecuada para sala de reuniones	
SEGURIDAD:	Condiciones consideradas no peligrosas debido a que se requiere estar en la empresa y en raras ocasiones viajar	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Necesita estar sentado, parado, movimientos en brazos y piernas, firmeza en el pulso, rapidez digital, fluidez verbal, esfuerzo mental y visual.	
<b>VI. REQUISITOS</b>		
EDUCACIÓN:	Título de Ingeniero Comercial	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Planificación Estratégica</li> <li style="width: 50%;">- Presupuestos</li> <li style="width: 50%;">- Recursos Humanos</li> <li style="width: 50%;">- Marketing</li> </ul>	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fluidez de Palabra</li> <li>- Elaboración de propuestas</li> <li>- Capacidad de Liderazgo</li> <li>- Agilidad para resolver problemas que se presente.</li> </ul>	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: CC00A	<b>CARE CONSTRUCCIONES</b>
FECHA: Septiembre del 2011	PAG: 2	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL JERÁRQUICO:	AUXILIAR	
TÍTULO DEL CARGO:	ASESOR LEGAL	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE	
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
La posición del Asesor Legal, tiene como responsabilidad garantizar que las acciones de la organización, se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y escritos legales, así como tramitar la legalización de comunicaciones de la empresa y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales .		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones donde se requieran asesoría legal</li> <li>- Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros, que realice la compañía, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de cualquier acción legal contra la empresa.</li> <li>- Emitir opiniones y asesorar al personal respecto a consultas sobre temas legales vinculados al quehacer organizacional.</li> <li>- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones que se relacione con las actividades de la compañía.</li> <li>- Proponer o Recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la compañía y de los contratos de tal manera que se busque siempre la eficiencia y eficacia.</li> <li>- Participar conjuntamente con la secretaria en la elaboración de finiquitos y contratos de trabajo.</li> <li>- Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la compañía.</li> </ul>		
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Un computador, archivadores, muebles y materiales de oficina.	
<b>V. CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
AMBIENTE DE TRABAJO:	Oficina individual, amplia, con ventilación iluminada adecuada.	
SEGURIDAD:	Condiciones consideradas no peligrosas debido a que se requiere estar en la empresa y en raras ocasiones viajar	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Necesita estar sentado, parado, movimientos en brazos y piernas, firmeza en el pulso, rapidez digital, fluidez verbal, esfuerzo mental y visual.	
<b>VI. REQUISITOS</b>		
EDUCACIÓN:	Doctor en Jurisprudencia	
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes Administrativas, Legislación y Tributación</li> <li>- Experiencia en la aplicación de la ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas.</li> </ul>	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>- Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>- Redacción de Informes</li> </ul>	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: CC00S	<b>CARE CONSTRUCCIONES</b>
FECHA: Septiembre del 2011	PAG: 3	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL JERÁRQUICO:	AUXILIAR	
TÍTULO DEL CARGO:	SECRETARIA-AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE	
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Asistir al Gerente, Asesor y los diferentes departamentos en las labores secretariales, así como también apoyar y atender las reuniones de la Junta General de Socios, además ayudar al contador (a) en el control y la contabilización de las operaciones financieras.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.</li> <li>- Atender y corresponder llamadas telefónicas.</li> <li>- Atender las reuniones de la Junta General de Socios, mantener actualizado los expedientes de los Directivos.</li> <li>- Llevar el control y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida.</li> <li>- Llevar el control de la papelería y útiles de oficina de cada departamento.</li> <li>- Redactar y tramitar comunicaciones</li> <li>- Convocar a sesiones de trabajo cuando el gerente lo requiere.</li> <li>- Controlar al personal, la asistencia diaria.</li> <li>- Elaborar la conciliación bancaria</li> <li>- Verificar y consolidar los saldos contables</li> <li>- Controlar y verificar los comprobantes de pago.</li> </ul>		
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>		
PERSONAL A SU MANDO:	Chofer	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Un computador, archivadores, muebles y materiales de oficina.	
DINERO:	Maneja caja chica para la compra de suministros, (esferos, hojas, Lápiz. Etc.,)	
<b>V. CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
AMBIENTE DE TRABAJO:	Oficina individual, amplia, con ventilación iluminada adecuada.	
SEGURIDAD:	Condiciones consideradas no peligrosas debido a que se requiere estar en la empresa	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Necesita estar sentado, parado, movimientos en brazos y piernas, firmeza en el pulso, rapidez digital, fluidez verbal, esfuerzo mental y visual.	
<b>VI. REQUISITOS</b>		
EDUCACIÓN:	Tener título profesional Tecnóloga en Secretariado Contable	
EXPERIENCIA:	1 año en cargos similares	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción Comercial    - Manejo de archivo</li> <li>- Internet</li> </ul>	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Software y computadoras</li> <li>- Uso de Fax y fotocopidora</li> <li>- Facilidad para la atención al público</li> <li>- Discreción</li> </ul>	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: CC00C	<b>CARE CONSTRUCCIONES</b>
FECHA: Septiembre del 2011	PAG: 4	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL JERÁRQUICO:	AUXILIAR	
TÍTULO DEL CARGO:	CHOFER	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE	
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Ejecución de labores de conducción de vehículos y maquinaria, traslados de personal, materiales y herramientas, colaborando en el mantenimiento de los vehículos con el fin de brindar un buen servicio.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar a los trabajadores.</li> <li>- Transportar maquinaria y herramientas.</li> <li>- Examinar periódicamente el estado en que se encuentren los vehículos e informarlo para que las fallas sean reparadas.</li> <li>- Realizar cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado.</li> <li>- En caso de sufrir daños y/o imperfecciones, no deberá abandonar el vehículo o la maquinaria sin previo aviso al Jefe inmediato.</li> <li>- Seguir la normas de seguridad pertinente, a fin de evitar accidentes de tránsito y de trabajo</li> <li>- Entregar los recibos de combustible, así como los de mantenimiento.</li> <li>- Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los autos se mantengan en óptimas condiciones.</li> <li>- Efectuar las reparaciones sencillas del vehículo y maquinaria.</li> <li>- Brindar apoyo de mensajería</li> </ul>		
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable de todas las herramientas e implementos que sean asignados, ya que de esto depende el correcto desempeño del vehículo (gata, herramientas, llantas de emergencia, etc.).	
<b>V. CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
AMBIENTE DE TRABAJO:	Horarios incómodos fuera de las horas hábiles variables.	
SEGURIDAD:	Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual puede producir incapacidad temporal y lesiones graves que pueden ocasionar la muerte.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Puede sentir cansancio y molestias físicas.	
<b>VI. REQUISITOS</b>		
EDUCACIÓN:	Titulo de chofer profesional	
EXPERIENCIA:	1 año	
CONOCIMIENTOS:	Señalización Vial	
HABILIADES:	Requiere de concentración, control y observación continua,	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: CC00CT	<b>CARE CONSTRUCCIONES</b>
FECHA: Septiembre del 2011	PAG: 5	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.</b>		
<b>VII. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL JERÁRQUICO:	OPERATIVO	
TÍTULO DEL CARGO:	CONTADORA	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE	
<b>VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
El contador (a) es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, verificando su exactitud, a fin de garantizar los estados financieros confiables y oportunos.		
<b>IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar y validar los registros contables y generar el respectivo comprobante contable</li> <li>- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro de proceso estén registradas de acuerdo a las NIFF (Normas Internacionales de Información Financiera).</li> <li>- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SRI (Servicios de Rentas Internas) y la Superintendencia de Compañías.</li> <li>- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.</li> <li>- Mantener un adecuado sistema de control interno contable</li> <li>- Generar, verificar y firmar conjuntamente con el gerente los informes financieros que son requeridos por los organismos de control.</li> <li>- Efectuar los pagos a los empleados, trabajadores y proveedores de la empresa.</li> </ul>		
<b>X. RESPONSABILIDADES</b>		
PERSONAL A SU MANDO:	Auxiliar de Contabilidad	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Un computador, archivadores, muebles y materiales de oficina.	
DINERO:	Tiene una alta responsabilidad por el dinero que se maneja en la empresa.	
<b>XI. CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
AMBIENTE DE TRABAJO:	Oficina individual, amplia, con ventilación iluminada adecuada.	
SEGURIDAD:	Condiciones consideradas no peligrosas debido a que se requiere estar en la empresa	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Requieren de gran concentración	
<b>XII. REQUISITOS</b>		
EDUCACIÓN:	Doctora en Contabilidad.	
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios y prácticas de Contabilidad</li> <li>- Leyes, reglamentos y decretos relacionados con el área de contabilidad</li> <li>- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales</li> <li>- Código de Trabajo</li> </ul>	
HABILIADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificador, Metódico y Ordenado (a)</li> <li>- Alta capacidad de análisis y síntesis.</li> </ul>	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: CC0JP	<b>CARE CONSTRUCCIONES</b>
FECHA: Septiembre del 2011	PAG: 6	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL JERÁRQUICO:	OPERATIVO	
TÍTULO DEL CARGO:	JEFE DE PROYECTOS	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE	
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Controlar y Vigilar, la ejecución de todos los proyectos que realiza la empresa.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el proyecto y evaluar sus necesidades.</li> <li>- Analizar las especificaciones del proyecto.</li> <li>- Calcular los costos del proyecto.</li> <li>- Vigilar la utilización de los materiales.</li> <li>- Realizar un seguimiento e informes del progreso del proyecto, en términos de calidad, costo y plazos de entrega.</li> </ul>		
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>		
PERSONAL A SU MANDO:	Obreros	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por equipos, accesorios y materiales de señalización.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada.	
SEGURIDAD:	Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Puede sentir cansancio y molestias físicas	
<b>V. REQUISITOS</b>		
EDUCACIÓN:	Ingeniero Civil	
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares	
CONOCIMIENTOS:	Ingeniería Civil	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Cronogramas de trabajo</li> <li>- Ejecutar los presupuestos</li> </ul>	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: CC0JM	<b>CARE CONSTRUCCIONES</b>
FECHA: Septiembre del 2011	PAG: 7	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.</b>		
<b>VI. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL JERÁRQUICO:	OPERATIVO	
TÍTULO DEL CARGO:	JEFE DE MANTENIMIENTO	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE	
<b>VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Habilitar la maquinaria, con la responsabilidad de conservar y mantener en condiciones óptimas para su funcionamiento.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparar los desperfectos de los equipos</li> <li>- Dar mantenimiento a los equipos y maquinarias cuando sea necesario.</li> <li>- Supervisar el mantenimiento y reparación de motores, maquinarias instalaciones en general.</li> <li>- Examinar los vehículos en cuanto al mantenimiento, engrase, cambio de aceite, reparaciones, y otros.</li> <li>- Inspeccionar periódicamente las instalaciones, con el propósito de detectar roturas o fallas del funcionamiento.</li> <li>- Intermediar con talleres privados para la reparación de la maquinaria y vehículos y supervisar las tareas.</li> </ul>		
<b>IX. RESPONSABILIDADES</b>		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable de las herramientas, repuestos y equipos de su sección	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se lo realiza en un ambiente ordenado y limpio, y con las medidas de seguridad e higiene adecuadas, para que los tóxicos no perjudiquen su organismo.	
SEGURIDAD:	Riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Puede sentir cansancio y molestias físicas	
<b>X. REQUISITOS</b>		
EDUCACIÓN:	Ingeniero Electromecánico	
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecánica</li> </ul>	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Cronogramas de trabajo</li> <li>- Ejecutar los presupuestos</li> </ul>	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: CC000	<b>CARE CONSTRUCCIONES</b>
FECHA: Septiembre del 2011	PAG: 8	
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.		
<b>XI. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL JERÁRQUICO:	OPERATIVO	
TÍTULO DEL CARGO:	OBREROS	
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PROYECTOS	
<b>XII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
Ejecutar el trabajo referente al mantenimiento de vía.		
<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavar las Calles</li> <li>- Colocar e instalar los materiales de señalización</li> <li>- Realizar de acuerdo al cronograma de trabajo el mantenimiento de vías.</li> <li>- Colocar Letreros</li> <li>- Limpiar el Campamento.</li> </ul>		
<b>XIV. RESPONSABILIDADES</b>		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por los materiales de señalización.	
<b>X.I. CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada	
SEGURIDAD:	Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Puede sentir cansancio y molestias físicas	
<b>XV. REQUISITOS</b>		
EDUCACIÓN:	No requiere Título Profesional	
EXPERIENCIA:	Ninguno	
CONOCIMIENTOS:	Ninguno	
HABILIADES:	Captar y Ejecutar órdenes de sus superiores.	
ELABORADO POR: La Autora		



**Capacitación:** es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los colaboradores adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a los quehaceres de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

No.	CURSO O SEMINARIO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	TIEMPO DE DURACIÓN	PARTICIPANTES	LUGAR	No. PARTICIPANTES	TIPO DE EVENTO		VALOR	FECHA
							ASISTENCIA	APROBACIÓN		
1	Recursos Humanos	Dra. Sonia Bravo	1 Crédito	Todo el personal	Salón de la Empresa	10	X		60.00	09-01-2012
2	Redacción Comercial	Dra. Enith Bravo	2 Créditos	Secretaria y Asesor Legal	Salón de la Empresa	2	X		80.00	13-02-2012
3	Leyes Tributarias	Dr. Ernesto Roldan	4 Créditos	Asesor Legal	SECAP	1	X			12-03-2012
4	Programas Contables	El Asesor Contable	2 Créditos	Contadora y Auxiliar	Hotel Howard Johnson	2	X		90.00	09-04-2012
5	Tributación	El Asesor Contable	3 Créditos	Contadora y Auxiliar	Hotel Howard Johnson	2	X		89.00	12-05-2012
6	NIIF	El Asesor Contable	2 Créditos	Contadora y Auxiliar	Hotel Howard Johnson	2	X		120.00	14-06-2012
7	Mecánica	Delegado del SECAP	2 Créditos	Jefe Mantenimiento	SECAP	1		X	220.00	11-07-2012
8	Señalización	Delegado de Rodar	1 Crédito	Choferes	Salón de la Empresa	2	X		90.00	19-08-2012
9	Utilización Materiales Vías	Fanapisa S.A	1 Crédito	Obreros y Jefe Proyectos	Salón de la Empresa	2	X		120.00	13-09-2012
10	Liderazgo	Lic. Diego Falconí	1 Créditos	Gerente	Salón de la Empresa	1	X		60.00	12-10-2012
11	Ley de Compañías	Dra. Juan Rojas	2 Créditos	Asesor Legal	U.T.P.L	1	X		80.00	14-11-2012
12	Estrategias Gerenciales	Ramos &Asociados	2 Créditos	Gerente	U.T.P.L	1	X		165.00	20-12-2012
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>									<b>1174.00</b>	

## Motivación

Consiste fundamentalmente en mantener culturas y valores corporativos que conduzcan a un alto desempeño, por esto es necesario pensar en qué puede hacer uno por estimular a los individuos y a los grupos a dar lo mejor de ellos mismos, en tal forma que favorezca tanto los intereses de la organización como los suyos propios

NO.	MESES	EVENTO	INTERVIENEN
1	Enero	Orden de Compra en el Supermaxi	Todo el Personal
2	Febrero	Cena por el Día del Amor y la Amistad	Todo el Personal
3	Marzo	Homenaje por el Día de la mujer	Todo el Personal
4	Abril	Tarde Deportiva	Todo el Personal e incluye cargas familiares
5	Mayo	Programa por el día de la Madre	Todo el Personal
6	Junio	Sorteo de un Set de Cocina	Todo el Personal
7	Julio	Rifa	Todo el Personal
8	Agosto	Fin de Semana en una Hostería	Todo el Personal e incluye familiares
9	Septiembre	Entrega de una Tarjeta con el Décimo Cuarto Sueldo.	Todo el Personal
10	Octubre	Tarde Deportiva	Todo el Personal e incluye cargas familiares
11	Noviembre	Órdenes de Compra en el Supermaxi	Todo Personal
12	Diciembre	Canastas Navideñas	Todo Personal

## **Valuación de Puestos por Puntos**

**Concepto:** es el procedimiento técnico utilizado para determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás y para fijar el sueldo básico de una clase de puesto, tomando en cuenta las especificaciones de clase.

### **MÉTODO DE VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS**

La empresa Care construcciones Cía. Ltda., cuenta con los siguientes puestos de trabajo:

**Puestos y Sueldos.** En el caso de los sueldos se consideró el sueldo real.

<b>PUESTOS</b>	<b>SUELDO</b>
Jefe de Proyectos	600.00
Asesor Legal	300,00
Secretaria/ Auxiliar de Contable	432,00
Contadora	450,00
Jefe Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	560,00
Choferes	510,00
Obreros	480,00

### **Establecer Comité Evaluador**

- Representante de la parte del Empleador
- Jefe del Personal
- Representante de los Trabajadores

## Establecer Grados y Definir Factores

<b>HABILIDAD</b>		
<b>a. Educación.-</b> Este factor específico identifica los conocimientos generales y especializados. Necesarios para desempeñar con eficiencia las actividades de un puesto	<b>b. Experiencia:</b> Conocimientos que se adquiere gracias al ejercicio de su trayectoria laboral	<b>c. Iniciativa.-</b> Capacidad que tiene un individuo para aportar con ideas y dar soluciones a problemas que sucedan en su puesto de trabajo
<b>Grado 1.-</b> Educación secundaria	<b>Grado 1.-</b> No tiene, ni necesita experiencia	<b>Grado 1.</b> Las actividades que Ud., realiza son rutinarias y sencillas requiere de poca iniciativa
<b>Grado 2.-</b> Título de bachiller	<b>Grado 2.-</b> 1 a 6 meses	<b>Grado 2.</b> Las actividades que Ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.
<b>Grado 3.-</b> Egresados	<b>Grado 3.-</b> 6 meses hasta 1años	<b>Grado 3.-</b> Las actividades que Ud. Realiza son complejas por lo que requieren de gran iniciativa
<b>Grado 4.-</b> Título Profesional.	<b>Grado 4.-</b> 1 año hasta 2 años	<b>Grado 4.-</b> Las actividades que Ud. realiza requieren de inteligencia control, observación continua, destrezas en tomar decisiones y resolver problemas.
<b>Grado 5.-</b> Maestrías o Posgrado	<b>Grado 5.-</b> 2 años en adelante	<b>Grado 5.-</b> Las actividades que Ud. realiza requiere de criterio para planificar organizar controlar y dirigir al personal bajo su responsabilidad

## ESFUERZO

<p><b>d. Esfuerzo Físico.-</b> Intensidad y continuidad del esfuerzo físico en la realización de sus labores</p>	<p><b>e. Esfuerzo mental y/o visual.-</b> Intensidad y continuidad de concentración mental y/o visual que se requiere para la realización de la tarea</p>
<p><b>Grado 1.-</b> Las actividades que Ud. Realiza no requieren de esfuerzo físico para realizar sus labores.</p>	<p><b>Grado1.-</b> Las tareas que Ud. realiza requieren de poca concentración</p>
<p><b>Grado 2.-</b> Las actividades que Ud. realiza requieren de moderado esfuerzo físico.</p>	<p><b>Grado 2.-</b> Las tareas que Ud. realiza requieren de atención mental y visual normal.</p>
<p><b>Grado 3.-</b> Las actividades que Ud. realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo de maquinaria y materiales de 30 a 60</p>	<p><b>Grado 3.-</b> Las tareas que Ud. realiza requieren de una moderada concentración</p>
<p><b>Grado 4.-</b> Las actividades que Ud. realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo de maquinaria y materiales de 60 a 80</p>	<p><b>Grado 4.-</b> Las tareas que Ud. realiza requieren de gran concentración</p>
<p><b>Grado 5.-</b> Las actividades que Ud. realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo maquinaria y materiales de más 80 libras.</p>	<p><b>Grado 5.-</b> Las tareas que Ud. realiza requieren de atención intensa contante en la jornada de trabajo.</p>

## RESPONSABILIDAD

<p><b>f. Responsabilidad por equipo, maquinaria y materiales:</b> Constituye el cuidado normal de daños que puedan causar a la maquinaria, equipos y materiales.</p>	<p><b>g. Responsabilidad por otros:</b> Determina el grado de responsabilidad que posee una persona en un puesto por el control y supervisión a los subordinados.</p>
<p><b>Grado 1:</b> No tiene responsabilidades por útiles de oficina, materiales, o maquinarias</p>	<p><b>Grado 1:</b> Es responsable de su trabajo en forma individual</p>
<p><b>Grado2:</b> Es responsable de útiles u materiales de oficina</p>	<p><b>Grado2:</b> Es responsable del trabajo de 1 a 3 personas</p>
<p><b>Grado 3:</b> Es responsable por equipos y materiales de señalización</p>	<p><b>Grado 3:</b> Dirige y Controla el trabajo de 3 a 6 personas</p>
<p><b>Grado 4:</b> Es responsable de las herramientas y equipos de su sección</p>	<p><b>Grado 4:</b> Controla el personal de 6 a 9 personas</p>
<p><b>Grado 5:</b> Es responsable de los vehículos y maquinaria de su institución.</p>	<p><b>Grado 5:</b> Controla el personal de 9 a mas personas</p>

## CONDICIONES DE TRABAJO

<p><b>h. Condiciones de Trabajo:</b> Las labores están rodeadas de ciertas circunstancias y condiciones del medio ambiente que hacen desagradable el trabajo o deterioran el estado físico del trabajador.</p>	<p><b>i. Riesgos:</b> Son las amenazas directas e indirectas que actúan contra la salud y la vida del trabajador</p>	<p><b>j. Estrés Laboral:</b> afecta el estado de ánimo del trabajador.</p>
<p><b>Grado 1:</b> El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena.</p>	<p><b>Grado 1:</b> Ocasionalmente ocurren llamados de atención en forma verbal</p>	<p><b>Grado 1:</b> Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.</p>
<p><b>Grado2:</b> Horarios incómodos fuera de las horas hábiles variables.</p>	<p><b>Grado2:</b> Trabajo que a veces ocasionan agresiones físicas.</p>	<p><b>Grado2:</b> Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.</p>
<p><b>Grado 3:</b> El trabajo que realiza en lugares ruidosos que desconcentran su desempeño.</p>	<p><b>Grado 3:</b> Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual puede producir incapacidad temporal o la muerte</p>	<p><b>Grado 3:</b> Al realizar su trabajo se expone a tener un grado de estrés laboral.</p>
<p><b>Grado 4:</b> El trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada.</p>	<p><b>Grado 4:</b> Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.</p>	<p><b>Grado 4:</b> Al realizar su trabajo Usted esta propenso al agotamiento emocional</p>
<p><b>Grado 5:</b> Se lo realiza en un ambiente sucio con tóxicos que puedan perjudicar al organismo.</p>	<p><b>Grado 5:</b> Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 30 días.</p>	<p><b>Grado 5:</b> Al realizar su trabajo Usted, siente cansancio y molestias físicas</p>

## Análisis, Descripción y Especificación de Puestos

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> GERENTE	<b>CÓDIGO:</b> CC001
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> EJECUTIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> JUNTA GENERAL DE SOCIOS
<b>NÚMERO DE SUBALTERNOS:</b> 9	<b>SUELDO:</b> 299.20
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	
Está al frente de la gestión de la empresa, es quien delega determinadas funciones y dirige la empresa.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planear las actividades</li> <li>✓ Representar a la empresa</li> <li>✓ Dirigir las actividades generales de la empresa.</li> <li>✓ Contratar el personal</li> <li>✓ Aprobar presupuestos e inversiones.</li> <li>✓ Autorizar ordenes de compra y convenios a nombre de la empresa</li> </ul>	
<b>INTERFAZ:</b>	
Exige relaciones con todo el personal.	
<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b>	
<b><u>HABILIDAD:</u></b>	
<b>A.-EDUCACIÓN:</b> Ingeniero Civil	
<b>B.-EXPERIENCIA:</b> 2 años en funciones similares.	
<b>C.- INICIATIVA:</b> Requiere de gran iniciativa	
<b><u>ESFUERZO:</u></b>	
<b>D.- FÍSICO:</b> No requiere de esfuerzo físico para realizar sus labores.	
<b>E.- MENTAL Y/O VISUAL:</b> Requiere de poca concentración.	
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>	
<b>F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> Es responsable por los útiles de oficina.	
<b>G.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTRAS:</b> Es responsable del trabajo de toda la empresa.	
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO:</u></b>	
<b>H.- CONDICIONES:</b> El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena.	
<b>I.- RIESGOS:</b> Ocasionalmente ocurren llamados de atención en forma verbal	
<b>J.- ESTRÉS LABORAL:</b> Mínimo estrés laboral.	



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> ASESOR LEGAL	<b>CÓDIGO:</b> CC003
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> ASESOR	<b>DEPENDIENTE DE:</b> GERENTE
<b>NÚMERO DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUELDO:</b> \$300,00
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Representar y guiar a la empresa en juicios, demandas, etc.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar Contratos de Trabajo.</li> <li>✓ Asistir a los juicios y demandas.</li> <li>✓ Ejecutar trámites en la Superintendencia de Compañías.</li> <li>✓ Redactar Oficios referentes a los juicios y demandas.</li> <li>✓ Tramitar y dar seguimiento de procesos judiciales</li> <li>✓ Elaborar finiquitos</li> </ul>	
<b>INTERFAZ:</b> Exige relaciones con el Gerente.	
<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b> <b>HABILIDAD:</b> <b>A.-EDUCACIÓN:</b> Egresado de la Carrera de Derecho <b>B.-EXPERIENCIA:</b> 7meses <b>C.- INICIATIVA:</b> No requiere de mucha iniciativa	
<b>ESFUERZO:</b> <b>D.- FÍSICO:</b> No requieren de esfuerzo físico para realizar sus labores. <b>E.- MENTAL Y/O VISUAL:</b> Requiere de poca concentración.	
<b>RESPONSABILIDAD</b> <b>F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> Es responsable por los útiles de oficina. <b>G.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTRAS:</b> Es responsable del trabajo en forma individual.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <b>H.- CONDICIONES:</b> El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena. <b>I. RIESGOS:</b> Ocasionalmente ocurren llamados de atención en forma verbal. <b>J.- ESTRÉS LABORAL:</b> Mínimo riesgo de estrés laboral.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> SECRETARIA/ AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<b>CÓDIGO:</b> CC004
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> AUXILIAR	<b>DEPENDIENTE DE:</b> GERENTE
<b>NÚMERO DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUELDO:</b> \$432,00
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	
Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, así como, realizar las tareas relacionadas con la contabilidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Envío y recepción de fax, correos electrónicos y mensajería en general</li> <li>✓ Pago de Sueldos a empleados y trabajadores. (Rol de Pagos)</li> <li>✓ Ingresar las compras al programa contable.</li> <li>✓ Efectuar el pago a los proveedores.</li> <li>✓ Realizar oficios y solicitudes.</li> <li>✓ Atender al público en general.</li> </ul>	
<b>INTERFAZ:</b>	
Exige relaciones con el Gerente y con todo el personal.	
<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b>	
<b><u>HABILIDAD:</u></b>	
<b>A.-EDUCACIÓN:</b> Egresada de la Tecnología en Secretariado Contable Egresada de la Carrera de Administración de Empresas	
<b>B.-EXPERIENCIA:</b> 3 años	
<b>C.- INICIATIVA:</b> No requiere de mucha iniciativa	
<b><u>ESFUERZO:</u></b>	
<b>D.- FÍSICO:</b> No requieren de esfuerzo físico para realizar sus labores.	
<b>E.- MENTAL Y/O VISUAL:</b> Requiere de gran concentración..	
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>	
<b>F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> Es responsable por los útiles de oficina.	
<b>G.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTRAS:</b> Es responsable del trabajo en forma individual.	
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO:</u></b>	
<b>H.- CONDICIONES:</b> El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena.	
<b>I.- RIESGOS:</b> Ocasionalmente ocurren llamadas de atención en forma verbal	
<b>J.- ESTRÉS LABORAL:</b> Se expone a tener un grado de estrés laboral.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> CONTADORA	<b>CÓDIGO:</b> CC005
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> GERENTE
<b>NÚMERO DE SUBALTERNOS:</b> 1	<b>SUELDO:</b> \$450,00
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	
Registrar y contabilizar todas las transacciones diarias que se ejecutan dentro de la empresa, proporcionando las herramientas necesarias para la toma de decisiones tanto internas como externas a niveles legales, administrativos y operativos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer sistemas de contabilidad.</li> <li>▪ Realizar estudios de estados financieros y sus análisis.</li> <li>▪ Certificar las planillas para pago de impuestos.</li> <li>▪ Aplicar beneficios y reportes de dividendos.</li> <li>▪ Elaborar los estados financieros periódicos e informes contables</li> <li>▪ Supervisar y controlar todas las operaciones contables.</li> <li>▪ Brindar asesoría en aspectos contables y tributarios.</li> <li>▪ Verificar diariamente los documentos contables.</li> </ul>	
<b>INTERFAZ:</b>	
Exige relaciones con el Gerente y la Secretaria/Auxiliar de Contabilidad.	
<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b>	
<b><u>HABILIDAD:</u></b>	
<b>A.-EDUCACIÓN:</b> Doctora en Contabilidad.	
<b>B.-EXPERIENCIA:</b> 5 años	
<b>C.- INICIATIVA:</b> No requiere de mucha iniciativa	
<b>ESFUERZO:</b>	
<b>D.- FÍSICO:</b> No requiere de esfuerzo físico para realizar sus labores.	
<b>E.- MENTAL Y/O VISUAL:</b> Requieren de gran concentración	
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>	
<b>F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> Es responsable por los útiles de oficina.	
<b>G.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTRAS:</b> Es responsable del trabajo de 1 a 3 personas	
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO:</u></b>	
<b>H.- CONDICIONES:</b> El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena.	
<b>I.- RIESGOS:</b> Ocasionalmente ocurren llamados de atención en forma verbal	
<b>J.- ESTRÉS LABORAL:</b> Se expone a tener un grado de estrés laboral.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> JEFE DE PROYECTOS	<b>CODIGO:</b> CC006
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE:</b> GERENTE
<b>NÚMERO DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUELDO:</b> 600,00
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	
Es la persona que tiene la responsabilidad total respecto a la planificación y ejecución de un determinado proyecto.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definir el proyecto y evaluar sus necesidades.</li> <li>➤ Analizar las especificaciones del proyecto.</li> <li>➤ Calcular los costos del proyecto.</li> <li>➤ Vigilar la utilización de los materiales.</li> <li>➤ Realizar un seguimiento e informes del progreso del proyecto, en términos de calidad, costo y plazos de entrega.</li> </ul>	
<b>INTERFAZ:</b>	
Exige relaciones con el Gerente y todo el personal.	
<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b>	
<b>HABILIDAD:</b>	
<b>A.-EDUCACIÓN:</b> Ingeniero Comercial	
<b>B.-EXPERIENCIA:</b> 4 años	
<b>C.- INICIATIVA:</b> Requiere de criterio para planificar organizar controlar o dirigir al personal bajo su responsabilidad	
<b>ESFUERZO:</b>	
<b>D.- FÍSICO:</b> Requieren de esfuerzo físico en el manejo de maquinaria y materiales de 60 a 80 libras	
<b>E.- MENTAL Y/O VISUAL:</b> Requieren de atención intensa contante en la jornada de trabajo.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> Es responsable por equipos y materiales de señalización	
<b>G.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTRAS:</b> Es responsable del trabajo de 6 a 9 personas	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>H.- CONDICIONES:</b> El trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada.	
<b>I.- RIESGOS:</b> Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.	
<b>J.- ESTRÉS LABORAL:</b> Puede sentir cansancio y molestias físicas	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> JEFE DE MANTENIMIENTO Y MAQUINARIA	<b>CÓDIGO:</b> CC007
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> GERENTE
<b>NÚMERO DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUELDO:</b> \$560,00
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	
Habilitar la maquinaria, con la responsabilidad de conservar y mantener en condiciones óptimas para su funcionamiento.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reparar los desperfectos de los equipos</li> <li>▪ Dar mantenimiento a los equipos y maquinarias cuando sea necesario.</li> <li>▪ Supervisar el mantenimiento y reparación de motores, maquinarias instalaciones en general.</li> <li>▪ Examinar los vehículos en cuanto al mantenimiento, engrase, cambio de aceite, reparaciones, y otros.</li> <li>▪ Inspeccionar periódicamente las instalaciones, con el propósito de detectar roturas o fallas del funcionamiento.</li> <li>▪ Intermediar con talleres privados para la reparación de vehículos y supervisar las tareas</li> </ul>	
<b>INTERFAZ:</b>	
Exige relaciones con el Gerente y todo el personal.	
<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b>	
<b><u>HABILIDAD:</u></b>	
<b>A.-EDUCACIÓN:</b> Secundaria	
<b>B.-EXPERIENCIA:</b> 6años	
<b>C.- INICIATIVA:</b> Requieren de gran iniciativa	
<b><u>ESFUERZO:</u></b>	
<b>D.- FÍSICO:</b> Esfuerzo Físico en el manejo de maquinaria y materiales de 60 a 80 libras.	
<b>E.- MENTAL Y/O VISUAL:</b> Requieren de gran concentración	
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>	
<b>F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> Es responsable de las herramientas y equipos de su sección	
<b>G.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTRAS:</b> Es responsable por el trabajo de 3 a 6 personas.	
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO:</u></b>	
<b>H.- CONDICIONES:</b> Al trabajo se lo realiza en un ambiente sucio con tóxicos que puedan perjudicar al organismo.	
<b>I.- RIESGOS:</b> Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.	
<b>J.- ESTRÉS LABORAL:</b> Puede sentir cansancio y molestias físicas	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> CHOFERES	<b>CÓDIGO:</b> CC008
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> AUXILIAR	<b>DEPENDIENTE DE:</b> GERENTE
<b>NÚMERO DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUELDO:</b> \$510,00
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Su función es la de movilizar al personal y a la maquinaria a los distintos proyectos para poder ejecutar las labores.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasladar a los trabajadores.</li> <li>▪ Transportar maquinaria y herramientas.</li> <li>▪ Examinar periódicamente el estado en que se encuentren los vehículos e informarlo para que las fallas sean reparadas.</li> <li>▪ Entregar los recibos de combustible, así como los de mantenimiento.</li> <li>▪ Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los autos se mantengan en óptimas condiciones.</li> </ul>	
<b>INTERFAZ:</b> Exige relaciones con el Gerente y todo el personal.	
<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b>	
<b>HABILIDAD:</b>	
<b>A.-EDUCACIÓN:</b> Titulo de chofer profesional	
<b>B.-EXPERIENCIA:</b> 1 año	
<b>C.- INICIATIVA:</b> Requieren de inteligencia control, observación continua, destrezas en tomar decisiones y resolver problemas.	
<b>ESFUERZO:</b>	
<b>D.- FÍSICO:</b> Requieren de moderado esfuerzo físico.	
<b>E.- MENTAL Y/O VISUAL:</b> Atención mental y visual	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> Es responsable de los vehículos y maquinaria de su institución.	
<b>G.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTRAS:</b> Es responsable por el trabajo individual.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>H.- CONDICIONES:</b> Horarios incómodos fuera de las horas hábiles variables.	
<b>I.- ESTRÉS LABORAL:</b> Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual puede producir incapacidad temporal o la muerte	
<b>J.- ESTRÉS LABORAL:</b> Puede sentir cansancio y molestias físicas	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> OBREROS	<b>CÓDIGO:</b> CC009
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> GERENTE
<b>NÚMERO DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUELDO:</b> \$480,00
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar los trabajos referentes al mantenimiento de vías.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavar las calles</li> <li>▪ Colocar las tachas.</li> <li>▪ Realizar el mantenimiento de vías.</li> <li>▪ Colocar los letreros</li> <li>▪ Limpiar el Campamento</li> </ul>	
<b>INTERFAZ:</b>	
Exige relaciones con el Gerente y todo el personal.	
<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b>	
<b><u>HABILIDAD:</u></b>	
<b>A.-EDUCACIÓN:</b> Secundaria	
<b>B.-EXPERIENCIA:</b> No necesita experiencia	
<b>C.- INICIATIVA:</b> Requiere de criterio para planificar, organizar, controlar o dirigir al personal bajo su responsabilidad	
<b><u>ESFUERZO:</u></b>	
<b>D.- FÍSICO:</b> Requiere un esfuerzo físico en el manejo de maquinaria y materiales de 60 a 80 libras	
<b>E.- MENTAL Y/O VISUAL:</b> Requieren de atención intensa contante en la jornada de trabajo.	
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>	
<b>F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> Es responsable por equipos y materiales de señalización	
<b>G.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTRAS:</b> Es responsable por el trabajo individual.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>H.- CONDICIONES:</b> El trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada.	
<b>I.- RIESGOS:</b> Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.	
<b>J.- ESTRÉS LABORAL:</b> Al realizar su trabajo puede sentir cansancio y molestias físicas	

## Ponderación de Factores

<b>HABILIDAD</b>	
A. Educación	25%
B. Experiencia	15%
C. Iniciativa	10%
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50%</b>
<b>ESFUERZO</b>	
D. Físico	10%
E. Mental o Visual	5%
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15%</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
F. Por Equipo, Materiales y Maquinaria	10%
G. Por el Trabajo de Otros	5%
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15%</b>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
H. Condiciones	5%
I. Riesgos	10%
I. Estrés Laboral	5%
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



### Establecimientos de Puntos para cada Grado

REF	FACTORES	PONDERACIÓN		GRADOS				
		TOTAL PONDERACION	PONDERACION FACTORES	1	2	3	4	5
	<b>HABILIDAD</b>							
<b>A.</b>	Educación	<b>50%</b>	25	25	50	75	100	125
<b>B.</b>	Experiencia		15	15	30	45	60	75
<b>C.</b>	Iniciativa		10	10	20	30	40	50
	<b>ESFUERZO</b>							
<b>D.</b>	Físico	<b>15%</b>	10	10	20	30	40	50
<b>E.</b>	Mental y visual		5	5	10	15	20	25
	<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>F.</b>	Equipo, Materiales y Maquinaria	<b>15%</b>	10	10	20	30	40	50
<b>G.</b>	Trabajo de Otros		5	5	10	15	20	25
	<b>CONCIONES DE TRABAJO</b>							
<b>H.</b>	Condiciones	<b>20%</b>	5	5	10	15	20	25
<b>I.</b>	Riesgos		10	10	20	30	40	50
<b>J.</b>	Estrés Laboral		5	5	10	15	20	25
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>500</b>

## Denominación del Puesto

FACTORES	GERENTE	JEFE DE PROYECTOS	ASESOR LEGAL	SECRETARIA/AUXILIAR CONTABILIDAD	CONTADORA	JEFE DE MANTENIMIENTO	CHOFERES	OBREROS
<b>Educación</b>	100	100	75	75	100	25	100	25
<b>Experiencia</b>	75	75	30	75	75	75	60	15
<b>Iniciativa</b>	30	10	50	10	10	30	40	50
<b>Esfuerzo Físico</b>	10	40	10	10	10	40	20	40
<b>Esfuerzo Mental Y Visual</b>	5	25	5	20	20	20	10	25
<b>Equipo, Materiales y Maquinaria</b>	20	30	20	20	20	40	50	30
<b>Trabajo De Otros</b>	25	20	5	5	10	15	5	5
<b>Condiciones de Trabajo</b>	5	20	5	5	5	25	10	20
<b>Riesgos</b>	10	40	10	10	10	40	30	40
<b>Estrés Laboral</b>	5	25	5	5	15	25	5	25
<b>TOTAL</b>	<b>285</b>	<b>385</b>	<b>215</b>	<b>235</b>	<b>275</b>	<b>335</b>	<b>330</b>	<b>275</b>

## Tabulación de datos

No.	PUESTOS	VARIABLE X (Puntos)	VARIABLE Y (Salarios)	XY	X <sup>2</sup>
1	Gerente	285	299,20	85,272.00	81,225.00
2	Jefe de Proyectos	385	600,00	231,000.00	148,225.00
3	Asesor Legal	215	300,00	64,500.00	46,225.00
4	Secretaria/Auxiliar de Contabilidad	235	432,00	101,520.00	55,225.00
5	Contadora	275	450,00	123,750.00	75,625.00
6	Jefe de Mantenimiento	335	560,00	187,600.00	112,225.00
7	Choferes	330	510,00	168,300.00	108,900.00
8	Obreros	275	480,00	132,000.00	75,625.00
<b>TOTALES</b>		<b>2335</b>	<b>3631.20</b>	<b>1093,942.00</b>	<b>703,275.00</b>

## Ajuste Salarial (MÉTODO DE MINIMOS CUADRADOS)

### Ecuación de Línea Recta

$$Y^2 = Y^1 - C(X^1 - X^2)$$

$$X^1 = \frac{\sum X}{N} \qquad X^1 = \frac{2335}{8} = 291.88$$

$$Y^1 = \frac{\sum Y}{N} \qquad Y^1 = \frac{3631.20}{8} = 453.90$$

$$X^2 = 215$$

$$PENDIENTE C = \frac{\sum XY - \frac{\sum X \sum Y}{N}}{\sum X^2 - \frac{\sum X^2}{N}}$$

$$PENDIENTE C = \frac{1,093,942 - \frac{1,093,942}{8}}{703,275 - \frac{703,275}{8}}$$

$$PENDIENTE C = \frac{1,093,942 - 136,742.75}{703,275 - 87,909.38}$$

$$PENDIENTE C = \frac{957,199.25}{615,365.63}$$

$$PENDIENTE C = 1.55$$

### Ecuación en Línea Recta

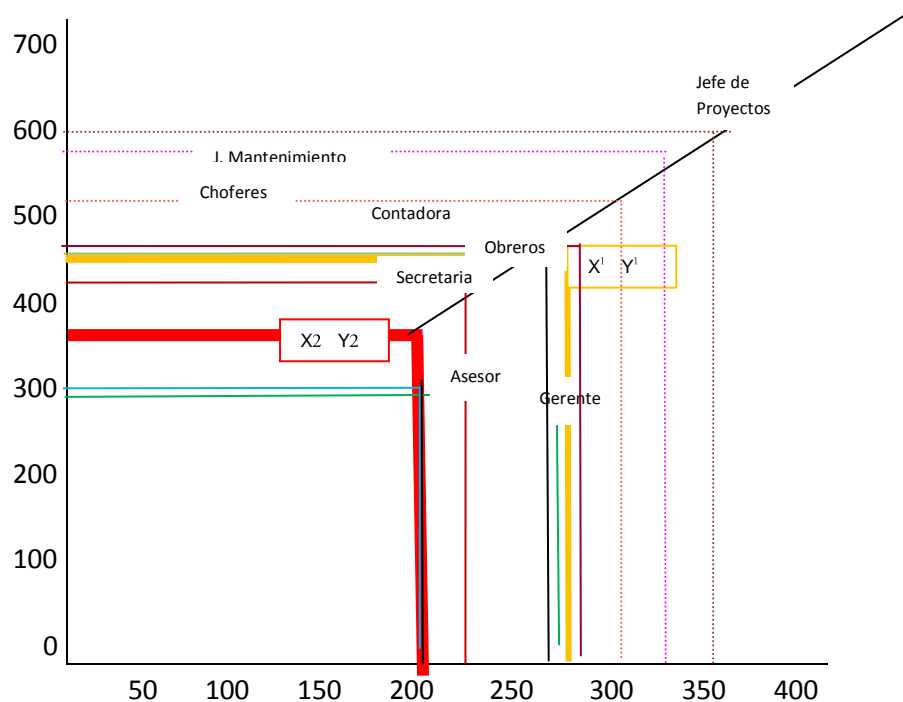
$$Y^2 = Y^1 - C(X^1 - X^2)$$

$$Y^2 = 453.90 - 1.55(291.88 - 215)$$

$$Y^2 = 452.35 - 76.88$$

$$Y^2 = 375.48$$

## Gráfico para el Ajuste de Sueldos



## Ajuste Salarial

$$\text{factor de valoracion} = \frac{\sum \text{salarios}}{\sum \text{puntos}} = \frac{3631,20}{2335} = 1,55$$

#	Puestos	Puntos	Factor de Valoración	Salario actual	Salario a ganar
1	Gerente	285	1.55	299,20	441.75
2	Asesor Legal	215	1.55	300,00	333,25
<b>Total</b>					<b>919,20</b>

## **Evaluación del Desempeño**

Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

### **FACTORES EVALUACIÓN DESEMPEÑO**

#### **PUESTOS A EVALUAR**

<b>Nro.</b>	<b>PUESTOS</b>
<b>1</b>	GERENTE
<b>2</b>	JEFE DE PROYECTOS
<b>3</b>	ASESOR LEGAL
<b>4</b>	SECRETARIA/AUXILIAR DE CONTABILIDAD
<b>5</b>	CONTADORA
<b>6</b>	JEFE DE MANTENIMIENTO
<b>7</b>	CHOFERES
	OBREROS

## Factores a evaluar en los diferentes puestos

<b>GERENTE</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
	<b>CALIDAD DE TRABAJO INDIVIDUAL</b>
	<b>CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES</b>
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS PERSONALES</b>
	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>

<b>JEFE DE PROYECTOS</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
	<b>CALIDAD DE TRABAJO INDIVIDUAL</b>
	<b>CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES</b>
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS PERSONALES</b>
	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>

<b>ASESOR LEGAL</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
	<b>CALIDAD DE TRABAJO INDIVIDUAL</b>
	<b>CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES</b>
	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>

<b>SECRETARIA/AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
	<b>CALIDAD DE TRABAJO INDIVIDUAL</b>
	<b>CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES</b>
	<b>ATENCIÓN Y SERVICIO AL PERSONAL DE LA EMPRESA</b>
	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>

<b>CONTADORA</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
	<b>CALIDAD DE TRABAJO INDIVIDUAL</b>
	<b>CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES</b>
	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>

<b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
	<b>CALIDAD DE TRABAJO INDIVIDUAL</b>
	<b>CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES</b>
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS PERSONALES</b>
	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>




<b>CHOFERES</b>	<b>CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES</b>
	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>

<b>OBREROS</b>	<b>CALIDAD DE TRABAJO INDIVIDUAL</b>
	<b>CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES</b>
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS PERSONALES</b>
	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>

## FACTORES


### CONOCIMIENTO DEL TRABAJO (25% de la Evaluación).

<b>Nombre del Empleado:</b>	<b>Puesto del empleado o trabajador:</b>			<b>Fecha de aplicación de Evaluación:</b>
<b>Nombre de la empresa:</b> 	<b>Dirección de la empresa:</b> Sucre 1702 y Célica, Edif. Care Construcciones 4to Piso			<b>Fecha de la última evaluación:</b>
<b>INSUFICIENTE</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>
<b>FACTOR: CONOCIMIENTO DEL TRABAJO (Considerar bases educativas, y conocimientos básicos).</b>				
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
No tiene bases fundamentales acerca del puesto de trabajo	Comprende pero le falta conocimientos elementales	Tiene conocimiento del puesto de trabajo	Tiene ideas y aparte sugiere y aporta sobre algunos temas elementales y básicos	Su conocimiento desarrolla todas las actividades y aparte innova

**FACTOR: CALIDAD DEL TRABAJO INDIVIDUAL (25% evaluación)**

<b>Nombre del Empleado o Trabajador:</b>	<b>Puesto del empleado o trabajador:</b>			<b>Fecha de aplicación de Evaluación:</b>
<b>Nombre de la empresa:</b> 	<b>Dirección de la empresa:</b> Sucre 1702 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.			<b>Fecha de la última evaluación:</b>
<b>NO DESARROLLADA</b>	<b>POCO DESARROLLADA</b>	<b>MODERADAMENTE DESARROLLADA</b>	<b>DESARROLLADA</b>	<b>MUY DESARROLLADA</b>
<b>FACTOR: CALIDAD DEL TRABAJO INDIVIDUAL (Considerar rendimientos, precisión y empeño).</b>				
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
No desarrolla un rendimiento adecuado, en el trabajo que desarrolla individualmente	En algunos casos su rendimiento parece desarrollar, pero es poco desarrollado	Su rendimiento es básico, ya no comete muchos errores y ya no necesita de un tutor o guía	El rendimiento que desarrolla es aceptable, incluso trata de esmerarse cada vez más	Su rendimiento es muy preciso, tiene bien claro lo que hace y sabe como y cuando hacerlo


**FACTOR: CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES (5% evaluación)**

<b>Nombre del Empleado o Trabajador:</b>	<b>Puesto del empleado o trabajador:</b>			<b>Fecha de aplicación de Evaluación:</b>
<b>Nombre de la empresa:</b> 	<b>Dirección de la empresa:</b> Sucre 1702 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.			<b>Fecha de la última evaluación:</b>
<b>NUNCA</b>	<b>RARA VEZ</b>	<b>ALGUNAS VECES</b>	<b>FRECUENTEMENTE</b>	<b>SIEMPRE</b>
<b>FACTOR: CONDUCTA Y CUALIDADES PERSONALES (Considerar valores, principios y normas de conducta).</b>				
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
No respeta los principios, valores y normas internas de la empresa	Pocas veces actúa demostrando principios y valores	Su forma de pensar y expresarse tiene como base algunos de los principios y valores de la empresa.	Al momento de expresarse tiene en cuenta los valores y principios establecidos en la empresa.	Es una persona con criterio formado que actúa de una buena manera aplicando los principios, valores y normas de la empresa


**FACTOR: HABILIDADES Y DESTREZAS PERSONALES (5% evaluación)**

<b>Nombre del Empleado o Trabajador:</b>	<b>Puesto del empleado o trabajador:</b>			<b>Fecha de aplicación de Evaluación:</b>
<b>Nombre de la empresa:</b> 	<b>Dirección de la empresa:</b> Sucre 1702 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.			<b>Fecha de la última evaluación:</b>
<b>NUNCA</b>	<b>RARA VEZ</b>	<b>ALGUNAS VECES</b>	<b>FRECUENTEMENTE</b>	<b>SIEMPRE</b>
<b>4. FACTOR: HABILIDADES Y DESTREZAS PERSONALES (Considerar iniciativa, análisis y capacidades innatas).</b>				
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
No actúa con iniciativa y tiene poca capacidad de conceptualización y análisis al momento de enfrentar un problema.	Pocas veces tiende a utilizar su iniciativa y su capacidad para enfrentar y resolver un problema	Cuando se presenta un problema trata de actuar con iniciativa intentando la forma de resolver el problema	Actúa con iniciativa y casi siempre desarrolla capacidades para resolver problemas	Cuando se presenta un problema, lo enfrenta con mucha iniciativa y la vez actúa demostrando todas sus capacidades

**FACTOR: ATENCION Y SERVICIO AL PERSONAL DE LA EMPRESA (20% evaluación)**

<b>Nombre del Empleado o Trabajador:</b>	<b>Puesto del empleado o trabajador:</b>			<b>Fecha de aplicación de Evaluación:</b>
<b>Nombre de la empresa:</b> 	<b>Dirección de la empresa:</b> Sucre 1702 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.			<b>Fecha de la última evaluación:</b>
<b>NUNCA</b>	<b>RARA VEZ</b>	<b>ALGUNAS VECES</b>	<b>FRECUENTEMENTE</b>	<b>SIEMPRE</b>
<b>FACTOR: ATENCION Y SERVICIO AL PERSONAL DE LA EMPRESA (Considerar interés, consideración y cortesía con los clientes)</b>				
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Al atender Al personal de la empresa nunca muestra interés, ni cortesía.	Pocas veces atiende a los al personal prestándoles interés y consideración	Trata de prestar interés al momento de atender a un empleado o trabajador, aunque hay veces que no aplica una buena atención.	Atiende al personal prestándoles consideración y cortesía, pero poca veces presta interés	Al momento de atender al personal muestra mucha cortesía, demuestra mucho interés y siempre muestra consideración por el empleado o trabajado

**FACTOR: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD INDIVIDUAL (20% evaluación)**

<b>Nombre del Empleado o Trabajador:</b>	<b>Puesto del empleado o trabajador:</b>			<b>Fecha de aplicación de Evaluación:</b>
<b>Nombre de la empresa:</b> 	<b>Dirección de la empresa:</b> Sucre 1702 y Célica, Edif. Care Construcciones, 4to Piso.			<b>Fecha de la última evaluación:</b>
<b>NUNCA</b>	<b>RARA VEZ</b>	<b>ALGUNAS VECES</b>	<b>FRECUENTEMENTE</b>	<b>SIEMPRE</b>
<b>FACTOR: ASISTENCIA , PUNTUALIDAD Y PRESENCIA INDIVIDUAL (Considerar responsabilidad, pulcritud y buena presencia)</b>				
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Siempre llega atrasado a la hora de entrada.	Pocas veces se nota un descuido en la hora de entrada y de vez en cuando descuida su forma de vestir	Trata de ser responsable y cumplir con los horarios y siempre trata de vestir correctamente	Tiende a llegar puntual y aunque algunas veces no tiene buen gusto, trata de mantener pulcritud en su vestimenta	Es muy responsable, siempre llega muy limpio y además mantiene una buena presencia a la hora de vestir

**Ejecución y resultados del proceso de evaluación en la empresa "Care Construcciones Cía. Ltda.".**

	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Nombre del puesto: <b>ASESOR LEGAL</b>	Conocimiento del Trabajo (30%)	8	24%/30%
	Calidad de Trabajo Individual (30%)	6	18%/30%
	Conducta y Cualidades Personales (15%)	6	9%/15%
	Asistencia y Puntualidad (25%)	4	10%/25%
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>61%/100%</b>

	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Nombre del puesto: <b>GERENTE</b>	Conocimiento del Trabajo (30%)	10	30%/30%
	Calidad de Trabajo Individual (30%)	10	30%/30%
	Conducta y Cualidades Personales (5%)	10	5%/5%
	Habilidades y Destrezas Personales (15%)	10	15%/15%
	Asistencia y Puntualidad (20%)	6	12%/20%
	<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>92%/100%</b>

	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Nombre del puesto: <b>JEFE DE PROYECTOS</b>	Conocimiento del Trabajo (30%)	8	24%/30%
	Calidad de Trabajo Individual (30%)	10	30%/30%
	Conducta y Cualidades Personales (5%)	8	4%/5%
	Habilidades y Destrezas Personales (10%)	8	8%/10%
	Asistencia y Puntualidad (25%)	10	25%/25%
	<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>91%/100%</b>



Nombre del puesto: <b>Secretaria/ Auxiliar Contable</b>	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
	Conocimiento del Trabajo (25%)	10	25%/25%
	Calidad de Trabajo Individual (25%)	10	25%/25%
	Conducta y Cualidades Personales (10%)	8	8%/10%
	Atención y Servicio al Personal de la Empresa. (20%)	10	20%/20%
	Asistencia y Puntualidad (20%)	8	16%/20%
	<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>94%/100%</b>

Nombre del puesto: <b>CONTADORA</b>	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
	Conocimiento del Trabajo (30%)	10	30%/30%
	Calidad de Trabajo Individual (30%)	10	30%/30%
	Conducta y Cualidades Personales (15%)	10	15%/15%
	Asistencia y Puntualidad (25%)	8	20%/25%
	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>95%/100%</b>

Nombre del puesto: <b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b>	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
	Conocimiento del Trabajo (30%)	8	24%/30%
	Calidad de Trabajo Individual (25%)	10	25%/25%
	Conducta y Cualidades Personales (10%)	4	4%/10%
	Habilidades y Destrezas Personales (10%)	6	6%/10%
	Asistencia y Puntualidad (25%)	4	10%/25%
	<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>69%/100%</b>

	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Nombre del puesto: <b>CHOFER 1</b>	Conocimiento del Trabajo (40%)	3	12%/40%
	Conducta y Cualidades Personales (30%)	10	30%/30%
	Asistencia y Puntualidad (30%)	10	30%/30%
	<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>72%/100%</b>

	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Nombre del puesto: <b>CHOFER 2</b>	Conocimiento del Trabajo (40%)	6	24%/40%
	Conducta y Cualidades Personales (30%)	10	30%/30%
	Asistencia y Puntualidad (30%)	10	30%/30%
	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>84%/100%</b>

	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Nombre del puesto: <b>OBREROS 1</b>	Calidad de Trabajo Individual (35%)	2	7%/35%
	Conducta y Cualidades Personales (25%)	6	15%/25%
	Habilidades y Destrezas Personales (15%)	6	9%/15%
	Asistencia y Puntualidad (25%)	8	20%/25%
	<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>51%/100%</b>

	<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Nombre del puesto: <b>OBREROS 2</b>	Calidad de Trabajo Individual (35%)	2	7%/35%
	Conducta y Cualidades Personales (25%)	8	20%/25%
	Habilidades y Destrezas Personales (15%)	8	12%/15%
	Asistencia y Puntualidad (25%)	6	15%/25%
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>54%/100%</b>

<b>CARE</b> <b>CONSTRUCCIONES</b>				
<b>Puesto: Asesor Legal</b>		<b>Puntaje Total: 61%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
			61/100	

Establecimientos de puntos a cada uno de los puestos evaluados

<b>CARE</b> <b>CONSTRUCCIONES</b>				
<b>Puesto: Gerente</b>		<b>Puntaje Total: 92%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
				92/100

<b>CARE</b> <b>CONSTRUCCIONES</b>				
<b>Puesto: Jefe de Proyectos</b>		<b>Puntaje Total: 91%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
				91/100

<b>CARE</b> <b>CONSTRUCCIONES</b>				
<b>Puesto: Secretaria/Auxiliar</b>		<b>Puntaje Total: 94%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
				94/100

<b>CARE</b> <b>CONSTRUCCIONES</b>				
<b>Puesto: Contadora</b>		<b>Puntaje Total: 95%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
				95/100

<b>CARE</b> <b>CONSTRUCCIONES</b>				
<b>Puesto: Jefe de Mantenimiento</b>		<b>Puntaje Total: 69%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
			69/100	



<b>Puesto: Chofer 1</b>		<b>Puntaje Total: 84%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
				84/100



<b>Puesto: Chofer 2</b>		<b>Puntaje Total: 84%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
				72/100



<b>Puesto: Obrero 1</b>		<b>Puntaje Total: 51%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
		51/100		

**CARE**  
**CONSTRUCCIONES**

<b><i>Puesto: Obrero 2</i></b>		<b>Puntaje Total: 51%</b>		
Debajo del 20	Del 21 a 40	De 41 al 60	De 61 a 80	De 81 a 100
<b>Insatisfactoria</b>	<b>Escasa</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Destacada</b>
		51/100		

# CARE CONSTRUCCIONES

Sucre 17-02 y Cédica, Ed. Care Construcciones, 4to piso    Telefax: (07)2584379    Loja  
info@careconstrucciones.com

Loja, Septiembre 30 del 2011

Oficio Circular Nro. 0001

Señor

**GERENTE- PROFESIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., ha concluido la Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre del 2011, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

**CUALITATIVA**

**CUANTITATIVA**

**EXCELENTE**

**92%**

Por lo expuesto la empresa, se complace en felicitarle por haber demostrado un alto grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento se mantenga o supere el nivel alcanzado.

Atentamente,

-----  
Responsable del Recurso Humano

# CARE CONSTRUCCIONES

Sucre 17-02 y Cédica, Ed. Care Construcciones, 4to piso    Telefax: (07)2584379    Loja  
info@careconstrucciones.com

Loja, Septiembre 30 del 2011

Oficio Circular Nro. 0002

Señor

**GERENTE- PROFESIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., ha concluido la Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre del 2011, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

**CUALITATIVA**

**CUANTITATIVA**

**BUENA**

**54%**

Por lo expuesto la empresa, se complace en realizar un llamado de atención para que ponga mas empeño en las actividades a usted encomendadas, esperando que su rendimiento se mejore y llegue al nivel deseado.

Atentamente,

-----  
Responsable del Recurso Humano



## **g. CONCLUSIONES**

Del presente trabajo puedo concluir lo siguiente:

- De acuerdo al diagnóstico realizado en la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., puedo observar que el liderazgo de la empresa es llevado únicamente por el Gerente, el mismo que no tiene conocimientos sobre la gestión del talento humano.
- También a través del estudio realizado se pudo determinar que todo el personal que labora actualmente en la empresa no se sometió a ninguna fase del proceso de Admisión y Empleo, es decir que sus empleados ingresaron a la misma por referencias de amistades y/o colegas.
- Se ha podido detectar que existe una falencia alta del personal que labora en la empresa con respecto al conocimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones, ya que la empresa no cuenta con una manual de funciones.
- Los sueldo fijados se realizan en base a los conocimientos en caso de los empleados y como los obreros no requieren de experiencia se fijan de acuerdo al trabajo que van a ejercer, esto se da debido a que en la empresa nunca ha realizado la Valoración de Puestos para fijar los salarios de acuerdo a sus funciones y conocimientos.
- Por la falta de conocimiento en cuanto a la Evaluación del Desempeño no se ha realizado una correcta evaluación a todo el personal excepto a los obreros, los mismos que son evaluados de acuerdo a su rendimiento.

## **h. RECOMENDACIONES**

- Es importante que al gerente se lo capacite en cuanto a la gestión del talento humano, para que de esta manera se puedan aplicar correctamente las fases de Reclutamiento, Selección de Personal, Contratación, Inducción, Capacitación y Motivación.
- Difundir y hacer conocer a todos los miembros de la empresa los manuales de bienvenida y funciones, con la finalidad de dar a conocer las funciones y responsabilidades que tienen que desempeñar.
- En el caso de los sueldos, el gerente debería tomar en cuenta la valoración de puestos, ya que esto le permitirá establecer el valor real que se debería pagar, tomando en cuenta los factores como son la educación, experiencia, iniciativa, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo.
- En cuanto a la evaluación del desempeño se pone a disposición del gerente la propuesta planteada, ya que esto permitirá a la empresa conocer el rendimiento de sus trabajadores y tomar los correctivos necesarios para aprovechar al máximo sus capacidades físicas e intelectuales.

## **i. BIBLIOGRAFÍA**

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. El capital humano en las organizaciones. Mc Graw Hill. Segunda edición. Páginas 167-180.
- GUISEPPE Continolo, Dirección y Organización del trabajo Administrativo Pág. 155
- NEWSTRON J, DAVIS K, "Comportamiento Humano en el trabajo" 2 México , McGRAW-HILL ,2001

### **Información tomada de internet**

- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/capacitacionrecursoshumanos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/)
- <http://www.elergonomista.com/motivacion130107.html>
- [http://paginaspersonales.deusto.es/mpoblete2/orientaci%C3%B3nde\\_personal/VALORACI%C3%93NPUESTOS.htm](http://paginaspersonales.deusto.es/mpoblete2/orientaci%C3%B3nde_personal/VALORACI%C3%93NPUESTOS.htm)
- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/capacitacionrecursoshumanos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/)
- <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/empresarios/rrhh/page5.html>
- <http://www.tudecides.com.mx/articulos-y-casos-de-estudio/recursos-humanos/Page-9.html>
- [http://portalsostenibilidad.upc.edu/detall\\_01.php?id=210&numapartat=5](http://portalsostenibilidad.upc.edu/detall_01.php?id=210&numapartat=5)
- [http://www.slideshare.net/RafaelR11/talento-humano-3155738?src=related\\_normal&rel=6569478](http://www.slideshare.net/RafaelR11/talento-humano-3155738?src=related_normal&rel=6569478)
- <http://www.slideshare.net/Topicosempresariales/libro-nuevas-tendencias-talento-humano-2009>

**j. ANEXOS**

**Anexo 1**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ENCUESTA PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA CARE  
CONSTRUCCIONES Cía. Ltda.**

Señores (as) trabajadores de la empresa Care Construcciones Cía. Ltda., con la finalidad de dar cumplimiento a mi trabajo de investigación, a usted muy respetuosamente le pido se digne a otorgar la información necesaria, que será utilizada con fines académicos, agradeciéndole previamente dar respuesta a las siguientes interrogantes:

**1. Identificación del Puesto**

1.1. Indique a que departamento trabajo pertenece-----

1.2. ¿Cuál es el cargo que desempeña? -----

1.3. ¿Cuál es el sueldo que percibe? -----

1.4. ¿Cuál es su jefe inmediato?-----

1.5. El trabajo que brinda la empresa es por:

Contrato escrito ( ) Contrato Verbal ( ) Nombramiento ( )

1.6. ¿Cuál es la función principal del puesto?

-----

-

1.7. Enumere las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo

-----

-----

1.8. Con que otros cargos de comunica para el cumplimiento de sus funciones

-----

**2. Perfil del Puesto**

2.1. Porque medios se informo que existe una vacante en la empresa

Radio ( ) Televisión ( ) Prensa ( ) Internet ( ) Referencias ( )

**2.2. Que nivel de instrucción posee**

- Secundaria ( )  
Bachiller ( )  
Superior ( ) Titulo -----  
Posgrado ( ) Titulo -----

**2.3. Hace que tiempo inicio sus funciones en el cargo que ocupa**

- 1-6meses ( )  
6mesas -1 año ( )  
1año a 2 años ( )  
2 años a mas ( )

**2.4. Al ser integrado a la empresa le hicieron conocer las instalaciones, le presentaron a los directivos y compañeros de trabajo**

- SI ( ) NO ( )

**2.5. Al momento de ser seleccionado en la empresa marque con una x los instrumentos que se tomaron en cuenta**

Selección	Hoja de vida	
	Entrevista	
	Pruebas	
	Investigación de Antecedentes	
	Examen Medico	

**2.6. Recibe capacitación por parte de la empresa**

- SI ( ) NO ( )

¿Cada que tiempo?

- Mensual ( )  
Trimestral( )  
Semestral ( )  
Anual ( )

**2.7. ¿Que temas de capacitación le gustaría recibir por parte de la empresa?**

-----  
-----

**2.8. Por su desempeño laboral la empresa otorga algún tipo de motivación o incentivo.**

SI ( ) NO ( )

¿Cuáles?-----

**3. Factores de Valoración**

Factores de evaluación. Marque con una x la respuesta que Ud. cree conveniente.

**3.1. Habilidad y Conocimiento**

<b>3.1.1. Educación</b>	Primaria	
	Secundaria	
	Bachiller	
	Superior	
	Tecnológico	
	Título Profesional	
	Post grado	

<b>3.1.2. Experiencia</b>	No tienen ni requieren experiencia	
	1-6 meses	
	6 meses hasta 1 año	
	1 año hasta 2 años	
	2 a mas años	

<b>3.1.3. Iniciativa</b>	Las actividades que Ud. Realiza son rutinarias y sencillas requiere de poca iniciativa	
	Las actividades que Ud. Realiza se basan en procedimientos requieren de una iniciativa moderada	
	Las actividades que Ud. realiza son complejas son complejas por lo que requieren de gran iniciativa	
	Las actividades que Ud. realiza requieren de inteligencia control, observación continua, destrezas en tomar decisiones y resolver problemas.	
	Las actividades que Ud. realiza requiere de criterio para planificar organizar controlar y dirigir al personal bajo su responsabilidad	

### 3.2. Esfuerzo

3.2.1. Esfuerzo mental	Las tareas que Ud. realiza requiere de poca concentración	
	Las tareas que Ud. Realiza requiere de atención visual mental normal	
	Las tareas que Ud. realiza requiere de una moderada concentración	
	Las tareas que Ud. realiza requiere de gran concentración	
	Las tareas que realiza requiere de atención intensa constante en toda la jornada de trabajo	

3.2.2. Esfuerzo Físico	Las actividades que Ud. Realiza no requieren de esfuerzo físico.	
	Las actividades que Ud. realiza requieren moderado esfuerzo físico.	
	Las actividades que Ud. realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo de maquinaria de 30 a 60 libras	
	Las actividades que Ud. realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo de maquinaria de 80 libras	
	Las actividades que Ud. realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo de maquinaria de más de 80 libras.	

### 3.3. Responsabilidad

3.3.1. Responsabilidad por bienes	No tiene responsabilidades útiles de oficina y materiales	
	Es responsable de útiles u materiales de oficina	
	Es responsable equipos y materiales de señalización	
	Es responsable de de herramientas y equipos de su sección	
	Es responsable de los vehículos y maquinaria de su institución.	

3.3.2. Responsabilidad por el trabajo de otros	Es responsable del trabajo individual	
	Es responsable del trabajo de 1 a 3 personas	
	Dirige y Controla el trabajo de 3 a 6 personas	
	Controla el personal de 6 a 9 personas	
	Controla el personal de 9 personas a mas	

### 3.4. Condiciones de trabajo

<b>3.4.1. Condiciones Laborales</b>	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena.	
	Horarios incómodos fuera de las horas hábiles variables.	
	El trabajo que realiza en lugares ruidosos que desconcentran su desempeño.	
	El trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada.	
	Se lo realiza en un ambiente sucio con tóxicos que puedan perjudicar al organismo.	

<b>3.4.2. Riesgos</b>	Ocasionalmente ocurren llamados de atención en forma verbal	
	Trabajo que a veces ocasionan agresiones físicas.	
	Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual puede producir incapacidad temporal o la muerte	
	Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.	
	Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 30 días.	

<b>3.4.3. Estrés Laboral</b>	Al analizar su trabajo existen un mínimo riesgo de estrés laboral	
	Al analizar su trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laborales	
	Al analizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral	
	Al realizar su trabajo Usted esta propenso al agotamiento emocional	
	Al realizar su trabajo Usted, siente cansancio y molestias físicas	



**4. Evaluación de desempeño**

**4.1. La empresa ha evaluado su desempeño**

SI ( )

NO ( )

**4.2. Que indicadores se han tomado en cuenta**

Conocimiento ( )

Responsabilidad ( )

Rendimiento ( )

Iniciativa ( )

Calidad ( )

Puntualidad ( )

Compañerismo ( )

Creatividad ( )

**Gracias por su Colaboración**

## Anexo 2



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA**

Señor Gerente de la Empresa Care Construcciones Cía. Ltda., con la finalidad de dar cumplimiento a mi trabajo de investigación, a usted muy respetuosamente le pido se digne a otorgar la información necesaria, que será utilizada con fines académicos, agradeciéndole previamente dar respuesta a las siguientes interrogantes:

### 1. Identificación del Puesto

1.1. Indique a que departamento pertenece-----

1.2. ¿Cuál es el cargo que desempeña? -----

1.3. ¿Cuál es el sueldo que percibe? -----

1.4. ¿Cuál su jefe inmediato? -----

1.5. El trabajo que brinda a la empresa es por:

Contrato escrito ( )      Contrato Verbal ( )      Nombramiento ( )

1.6. ¿Cuál es la función principal de su puesto?

-----

---

1.7. Enumere las funciones que realiza en su puesto de trabajo

-----  
-----

1.8. Con que otros cargos de comunica para el cumplimiento de sus funciones

-----

### 2. Perfil del Puesto

2.1. Que nivel de instrucción posee

Primaria ( )

Secundaria ( )

Superior ( ) Titulo -----

Posgrado ( ) Titulo -----

**2.2. ¿Que tiempo lleva desempeñando sus funciones?**

- 1-6meses ( )
- 6mesas -1 año ( )
- 1año a 2 años ( )
- 2 años a mas ( )

**2.3. Señale que técnicas utilizan en la empresa para el manejo del personal?**

Reclutamiento	
Contratación	
Inducción	
Capacitación	
Motivación	
Valoración de Puestos	
Evaluación del desempeño	

**2.4. Porque medios de comunicación da a conocer que existe una vacante en la empresa.**

Radio	
Prensa	
Televisión	
Internet	
Referencias	

**2.5. ¿Que instrumentos de selección Usted aplica para el ingreso del nuevo personal a la empresa?**

Hoja de Vida	
Pruebas	
Entrevista	
Examen Medico	
Información de Antecedentes	

**2.6. La empresa cuenta con una manual de bienvenida**

SI ( ) NO ( )

**2.7. Bajo que tipos de contratos se encuentran laborando los empleados en la empresa.**

Contrato a Prueba	
Contrato por obra cierta	
Contrato de temporada	
Nombramiento	

**2.8. Al ser integrado el empleado, le hacen conocer las instalaciones de la empresa, le presentan los directivos y compañeros de trabajo (manual de bienvenida)**

-----  
-----

**2.9. La empresa le brinda capacitación a los empleados**

SI ( ) NO ( )

**2.10.¿Que temas de capacitación les brinda a sus empleados?**

-----  
-----

-

**2.11.¿La empresa brinda algún tipo de motivación? Indique.**

-----  
-----

**3. La empresa a realizado alguna valoración de puestos, para jerarquizar y remunerar correctamente a la empresa**

SI ( ) NO ( )

**3.1. ¿Que factores se ha toma en cuenta para la valoración de puestos?**

Educación	
Experiencia	
Iniciativa	
Esfuerzo	
Responsabilidad	
Condiciones de trabajo	

**4. La empresa realiza evaluación del desempeño a sus empleados**

SI ( ) NO ( )

**4.1. ¿Qué factores utilizan para la evaluación del desempeño?**

Conocimiento	
Responsabilidad	
Rendimiento	
Iniciativa	
Calidad	
Puntualidad	
Compañerismo	
Creatividad	

Gracias por su colaboración

**Anexo 3**  
**Plan de Capacitación**

<b>No.</b>	<b>Empleado</b>	<b>Tema</b>
1	Gerente	Recursos Humanos
2	Secretaria/Auxiliar de Contabilidad	Redacción Comercial
3	Contadora	Tributación
4	Secretaria/Auxiliar de Contabilidad	Normas Internacionales de Información Financiera
5	Liderazgo	Gerente
6	Obreros	Utilización de materiales de señalización
7	Asesor Legal	Ley de Compañías
8	Gerente	Estrategias Gerenciales
9	Contadora	Programas Contables
10	Contadora	Normas Internacionales de Información Financiera
11	Jefe de Mantenimiento	Mecánica
12	Choferes	Señalización
13	Jefe de Proyectos	Utilización de materiales de señalización.

## Anexo 4

### SERVICIOS QUE PRESTA LA EMPRESA CARE CONSTRUCCIONES CÍA., LTDA.



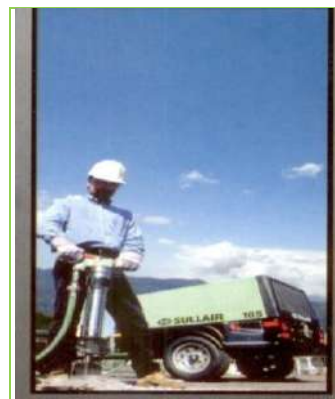
MINICARGADORAS



EQUIPOS PARA  
GENERACIÓN E  
ILUMINACIÓN



ENCOFRADOS PARA MUROS



COMPRESORES



SEÑALIZACIÓN DE LAS VÍAS



## INDICE

	<b>Pág.</b>
Título	1
Resumen	2-3
Summary	4-5
Introducción	6-8
Revisión Literaria	9-16
Metodología	17-18
Resultados	19-74
Discusión Resultados	75-85
Propuestas	
Reclutamiento	86-93
Selección	94-118
Contratación	119-123
Inducción	124-147
Capacitación	148
Motivación	149
Valoración de Puestos	150-168
Evaluación de Desempeño	169-187
Conclusiones	188
Recomendaciones	189
Bibliografía	190
Anexos	191-203