UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

"Elaboración de un Manual de Clasificación y Valuación de Puestos, para el Talento Humano de la Empresa de Servicios RECBAS, Recolección y Reciclaje S.A. , del Cantón Cuyabeno, Provincia Sucumbíos".

Tesis previa a optar el Grado de Ingeniería Comercial

AUTORA:

- *Mercy Edith García Albiño*

DIRECTOR:

- *Dr. Luis Quizhpe Salinas*

Nueva Loja – Ecuador

2011

Dr. Luis Quizhpe sALINAS

DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TESIS.

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de investigación, **"ELABORACION DE UN MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS, PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS "RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A, DEL CANTÓN CUYABENO, PROVINCIA SUCUMBÍOS",** elaborado por la aspirante al título de Ingeniero Comercial, Sra. Mercy Edith Garcia Albiño, ha sido realizado bajo mi dirección y luego de haberlo revisado autorizo su presentación.

Dr. Luis Quizhpe Salinas

DIRECTOR DE TESIS

Autoría

Los conceptos, comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente trabajo de investigación, son de responsabilidad exclusiva de la autora**.**

_____

Mercy Edith García Albiño

Agradecimiento

Al llegar a finalizar este trabajo investigativo, el mismo que ha sido producto del esfuerzo, agradezco especialmente a la Universidad Nacional de Loja por haber permitido formarme como profesional, a la carrera de Administración de Empresas, a su planta docente que impartieron sus valiosos conocimientos y sus sabias experiencias brindando su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional. De manera especial quiero expresar mi gratitud y consideración al Dr. Luis Quizhpe, por la acertada dirección en el presente trabajo de investigación.

Al personal de la empresa de "SERVICIOS RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A" y sus directivos, quienes con su aporte valioso me permitieron realizar el presente trabajo.

La Autora

Dedicatoria

En la culminación de este trabajo investigativo quiero dedicar el mismo primeramente a mis Padres, quienes desde mis inicios con sus consejos, me supieron guiar por el camino correcto para que sea una mujer de bien, y así mismo sepa valorar su esfuerzo, el mismo que se ve reflejado en la consecución de este título deseado.

A mi esposo e hija, dedico este trabajo por el apoyo moral que supieron brindarme durante mi trabajo investigativo.

Mercy Edith

a. Titulo

a. Titulo

"Elaboración de un Manual de Clasificación y Valuación de Puestos, para el Talento Humano de la Empresa de Servicios Recolección y Reciclaje S.A, del Cantón Cuyabeno, Provincia Sucumbíos"

b. Resumen

b. RESUMEN

El presente trabajo investigativo denominado "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS, PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A, DEL CANTÓN CUYABENO, PROVINCIA SUCUMBÍOS", se ha realizado en base a lo que establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja; en lo que concierne a los lineamientos referentes a su estructura.

El objetivo principal de la presente tesis es la propuesta de herramientas que permitan mejorar la administración de los recursos humanos, dando a conocer en forma clara y sencilla los objetivos, funciones, relaciones de autoridad y subordinación de unidades orgánicas así como también las tareas y responsabilidades que conforman los diferentes cargos de la entidad objeto de estudio. El trabajo se lo estructuró en dos partes:

En la primera parte se abarcan los conceptos teóricos, los cuales hacen referencia a la importancia de los puestos de trabajo, su clasificación y la valuación de los mismos, de igual manera se analizan la importancia de la capacitación del personal.

En la segunda parte se presentan los Resultados y Discusión, que se inicia con la recopilación de información, obtenida mediante la aplicación

de encuestas a todo el recurso humano que labora en dicha empresa, y en el caso del Gerente una entrevista.

El propósito de estas técnicas fue de obtener información sobre la historia y creación de la empresa como también del servicio que presta a la colectividad de Cuyabeno, para determinar el nivel organizativo con que cuenta dicha empresa, las diferentes falencias y necesidades de la misma.

La empresa de Servicios RECBAS, es administrada por el Ing. Nelson Valenzuela Gerente de la misma, en esta empresa se ha detectado diferentes problemas como la insatisfacción de su personal en el desempeño de sus actividades siendo este causados principalmente por la falta de la aplicación de una Manual de Funciones.

Se determinó que no existe una remuneración justa, ya que no se realiza la valuación de puestos para poder determinar con mayor exactitud, que sueldo debe percibir cada empleado de acuerdo a su jerarquización.

Como instrumento principal para efectuar la valuación de puestos se realizó un manual de clasificación de puestos, esquematizado de la siguiente manera:

- Código
- Título del puesto
- Área de gestión:
- Puesto supervisor
- Naturaleza del trabajo:
- Funciones típicas:
- Características de la clase:
- Requisitos mínimos:
  - Educación
  - Experiencia
- Condiciones de trabajo
  - Ambiente
  - Riesgo

Para la realización de la valuación de puestos por puntos se siguió las siguientes etapas mencionadas a continuación:

ETAPAS

1. Establecer factores.
2. Determinar grados y definir factores
3. Ponderación de factores
4. Establecer puntos a los grados.

5. Denominación y clasificador de puestos.
6. Sumatoria de puntos de acuerdo a la denominación del puesto
7. Tabulación de datos previo a la aplicación de fórmulas matemáticas para la determinación del ajuste salarial.
8. Aplicación de fórmulas matemáticas previo al ajuste salarial
9. Ecuación de la recta
10. Análisis de la gráfica
11. Ajuste salarial

Mediante la ejecución de los etapas mencionada anteriormente, de determino que más de la mitad de los empleados de la Empresa de Servicios "RECBAS S.A.", necesitan un reajuste salarial. A continuación se detallarán los resultados de la valuación de puestos:

CUADRO N°01

No.	PUESTOS	PUNTOS	FACTOR VALORIZACIÓN	SUELDO ACTUAL	SUELDO A GANAR
1	Inspector de Obras Civil	340	1.83	420	622,2
2	Asistente Administrativo	245	1.83	300	448,35
3	Contador	300	1.83	430	549
4	Secretario Administrativo	235	1.83	300	430,05
5	Bodeguero	210	1.83	286	384,3
6	Asistente de Campo	190	1.83	296	347,7
7	Soldador de Patio	185	1.83	315	338,55
8	Ayudante de Suelda de Patio	195	1.83	275	356,85
9	Obrero de Planta	220	1.83	264	402,6
10	Obrero de Recolección	190	1.83	264	347,7
11	Maestro Albañil	190	1.83	315	347,7

12	Carpintero	215	1.83	290	393,45
13	Guardia	190	1.83	264	347,7
14	Chofer	235	1.83	264	430,05
15	Camarera	140	1.83	254	256,2

Fuente: *Empresa de Servicios "RECBAS S.A"*
Elaborado por: *La Autora*

ABSTRACT

This research work entitled "DEVELOPMENT OF A MANUAL OF CLASSIFICATION AND VALUATION OF POSITIONS FOR HUMAN TALENT ENTERPRISE COLLECTION AND RECYCLING SERVICES SA, THE CANTON CUYABENO, Sucumbíos province," has been made based on that established in Regulation Academic Regime National University of Loja, in regard to the guidelines relating to its structure.

The main objective of this thesis is the proposal of tools to improve human resource management, revealing clear and simple objectives, functions, relations of authority and subordination of organizational units as well as the duties and responsibilities that make up the different positions of the entity under study. The work is structured as two parts:

In the first section covering theoretical concepts, which refer to the importance of jobs, its classification and valuation of the same, just as we analyze the importance of staff training.

In the second part presents the results and discussion, which begins with the collection of information, obtained through the use of surveys to all human resources working in this company, and if the Manager an interview.

The purpose of these techniques was to obtain information about the history and development of the company and also the service it provides to the community of Cuyabeno, to determine the organizational level available to the company, the various gaps and needs it.

The RECBAS Services Company is managed by Mr. Nelson Valenzuela Manager of the same, this company has identified various problems such as dissatisfaction of its staff in carrying out their activities and this caused mainly by the lack of implementation of Features a manual.

It was determined that there is a fair remuneration, and that is not performed the valuation of positions to more accurately determine that each employee must receive wages according to their ranking.

Main instrument for the valuation of positions held manual classification, outlined as follows:

- Code
- Job Title
- Management Area:
- As supervisor
- Nature of work:
- Typical functions:

- Minimum Requirements:
  - ⇨ Education
  - ⇨ Experience
- Working condition
  - ⇨ Environment
  - ⇨ Risk

To carry out the valuation of number of points involved the following steps are listed below:

STAGES

1. Establish factors.
2. Determine grades and define factors
3. Weighting of factors
4. Set points to grades.
5. Name and job classifications.
6. Sum of points according to job title
7. Tabulation of data prior to the application of mathematical formulas for determining the salary adjustment.
8. Application of mathematical formulas prior to the salary adjustment
9. Equation of the line

10. Analysis of the graph

11. Wage adjustment

By executing the steps mentioned above, found that more than half of the employees of the Company Services "RECBAS S.A.", they need a salary adjustment. Here are the results of the valuation of positions:

TABLE N ° 01

No.	POSITION	POINTS	ENHANCEMENT FACTOR	CURRENT SALARY	SALARY TO WIN
1	Civil Works Inspector	340	1.83	420	622,2
2	Administrative Assistant	245	1.83	300	448,35
3	Counter	300	1.83	430	549
4	Administrative Secretary	235	1.83	300	430,05
5	Grocer	210	1.83	286	384,3
6	Field Assistant	190	1.83	296	347,7
7	Patio Welder	185	1.83	315	338,55
8	Patio Assistant salary	195	1.83	275	356,85
9	Plant Worker	220	1.83	264	402,6
10	Workers Collection	190	1.83	264	347,7
11	Master Mason	190	1.83	315	347,7
12	Carpenter	215	1.83	290	393,45
13	Guard	190	1.83	264	347,7
14	Driver	235	1.83	264	430,05
15	Waitress	140	1.83	254	256,2

c. Introducción

c. INTRODUCCIÓN

La empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.", de la parroquia Tarapoa, cantón Cuyabeno provincia Sucumbíos, es una empresa que presta servicios de recolección y reciclaje de basura y todo tipo de desechos.

Se inicia el 20 de enero del año 2004 por emprendimiento de algunos accionistas y tiene como propósito satisfacer las necesidades de sus clientes, que forman parte de la parroquia Tarapoa.

Los cambios constituyen la característica básica de la sociedad moderna y el proceso de la globalización económica y cultural que ha dinamizado aún más esta tendencia de cambio. Ello significa que ninguna institución o fábrica puede sobrevivir y menos aún tener éxito, sin prestar atención a las variaciones del entorno que se desenvuelve.

Actualmente el país se encuentra en una situación económico-política lamentable, debido a la crisis financiera mundial que trae como consecuencia un problema laboral (desempleo), incremento de pobreza e inseguridad empresarial; y una posible alternativa ante esta situación sería fortalecer la organización empresarial, de tal manera que contribuya al desarrollo de los pueblos.

En la provincia de Sucumbíos como un efecto directo de la ubicación geográfica, el desarrollo empresarial se encuentra marcado por las empresas comerciales, ya que se ha convertido en una zona netamente consumista no productiva.

Esta situación de consumidores hace que cada día aparezcan empresas comerciales que incursionan en el mundo de los negocios sin conocimiento de lo que ello significa y por tanto su desarrollo depende más de situaciones fortuitas antes que de la gestión de parte de quienes las administran, éste fenómeno hace que las empresas operen sin planificación ni organización empresarial adecuada, al no contar con una apropiada organización, el desempeño de las funciones empresariales está marcada por la improvisación.

En empresas como "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A." de la parroquia de Tarapoa, la administración se la realiza de manera empírica, por tanto las mismas no arrojan los resultados que de ellas se espera, algunos de estos aspectos claves son la falta de aplicación de herramienta del análisis FODA y la valuación de puestos, estos aspectos muy importantes dentro del manejo de una empresa no se cumplen sin planificación alguna lo que no le permite potenciar sus fortalezas, aprovechar las oportunidades y lograr un mejor desenvolvimiento del

personal de la empresa, de manera que pueda integrarse sin problemas en el difícil mercado competitivo.

Este trabajo investigativo fue realizado en la empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.", de la Parroquia Tarapoa de la Provincia Sucumbíos, en donde se detectaron las principales falencias que han sido detalladas para su comprensión global y sobre su base se plantean propuestas alternativas de solución para fortalecer a la Empresa.

Por esta razón y conociendo la temática se propuso la realización y elaboración de un Manual de Clasificación y Valuación de Puestos para la empresa "RECBAS RECOLECCION Y RECICLAJE S.A.", con el cual se aportó con ideas claras de cómo llevar una adecuada organización empresarial.

Para el cumplimiento de esta investigación se utilizaron contenidos teóricos necesarios que están estipulados en los diferentes capítulos como son:

Un **Resumen**, en el que se expone una explicación globalizada de todo el desarrollo investigativo, de igual forma la **Introducción** sirvió para

explicar algunos componentes necesarios en forma general sobre la problemática social y como determinar las partes estructurales del documento elaborado; luego se presenta la **Revisión de Literatura** que no es otra cosa que el aporte teórico científico obtenido mediante bibliografía; los **Materiales y Métodos** utilizados para el desarrollo y consecución de cada uno de los objetivos específicos, además de los procedimientos utilizados para la obtención de la información; posteriormente se ubican los **Resultados** en este apartado se presenta el diagnóstico situacional, de la Empresa "RECBAS RECOLECCION Y RECICLAJE S.A." para determinar los problemas en el contexto de los factores externos e internos, con la aplicación de la Matriz FODA, se pudo identificar cuáles son las fortalezas y debilidades, las principales oportunidades y amenazas que se presentan en la empresa, y con la valuación de puestos se pudo determinar si el personal de la empresa está acorde con el cargo que desempeña y si este realiza las actividades correspondientes puesto que la valuación es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro.

La obtención de los resultados son la parte fundamental de la investigación lo cual permitió en base a las preguntas planteadas obtener resultados óptimos necesarios para el desarrollo investigativo.

En la **Discusión**, se incluye la propuesta de un manual de clasificación y valuación por puntos al personal a través de la ponderación de factores y el establecimiento de puntos a los grados. Igualmente se realizó un plan de capacitación para el personal cuyo objetivo principal es llevar a la organización a ser más eficiente y eficaz.

Las **Conclusiones y Recomendaciones** como su nombre lo indica es manifestar a que se llegó, como producto del desarrollo de la investigación y que estas a su vez vayan al beneficio del desarrollo humano e institucional. Finalmente de presentan los **Anexos** que servirán de guía para los lectores.

d. Revisión Literaria

d. REVISIÓN LITERARIA

4.1. IMPORTANCIA DEL PUESTO

"El objetivo de un Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADP) no es otro que el de definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito.

Tal es su importancia, que debería considerarse como un método fundamental y básico para cualquier organización, sin embargo aún seguimos viendo como es considerado como un procedimiento "no importante", o al menos "no tan necesario", como otras herramientas utilizadas.

En las empresas estamos preocupados por cuestiones tales como: políticas de selección, promoción, retribución, etc. y, sin embargo olvidamos o dejamos en un segundo plano la base de todos estos procesos: El Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADP)"[1]

4.2. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la

[1] http://www.arearh.com/psicologia/descripciondepuestos.htm

organización y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que faciliten la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

4.3. CONCEPTOS BÁSICOS

4.3.1. La Tarea

Conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo, en general hace referencia a cargos simples y rutinarios, como los que ejercen los obreros o los que trabajan por horas.

4.3.2. El Cargo

Conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional. Ubicar un cargo en el organigrama implica definir cuatro aspectos: nivel jerárquico, el área, el superior jerárquico y los subordinados.

4.3.3. Puesto

"Entendemos por puesto de trabajo a aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual puede ganarse la vida ya que recibe por ella un salario o sueldo específico. El puesto de trabajo

es también lo que se ofrece y por lo que uno busca en los clasificados."[2]

4.3.4. Clase del Puesto

"Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ejecuta el cargo. Se refiere a cargos que incluyen actividades más diferenciadas, como las que desempeñan los que trabajan por meses o los funcionarios".[3]

4.3.5. Serie De Puesto

Es un conjunto de Clases de Puestos que se diferencian entre sí por el grado de complejidad, autoridad y responsabilidad de las funciones que tienen asignadas.

4.3.6. El Grupo Ocupacional

"Éstos son conjuntos de ocupaciones cuyo perfil se parece mucho entre sí, dada la similitud de sus contenidos, la complejidad equiparable de sus tareas y la afinidad de sus habilidades y conocimientos. Ayudan a conocer el universo ocupacional de nuestra sociedad. Permiten identificar líneas de transferibilidad que existen entre las ocupaciones; esto es, saber qué otras

[2] http://www.definicionabc.com/social/puesto-de-trabajo.php
[3] Módulo IX de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Loja

ocupaciones pueden las personas desempeñar a partir de sus propias habilidades, conocimientos y responsabilidades".[4]

4.3.7. Especificación del Puesto

"La diferencia entre una descripción de puesto y una especificación de puesto estriba en la perspectiva que se adopte. La descripción define qué es el puesto. La especificación describe qué tipo de demandas se hacen al empleado y las habilidades que debe poseer la persona que desempeña el puesto. No es frecuente separar enteramente la descripción de la especificación, resulta más práctico combinar ambos aspectos"[5].

4.3.8. Identificación Del Puesto

Mediante el título del puesto y otros datos de identificación, ayuda a distinguir un puesto entre los demás de la organización.

4.3.9. Naturaleza Del Trabajo

De dos clases puede ser la naturaleza del trabajo, considerado como instrumento de producción de la riqueza, que son: material e inmaterial.

---

[4] http://www.empleo.gob.mx/wb/BANEM/BANE_conoce_las_ocupaciones

[5] Módulo IX de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Loja

A la primera clase corresponde el trabajo corporal, y a la segunda el espiritual.

"La naturaleza del trabajo material o corporal, reside en las facultades físicas del hombre; mientras que la naturaleza del trabajo inmaterial o espiritual estriba en las facultades intelectuales"[6].

"Pero hemos de advertir, que la naturaleza orgánica y la inorgánica del instrumento trabajo, son inseparables y se encuentran unidas, como el cuerpo y el alma a la vida de los seres humanos. Hay dos puntos de vista, material y espiritual: material porque siempre tiene una manifestación exterior, y espiritual porque siempre le rige una voluntad razonable"[7].

4.3.10. Requisitos del Puesto

También utilizan los requisitos del puesto aparte de las especificaciones los gerentes y supervisores para seleccionar a los empleados y orientarlos a los puestos; entre los requisitos del puesto se encuentran los requisitos físicos e intelectuales. A continuación se detallaran cada uno de ellos:

[6]HELGUERA Y GARCÍA, A. Manual práctico de la producción de la riqueza. 2006

[7]BEGG, DAVID, STANLEY FISCHER, RUDIGER DORNBUSCH Y ANDRÉS FERNÁNDEZ DÍAZ. "Economía". Octava edición. Mc Graw-Hill. España. 2006

- **Requisitos Intelectuales:** "Si fueras gerente de una empresa, no se te pasaría por la mente tener como secretaria a una niña de 8 años, ya que sus conocimientos aún no son los más apropiados para la ejecución de ese cargo, no tiene experiencia, su adaptabilidad puede ser un poco complicada y sus aptitudes aún no son las mejores para desempeñar dicha labor"[8].

- **Requisitos físicos:** "si fueras entrenador de un equipo de fútbol nunca pondrías de portero a un hombre que le falta un brazo y además es ciego. En esta área del análisis de cargos, es muy importante para determinadas labores, poseer capacidades para realizar un esfuerzo físico, una capacidad visual apta, una destreza o habilidad para realizar cualquier labor y una complexión física acorde con la tarea a realizar"[9].

4.3.11. Condiciones de Trabajo

Se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgo, lo cual exige que el ocupante del cargo se adapte bien para mantener su

[8] Módulo IX de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Loja
[9] HELGUERA Y GARCÍA, A. Manual práctico de la producción de la riqueza. 2006

productividad y rendimiento en sus funciones. Dentro de las condiciones de trabajo tenemos:

- Ambiente de trabajo.
- Riesgos.

4.3.12. El Servicio

"Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. El servicio al cliente es una potente herramienta de marketing."[10].

4.4. CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

4.4.1. La Clasificación de Personal por Rangos

"Consiste en ordenar los puestos de acuerdo a su importancia, comenzando por el más sencillo hasta el de mayor complejidad y dificultad en sus tareas y responsabilidades. El puesto no se divide en factores, sino que se considera como un todo y como tal es comparado con los demás para determinar su jerarquía"[11].

[10] http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml
[11] http://html.rincondelvago.com/analisis-de-puesto-de-trabajo.html

4.4.2. La Clasificación de Personal por Tarea

Esta clasificación se basa, esencialmente, en el puesto y toma muy en cuenta la complejidad de las tareas, las condiciones de trabajo, la responsabilidad en diferentes aspectos y áreas, y la consecuencia del error. Este sistema no toma en cuenta las condiciones personales del trabajador que ocupa el puesto, para efectos de su clasificación.

4.5. UTILIDAD DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

4.5.1. Para la Organización

a) Sirve para fijar responsabilidades en la ejecución de las tareas que conforman los puestos de trabajo de una organización.

b) Facilita la coordinación y realización de trabajos y actividades de la empresa o institución.

c) A través de la clasificación de puestos, y esencialmente de las descripciones, se tiene una información sumamente valiosa para distribuir mejor las cargas de trabajo entre los puestos.

d) Señala las lagunas que existen en la organización del trabajo y en el encadenamiento de los puestos y funciones de la empresa.

4.5.2. Para los Supervisores

a) Pueden exigir más fácilmente a cada trabajador lo que debe hacer y la forma como debe hacerlo.

b) Evita las interferencias de mando y en la realización de los trabajos.

c) Facilita el reclutamiento, la selección y los programas de capacitación del personal de la empresa.

d) Facilita la supervisión, coordinación y control de las labores que realizan los empleados a su cargo.

4.5.3. Para el Departamento de los Recursos Humanos

a) Proporciona una terminología uniforme que ayuda en la precisión del registro y control del personal.

b) Es la base fundamental para la fijación de los salarios de la empresa o institución.

c) Facilita el reclutamiento, la selección y los programas de capacitación y los ascensos al personal de la empresa.

d) Simplifica en alto grado la administración de los asuntos de personal.

4.5.4. Para el Trabajador

a) Le permite conocer previamente el trabajo que debe desempeñar, señalándole con claridad sus responsabilidades.

b) Le permite conocer la posición relativa de su puesto dentro de la organización administrativa de la empresa.

c) Le asegura un salario justo y equitativo de acuerdo con la complejidad de las tareas y responsabilidades que tiene en su trabajo y en relación con los demás puestos de la institución o empresa.

4.6. MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

4.6.1. Definición del Puesto de Trabajo

Es el conjunto de tareas, deberes, responsabilidades y obligaciones relacionadas entre sí y asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un empleado en una unidad de tiempo determinada, independiente de que el puesto sea a tiempo completo o parcial.

4.6.2. El Puesto y su Importancia dentro de la Estructura Organizacional de la Empresa

"Se denomina puesto de trabajo a la parte del área de producción establecida a cada obrero (o brigada) y dotada de los medios de

trabajo necesarios para el cumplimiento de una determinada parte del proceso de producción".[12]

Para tener una visión más clara, podemos hacer cuatro grandes grupo respecto a la responsabilidad que comporta cada puesto de trabajo:

- DIRECTIVOS: responsabilidad centrada en supervisar el trabajo de otros y conocimiento orientado hacia áreas técnicas-científicas y funcionales.

- MANDOS INTERMEDIOS: responsabilidad centrada en supervisar el trabajo de otros y conocimientos hacia procedimientos prácticos.

- TÉCNICOS: responsabilidad centrada en el propio trabajo y conocimiento orientado hacia áreas técnicas-científicas y funcionales.

- OPERARIOS Y EMPLEADOS: responsabilidad centrada en el propio trabajo y conocimientos hacia procedimientos prácticos.

[12] http://www.monografias.com/trabajos31/puesto-de-trabajo/puesto-de-trabajo.shtml

4.6.3. ELEMENTOS BÁSICOS QUE CONFORMAN EL PUESTO

- **Medio de trabajo (MT):** Es aquel objeto o conjunto de objetos de que se sirve el hombre para actuar sobre el objeto de trabajo y transformarlo. Entre ellos los más importantes son los instrumentos de producción, que comprenden las más diversas herramientas empleadas por el hombre para trabajar.
- **Objeto de trabajo (OT):** Constituye el objeto del proceso de trabajo, sobre el que actúa el hombre con ayuda de los medios de trabajo para transformarlo en producto con un determinado valor de uso.
- **Fuerza de trabajo (FT):** Es la capacidad del hombre para trabajar el conjunto de energías físicas y espirituales que le permiten producir los bienes materiales. La fuerza de trabajo constituye el elemento que pone en movimiento a los medios de producción.

4.6.4. Organización de la Unidad de Clasificación de Puestos

Los puestos de trabajo se pueden agrupar atendiendo a:

1. **Grado de mecanización:** Según este criterio los puestos de trabajo pueden ser: Manuales, Mecánico-Manuales, Mecanizados y Automatizados.

- Los puestos manuales son aquellos en los cuales el trabajo se realiza a mano o con ayuda de instrumentos de trabajo manuales.
- Los puestos mecánicos-manuales son aquellos en los cuales el trabajo se realiza con ayuda de máquinas o mecanismos.
- Los puestos mecanizados son aquellos en los que el trabajo principal se realiza por medio de la maquina dirigida por el obrero y los elementos del trabajo auxiliar se realizan manualmente o con ayuda de mecanismos.
- Los puestos automatizados son aquellos en los que el trabajo principal está totalmente automatizado y el trabajo auxiliar esta también parcial o totalmente automatizado, además en este tipo de puesto la dirección del funcionamiento de los mecanismos se hace automáticamente.

2. **Cantidad de trabajadores y su agrupación:** Según este criterio los puestos de trabajos pueden ser individuales o colectivos (en brigada). Los puestos individuales son aquellos en los cuales trabaja un solo obrero, y los puestos colectivos son aquellos en los cuales, dadas las características de división y cooperación del trabajo que se establece, se requiere la participación interrelacionada de más de un obrero.

3. **Número de equipo que componen el puesto:** Según este criterio los puestos pueden ser equipos únicos o multiequipados. Los puestos de equipos únicos son aquellos en los cuales el obrero (u obreros) trabajan en un solo equipo y los puestos multi equipados son aquellos que comprenden varios equipos los cuales, a su vez, pueden ser atendidos por una o varios obreros.
4. **Grado de especialización:** Según el grado de especialización los puestos de trabajos pueden ser especializados y universales. Los puestos especializados son aquellos en los cuales el equipo, los dispositivo y las herramientas utilizadas por el obrero, debido a su diseño, solo pueden ser empleadas en un tipo de trabajo, es decir para realizar una o un grupo reducido de operaciones.
5. **Grado de Movilidad:** Según el grado de movilidad los puestos pueden ser estacionarios y móviles. Los puestos estacionarios son aquellos en los cuales el trabajo se realiza en un área bien definida, no trasladándose el equipo ni el obrero, excepto en límites muy estrecho.

4.6.5 Función de la Unidad de Clasificación de Puestos

"El objetivo central de la organización y servicio al puesto de trabajo es garantizar que el trabajador cumpla con la tarea de producción asignada con la mejor calidad, de forma tal que se

asegure una carga de trabajo elevada y uniforme, garantizando la utilización racionadle sus conocimientos y hábitos de producción"[13].

4.6.6 VALUACIÓN DE PUESTOS

4.6.6.1 Usos de la Valuación de Puestos

Se considera como una técnica para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás puestos de una empresa, es decir, se observará mediante ella la jerarquización de los puestos, esto tiene como finalidad una buena organización y remuneración del personal.

"El análisis de un puesto es un método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos (conocimientos, experiencias y habilidades) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra enclavado. Define con claridad lo que se requiere del puesto para describir las aptitudes indispensables para un

[13]http://www.monografias.com/trabajos31/puesto-de-trabajo/puesto-de-trabajo.shtml

adecuado rendimiento en el trabajo. Tiene información del puesto y en descripciones y especificaciones del puesto"[14]

Es importante el análisis de puestos por que ayuda a mejorar la selección y colocación del empleado con más exactitud. Las posibilidades de la aplicación del análisis de puestos son muy variadas, en virtud de que conocer con detalle las fu funciones a realizar y lo necesario para ello, puede tener diferentes aplicaciones, como:

- Para encauzar adecuadamente el reclutamiento de personal
- Como una valiosa ayuda para la selección objetiva de personal
- Para fijar adecuados programas de capacitación y desarrollo
- Como base para posteriores estudios de calificación de méritos
- Como elemento primario de estudios de evaluación de puestos
- Como parte integrante de manuales de organización
- Para orientar y obviar discusiones de contratación, tanto individual como colectiva
- Para fines contables y presupuéstales
- Para ejecutar sistemas de higiene y seguridad industrial

[14]htpp:// www.wikilearning.com/...valuacion_de_puestos/15707-6

- Para posibles sistemas de incentivos
- Para determinar montes de fianzas y seguros
- Para efectos de planeación de recursos humanos
- Para efectos organizacionales
- Para efectos de supervisión
- Como valioso instrumento de auditorías administrativas
- Como técnica inicial de una mejor administración de recursos humanos.

4.6.6.2 Métodos para Evaluar Puestos

Los métodos para evaluar Puesto son los siguientes:

a) **Métodos no cuantitativos**: Estos métodos permiten el establecimiento de una ordenación de puestos de trabajo ya sea individual o grupal dentro de unas categorías predeterminadas, pero sin valorar las diferencias numéricas entre cada uno de ellos; éstos se fundamentan en un juicio o estimación general de todas las características del puesto; para ello se consideran factores comunes y básicos al conjunto de puestos tales como: educación y experiencia para su desempeño, complejidad de las funciones, niveles de responsabilidad y esfuerzo.

b) Métodos cuantitativos: Los métodos cuantitativos consideran el puesto de trabajo de acuerdo con las características y requisitos esenciales denominados factores que son valorados por separado, de manera que sumando los puntos de los distintos factores compensables se obtiene una puntuación de trabajo. La puntuación de cada factor determina con qué nivel de intensidad se da cada uno de ellos.

La suma de estas puntuaciones por factor o característica da lugar a una puntuación total o valor del puesto que, al relacionarlo con los valores de los demás puestos permite una ordenación, de acuerdo con los factores o características esenciales y comunes que los constituyen.

4.7. MÉTODOS NO CUANTITATIVOS PARA EVALUAR PUESTOS

4.7.1 Por Alineamiento o Jerarquización

"Este método consiste en un orden, lista o detalle sucesivo de las tareas, puestos o cargos (según cuál sea el objeto de la evaluación) conforme a su dificultad relativa global. Concluida esta valuación se procede a determinar los niveles, clases, grados o categorías de lo que se ha evaluado"[15].

[15] http://es.scribd.com/doc/19388965/Evaluacion-Por-Metodos-Global

4.7.2 Por Graduación o Categorización

Este método consiste en disponer de un clasificador según niveles, grados, clases o categorías, en el cual debemos encasillar cada una de las tareas, puestos o cargos (según cuál sea el objeto de la evaluación) conforme a su dificultad relativa global para cumplirlos. A diferencia del método anterior, es como que ya disponemos del escalafón y ahora debemos asignar o encasillar en ese escalafón cada una de las tareas, puestos o cargos que evaluamos.

4.8 MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA EVALUAR PUESTOS

4.8.1 Método de Comparación de Factores

"Este método requiere que el comité de evaluación de puestos compare los componentes esenciales de cada puesto. Los componentes esenciales son los factores comunes a todos los puestos en evaluación, por ejemplo: el grado de responsabilidad, capacitación, esfuerzo mental, esfuerzo físico y condiciones laborales. Cada uno de estos factores se compara (uno a uno) respecto al mismo factor en otros puestos.

Esta evaluación permite que el comité determine la importancia relativa de cada puesto. Se basa en los siguientes pasos:

a) *Identificación de los factores esenciales.*- Decidir qué factores son significativos y comunes para una amplia gama de puestos.

b) *Selección y determinación de los puestos claves.*- Son los que se encuentran comúnmente, tanto en la organización como en el mercado de trabajo. Los puestos esenciales se seleccionan porque es más sencillo identificar la tasa de mercado para ellos. Es ideal que estos puestos sean considerados clave por los empleados y que cada uno comprenda una amplia variedad de factores importantes que deben evaluarse.

c) *Adscripción de salarios para puestos esenciales*.- Se concede un valor monetario a cada componente básico de cada puesto. La proporción salarial concedida a los factores de cada puesto dependerá de la importancia de cada factor.

d) *Ubicación de los puestos esenciales en una tabla de comparación de factores.*- La información se transfiera a una tabla de comparación de factores, de acuerdo con la compensación salarial adscripta a cada factor esencial, se colocan los puestos básicos que sirvieron para el estudio.

e) *Evaluación de otros puestos.*- Una vez que se registran los puestos básicos y la asignación de salarios para cada uno de sus

factores esenciales, se puede proceder a la evaluación de otros puestos, sirviéndose de los puestos típicos como indicadores"[16].

4.8.2 SISTEMA DE PUNTOS

Es el más empleado para la evaluación de puestos. En vez de utilizar niveles salariales, utiliza puntos. Sus resultados son más precisos, porque permite manejar con mayor detalle los factores esenciales.

Es recomendable el establecimiento de un comité evaluador. Pasos:

a) Determinación de los factores esenciales. Puede desarrollarse con los mismos factores del método de comparación, pero generalmente profundiza más el análisis pues descompone estos elementos en sub factores.

b) Determinación de los niveles de los factores. Dado que el nivel de responsabilidad puede variar de uno a otro puesto, el sistema de puntos crea varios niveles asociados con cada factor. Estos niveles ayudan a los analistas a fijar compensaciones para diferentes grados de responsabilidad y otros factores esenciales.

[16] http://www.mitecnologico.com/Main/MetodoDeComparacionDeFactores

c) Adjudicación de puntos a cada sub factor. Con los factores esenciales listados y los diferentes niveles colocados como encabezados, se obtiene un sistema matricial de puntuación. El comité asigna puntos, en forma subjetiva a cada sub factor. Esta adjudicación de puntos permite que el comité conceda puntuaciones muy exactas a cada elemento del puesto.

d) Adjudicación de puntos a los niveles. Ya asignados los puntos a cada elemento del puesto del nivel IV, los analistas conceden puntos en cada nivel diferente, para resaltar la importancia de cada uno.

e) Desarrollo del manual de evaluación. El manual incluye una explicación por escrito de cada elemento del puesto. También define qué se espera, en términos de desempeño de los cuatro niveles de cada sub factor. Esta información es necesaria para asignar puntos a los puestos de acuerdo con su nivel.

f) Aplicación del sistema de puntuación. Cuando se encuentran listos el manual y la matriz de puntuación, se puede determinar el valor relativo de cada puesto. Este proceso es subjetivo. Requiere que el especialista en sueldos y salarios compare las descripciones de puesto en el manual de evaluación, para cada sub factor. El punto de coincidencia entre la descripción de puestos y la descripción del manual permite fijar el nivel y los

puntos de los sub factores de cada puesto. Se suman los puntos de cada sub factor para identificar el número total de puntos del puesto.

Después de obtener la puntuación total para cada puesto, se establecen las jerarquías relativas.

4.9 CAPACITACIÓN DE PERSONAL

4.9.1 Importancia de la Capacitación

"Incluye el adiestramiento, pero su objetivo principal es proporcionar conocimientos, en los aspectos técnicos del trabajo. Fomentando e incrementando los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su labor, mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje bien planificado.

Se imparte generalmente a empleados, ejecutivos y funcionarios en general cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual, preparándolos para desempeñarse eficientemente; en síntesis podemos afirmar que toda empresa o institución debe orientar la "capacitación para la calidad y la productividad"[17].

[17] http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/

4.9.2 Determinación de las Necesidades de Capacitación

Obviamente esto no lo sabremos si no hacemos un diagnóstico adecuado.

Lo que probablemente ocurra es que tengamos que enfrentar escenarios con diversos problemas en la organización, y del análisis que se haga podremos discernir si la corrección de dichas deficiencias podrá hacerse a través de la capacitación.

Para ello debemos tener en cuenta algunas consideraciones:

- Para el caso de personal nuevo, debemos tener claro cuáles son los requisitos del cargo, derivado de un análisis de las tareas que lo componen, y finalmente aplicando lo siguiente:

Necesidades de capacitación= Requisitos exigidos por el cargo – Requisitos cumplidos por el nuevo persona

- Para el caso de personal existente en la organización, debemos efectuar un análisis de desempeño, de cuyo resultado se puede inferir si las deficiencias detectadas se corregirán a través de un programa de capacitación.

- En términos más generales, se puede optar por un análisis organizacional enfocando el diagnóstico a fin de conocer las necesidades de capacitación requeridas para conseguir la alineación del personal con los objetivos a largo plazo de la organización. Para ello deberán estudiarse factores como: planes, fuerza laboral, eficiencia organizacional, clima organizacional, etc. La capacitación interactuará profundamente con la cultura organizacional.

4.9.3 El Plan de Capacitación

"El número y variedad de planes o programas de capacitación es muy grande en una empresa de gran envergadura, al igual que su duración; puede ser horas, días, meses o años. El tipo de capacitación que se adoptará en una organización dependerá: del tamaño de la empresa, de las facilidades para el desarrollo del programa y de lo que se quiera enseñar específicamente. La mayoría de los programas de capacitación para colaboradores manuales y de oficina inciden más en las habilidades para el trabajo"[18].

Los programas de capacitación de personal van desde el planeamiento hasta la evaluación de tareas.

[18] http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_administracion_de_recursos_humanos /15947-55

4.9.4 Responsable del Plan de Capacitación

"Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la empresa.
- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la empresa en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo." [19]

[19] http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_administracion_de_recursos_humanos/15947-56

4.9.5 Métodos y Procedimientos Utilizados

"Es la etapa de la puesta en marcha del plan de capacitación y desarrollo, específicamente se coordina y prepara el programa para el desarrollo del evento, utilizando los trípticos y/u otro medio para difundir la realización del evento. La ejecución de las actividades de capacitación pueden darse de distintas modalidades, dependiendo de la programación establecida: tele conferencia, seminario, películas- videos, cursos, etc."[20]

En esta fase debe estar considerada los diversos medios de capacitación y decisiones de todos los aspectos del proceso, como motivar al personal hacia el aprendizaje, distribuir la enseñanza en el tiempo, asegurar el impacto, que se aplique lo aprendido, etc. Ello dependerá del contenido, de la enseñanza y características del educando. Hay que reiterar la importancia de los principios del aprendizaje como: la motivación, reforzamiento, repetición, participación activa y retroalimentación.

Observar la transparencia del aprendizaje esto es, aplicar al trabajo lo aprendido, para que la capacitación sea útil, lo opuesto es el fracaso, de allí que se debe capacitar en tareas similares al trabajo mismo.

[20] http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.asp

Además debemos tener en cuenta, que el programa de capacitación debe ser planificado y con la interacción del método, calidad de instructores y características de los colaboradores a instruir.

4.9.6 Evaluación de los Resultados de Capacitación

La evaluación es un proceso continuo que comienza con el desarrollo de los objetivos de capacitación. Lo ideal es evaluar los programas de capacitación desde el principio, durante, al final y una vez más después de que los participantes regresen a sus trabajos.

En esta fase permite conocer en qué medida se ha logrado cumplir, los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades determinadas en el planeamiento.

Al principio, es útil hacer un examen inicial (pre-prueba) para determinar el nivel de habilidad de cada participante y para recibir información de lo que esperan aprender. Estos datos pueden utilizarse para evaluar si se ha conseguido mejorar el conocimiento y las habilidades y si se ha satisfecho las necesidades de los participantes.

Se puede evaluar tanto el programa como a los participantes, con el único fin de conocer los logros, como las deficiencias, con el fin de considerarlos y/o corregirlos.

Para la evaluación del programa se recomienda medir: la reacción o impacto que generó, el aprendizaje para saber en cuanto se incrementaron los conocimientos, habilidades y destrezas de los participantes, las actitudes para conocer en cuanto ha modificado su conducta o comportamiento y finalmente los resultados finales para saber si la organización ha mejorado sus resultados, como por ejemplo incremento de ventas, índice de productividad, ausentismos, etc.

En cuanto a la evaluación de los participantes, se hace necesario aplicar tanto una prueba de entrada como de salida, independientemente de las evaluaciones parciales que pudieran aplicarse durante el desarrollo del evento de capacitación.

Uno de los problemas relacionados con cualquier programa de capacitación se refiere a la evaluación de su eficiencia

e. Materiales y Métodos

e. MATERIALES Y METODOS.

En la realización del presente trabajo investigativo se utilizó los siguientes materiales, métodos y técnicas de investigación:

MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

- **Autora de la tesis**

  Mercy Edith García Albiño

- **Director de tesis**

  Dr. Luis Quizhpe

- **Personal de la empresa:**

  "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

RECURSOS MATERIALES

- Computador portátil
- Impresora multifunción
- Internet banda ancha
- Calculadora
- Papel boom (Resma)

- Cuaderno
- Esferográfico
- Lápiz
- Borrador
- Una Dotación de libros de Recursos Humanos
- Memory Flash
- Anillados
- folletos
- Carpetas

MÉTODOS

Un método constituye un patrón flexible a seguir por el investigador con la finalidad de conocer las particularidades de un objeto.

La flexibilidad de este patrón permite adaptar las técnicas investigativas a la naturaleza misma de cada estudio. Desarrollo de las fases del método, se complementa con un conjunto de apartados formales que buscan presentar el estudio de tal manera que este sea inteligible.

Los métodos utilizados para la presente investigación son los siguientes:

⇨ **METODO DEDUCTIVO.**

Con la ayuda de este método se recopiló la información en forma general, para luego llegar al lugar, donde se está realizando la investigación.

A través de éste método se pudo localizar los diferentes campos problemáticos que tiene la empresa de servicios RECBAS, RECOLECCION Y RECICLAJE S.A. en relación al talento humano y de esa manera se determinó el estado real y actual de la empresa.

⇨ **METODO BIBLIOGRAFICO.**

Con los antecedentes basados en información, permitió a través de textos, libros, revistas, folletos, periódicos y todo documento bibliográfico, generar una propuesta encaminada al talento humano de la empresa de servicios RECBAS, RECOLECCION Y RECICLAJE S.A.

⇨ **EL MÉTODO HISTÓRICO**

Se logró conocer la evolución y desarrollo del objeto de investigación, sus etapas principales de desenvolvimiento y cronológico que me reveló su historia sobre el talento humano de la empresa de servicio

TECNICAS

Las técnicas de investigación son los diferentes instrumentos que sirvieron para obtener información primaria y secundaria del sector universo. Las técnicas permitieron recolectar la información necesaria para el desarrollo de la investigación, entre las cuales se utilizaron:

⇨ **ENCUESTA**

Para la obtención de una información confiable la encuesta fue aplicada a veinte colaboradores de RECBAS, S.A. que comprende el personal administrativo y operativo conformado por: Superintendente, supervisor eléctrico, supervisor mecánico, supervisor EHS, supervisor civil, inspector de obras civiles, asistente administrativo, contador, secretaria, bodeguero, asistente de campo, soldador de patio, ayudante de suelda de patio, obrero de planta, obrero de recolección, maestro albañil, carpintero, guardia, chofer de planta, y camareta.

Para estar al tanto de: datos personales y profesionales, edad, años de servicio, capacitación, descripción del puesto de trabajo, experiencia laboral, etc. Datos que sirvieron para la elaboración del Manual de Funciones.

⇨ **LA ENTREVISTA.**

Para esta técnica se utilizó un cuestionario de preguntas con la finalidad de obtener la información del entrevistado, que en este caso fue el Gerente General de la empresa, que proporcionó la información necesaria para detectar los factores internos y problemas que tiene la empresa.

⇨ **OBSERVACION.**

Permitió, constatar la estructura orgánica funcional actual, como también evidenciar el desempeño del personal y los servicios que presta a sus clientes la Empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

f. Discusión

f. DISCUSIÓN

6.1. ANÁLISIS MACRO

El análisis externo se refiere a todos a los componentes que influyen de una manera directa o indirecta de una actividad empresarial.

Para realizar un diagnóstico empresarial y de los servicios que presta la empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.", es ineludible comenzar con un diagnóstico desde el punto de vista contextual y del entorno donde se desarrollan las actividades.

6.1.1. Factores Relacionados con la Gestión Del Capital Humano

Como es de conocimiento general el contexto externo comprende el medio que rodea la Empresa y en el cual tiene que ejecutar sus actividades por la tanto es imprescindible que se revisen los siguientes factores:

6.1.2. Factores Culturales que Inciden en la Gestión del Capital Humano

La cultura influye de manera definitiva en el desarrollo de un país. Los problemas culturales que se presentan en el Ecuador se

manifiestan de diferentes formas como la extranjerización cultural, pérdida de valores, falta de identidad nacional entre otros; problemas que afectan de manera sosegada a la actividad empresarial del país.

Hoy en día las políticas gubernamentales deben formalizar nuestra propia cultura nacional fundamentándose en nuestras características, direccionados hacia el entorno global, pero de acuerdo a nuestra idiosincrasia; ya no se debe importar modelos extranjeros fundamentados en otras culturas con otras características.

Es decir, el futuro solo se podrá visionar grande, si cada uno de los ciudadanos del Ecuador empieza a pensar y actuar éticamente, de esta manera el entorno empresarial del país progresará.

En la provincia de Sucumbíos la presencia masiva de habitantes colombianos, repercute en la generación de más violencia causando de esta manera una presencia masiva de sicariato. Por el otro lado en el Cantón Cuyabeno la presencia intensiva de turistas de todas las partes del mundo que llegan a la Reserva

Faunística de Cuyabeno, repercuten positivamente a los ingresos de las familias locales, ayudando a que esta se desarrolle económicamente

6.1.3. Factores Económicos que Inciden en la Gestión del Capital Humano

Para cambiar la situación económica-financiera actual se necesita medidas políticas audaces, lo que incluye la reanudación del crédito interno y los flujos internacionales de capital.

El país y su modelo de desarrollo tienen como ventaja de poseer un sistema financiero anclado en la dolarización que le permite estabilizar algunos elementos como la flexibilidad laboral y la productividad manteniendo así el crecimiento económico.

Los temas que han causado mayor precaución en el sector empresarial son los relacionados con Políticas que garanticen la inversión privada, la seguridad y la estabilidad económica y social de las empresas, garantías en el endeudamiento a corto, largo plazo, fijación y regulación de las tasas de intereses preferenciales para las Pymes, Apertura Arancelaria para la importación de insumos y materia prima, políticas salariales justas para los trabajadores.

La provincia Sucumbíos no está lejos de estos problemas, ésta también ha sido afectada en su economía como en su producción y comercialización considerando los problemas adyacentes en la proyección empresarial, el desarrollo sostenido de la industria, la comercialización de bienes y servicios.

En Cuyabeno los problemas económicos repercuten a la inversión empresarial en especial a las empresas que ofrecen promociones turísticas, ya que para mantenerse dentro del mercado, necesitan financiamiento y por el mismo hecho de no contar con garantías de endeudamiento, estas incurren al capital ajeno que no necesariamente deben de ser por medio de entidades bancarias, este problema se debe a que las empresas de la parroquia no cuentan con el apoyo de las autoridades gubernamentales.

6.1.4. Factores Sociales que Inciden en la Gestión del Capital Humano

En nuestro país no existe una política social, que involucre mejoras en los aspectos más importantes de una nación que tiene que ver con la educación y la salud pública que constituye el bienestar social de los habitantes, para el desarrollo del país, que disminuya notablemente el desempleo y subempleo existente.

Podemos citar factores que intervienen en el aspecto social tales como:

- ❖ Educación.
- ❖ Pobreza.
- ❖ Tasa de crecimiento poblacional.
- ❖ Desempleo y subempleo.

En el presente año la situación social del Ecuador no ha mejorado, sigue manteniendo problemas de años anteriores, estos problemas han venido agravándose por falta de atención de los gobiernos de turno en el área social, ya que no se destinan fondos para implantar proyectos sociales que permitan plantear alternativas de solución a estos problemas.

La pobreza es el factor social que más aqueja a la sociedad de la provincia de Sucumbíos, originada principalmente por la falta de fuentes de trabajo, y a su vez causando prostitución, delincuencia, sicariato. En Cuyabeno existe el mismo problema la falta de fuentes de trabajo, ocasiona el desempleo, esto a su vez implica la generación de problemas sociales.

6.1.5. Factores Políticos que Inciden en la Gestión del Capital Humano

Una de las características del manejo político es la concentración del poder alrededor de los factores más importante del desarrollo del país, luego de algunas décadas de imposición de modelos políticos y económicos, surge la expectativa de la democracia y modernidad, en donde rebasan los contenidos visionarios como "progreso, reforma, desarrollo" sin embargo estas expectativas están sometidas a fuerzas políticas que establecen una coyuntura homogénea de poder.

El Estado se debilitará por que ha sido desplazado por los procesos de transformación, de globalización neoliberal comandados por el poder del capital financiero internacional y el poder político de los estados centrales.

Es por eso que no existen políticas adecuadas que respalden la gestión empresarial, tampoco existe un apoyo decidido por el estado ecuatoriano en un apoyo voluntario político para legislar leyes que favorezcan al sector industrial como al empresarial y Pymes al subsidiar los aranceles para importar maquinaria de trabajo o tecnología avanzada para tecnificar la producción o mejorar la presentación de servicios.

En cuanto se refiere al sector empresarial y comercial en la Provincia de Sucumbíos, tenemos muchas limitaciones dado que no existe voluntad para impulsar el desarrollo, la falta del apoyo del Gobierno con políticas claras y accesibles no permiten el emprendimiento y sostenimiento empresarial, la centralización productiva y comercial en dos o tres ciudades no permite competir con ventaja con relación a ellas. La falta de unificación y de apoyo recíproco del sector comercial y productivo no permite una fluidez en sus actividades, las prohibiciones políticas y comerciales bilaterales con nuestros países vecinos, restringen el libre comercio.

En lo político las autoridades de turno del Cantón Cuyabeno; nada han hecho para cambiar las diferentes necesidades de sus habitantes por lo tanto, existe la falta de satisfacción de necesidades básicas de la población.

6.1.6. Factores Tecnológicos que Inciden en la Gestión del Capital Humano.

La tecnología avanza a una velocidad vertiginosa, produciendo productos mejores, servicios eficientes y como si fuera poco a precios favorables.

Vivimos en un mundo altanamente científico y la población actual requiere de productos y servicios que satisfagan sus necesidades y se adapten a los profundos cambios que están produciendo en el comportamiento de los consumidores.

La tecnología se ha convertido en el desarrollo de todas las empresas y más en el campo de la producción y comercialización donde el negocio se convierta en un continuo reto de innovación tecnológica, donde es necesario que las empresas se innoven constantemente para presentar un mejor servicio para los clientes dentro del entorno social.

En la provincia de Sucumbíos, el sector empresarial se ve afectado por la falta de tecnología, aquí la presencia de este factor productivo es casi nulo solo se puede contar con avances ya conocidos, originando de esta manera un retraso significativo en el desarrollo económico de esta provincia.

6.2. ANÁLISIS MICRO

6.2.1. RAZÓN SOCIAL, LOGOTIPO

La razón social de la empresa es: **"RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A",** además cuenta con el siguiente logotipo:

6.2.2. NATURALEZA

"RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.", es una empresa dedicada a la prestación de Servicios de Recolección de basura y todo tipo de desechos, además del tratamiento, disposición final y comercialización de los productos derivados de los mismos, así mismo realiza cualquier actividad relacionada con el tema ambiental y ecológico.

La empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A" tiene como propósito de contribuir al desarrollo socioeconómico de la Provincia de Sucumbíos, bajo la prestación de servicios de calidad, realizando sus actividades en procura de satisfacer las necesidades de los usuarios.

6.2.3. SITUACIÓN LEGAL

- La Empresa de Servicios " RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A", mediante la Escritura Pública de 21 de Noviembre del 2005.
- Aprobada por la Superintendencia de Compañías mediante la

Resolución N° 07.Q.IJ.002060, de 10 de mayo del 2007

- Inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito, lo cual apoya su estructura y creación en forma legal. Esta Empresa se crea con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del cantón Cuyabeno, mediante la prestación de servicios de recolección de todo tipo de desechos.

6.2.4. CONSTITUCIÓN

La Compañía "RECBAS, RECBAS RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A", se constituyó el veinte de enero del año dos mil cuatro, en la ciudad de Quito, por escritura pública otorgada ante el Doctor Sebastián Valdivieso Cueva, Notario Vigésimo Cuarto del Cantón de Quito, e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón, el dieciséis de febrero del año dos mil cuatro, bajo el número cero tres noventa y ocho del Registro Mercantil, Tomo ciento treinta y cinco y se anotó en el Repertorio bajo el número cero cero cuatro mil novecientos sesenta y cuatro.

La Constitución de la Compañía fue aprobada por la Superintendencia de Compañías mediante Resolución número cero cuatro punto Q punto IJ punto cero quinientos sesenta y uno, de once de febrero del año dos mil cuatro.

Mediante escritura pública otorgada el veinte y uno de noviembre del año dos mil cinco, en la ciudad de Quito, ante el Doctor Sebastián Valdivieso Cueva, Notario Vigésimo Cuarto del cantón Quito, aprobada por Resolución número cero cinco punto Q.IJ. Cinco mil doscientos nueve de la Superintendencia de Compañías, de diecinueve de diciembre del año dos mil cinco, e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón el veintiocho de diciembre del año dos mil cinco, bajo el número tres mil trescientos cuarenta y siete del Registro Mercantil, Tomo ciento treinta y seis, se realizó el aumento de capital de ochocientos Dólares de los Estados Unidos de Norte América y se reformó el Estatuto de la Compañía.

6.2.5. FILOSOFÍA DE LA EMPRESA

La junta de accionistas, autoridades y personal administrativo han puesto mucho cuidado al definir y concretar la filosofía de la empresa por cuanto depende del nivel de aceptación, es así que la calidad de servicios es base primordial para mantener a los clientes en completa satisfacción y que estos a su vez se sientan confiados por los servicios que ofrece la empresa.

En síntesis la filosofía se enmarca en el propósito de mantener un liderazgo dentro del Cantón y los clientes basados en las políticas

de atención y calidad de los servicios, tengan la plena satisfacción de un trabajo bien realizado.

6.2.6. MISIÓN

"Somos una empresa de servicios técnicos especializados en el manejo de desechos sólidos y líquidos, teniendo exclusividad, buena calidad en todos los servicios, precios competitivos, logística adecuada, por ende una buena imagen a la sociedad y gracias al recurso humano que mantenemos, buscamos siempre satisfacer las necesidades de nuestros clientes"

6.2.7. VISIÓN

"Durante los próximos años mantener nuestra posición de empresa líder e innovadora en la prestación de servicios de recolección y reciclaje a nivel local y regional, reconocida por la excelencia de su gente y la calidad de sus servicios"

6.2.8. OBJETIVOS

- *Brindar un servicio con ética, agilidad y responsabilidad.*
- *Competir en el mercado local y regional con servicios exclusivos y de calidad.*
- *Ampliar la cobertura a mercados nuevos*

- *Caracterizarnos como una empresa socialmente responsable y comprometida con el medio ambiente.*
- *Capacitar y especializar al Talento Humano que colabora en la empresa "RECBAS S.A."*

6.2.9. VALORES INSTITUCIONALES

- ***Honestidad:*** *Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones y en la prestación de servicios inherentes a la institución.*
- ***Justicia:*** *Actuar con transparencia y distribuir los recursos con equidad, bajo las normas de derecho y razón.*
- ***Compromiso:*** *Actuar con rectitud y lealtad hacia los intereses de la empresa y el país, mediante el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.*
- ***Predisposición al servicio:*** *actitud positiva hacia el trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los servicios que presta la empresa en la localidad.*
- ***Transparencia:*** *Capacidad de los servidores de la empresa, para demostrar íntegramente sus conocimientos y preparación, para actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social.*

6.2.10. RECURSOS HUMANOS

La Empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A", cuenta con el siguiente personal:

▪ Acosta García Luis Fernando	**SUPERVISOR EHS**
▪ Álvarez Alvarado Javier Alexander	**SOLDADOR DE PATIO**
▪ Cabrera Herrera Carlos Francisco	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
▪ Cando Velasco César Alejandro	**SUPERVISOR ELECTRICO**
▪ Chanchicocha Pullupaxi Hernán	**MAESTRO/ALBAÑIL**
▪ Galarza Guerrero José Fernando	**CARPINTERO**
▪ González Guamán Jorge Benedicto	**ASISTENTE DE CAMPO**
▪ Hurtado Moncada Gonzalo Augusto	**INSPECTOR DE OBRAS CIVILES**
▪ Jaime Quinatoa Luis Gustavo	**OBRERO DE PLANTA**
▪ Jiménez Barros Carlos Fernando	**SUPERVISOR MECANICO**
▪ León Tola Luz Evelina	**SECRETARIA-ADMINISTRATIVA**
▪ Mariño Toro Cesar Gonzalo	**BODEGUERO**
▪ Martínez Ramos Víctor Arcadio	**GUARDIA**
▪ Ortega Rocha Fausto Marcelo	**SUPERVISOR CIVIL**
▪ Quijije Castro Italo Alfredo	**OBRERO DE RECOLECCIÓN**
▪ Salinas Valencia Nahún Idelis	**SUPERINTENDENTE**
▪ Sánchez Baños Johnny Danilo	**CHOFER OPERADOR**
▪ Sangacha Jácome Doris Eudelia	**CAMARERA**
▪ Suche Rosado Lely Bienvenido	**AYUDANTE DE SUELDA DE PATIO**
▪ Valenzuela Olalla Nelson	**GERENTE**
▪ Campoverde Marco	**CONTADOR**

6.2.10.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En la actualidad la empresa de Servicios RECBAS S.A. cuenta con una estructura organizativa ya que resultara muy ventajoso para su respectiva necesidad, de informar las reglas, sistema y métodos empleados, para de esta manera obtener eficacia y cooperación de un personal adecuado disponiendo de su experiencia y capacidad.

NIVELES JERÁRQUICOS

- **NIVEL LEGISLATIVO**

En la Empresa de Servicios RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A. el nivel legislativo está constituido por 18 miembros, los mismos que conforman la Junta General de Accionistas:

ACCIONISTAS DE RECBAS, S.A

Nelson Valenzuela Olalla

Vicente Hermogenes Vargas Suarez

Carlos Rosendo Cortez Baldeon

Milton Edmundo Encarnación Espinoza

Raúl García Galeas

Miguel Ángel Núñez Jurado

William Stalin Ramírez Melena

Guillermo Modesto Suarez Reátegui

Olger Ramiro Aguirre Pinto

Vicente Tito Vargas Yánez

Carlos Francisco Cabrera Herrera

María Pilar Valarezo Yaguana

Edgar Rodrigo Rojas Albiño

Segundo Erasmo Palacios Pacheco

Marlene Judith García Medrano

Diana Marisol Chiriboga Ríos

Guido Alberto Cedeño Cuadros

Irma Encarnación Ramos

- **NIVEL DIRECTIVO**

Este nivel está representado por el Ing. Nelson Valenzuela en calidad de Gerente, quien representa a la compañía judicial y extrajudicialmente.

- **NIVEL EJECUTIVO**

Está conformado por el Superintendente el Topógrafo Nahúm Salinas

- **NIVEL AUXILIAR**

Este nivel se encuentra constituido por la Secretaria, Contador y Asistente Administrativo.

- **NIVEL OPERATIVO**

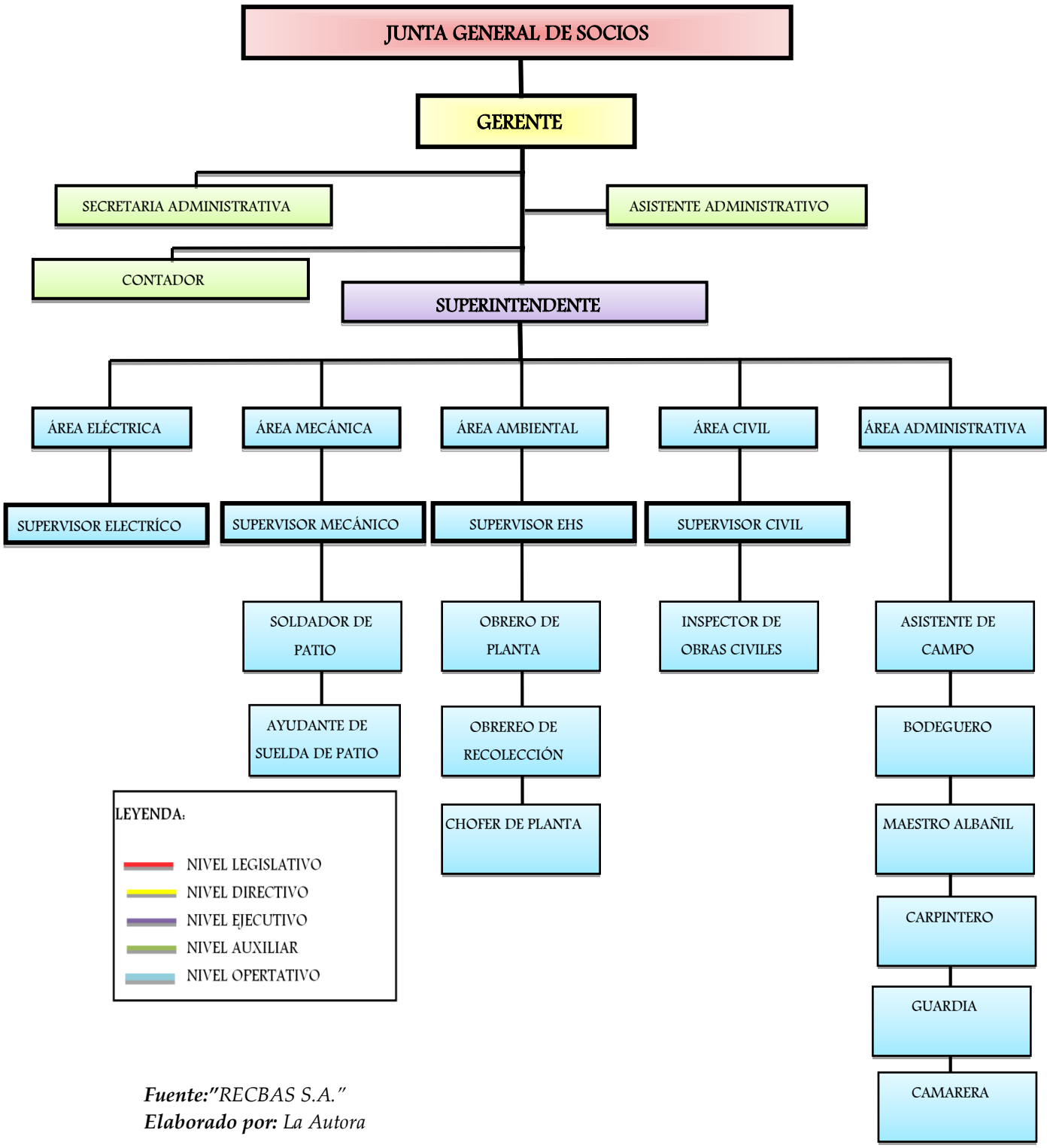
Está conformado por todo el personal que corresponde a:

- Supervisor EHS
- Soldador de Patio
- Supervisor Eléctrico
- Maestro/Albañil
- Carpintero
- Asistente de Campo
- Inspector de Obras Civiles
- Obrero de Planta
- Supervisor Mecánico
- Bodeguero
- Guardia
- Supervisor Civil
- Chofer Operador
- Camarera
- Obrero de Recolección
- Ayudante de Suelda de Patio.

6.2.10.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El Organigrama de la Empresa de Servicio de RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A se indica a continuación.

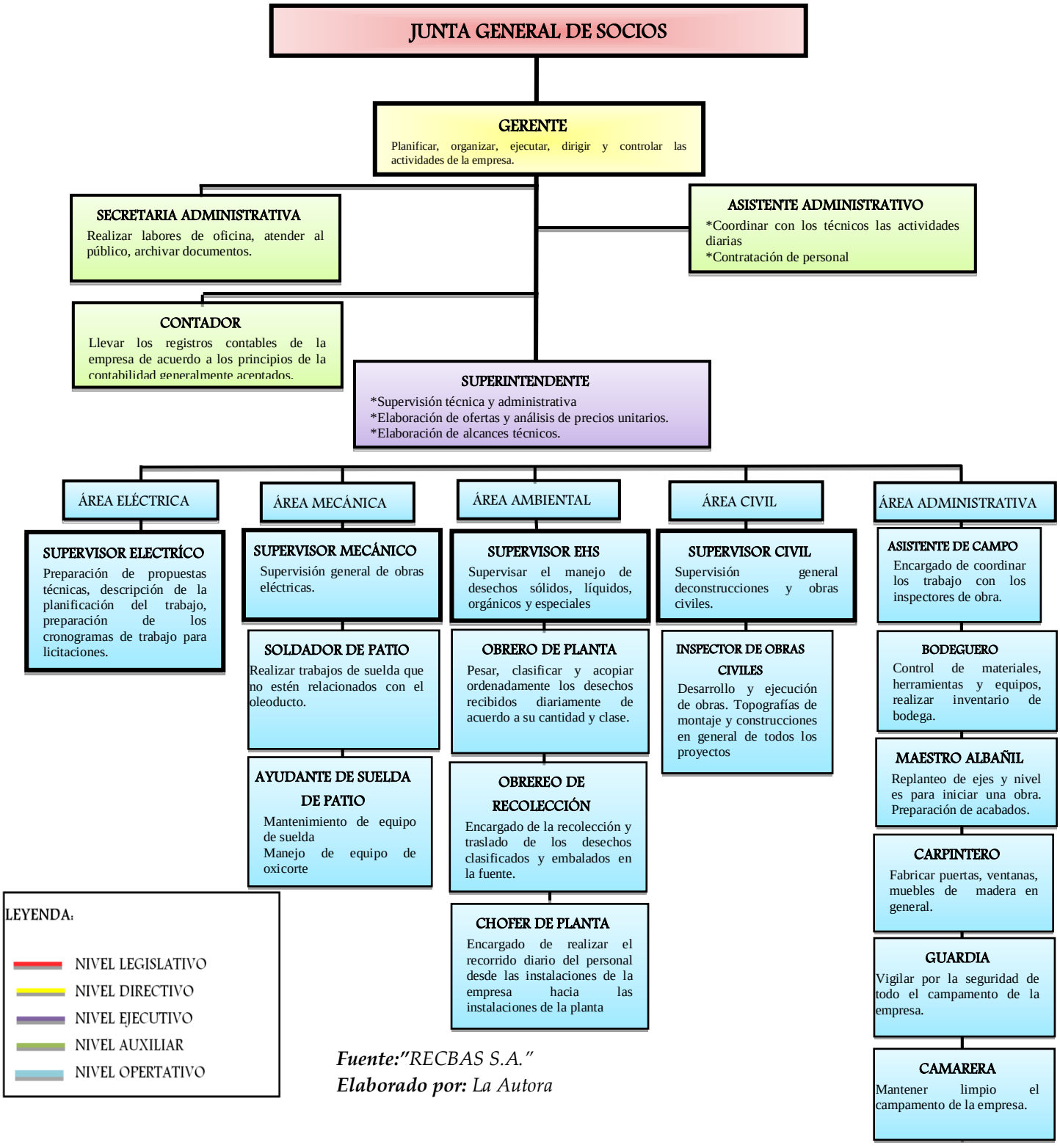
GRAFICO N°01



Fuente:"*RECBAS S.A."*
Elaborado por: *La Autora*

6.2.10.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

GRAFICO N°02



Fuente:"*RECBAS S.A."*
Elaborado por: *La Autora*

6.2.11. MACRO LOCALIZACIÓN

La empresa de Servicios RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A., se encuentra ubicada en la Provincia de Sucumbíos, Cantón Cuyabeno, Parroquia Tarapoa, este lugar es accesible al transporte terrestre, sin inconvenientes.

GRAFICO N°03

MAPA DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS

Fuente:"*RECBAS S.A."*
Elaborado por: *La Autora*

6.2.12. MICRO LOCALIZACIÓN

La empresa de Servicios RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A., tiene sus instalaciones en el Km. 74 calle Vía a Tarapoa, Parroquia Tarapoa, Cantón Cuyabeno, Provincia de Sucumbíos, cuenta con todos los servicios básicos, agua, luz, alcantarillado, teléfono es un lugar apropiado para el funcionamiento de la empresa.

GRAFICO N°04

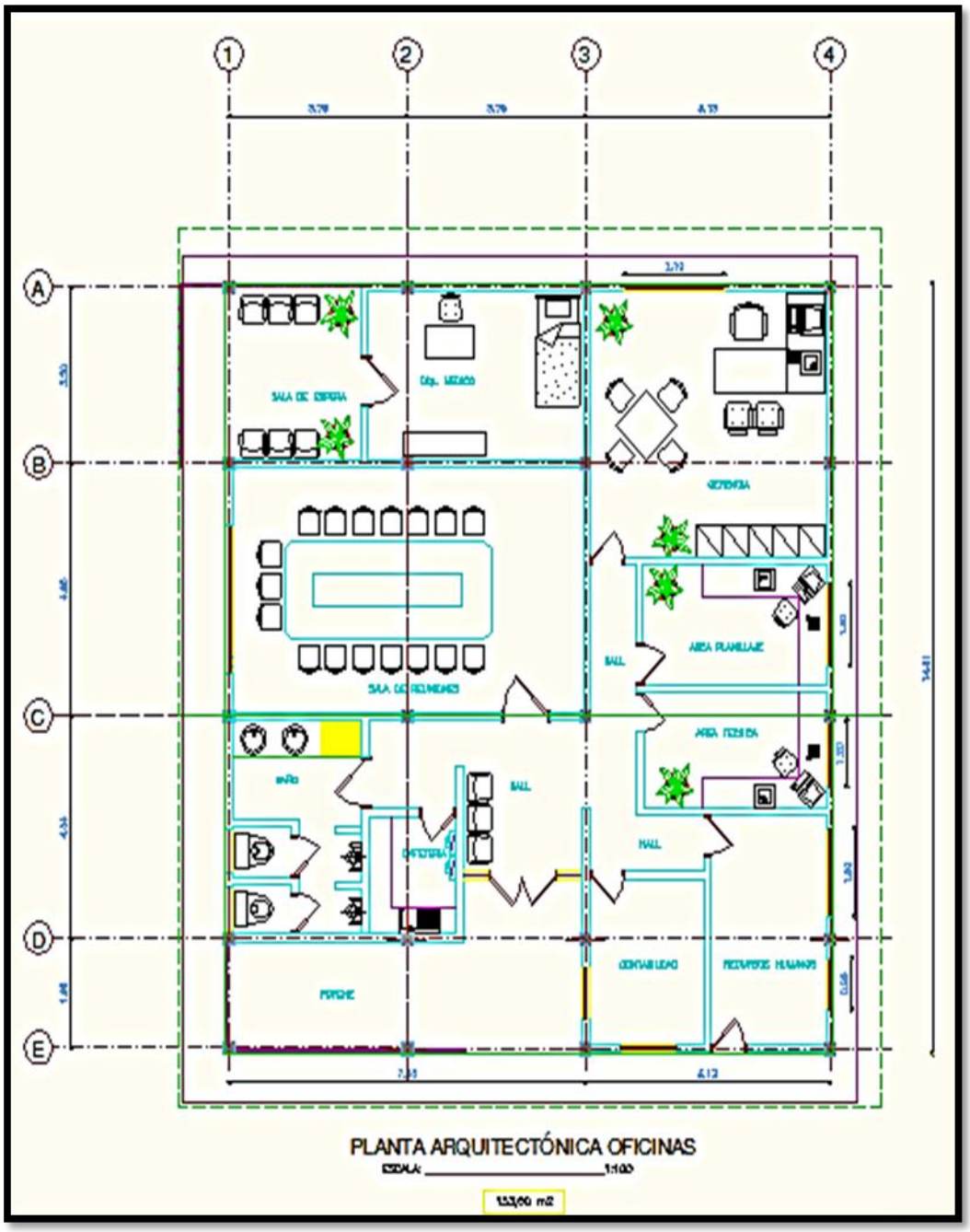
UBICACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS RECBAS RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.

Fuente:"*RECBAS S.A."*
Elaborado por: *La Autora*

Para el funcionamiento de la empresa, esta organización se encuentra distribuida de la siguiente manera:

GRAFICO N°05

PLANO DE LA EMPRESA RECBAS, RECOLECCION Y RECICLEJE S.A.



Fuente:"*RECBAS S.A."*

6. ***Elaborado por:*** *La Autora*

6.3.1. ANÁLISIS FODA

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

Es el medio por el cual la empresa realiza un reconocimiento de su realidad tanto a lo interno como del entorno y sirve para evaluar y analizar variables y factores tanto pasados como presentes y las tendencias a futuro.

El análisis FODA debe enfocarse solamente hacia los factores claves para el éxito de una empresa. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

Lo anterior significa que el análisis FODA consta de dos partes: una interna y otra externa.

- La parte interna tiene que ver con las fortalezas y las debilidades de la empresa.
- La parte externa mira las oportunidades que ofrece el mercado y las amenazas que debe enfrentar la empresa en el mercado seleccionado.

La identificación de las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades es una actividad común de la empresa, lo que suele ignorarse es que la combinación de estos factores puede recaer en el diseño de distintas estrategias o decisiones estratégicas.

En el caso de la empresa de Servicios RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A. se determinó los factores externos y los factores internos a través de la información obtenida con la entrevista aplicada al Gerente y las encuestas aplicadas a los empleados de la empresa:

FODA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

ANÁLISIS INTERNO

CUADRO N°02

FACTOR INTERNO	FACTOR EXTERNO
FORTALEZAS	**OPORTUNIDADES**
Experiencia de los recursos humanos	Financiación para capacitación y fortalecimiento organizacional.
Buenas relaciones laborales (Gerente- empleados)	Oferta de Recursos humanos cada vez más preparados.
Líderes comprometidos	Mayor y mejor capacitación de personal.
Capacidad de gestión comercial técnica y administrativa	Debilitamiento de los competidores.
La moral de los empleados es buena	Introducción de nuevas tecnologías en el mercado.
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
Deficiente capacitación a los empleados	Ingreso de competidores con estructura de costos menor.
No cuenta con un organigrama definido	Crisis Económica
No cuenta con una estructura organizativa.	Desempleo.
Falta de un manual de clasificación de puestos.	Estrategias agresivas de la competencia.
No cuenta con un departamento de personal.	Crisis Política
Falta de un manual de funciones para cada cargo	Emigración de la juventud y personas capacitadas.

Fuente: *Entrevistas y Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

g. Resultados

g. RESULTADOS

7.1. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

7.1.1 Reseña Histórica la Empresa De Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

El 20 de enero del 2004, fue creada la empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A." Ubicada en su propio local en la calle Vía a Tarapoa km 74, cuyo objetivo es de crecer y mantenerse en el mercado a través de las comercializaciones o aceptación de los servicios que ofrece "RECBAS S.A." y su calidad de servicios, es el factor primordial que lo distingue de la competencia.

La empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.", desarrolla sus actividades en un área comprendida de 153 m^2, la misma que labora de lunes a domingo de 06:00 – 12:00 y 13:00 – 18:00. Cuenta con el siguiente personal: 1 Gerente General, 1 Superintendente, 1 Secretaria, 1Contador, 1 Asistente Administrativo, 1 Supervisor EHS, 1 Soldador de Patio, 1 Supervisor Eléctrico, 1 Maestro/Albañil, 1 Carpintero, 1 Asistente de Campo, 1 Inspector de Obras Civiles, 1 Obrero de Planta, 1 Supervisor Mecánico, 1 Bodeguero, 1

Guardia, 1 Supervisor Civil ,1 Chofer Operador, 1 Camarera, 1 Obrero de Recolección, 1 Ayudante de Suelda de Patio.

La empresa se propone brindar un Servicio de Recolección y Reciclaje de basura y todo tipo de desechos de la manera más eficiente siendo la parte primordial la calidad de estos servicios cuyo objetivo es captar nuevos clientes y proyectarse en el mercado a ser más competitivo, en la actualidad cuenta con stock reabastecido de infraestructura, el mismo que cuenta con un capital de 250.000 USD. Aproximadamente.

7.1.2 NÓMINA DEL PERSONAL

CUADRO N° 03

Nº	NOMINA	CARGO	AÑO SERVICIOS	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TITULO
1	ACOSTA GARCIA LUIS FERNANDO	Supervisor EHS	1 año	Superior	Ingeniero Industrial
2	ALVAREZ ALVARADO JAVIER ALEXANDER	Soldador De Patio	1 año	Secundario	Soldador
3	CABRERA HERRERA CARLOS FRANCISCO	Asistente Administrativo	4 años	Secundario	Bachiller en Contabilidad
4	CAMPOVERDE GALLO MARCO VINICIO	Contador	1 año	Superior	Lic. Contabilidad y Auditoria
5	CANDO VELASCO CÉSAR ALEJANDRO	Supervisor Eléctrico	3 años	Superior	Ingeniero Eléctrico
6	CHANCHICOCHA PULLUPAXI HERNÁN	Maestro/Albañil	2 años	Primario	Primaria
7	GALARZA GUERRERO JOSE FERNANDO	Carpintero	2 años	Secundario	Bachiller Mecánica
8	GONZALEZ GUAMAN JORGE BENEDICTO	Asistente De Campo	7 años	Secundario	Bachiller Físico Matemático
9	HURTADO MONCADA GONZALO AUGUSTO	Inspector De Obras Civiles	1 año	Secundario	Bachiller físico Matemático
10	JAIME QUINATOA LUIS GUSTAVO	Obrero De Planta	2 años	Secundaria	Bachiller Físico Matemática
11	JIMENEZ BARROS CARLOS FERNANDO	Supervisor Mecánico	1 año	Superior	Ingeniero Industrial en Procesos de automatización
12	LEON TOLA LUZ EVELINA	Secretaria-Administrativa	2 años	Superior	Economista
13	MARIÑO TORO CESAR GONZALO	Bodeguero	1 año	Secundaria	Bachiller Ciencias Sociales
14	MARTINEZ RAMOS VICTOR ARCADIO	Guardia	2 años	Primaria	Primaria
15	ORTEGA ROCHA FAUSTO MARCELO	Supervisor Civil	2 años	Superior	Topógrafo
16	QUIJIJE CASTRO ITALO ALFREDO	Obrero De Recolección	1 año	Primario	Primario
17	SALINAS VALENCIA NAHÚN IDELIS	Superintendente	1 año	Superior	Topógrafo, Titulo en Geomesura y Catastros
18	SANCHEZ BAÑOS JHONNY DANILO	Chofer Operador	1 año	Secundario	Bachiller Ciencias Sociales
19	SANGACHA JACOME DORIS EUDELIA	Camarera	1 año	Primaria	Primaria
20	SUCHE ROSADO LELY BIENVENIDO	Ayudante De Suelda De Patio	1 año	Secundario	Bachiller Mecánica
21	VALENZUELA OLALLA NELSON	Gerente	7 años	Superior	Ingeniero en Administración Y Maestría en Gerencia Ambiental

Fuente:"*RECBAS S.A."*
Elaborado por: *La Autora*

7.2. RESULTADOS DE LA ENCUESTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

A continuación se detalla el resultado de las encuestas aplicadas al personal de la Empresa de Servicios "RECBAS. S.A."

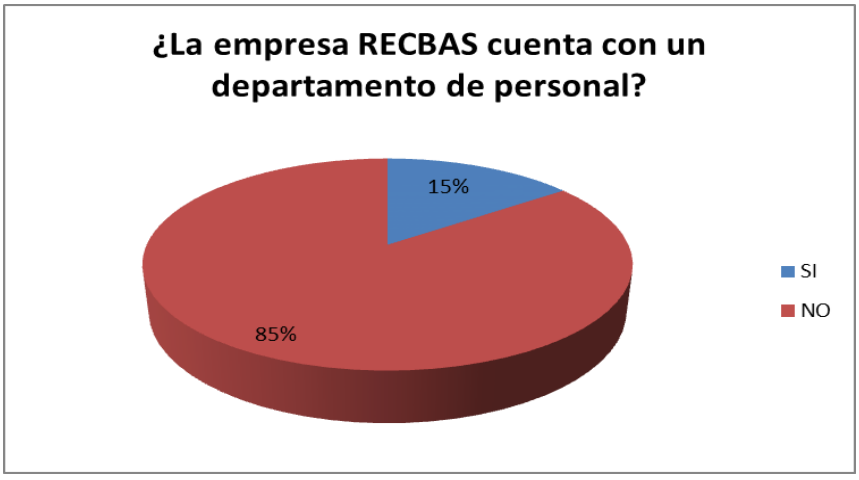
1. ¿La empresa RECBAS cuenta con un departamento de personal?

CUADRO N°04

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
SI	3	15
NO	17	85
TOTAL	**20**	**100**

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°06



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

En la presente pregunta puedo determinar que la empresa de servicios RECBAS S.A. no cuenta con un departamento de personal puesto que el 85% del personal encuestado respondieron que la empresa no cuenta con un departamento de personal y el 15% argumentaron que la empresa si cuenta con un departamento de personal.

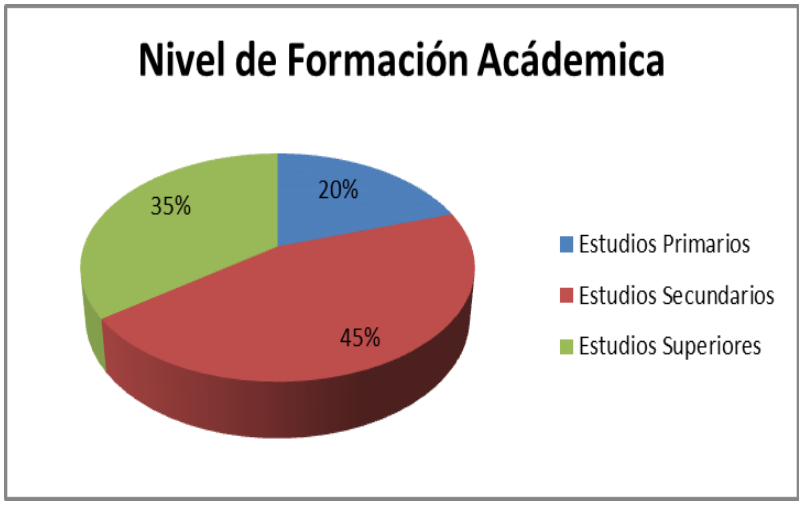
2. ¿De las siguientes opciones señale que nivel de formación académica recibió?

CUADRO N°05

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Estudios Primarios	4	20
Estudios Secundarios	9	45
Estudios Superiores	7	35
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRAFICA N°07



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

En lo que concierne a la segunda pregunta se determinar que la mayoría del Talento Humano que posee la Empresa **RECBAS** S.A., tiene una preparación académica media es decir el 45%de sus empleados ha llegado únicamente hasta el nivel secundario, por otro lado un porcentaje significativo que corresponde a un 35% tiene instrucción superior, y el 20% únicamente ha llegado hasta el nivel primario.

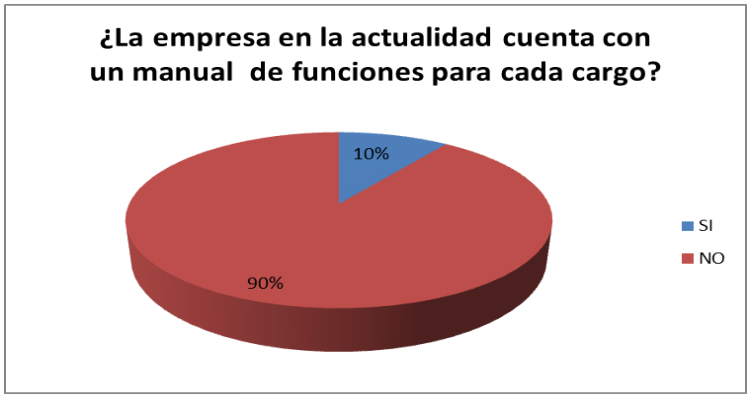
3. ¿La empresa en la actualidad cuenta con un manual de funciones para cada cargo?

CUADRO N°06

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
SI	2	10
NO	18	90
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°08



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

En la presente pregunta se puede determinar que en la empresa no existe un manual de funciones, puesto que el 90% de sus empleados manifiestan que no existe esta herramienta que le permita conocer más específicamente sus funciones y por el otro lado el mínimo porcentaje es decir el 10% me indican que si existe.

4. ¿RECBAS en la actualidad cuenta con un manual de clasificación de puestos debidamente actualizado?

CUADRO N°07

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
SI	1	5
NO	19	95
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°09

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

Del cien por ciento del sector encuestado el 95% respondieron que la empresa no cuenta con un manual de clasificación actualizado, por el otro lado el 5% comentan que la empresa si posee un manual de clasificación. Po ende mediante esta pregunta al igual que en la pregunta anterior se pudo constatar que la empresa "RECBAS S.A.", no cuenta con un manual de clasificación mucho menos con uno actualizado.

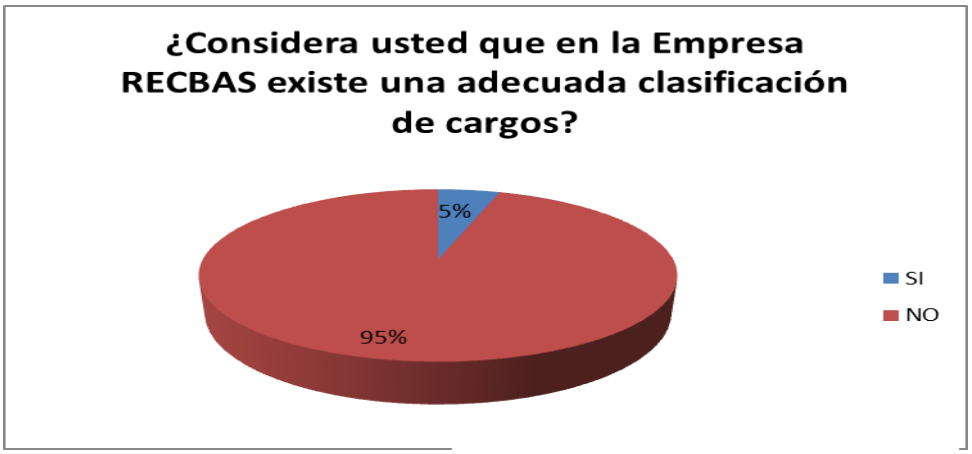
5. ¿Considera usted que en la Empresa RECBAS existe una adecuada clasificación de cargos?

CUADRO N°08

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
SI	1	5
NO	19	95
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°10



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

En la presente pregunta se puede determinar o indicar que de los 20 empleados encuestados, el 95% afirma que en la empresa no existe una adecuada clasificación de cargos por lo tanto la clasificación de cargos no está bien establecida y el 5% del sector encuestado indica que la clasificación de cargos si está bien implantada.

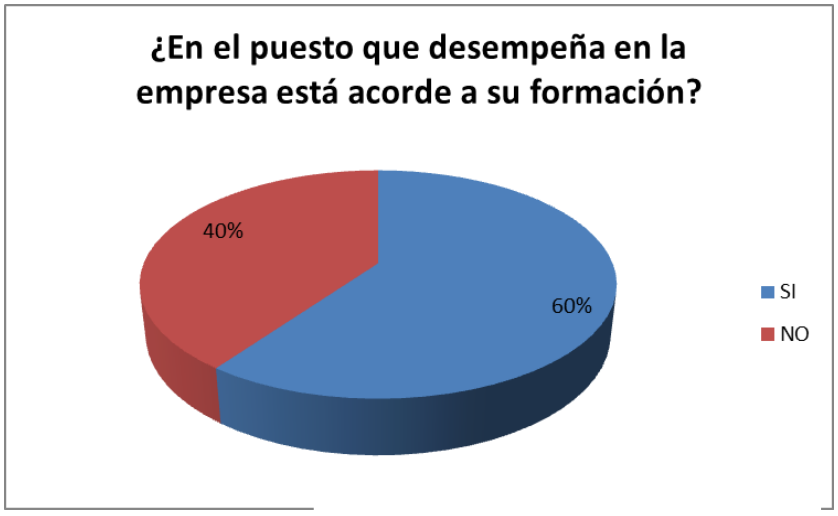
6. ¿En el puesto que desempeña en la empresa está acorde a su formación?

CUADRO N°09

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
SI	12	60
NO	8	40
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°11



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

Del cien por ciento del sector encuestado el 60% respondieron que el puesto que desempeñan dentro de la organización si está acorde a su formación, por el otro lado el 40% que corresponde a una sola persona me comentan que no se encuentra conforme con el puesto que desempeña. Por lo tanto se pudo constatar mediante esta pregunta que las designaciones de puestos dentro de la empresa "RECBAS S.A.", si están de acorde a la formación de cada uno de sus empleados.

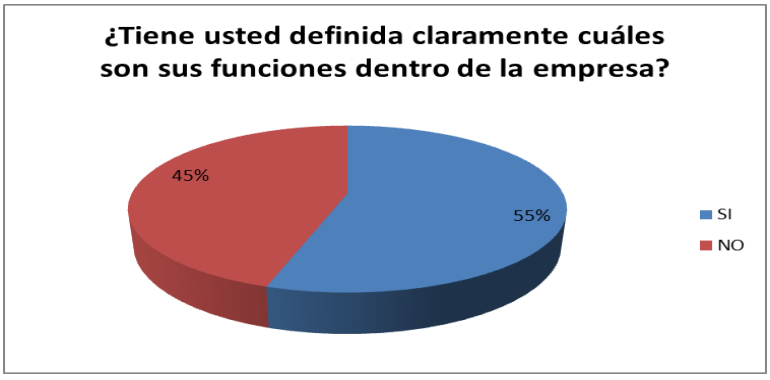
7. ¿Tiene usted definida claramente cuáles son sus funciones dentro de la empresa?

CUADRO N°10

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
SI	11	55
NO	9	45
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°12



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

En la presente pregunta, el 55% del sector encuestado afirmaron que tienen claro cuáles son sus funciones dentro de la empresa, es decir cumplen sus actividades a cabalidad ya que tienen conocimiento de las funciones que debe desempeñar dentro de la organización, por el otro lado el 45% de los empleados argumentaron que no tienen bien definidas sus funciones dentro de la organización, este problema se debe principalmente a la falta de un manual de funciones que les permita obtener mayor información acerca de su desempeño dentro de la empresa.

8. ¿Indique las funciones que realiza con mayor frecuencia?

CUADRO N°11

CARGO	FUNCIONES
Gerente General	➢ Representación legal judicial y extrajudicial de la empresa. ➢ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. ➢ Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos. ➢ Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta. ➢ Tramitar órdenes, controles, cheques y más documentos que el reglamento lo autorice, aprobando, autorizando y firmando para lograr un correcto desenvolvimiento.
Superintendente	✓ Supervisión técnica y administrativa. ✓ Elaboración de ofertas y análisis de precios unitarios. ✓ Elaboración de alcances técnicos. ✓ Asignar tareas y responsabilidades al personal.

Supervisor Eléctrico	✓ Preparación de propuestas técnicas, ✓ Desarrollar y ejecutar obras ciertas y proyectos ✓ Elaboración de pruebas eléctricas realizadas a los cables, equipos y tableros a instalarse ✓ Elaboración y entrega al cliente de los Planos As Built.
Supervisor Mecánico	✓ Desarrollo y ejecución de obras y proyectos ✓ Responsable de coordinar y organizar personal, maquinaria, equipos, materiales para los proyectos del área asignada. ✓ Asignación de tareas y responsabilidades del personal
Supervisor EHS	✓ Supervisar el manejo de desechos sólidos, líquidos, orgánicos y especiales ✓ Presentar reportes periódicos diarios mensuales y anuales de acuerdo a los trabajos realizados. ✓ Realizar el seguimiento a la ejecución del manejo de los desechos en el campo ✓ Controlar el registro de datos en el IMIDS.
Supervisor Civil	✓ Supervisión general de construcciones y obras civiles. ✓ Topografías de montaje y construcciones en general de todos los proyectos ✓ Desarrollo y ejecución de obras ✓ Presentar actas de entrega recepción de todos los trabajos concluidos del cliente hasta la aprobación de las mismas. ✓ Ejecución y control de los contratos suscritos con el cliente y la contratista.
Inspector de Obras Civiles	✓ Elaboración y revisión de costos unitarios y presentación de órdenes a los clientes. ✓ Contacto permanente y gestión con las superintendencias y supervisiones del cliente para captar las oportunidades de trabajo.
Asistente Administrativo	✓ Coordinar con los técnicos las actividades diarias ✓ Contratación de personal, transporte, livianas y pesadas. ✓ Compras de materiales, herramientas menores, herramientas mayores y equipos livianos. ✓ Facturación de compras a proveedores de: alimentación, transporte y materiales

Contador	✓ Llevar los registros contables de la empresa. ✓ Determinar, elaborar y declarar los impuestos y demás obligaciones tributarias de RECBAS.SA. Impuesto al valor agregado, retenciones en las fuente, impuestos a la renta, retenciones en la fuente del IVA, anexos, impuesto a la renta en relación de dependencia. ✓ Presentación de estados financieros mensuales a la gerencia de la empresa. ✓ Preparar los estados financieros del ejercicio económico 2010
Secretaria	✓ Llevar la correspondencia de la empresa ✓ Coordinar la logística del personal ✓ Envió de documentación a diferentes lugares ✓ Llevar la asistencia del personal ✓ Elaboración de contratos de trabajo.
Bodeguero	✓ Control de materiales, herramientas y equipos ✓ Manejo de kardex (general) ✓ Ingreso y egreso de combustibles ✓ Despacho de materiales herramientas y equipos ✓ Realizar inventarios de bodega.
Asistente de Campo	✓ Encargado de coordinar los trabajo con los inspectores de obra. ✓ Coordinar que los materiales llegue a tiempo a los diferentes sitios de trabajo. ✓ Ejecutar las planillas respectivas.
Soldador de patio	✓ Realizar trabajos de suelda que no estén relacionados con el oleoducto ✓ Cerramientos de mallas, reportorio y estructuras en general.
Ayudante de suelda de patio	✓ Mantenimiento de equipo de suelda. ✓ Manejo de equipo de oxicorte ✓ Esmerilar después de que se aplique un cordón de suelda. ✓ Limpieza y greteado de las sueldas. ✓ Limpieza del área de trabajo.

Obrero de planta	✓ Pesar, clasificar y acopiar ordenadamente los desechos recibidos diariamente de acuerdo a su cantidad y clase. ✓ Realizar estibación de los desechos que serán evacuados de la planta hacia las plantas especializadas del reciclaje y/o disposición final, realizando siempre este procedimiento apegados a las normas de seguridad para de esa manera evitar accidentes. ✓ Elaborar técnicamente bajo las disposiciones del supervisor el compost a partir del desecho orgánico para luego ser aprovechado de acuerdo a las necesidades del abono obtenido.
Obrero de recolección	✓ Encargado de la recolección y traslado de los desechos clasificados y embalados en la fuente. ✓ Registrar el estado físico de las unidades de servicios y módulos a fin de proceder a su cambio o mantenimiento. ✓ Implementar las unidades necesarias en los sitios de producción de desechos sólidos.
Maestro Albañil	✓ Replanteo de ejes y niveles para iniciar una obra. ✓ Corte y figurado de hierro para armar una estructura ✓ Fabricación del encofrado ✓ Alineación para pegar mamposterías de bloque o piedra ✓ Preparación de acabados.
Carpintero	✓ Fabricar puertas y ventanas de madera ✓ Elaboración de encofrados ✓ Fabricación de muebles en general ✓ Construcción de casas de madera
Guardia	✓ Llevar reportes de salidas y entradas del personal que se hospeda en el campamento. ✓ Custodiar el campamento.
Chofer de planta	✓ Encargado de realizar el recorrido diario del personal desde las instalaciones de la empresa hacia las instalaciones de la planta y viceversa. ✓ Encargado de realizar las funciones de logística de acuerdo a las necesidades del personal que se encuentra laborando.

Camarera	✓ Mantener limpias las oficinas, habitaciones y el campamento en general ✓ Lavado y planchado de los uniformes de los trabajadores.

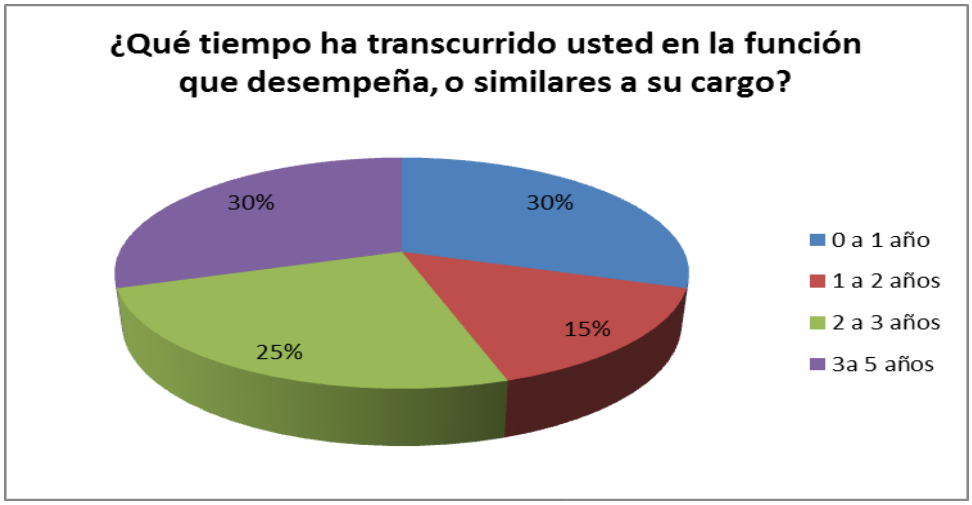
9. ¿Qué tiempo ha transcurrido usted en la función que desempeña, o similares a su cargo?

CUADRO N°12

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
0 a 1 año	6	30
1 a 2 años	3	15
2 a 3 años	5	25
3a 5 años	6	30
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°13



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

En la presente pregunta se puede determinar muy claramente el tiempo que él personal lleva laborando para la Empresa, por lo que en la encuesta realizada al personal de la organización que consta de 20 empleados, el 30% determino que llevan de 0 a 1 año desarrollando sus actividades, es decir mano de obra recién contratado, el 6% llevan ejecutando sus actividades dentro de la empresa entre 1 a 2 años, el 25% ejecutan sus actividades dentro de la empresa en tiempo promedio de 2 a 3 años, por el otro lado el personal que más experiencia tiene trabajando dentro de la empresa corresponde al 30% del sector encuestado esto es igual a 6 personas

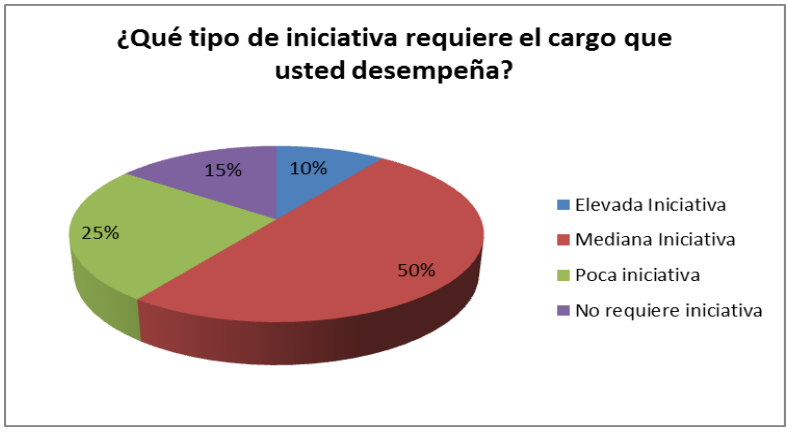
10. ¿Qué tipo de iniciativa requiere el cargo que usted desempeña?

CUADRO N°13

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Elevada Iniciativa	2	10
Mediana Iniciativa	10	50
Poca iniciativa	5	25
No requiere iniciativa	3	15
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°14



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

Mediante la siguiente pregunta se pudo constatar el grado de iniciativa que se necesita para ejecutar los diferentes cargos que demanda la empresa. El 50% del sector encuestado afirma que para desempeñar sus funciones requiere mediana iniciativa, el 25% poca iniciativa, el 15% no necesita ninguna iniciativa, por el otro lado el 10% cree que para realizar sus funciones dentro dela empresa necesitan de una elevada iniciativa.

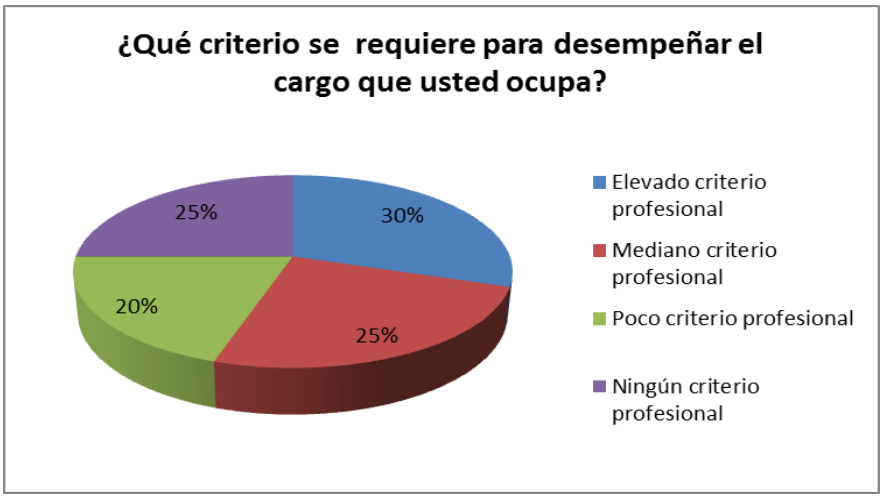
11. ¿Qué criterio se requiere para desempeñar el cargo que usted ocupa?

CUADRO N°14

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Elevado criterio profesional	6	30
Mediano criterio profesional	5	25
Poco criterio profesional	4	20
Ningún criterio profesional	5	25
TOTAL	20	100%

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°15



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

Del cien por ciento del sector encuestado el 30% de los empleados de la empresa objeto de investigación confirmaron que utilizan un elevado criterio profesional para realizar sus actividades; por el otro lado el 25% ratifican que necesitan un mediano criterio profesional, puesto que sus actividades son más de carácter práctico; el 20% responden que requieren poco criterio profesional para cumplir sus actividades y un 25% indican que no utiliza ningún criterio profesional.

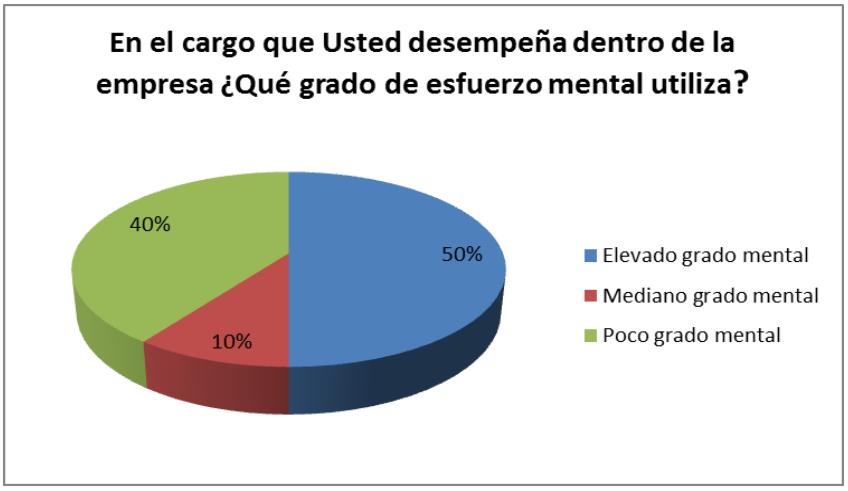
12. En el cargo que Usted desempeña dentro de la empresa ¿Qué grado de esfuerzo mental utiliza?

CUADRO N°16

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Elevado grado mental	10	50
Mediano grado mental	2	10
Poco grado mental	8	40
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRAFICA N°16



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

En la presente pregunta se puede determinar o indicar que de los 20 empleados encuestados, el 50% afirma que utilizan un elevado esfuerzo mental para cumplir con su trabajo, el 5% del sector encuestado indica requiere de un mediano grado mental, y el 40% responde que necesita de poco esfuerzo mental.

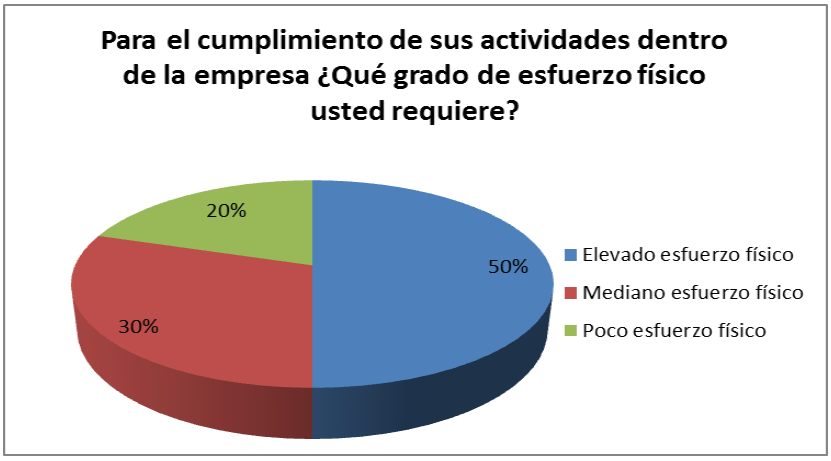
13. Para el cumplimiento de sus actividades dentro de la empresa ¿Qué grado de esfuerzo físico usted requiere?

CUADRO N°17

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Elevado esfuerzo físico	10	50
Mediano esfuerzo físico	6	30
Poco esfuerzo físico	4	20
TOTAL	27	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°17



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

Mediante la siguiente pregunta se puede determinar que del cien por ciento del sector encuestado la mitad es decir el 50% de los empleados utilizan un elevado esfuerzo físico para cumplir con sus actividades, el 30% requieren de mediano esfuerzo físico y por último el 20% de los trabajadores indican que necesitan poco esfuerzo físico.

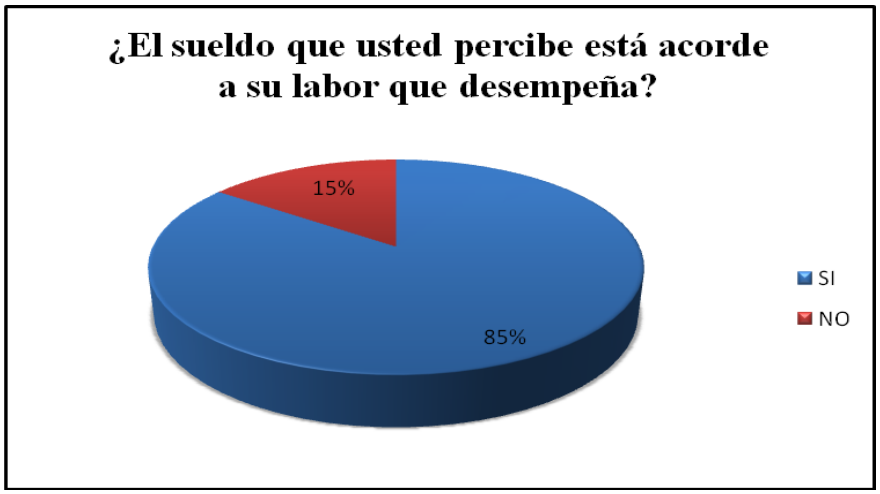
14. ¿El sueldo que usted percibe está acorde a su labor que desempeña?

CUADRO N°18

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
SI	17	85
NO	3	15
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°18



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

Del cien por ciento del sector encuestado el 85% respondieron que el sueldo que percibe está acorde a la labor que desempeña, por el otro lado el 15% me comentan que no se encuentra satisfecho con el sueldo que percibe. Por lo tanto se pudo constatar mediante esta pregunta que la mayoría de los trabajadores de la empresa "RECBAS S.A.", si están satisfechos por el sueldo que perciben a cambio de la prestación de sus servicios

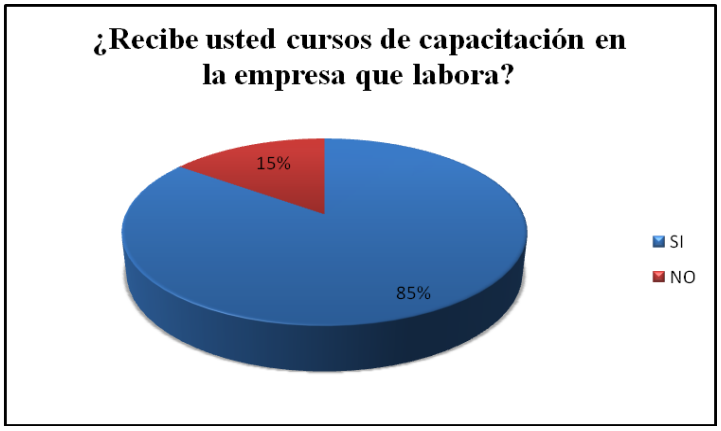
15. ¿Recibe usted cursos de capacitación en la empresa que labora?

CUADRO N°19

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
SI	3	15
NO	17	85
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°19



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

En la presente pregunta se puede determinar o indicar que de los 20 empleados encuestados, el 85% afirma que no ha recibido algún curso de capacitación por parte de la empresa y que no tiene conocimiento de la existencia de que haya habido un curso de capacitación en años anteriores y el 15% del sector encuestado indica que si ha recibido cursos de capacitación. Cabe destacar que de las personas que respondieron que si han recibido cursos de capacitación son el personal que más años tiene laborando dentro de la empresa.

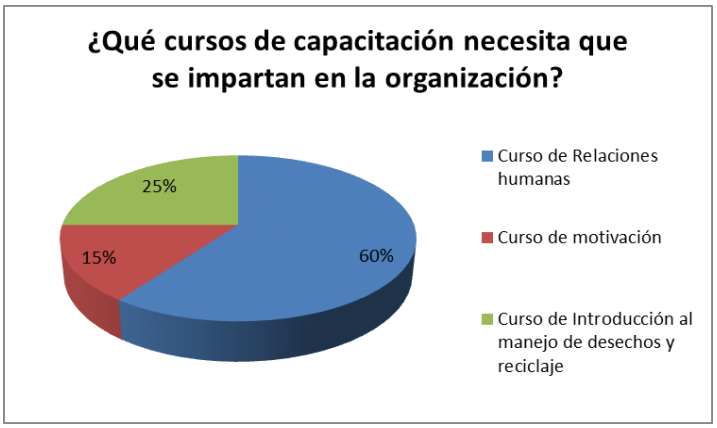
16. ¿Qué cursos de capacitación necesita que se impartan en la organización?

CUADRO N°20

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Curso de Relaciones humanas	12	60
Curso de motivación	3	15
Curso de Introducción al manejo de desechos y reciclaje	5	25
TOTAL	20	100

Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°20



Fuente: *Investigación de Campo*
Elaborado por: *La Autora*

ANÁLISIS.-

Del cien por ciento del sector encuestado el 60% respondieron que el curso de capacitación que más necesitan dentro de la empresa es el de Relaciones Humanas; por el otro lado el 25% me comentan que el curso de Introducción al manejo de desechos y reciclaje sería algo prioritario ya que mediante este curso se podría detallar de mejor manera a que es exactamente a lo que se dedica la empresa, por último el 15% de los empleados recomendaron que sería muy bueno que se imparta cursos de motivación personal.

7.2.1. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Análisis de la Entrevista Aplicada al Gerente de la Empresa

De acuerdo a las respuestas expresadas por el Gerente de la Empresa "RECBAS S.A.", esta organización si aplica los elementos como la visión y misión, aunque no estén establecidas por inscrito, lo que está incidiendo que la empresa no esté orientada en un sistema

organizacional, ocasionando que los objetivos de la empresa no estén claros.

Con relación al manual de clasificación de puestos, el Gerente manifiesta que no aplica esta técnica, por lo tanto se desconoce la rotación de puestos, la división de tareas, la falta de principios administrativos, esto a su vez repercute en la eficiencia de la empresa.

Tanto la medición de objetivos como la ponderación de sueldos se ve limitada ya que el desconocimiento absoluto de estos métodos de recursos humanos determina la baja motivación y espíritu de colaboración de los trabajadores de esta organización.

La admisión de empleo es el pilar de la administración de recursos humanos dentro de una empresa ya que esta permitirá elegir correctamente el personal idóneo que permite a futuro cumplir con todos los objetivos propuestos de cualquier empresa, ya que tiene que ver con el reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación que son elemento para definir el talento humano adecuado.

Según el criterio del Gerente, la empresa no cuenta con un manual de funciones para cada cargo, por lo tanto no permite determinar adecuadamente los sueldos de los trabajadores de la empresa.

En concerniente a los parámetros que hacen relación al pago de salarios, estos si se los aplican adecuadamente, para ello el Gerente está amparado en las nuevas leyes que se encuentran dentro del Código del Trabajo para el pago de las remuneraciones de sus empleados.

Haciendo referencia a la capacitación siendo este un factor primordial para el cumplimiento de los objetivos, esta si se la ejecuta de acuerdo al criterio del Gerente, cabe destacar que en las encuestas realizadas los subordinados indicaron que no se aplica ningún curso de capacitación dentro de la empresa.

Deduciendo finalmente que tanto la clasificación, evaluación, valuación, visión, misión, entre otros elementos de la administración científica al nivel directivo desconoce de métodos y técnicas del talento humano.

Además las respuestas del Gerente de la empresa, me ha permitido identificar que el nivel directivo tiene un limitado conocimiento de la administración científica, incidiendo directamente en el cumplimiento de los objetivos, para encontrar un superávit de la empresa.

7.2.2. PROPUESTA DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN, VALUACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA "RECBAS, RECOLECCION Y RECLAJE S.A."

7.2.2.1. INTRODUCCIÓN

El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en él descansa la responsabilidad, funciones y resultados de cada uno de los recursos de la empresa de Servicios de "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.", por tanto la contribución del personal es un factor esencial que permite que la empresa sea más eficaz y eficiente.

Dada la importancia que este proceso representa, se establece el Manual de Clasificación de Puestos, como una guía para homogenizar el proceso de análisis, actualización o creación de nuevos puestos dentro de las diferentes áreas de la Empresa, considerando los factores de cambios en la organización y la tecnología.

El presente Manual de Clasificación de Cargos incluye veinte y un (21) cargos administrativos clasificados, acordes a la estructura orgánica de la empresa de Servicios de RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.

El propósito fundamental de este manual, consiste en establecer las líneas sobre las cuales se crean los puestos, alinear la misión y objetivos de éstos con los de la organización, realizar un proceso continuo de actualización, considerando los cambios que se den en la forma de proveer los servicios de recolección y reciclaje de desechos sólidos y líquidos; colocar las personas con las competencias en los lugares adecuados, distribuyendo equitativamente a los empleados en los diferentes departamentos de la organización, de acuerdo a necesidades y requerimientos.

7.2.2.2. OBJETIVOS

7.2.2.2.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el funcionamiento de la Empresa de Servicios de "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.", a través de una propuesta de un manual de clasificación y valuación de puestos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Determinar las normas y procedimientos que se aplicarán en la actualización y clasificación de puestos de la Empresa de Servicios "RECBAS RECOLECCION Y RECICLAJE S.A."*

- *Realizar la definición de la misión, responsabilidades, funciones y características de clase de cada puesto.*

- *Determinar un sistema de pagos equitativos de acuerdo a las funciones de cada uno de los cargos; por medio de la valuación de puestos por puntos.*

7.2.3. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA "RECBAS, RECOLECCION Y RECICLAJE S.A."

7.2.3.1. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PROPUESTO AL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**01**
TITULO DEL PUESTO:	**GERENTE GENERAL**
ÁREA DE GESTIÓN:	Directorio
PUESTO SUPERVISOR:	Junta de accionistas

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la empresa.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Cumplir con las disposiciones dadas en el Directorio e informar sobre la marcha de las mismas.
- Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial de la empresa.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Tramitar órdenes, controles, cheques y más documentos que el reglamento lo autorice, aprobando, autorizando y firmando para lograr un correcto desenvolvimiento.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Nombrar y contratar trabajadores cumpliendo con los requisitos del caso.
- Organizar cursos de capacitación.
- Presentar al directorio, programas de producción, pronósticos de ventas y más documentos de trabajo para su aprobación.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Supervisa, coordina y controla todas las actividades del personal de la empresa.
- Actúa con independencia profesional usando su criterio para la solución de los problemas inherentes al cargo.
- Requiere elevado criterio profesional
- Requiere alto grado de iniciativa
- Responde por el trabajo de su dirección
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $. 3000.
- Requiere elevado esfuerzo mental para desempeñar sus labores diarias.
- Requiere mínimo esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Postgrado; Título de Ingeniero Comercial, Mgs. en Administración de Empresas o en Economía Financiera o Contador Público Autorizado

- **EXPERIENCIA:**
  - Cuatro años en funciones similares.
  - Elaboración de presupuesto
  - Gestión administrativa

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina, sala de reuniones
- **RIESGO:** No está en riesgos

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**02**
TITULO DEL PUESTO:	**SUPERINTENDENTE**
ÁREA DE GESTIÓN:	Gerencia
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la empresa. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Supervisión técnica y administrativa.
- Elaboración de ofertas y análisis de precios unitarios.
- Elaboración de alcances técnicos.
- Control de gastos y autorizar compras de materiales para los proyectos en ejecución.
- Gestión para optimizar los recursos humanos.
- Ejecución y control de los contratos suscritos con el cliente y la contratista.
- Contacto permanente y gestión con las superintendencias y supervisiones del cliente para captar oportunidades de trabajo.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal.
- Verificar el cumplimiento de las buenas prácticas en el trabajo relacionado con: con el medio ambiente, seguridad, comunidad, disciplina, eficiencia y responsabilidad de todo el personal en el campo.
- Responsable de coordinar y organizar personal, maquinaria, equipos, materiales y otros para todos los proyectos y fuentes de trabajo del área asignada.
- Asignación de tareas y responsabilidades del personal.
- Elaboración e implementación de procedimientos operativos e instructivos del trabajo

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Exige relación frecuente con autoridades, clientes y trabajadores.
- Requiere elevado criterio profesional
- Existe mediano grado de decisión.
- Requiere alta iniciativa
- Responde por el trabajo de su dirección
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $. 3000.
- Requiere máxima concentración.
- Requiere mínimo esfuerzo físico

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Superior; Ingeniero Mecánico o Topógrafo
- Capacitación especializada en el área Mecánica
- **EXPERIENCIA:** Cuatro años en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina, sala de reuniones y campo
- **RIESGO:** No está en riesgo

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**03**
TITULO DEL PUESTO:	**SUPERVISOR ELÉCTRICO**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Eléctrica
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Organización, coordinación y control de las actividades relacionadas con proyectos eléctricos.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Preparación de propuestas técnicas, descripción de la planificación del trabajo, preparación de los cronogramas de trabajo para licitaciones.
- Desarrollar y ejecutar obras ciertas y proyectos.
- Realizar inspecciones en las áreas donde se va a realizar los trabajos de acuerdo con los alcances de la propuesta entregada.
- Planificación, organización y coordinación con las demás áreas que involucre el proyecto, sean estas de la misma empresa o del cliente en el área eléctrica de los proyectos asignados.
- Presentación de procedimientos detallados para la ejecución de los trabajos.
- Elaboración de pruebas eléctricas realizadas a los cables, equipos y tableros a instalarse.
- Elaboración y entrega al cliente de los Planos As Built.
- Entrega de reportes diarios y reportes fotográfico semanal a superintendencia.
- Obtención de permisos de trabajos diarios y permisos para actividades especiales

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Ejecuta su trabajo en oficina y ocasionalmente a la intemperie.
- Exige relación frecuente clientes y trabajadores.
- Requiere elevado criterio profesional
- Existe mediano grado de decisión.
- Requiere mediana iniciativa
- Responde por su trabajo de su departamento
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $. 3000.
- Requiere máxima concentración.
- Requiere mediano esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Superior; Título de Ingeniero Ejecución en Electricidad, Ingeniero Civil o Ingeniero Eléctrico.
- **EXPERIENCIA:** Tres años en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina y campo
- **RIESGO:** Eventualmente está en riesgo.

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**04**
TITULO DEL PUESTO:	**SUPERVISOR MECÁNICO**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Mecánica
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, organización, dirección y coordinación de las actividades relacionadas con proyectos de índole mecánico.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Desarrollo y ejecución de obras y proyectos.
- Presentar actas de entrega recepción de los trabajos concluidos, hasta la aprobación de las mismas.
- Ejecución y control de los contratos suscritos con el cliente y la contratista.
- Elaboración y revisión de costos unitarios y presentación de ofertas al cliente.
- Contacto permanente y gestión con las superintendencias y supervisiones del cliente para captar oportunidades de trabajo.
- Responsable de coordinar y organizar personal, maquinaria, equipos, materiales y otros para todos los proyectos y fuentes de trabajo del área asignada.
- Asignación de tareas y responsabilidades del personal.
- Verificación y apoyo en el cumplimiento de las buenas prácticas en el trabajo, relacionadas con el medio ambiente, seguridad, comunidad, disciplina, eficiencia y responsabilidad de todo el personal en el campo.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por su trabajo de su departamento
- Requiere mediana iniciativa
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $. 3000.
- Requiere elevado esfuerzo mental
- Requiere mediano esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Superior; Formación Superior en cualquier especialidad Mecánica. Ingeniero Mecánico.
- **EXPERIENCIA:** Al menos 3 años de experiencia en puestos de Supervisión.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina y campo
- **RIESGO:** Eventualmente está en riesgo.

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**05**
TITULO DEL PUESTO:	**SUPERVISOR EHS**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Ambiental
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, organización, dirección y coordinación de las actividades relacionadas con os aspectos de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Hacer seguimiento permanente sobre el cumplimiento de las medidas instauradas en el campo.
- Cumplir con las pautas establecidas en el procedimiento de manejo de desechos sólidos en la fuente.
- Fomentar buena práctica de manejo de residuales en el Bloque Tarapoa.
- Coadyuvar con el desarrollo de datos colectados en el IMIDS.
- Asegurarse del seguimiento de las normas de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente interna de proyectos.
- Asegurar el seguimiento de las normas de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de los servicios, y realizar todas acciones preventivas y correctivas para eliminar o reducir a su mínimo los accidentes de obra o transporte y las contaminaciones ambientales.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Supervisa trabajos de profesionales y técnicos.
- Responde por su trabajo de su departamento
- Requiere mediana iniciativa
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $. 3000.
- Requiere elevado esfuerzo mental
- Requiere mediano esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Superior; Graduado en Ingeniería Química con especialización en Seguridad y Medio Ambiente o Formación Superior en Seguridad y Medio Ambiente
- **EXPERIENCIA:**
  - Experiencia comprobada en Industrias Químicas como Supervisor de Seguridad o Producción (Mínimo 4 años).
  - Conocimientos en Seguridad de Procesos y Personas.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina y campo
- **RIESGO:** Eventualmente está en riesgo

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**06**
TITULO DEL PUESTO:	**SUPERVISOR CÍVIL**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Civil
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar construcciones y obras civiles.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Topografías de montaje y construcciones en general de todos los proyectos.
- Desarrollo y ejecución de obras.
- Presentar actas de entrega recepción de todos los trabajos concluidos del cliente hasta la aprobación de las mismas.
- Ejecución y control de contratos suscritos con el cliente y la contratista.
- Elaboración de planos ASBUILT.
- Elaboración y revisión de costos unitarios y presentación de órdenes a los clientes.
- Contacto permanente y gestión con las superintendencias y supervisiones del cliente para captar las oportunidades de trabajo.
- Cumplir funciones de superintendencia de campo cuando se requiera.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por su trabajo de su departamento
- Requiere mediana iniciativa
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $. 3000.
- Requiere elevado esfuerzo mental
- Requiere mediano esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Superior; Título profesional de Ingeniero Civil.
- **EXPERIENCIA:** Tres años en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina y campo
- **RIESGO** Eventualmente está en riesgo

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**07**
TITULO DEL PUESTO:	**INSPECTOR DE OBRAS CÍVILES**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Civil
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Civil

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Realiza levantamiento técnico de las áreas que se van a modificar.
- Realiza proyectos de las modificaciones, que comprenden: plantas, cortes, fachadas e instalaciones.
- Realiza mediciones y cómputos métricos.
- Elabora cuadros demostrativos de avance y cierre de obras.
- Chequea las obras y hace las valuaciones finales de las mismas.
- Elabora hoja de diario de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avance de obras.
- Elabora informe sobre el avance de la obra.
- Revisa y conforma valuaciones de obras y sus respectivos soportes.
- Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- Elabora informes técnicos de actividades realizadas.
- Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Requiere de mediana iniciativa.
- Responde por su trabajo de su departamento
- Es responsable directo por custodia de materiales y por la ejecución y culminación de las obras civiles, hasta un valor de $ 3000.
- Requiere elevado esfuerzo mental
- Requiere mediano esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Tecnológica; Ingeniero Civil
- **EXPERIENCIA:** Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de inspección de obras.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina y campo
- **RIESGO:** Eventualmente está en riesgos

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**08**
TITULO DEL PUESTO:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional .

FUNCIONES TÍPICAS:

- Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión.
- Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
- Coordinar con los técnicos las actividades diarias.
- Contratación de personal.
- Contrataciones de transporte, livianas y pesadas, alquiler de maquinarias.
- Compras de materiales, herramientas menores, herramientas mayores y equipos livianos.
- Facturación de compras a proveedores de: alimentación, transporte y materiales.
- Llevar el control de: comprobantes de pago, comprobantes de retención, facturas de ventas, liquidación de servicios.
- Elaboración de cheques y pagos a proveedores y personal que laboran en la empresa.
- Diferentes gestiones en el IEESS, Banco Internacional, Ministerio de trabajo

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Requiere mediana iniciativa
- Responde por su propio trabajo.
- Responde hasta un valor de 1500 dólares por daños de equipos
- Requiere elevado esfuerzo mental
- Requiere mediano esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Bachiller Mercantil, o curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.
- **EXPERIENCIA:** Cuatro años en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina
- **RIESGO:** No está en riesgos

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**09**
TITULO DEL PUESTO:	**CONTADOR**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Especialista encargado de supervisar y ejecutar actividades variadas de contabilidad en la empresa

FUNCIONES TÍPICAS:

- Supervisar y ejecutar actividades administrativas de responsabilidad inherentes al sistema de contabilidad.
- Supervisar y controlar los gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- Llevar los registros contables de la empresa de acuerdo a los principios de la contabilidad generalmente aceptados.
- Determinar, elaborar y declarar los impuestos y demás obligaciones tributarias de RECBAS.SA. Impuesto al valor agregado, retenciones en las fuente, impuestos a la renta, retenciones en la fuente del IVA, anexos, impuesto a la renta en relación de dependencia.
- Presentación de estados financieros mensuales a la gerencia de la empresa.
- Preparar los estados financieros del ejercicio económico por cada año.
- Presentación de los estados financieros anuales al directorio de la empresa y junta general de accionistas.
- Determinar, elaborar y declarar el impuesto a la renta del ejercicio económico de cada año.
- Presentación de estados financieros a los organismos de control (superintendencia de compañía y SRI)

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Requiere elevada iniciativa.
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $ 1500.
- Responde por su propio trabajo.
- Requiere elevado esfuerzo mental
- Requiere mínimo esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Superior; Licenciatura en contabilidad.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de la especialidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina
- **RIESGO:** No está en riesgos

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**010**
TITULO DEL PUESTO:	**SECRETARIA**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de secretaría o asistencia directa al gerente de la empresa.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Tomar y transcribir dictados de documentos.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos y archivo.
- Atender y corresponder llamadas telefónicas
- Organizar y llevar actualizada las agendas de Gerencia.
- Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Dirección Ejecutiva, Asesores y Gerencias.
- Llevar control de existencia de papelería y útiles de la unidad respectiva.
- Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- El puesto requiere de gran eficiencia, responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones.
- Establecer buenas relaciones interpersonales con el personal de la empresa y público en general.
- Requiere mediana iniciativa
- Responde por su propio trabajo.
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $. 1000
- Requiere elevado esfuerzo mental
- Requiere mínimo esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Superior; Título Universitario de Secretaria Ejecutiva o Bachiller Mercantil, o curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado
- **EXPERIENCIA:** Un año en funciones afines

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina y sala de reuniones
- **RIESGO:** No está en riesgos

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**011**
TITULO DEL PUESTO:	**BODEGUERO**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Es el responsable de la bodega institucional, siendo el custodio y administrador de los bienes y material de oficina que en ella se encuentren.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Control de materiales, herramientas y equipos.
- Manejo de kardex (general).
- Ingreso y egreso de combustibles.
- Despacho de materiales herramientas y equipos.
- Mantener la administración de los productos de consumo y de oficina que se utilizan en las diferentes unidades de la institución.
- Distribuir a las diferentes unidades de productos que ofrece la empresa y llevar control de existencias y pedidos.
- Colaborar con las unidades en el traslado de productos internos.
- Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en la institución.
- Colaborar con las diferentes unidades cuando así sea requerido: reproducción de copias, envíos de fax, etc.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Excelentes relaciones personales.
- Disponibilidad hacia el servicio a los demás, Amabilidad, Metódico, ordenado, enfocado a la tarea.
- Requiere mediana iniciativa
- Responde por su propio trabajo.
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $. 1000
- Requiere mediano esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller en General
- **EXPERIENCIA:** Un mínimo de dos años de experiencia en puesto similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Bodega
- **RIESGO:** Eventualmente está en riesgos

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**012**
TITULO DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE CAMPO**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa.
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asistir a los investigadores en el desarrollo de sus actividades, programando y guiando las salidas de campo requeridas por los mismos, a fin de apoyar la investigación en la empresa

FUNCIONES TÍPICAS:

- Encargado de coordinar los trabajo con los inspectores de obra.
- Coordinar que los materiales llegue a tiempo a todos los sitios de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín asignada por el supervisor.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Requiere mediana iniciativa
- Es responsable indirecto de la custodia de materiales, hasta un valor de $1000.
- Responde por su propio trabajo.
- Requiere mediano esfuerzo mental
- Requiere mediano esfuerzo físico

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller
- **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia progresiva de carácter operativo.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campo
- **RIESGO:** Eventualmente está en riesgos

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**013**
TITULO DEL PUESTO:	**SOLDADOR DE PATIO**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Mecánica
PUESTO SUPERVISOR:	Superviso Mecánico.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Organización

FUNCIONES TÍPICAS:

- Realizar trabajos de suelda que no estén relacionados con el oleoducto.
- Cerramientos de mallas, reportorio y estructuras en general.
- Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
- Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar.
- Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución.
- Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
- Diseña y construye piezas de hierro para el montaje de aires acondicionados.
- Opera máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
- Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería.
- Participa en la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos.
- Efectúa mantenimiento preventivo de mobiliario, ductos y piezas de metal, aplicando soldadura, anticorrosivo o cualquier otro tratamiento que requieran las mismas.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa, con carácter constante.
- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $ 1000.
- Responde por su propio trabajo
- Requiere mediana iniciativa
- Requiere mínimo esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller en Mecánica o Tecnología en Mecánica.
- **EXPERIENCIA:** Un año en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campo.
- **RIESGO:** Está en posibilidad de sufrir accidentes

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**014**
TITULO DEL PUESTO:	**AYUDANTE DE SUELDA DE PATIO**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Mecánica
PUESTO SUPERVISOR:	Soldador de patio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Colaboración en los trabajos de mantenimiento de equipos de suelda.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Manejo de equipo de oxicorte.
- Esmerilar después de que se aplique un cordón de suelda.
- Limpieza y greteado de las sueldas.
- Limpieza del área de trabajo.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $1000
- Requiere mediana iniciativa
- Requiere mínimo esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico
- Responde por su propio trabajo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller en Mecánica.
- **EXPERIENCIA:** Un año en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campo
- **RIESGO:** Está en posibilidad de sufrir accidentes
-

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**015**
TITULO DEL PUESTO:	**OBRERO DE PLANTA**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Mecánica
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Mecánico

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Pesar, clasificar y acopiar ordenadamente los desechos recibidos diariamente de acuerdo a su cantidad y clase.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Realizar estibación de los desechos que serán evacuados de la planta hacia las plantas especializadas del reciclaje y/o disposición final, realizando siempre este procedimiento apegados a las normas de seguridad para de esa manera evitar accidentes.
- Elaborar técnicamente bajo las disposiciones del supervisor el compost a partir del desecho orgánico para luego ser aprovechado de acuerdo a las necesidades del abono obtenido.
- Incinerar el desecho peligroso y confinar la ceniza obtenida siempre con la vigilancia del supervisor y respetando en todo momento los procedimientos de una incineración segura tanto para el personal como para el medio ambiente.
- Mantener las instalaciones de la planta en todo momento limpias y ordenadas para que de esa manera evitar las proliferaciones de plagas o enfermedades.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $1000
- Requiere mediana iniciativa
- Requiere mínimo esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico
- Responde por su propio trabajo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller en Ciencias Sociales
- **EXPERIENCIA:** Dos años en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campo
- **RIESGO:** Está en posibilidades de sufrir accidentes.

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**016**
TITULO DEL PUESTO:	**OBRERO DE RECOLECCIÓN**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Mecánica
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Mecánico

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Recolectar y trasladar los desechos clasificados y embalados en la fuente.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Registrar el estado físico de las unidades de servicios y módulos a fin de proceder a su cambio o mantenimiento.
- Implementar las unidades necesarias en los sitios de producción de desechos sólidos.
- Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
- Solicitar con la debida anticipación los elementos que requiera para cumplir con las labores asignadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $1000
- Requiere poca iniciativa
- Requiere mínimo esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico
- Responde por su propio trabajo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller en General.
- **EXPERIENCIA:** Dos años en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campo
- **RIESGO:** Eventualmente está en riesgos

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**017**
TITULO DEL PUESTO:	**MAESTRO ALBAÑIL**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Mantener las edificaciones de la Organización utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado de dichas estructuras físicas.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Construye y repara paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías.
- Abre y/o cava huecos y surcos.
- Prepare mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción Carga y traslada materiales, tales como: arena lavada y/o amarilla, granzón, yeso, pego y cal.
- Limpia y organiza palas, picos, chícoras, barras, cucharas, cepillo para frisar, Espátulas, palestras, brochas, carretillas y otras herramientas utilizadas.
- Prepara el terreno y espacio donde efectuará el trabajo
- Carga y organiza listones, viguetas, vigas, cabillas, clavos, alambres, martillos y demás implementos de albañilería, ayudado por el personal asignado.
- Cierne la arena según las necesidades del trabajo
- Estima el tiempo y material requerido para realizar el trabajo.
- Lleva el control del material y equipo utilizado.
- Coordina operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $1000
- Requiere poca iniciativa
- Requiere mínimo esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico
- Responde por su propio trabajo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller o Maestro en Construcción
- **EXPERIENCIA:** De un (1) año a nivel operativo.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campo
- **RIESGO:** Está en posibilidad de sufrir accidentes

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**018**
TITULO DEL PUESTO:	**CARPÍNTERO**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar los trabajos de carpintería y albañilería, tanto de creación como de remodelación, en las áreas de comerciales y no comerciales, con la máxima rapidez y calidad

FUNCIONES TÍPICAS:

- Realizar y mantener el nivel de calidad en todos los trabajos de carpintería, pintura, empapelado de papeles, alfombrados, trabajos sencillos de electricidad.
- Determinar soluciones estéticas aceptables a problemas técnicos tales como tuberías, montajes, cableado eléctricas.
- Asegurar que el taller y su área de trabajo se mantengan la seguridad y orden.
- Mantener un registro exacto de las órdenes de compra y recibos, así como de todo lo relacionado con el almacenaje y distribución de todo el equipo y materiales utilizados.
- Ser apoyo en tareas y responsabilidades dentro y fuera de su sección a petición del responsable.
- Buscar proveedores y comparativa de precios al menos una vez al año

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $1000
- Requiere poca iniciativa
- Requiere mínimo esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico
- Responde por su propio trabajo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller o Maestro Carpintero
- **EXPERIENCIA:** Dos años en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campo
- **RIESGO:** Está en posibilidades de sufrir accidentes.

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**018**
TITULO DEL PUESTO:	**CARPÍNTERO**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar los trabajos de carpintería y albañilería, tanto de creación como de remodelación, en las áreas de comerciales y no comerciales, con la máxima rapidez y calidad

FUNCIONES TÍPICAS:

- Realizar y mantener el nivel de calidad en todos los trabajos de carpintería, pintura, empapelado de papeles, alfombrados, trabajos sencillos de electricidad.
- Determinar soluciones estéticas aceptables a problemas técnicos tales como tuberías, montajes, cableado eléctricas.
- Asegurar que el taller y su área de trabajo se mantengan la seguridad y orden.
- Mantener un registro exacto de las órdenes de compra y recibos, así como de todo lo relacionado con el almacenaje y distribución de todo el equipo y materiales utilizados.
- Ser apoyo en tareas y responsabilidades dentro y fuera de su sección a petición del responsable.
- Buscar proveedores y comparativa de precios al menos una vez al año

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $1000
- Requiere poca iniciativa
- Requiere mínimo esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico
- Responde por su propio trabajo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller o Maestro Carpintero
- **EXPERIENCIA:** Dos años en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campo
- **RIESGO:** Está en posibilidades de sufrir accidentes.

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**019**
TITULO DEL PUESTO:	**GUARDIA**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Velar por el cuidado y vigilancia física de los vehículos y de los materiales de la institución que se asignen.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Registrar a los visitantes de la empresa.
- Vigilar el acceso de puertas a la empresa
- Llevar a la seguridad de entrada y salida de los vehículos
- Conectar y desconectar luces, abrir y cerrar puertas y ventanas.
- Realizar recorridos en el área bajo su vigilancia y reportar novedades.
- Colaborar en el embarque y desembarque de materiales.
- Operar los equipos de comunicación
- Las demás que asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $1000
- Requiere poca iniciativa
- Requiere mínimo esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico
- Responde por su propio trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de Bachiller General.
- **EXPERIENCIA:** Un año en funciones similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campamento
- **RIESGO:** Está en posibilidades de sufrir accidentes.

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**020**
TITULO DEL PUESTO:	**CHOFER DE PLANTA**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Ambiental
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor EHS.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Efectuar el traslado del personal de la empresa dentro y fuera de la ciudad, y mantener en buen estado el vehículo de la empresa.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Trasladar al personal de la empresa dentro y fuera de la ciudad.
- Mantener en buen estado y con buena presentación el vehículo de la empresa a él encomendado.
- Conservar de la manera más diligente, haciendo uso adecuado de todos los materiales, documentos, útiles, etc., que le fueren entregados para la ejecución de sus actividades o estuvieren a su cuidado, obligándose por todos los daños que se originen y de las pérdidas de los bienes.
- Guardar absoluta reserva sobre las informaciones que lleguen a su conocimiento en virtud de sus funciones.
- Colaborar en la ejecución de los trabajos del grupo que pertenece.
- Las demás que les asigne el Jefe de Inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $1000
- Requiere poca iniciativa
- Requiere máxima concentración
- Requiere máximo esfuerzo físico
- Responde por su propio trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Educación Media; Título de bachiller, Chofer Profesional (Licencia Tipo E)
- **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima 2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campo y campamento
- **RIESGO:** Está en posibilidades de sufrir accidentes.

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

CÓDIGO:	**021**
TITULO DEL PUESTO:	**CAMARERA**
ÁREA DE GESTIÓN:	Área Administrativa
PUESTO SUPERVISOR:	Superintendente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Llevar a cabo actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e instalaciones propiedad de la empresa, contribuyendo de esta manera, para que las actividades de la Institución se realicen en un ambiente adecuado y óptimo para su desarrollo.

FUNCIONES TÍPICAS:

- Mantener limpias las oficinas, habitaciones y el campamento en general
- Lavado y planchado de los uniformes de los trabajadores.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades, a fin de que se tomen las medidas necesarias para corregirlas.
- Detectar y reportar descomposturas y fallas en los muebles y equipos de las instalaciones.
- Realizar todas aquellas propuestas que considere convenientes para lograr la mejor realización de sus funciones.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE:

- Responde por equipos a su cargo hasta un valor de $1000
- No requiere iniciativa
- Requiere mínimo esfuerzo mental
- Requiere máximo esfuerzo físico
- Responde por su propio trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN:** Tener certificado de Educación Básica o Título de Bachiller en General
- **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de medio año en puesto similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

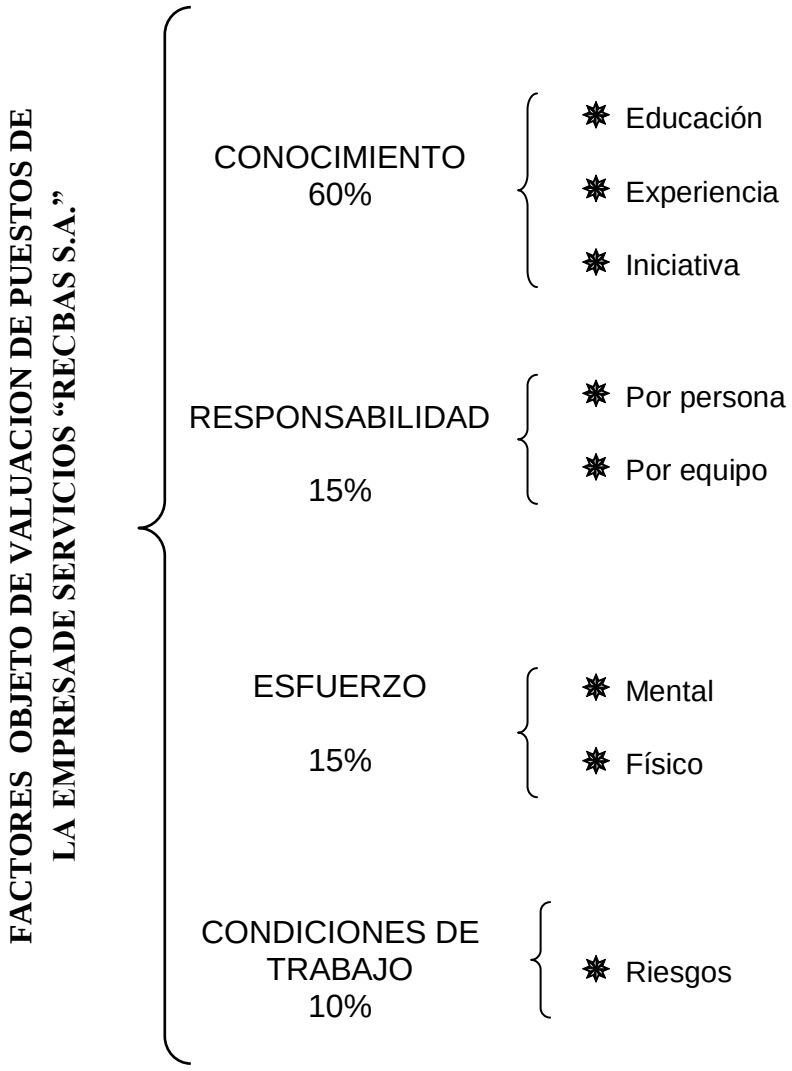
- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Campamento
- **RIESGO:** No está en riesgos

Fuente: *Encuestas*
Elaborado por: *La Autora*

7.3. VALUACIÓN DE PUESTOS

7.3.1. VALUACIÓN POR PUNTOS PROPUESTO A LA EMPRESA DE SERVICIOS "RECBAS, RECOLECCION Y RECICLAJE S.A."ESTABLECER FACTORES QUE VAN A SER OBJETO DE VALUACIÓN.

7.3.1.1. ESTABLECER FACTORES.



7.3.1.2. DETERMINAR GRADOS Y DEFINIR FACTORES

Se debe determinar el concepto de cada factor y de sus grados, así mismo se debe indicar que los factores y grados deben utilizarse de acuerdo a cada puesto.

DETERMINAR GRADOS

⇨ Educación	5 Grados
⇨ Experiencia	4 Grados
⇨ Iniciativa	4 Grados
⇨ Responsabilidad por Persona	4 Grados
⇨ Responsabilidad por Equipo	3 Grados
⇨ Esfuerzo Mental	3 Grados
⇨ Esfuerzo Físico	3 Grados
⇨ Riesgos	3 Grados

DEFINIR FACTORES

- **EDUCACIÓN.** Son los distintos niveles de preparación, necesaria para desempeñar eficientemente funciones que el puesto necesite.

1. Grado Educación Básica
2. Grado Educación Media
3. Grado Educación Tecnológica
4. Grado Educación Superior
5. Grado Educación Postgrado

❖ **EXPERIENCIA.** Es el tiempo transcurrido en funciones similares.

1. Grado 0 a 1 año
2. Grado 1 año, 1 mes a 2 años.
3. Grado 2 años, 1 mes a 3 años.
4. Grado 3 años, 1 mes a 5 años.

❖ **INICIATIVA.** Se refiere al buen juicio y capacidad para desempeñar adecuadamente en el trabajo.

❖

1. Grado Resuelve problemas de su Trabajo.
2. Grado Resuelve problemas de su Sección.
3. Grado Resuelve problemas de su Departamento.
4. Grado Resuelve problemas de toda la empresa

❖ **RESPONSABILIDAD POR PERSONA**. Es el fiel cumplimiento de sus funciones.

1. Grado Responde por su propio Trabajo.
2. Grado Responde por el trabajo de su Sección.
3. Grado Responde por el trabajo de Departamento.
4. Grado Responde por el trabajo de su Dirección.

❖ **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO.** Responde por el daño que pueda producirse en los diferentes equipos de la empresa.

1. Grado Responde hasta 1000 dólares.
2. Grado Responde de $ 1001 a $ 1500
3. Grado Responde de $ 1501 a $ 3000 (en adelante)

- **ESFUERZO MENTAL.** Se refiere a trabajos de tipo intelectual.

  1. Grado Requiere mínima concentración.
  2. Grado Requiere de mediana concentración.
  3. Grado Siempre requiere de concentración.

- **ESFUERZO FÍSICO.** Es el desgaste físico que sufre el individuo desde su trabajo.

  1. Grado Requiere mínimo esfuerzo físico.
  2. Grado Requiere mediano de esfuerzo físico.
  3. Grado Requiere constantemente esfuerzo físico

- **RIESGOS.** Son los accidentes que pueden presentarse en el trabajo.

  1. Grado No está en riesgo
  2. Grado Eventualmente está en riesgo
  3. Grado Está en posibilidad de sufrir accidentes

7.3.1.3. PONDERACIÓN DE FACTORES

PONDERACIÓN DE FACTORES

- CONOCIMIENTO 60%
  - Educación 30%
  - Experiencia 25%
  - Iniciativa 5%
- RESPONSABILIDAD 15%
  - Por persona 10%
  - Por equipo 5%
- ESFUERZO 15%
  - Mental 10%
  - Físico 5%
- CONDICIONES DE TRABAJO 10%
  - Riesgos 10%

7.3.1.4. ESTABLECER PUNTOS A LOS GRADOS.

FACTORES	PESO	PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO	TERCER GRADO	CUARTO GRADO	QUINTO GRADO
Educación	30	30	60	90	120	150
Experiencia	25	25	50	75	100	___
Iniciativa	5	5	10	15	20	___
Resp. Persona	10	10	20	30	40	___
Resp. Equipo	5	5	10	15	___	___
Esfuerzo Mental	10	10	20	30	___	___
Esfuerzo Físico	5	5	10	15	___	___
Riesgos	10	10	20	30	___	___

7.3.1.5. DENOMINACIÓN Y CLASIFICADOR DE PUESTOS.

En la Empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A", existen los siguientes puestos: Gerente General, Superintendente, Superviso Eléctrico, Supervisor Mecánico, Supervisor EHS, Supervisor Civil, Inspector de Obras Civiles, Asistente Administrativo, Contador, Secretaria Administrativa, Bodeguero, Asistente de Campo, Soldador de Patio, Ayudante de Suelda de Patio, Obrero de Planta, Obrero de Recolección, Maestro Albañil, Carpintero, Guardia, Chofer de Planta, Camarera. los cuales fueron tomados para realizar el presente estudio.

Los mismos que pertenecen al sector administrativo y trabajadores; además se hace constar su sueldo básico de acuerdo a su respectiva categoría.

El clasificador de puestos se lo realiza al personal de la empresa, con el fin de colocarlos en un orden de jerarquización, la cual sirve de base al sistema de remuneración.

El clasificador de puestos se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- ⇨ Código.
- ⇨ Puesto.
- ⇨ Sueldo básico.
- ⇨ Responsabilidad por equipo.
- ⇨ Requisitos.
- ⇨ Experiencia.

CUADRO N°21

- **CÓDIGO:** 001
- **TITULO DEL PUESTO:** GERENTE

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	60	90	120	**150**
EXPERIENCIA	25	25	50	75	**100**	
INICIATIVA	5	5	10	15	**20**	
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	10	20	30	**40**	
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	5	10	**15**		
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	**5**				
RIESGO	10	**10**				

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°22

- **CÓDIGO:** 002
- **TITULO DEL PUESTO:** SUPERINTENDENTE

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	60	90	**120**	
EXPERIENCIA	25	25	50	75	**100**	
INICIATIVA	5	5	10	15	**20**	
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	10	20	30	**40**	
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	5	10	**15**		
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	**5**				
RIESGO	10	**10**				

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°23

- **CÓDIGO:** 003
- **TITULO DEL PUESTO:** SUPERVISOR ELÉCTRICO

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	60	90	**120**	
EXPERIENCIA	25	25	50	75	**100**	
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	10	20	**30**		
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	5	10	**15**		
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	5	**10**			
RIESGO	10	10	**20**			

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°24

- **CÓDIGO:** 004
- **TITULO DEL PUESTO:** SUPERVISOR MECÁNICO

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	60	90	**120**	
EXPERIENCIA	25	25	50	75	**100**	
INICIATIVA	5	5	10	15	**20**	
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	10	20	**30**		
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	5	10	**15**		
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	5	**10**			
RIESGO	10	10	**20**			

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°25

- **CÓDIGO:** 005
- **TITULO DEL PUESTO:** SUPERVISOR EHS

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	60	90	**120**	
EXPERIENCIA	25	25	50	75	**100**	
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	10	20	**30**		
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	5	10	**15**		
ESFUERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	5	**10**			
RIESGO	10	10	**20**			

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°26

- **CÓDIGO:** 006
- **TITULO DEL PUESTO:** SUPERVISOR CIVIL

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	60	90	**120**	
EXPERIENCIA	25	25	50	75	**100**	
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	10	20	**30**		
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	5	10	**15**		
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	5	**10**			
RIESGO	10	10	**20**			

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°27

- **CÓDIGO:** 007
- **TITULO DEL PUESTO:** INSPECTOR DE OBRAS CIVILES

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	60	90	**120**	
EXPERIENCIA	25	25	50	75	**100**	
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	10	20	**30**		
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	5	10	**15**		
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	5	**10**			
RIESGO	10	10	**20**			

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°28

- **CÓDIGO:** 008
- **TITULO DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	50	75	**100**	
INICIATIVA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	5	**10**			
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	**5**				
RIESGO	10	**10**				

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°29

- **CÓDIGO:** 009
- **TITULO DEL PUESTO:** CONTADOR

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	60	90	**120**	
EXPERIENCIA	25	25	50	75	**100**	
INICIATIVA	5	**5**				
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	10	10	**20**			
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	**5**				
RIESGO	10	**10**				

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°30

- **CÓDIGO:** 010
- **TITULO DEL PUESTO:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	60	90	**120**	
EXPERIENCIA	25	25	**50**			
INICIATIVA	5	**5**				
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	**5**				
RIESGO	10	**10**				

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°31

- **CÓDIGO:** 011
- **TITULO DEL PUESTO:** BODEGUERO

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	50	**75**		
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	10	**20**			
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	10	**20**			

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°32

- **CÓDIGO:** 012
- **TITULO DEL PUESTO:** ASISTENTE DE CAMPO

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	**50**			
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	10	**20**			
ESFUERZO FISICO	5	5	**10**			
RIESGO	10	10	**20**			

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°33

- **CÓDIGO:** 013
- **TITULO DEL PUESTO:** SOLDADOR DE PATIO

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	**50**			
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	**10**				
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	10	20	**30**		

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°34

- **CÓDIGO:** 014
- **TITULO DEL PUESTO:** AYUDANTE DE SUELDA DE PATIO

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	**50**			
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	**10**				
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	10	20	**30**		

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°35

- **CÓDIGO:** 015
- **TITULO DEL PUESTO:** OBRERO DE PLANTA

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	50	**75**		
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	**10**				
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	10	20	**30**		

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°36

- **CÓDIGO:** 016
- **TITULO DEL PUESTO:** OBRERO DE RECOLECCIÓN

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	50	**75**		
INICIATIVA	5	5	10	**15**		
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	**10**				
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	10	20	**30**		

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°37

- **CÓDIGO:** 017
- **TITULO DEL PUESTO:** MAESTRO ALBAÑIL

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	**50**			
INICIATIVA	5	5	**10**			
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	**10**				
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	10	20	**30**		

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°38

- **CÓDIGO:** 018
- **TITULO DEL PUESTO:** CARPÍNTERO

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	50	**75**		
INICIATIVA	5	5	**10**			
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	**10**				
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	10	20	**30**		

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°39

- **CÓDIGO:** 019
- **TITULO DEL PUESTO:** GUARDIA

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	**50**			
INICIATIVA	5	5	**10**			
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	**10**				
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	10	20	**30**		

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°40

- **CÓDIGO:** 020
- **TITULO DEL PUESTO:** CHOFER DE PLANTA

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	25	50	**75**		
INICIATIVA	5	5	**10**			
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	10	20	**30**		
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	10	20	**30**		

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

CUADRO N°41

- **CÓDIGO:** 021
- **TITULO DEL PUESTO:** CAMARERA

FACTORES	PESO	1ER GRADO	2DO GRADO	3ER GRADO	4TO GRADO	5TO GRADO
EDUCACION	30	30	**60**			
EXPERIENCIA	25	**25**				
INICIATIVA	5	**5**				
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	10	**10**				
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	5	**5**				
ESFERZO MENTAL	10	**10**				
ESFUERZO FISICO	5	5	10	**15**		
RIESGO	10	**10**				

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

7.3.1.6. SUMATORIA DE PUNTOS DE ACUERDO A LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO

En este punto se suman los puntos obtenidos por cada uno de los cargos de la Empresa de Servicios "RECBASS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.":

CUADRO Nº42

PUESTOS	FACTORES								
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	INICIATIVA	RESP. X POR PERSONA	RESP. X POR EQUIPO	ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO FISICO	RIESGO	TOTAL
Gerente	150	100	20	40	15	30	5	10	**370**
Superintendente	120	100	20	40	15	30	5	10	**340**
Supervisor Eléctrico	120	100	15	30	15	30	10	20	**340**
Supervisor Mecánico	120	100	20	30	15	30	10	20	**345**
Supervisor EHS	120	100	15	30	15	30	10	20	**340**
Supervisor Civil	120	100	15	30	15	30	10	20	**340**
Inspector de Obras Civil	120	100	15	30	15	30	10	20	**340**
Asistente Administrativo	60	100	10	10	10	30	5	20	**245**
Contador	120	100	5	10	20	30	5	10	**300**
Secretario Administrativo	120	50	5	10	5	30	5	10	**235**
Bodeguero	60	75	15	10	5	20	15	10	**210**
Asistente de Campo	60	50	15	10	5	20	10	20	**190**
Soldador de Patio	60	50	15	10	5	10	15	20	**185**
Ayudante de Suelda de Patio	60	50	15	10	5	10	15	30	**195**
Obrero de Planta	60	75	15	10	5	10	15	30	**220**
Obrero de Recolección	60	75	15	10	5	10	15	30	**220**
Maestro Albañil	60	50	10	10	5	10	15	30	**190**
Carpintero	60	75	10	10	5	10	15	30	**215**
Guardia	60	50	10	10	5	10	15	30	**190**
Chofer	60	75	10	10	5	30	15	30	**235**
Camarera	60	25	5	10	5	10	15	10	**140**

Fuente: *Manual de Funciones*
Elaborado por: *La Autora*

7.3.1.7. TABULACION DE DATOS PREVIO A LA APLICACIÓN DE FORMULAS MATEMATICAS PARA LA DETERMINACION DEL AJUSTE SALARIAL.

CUADRO N°43

PUESTO	PUNTOS X	SALARIO Y	X Y	X^2
Gerente	370	1600	592000	136900
Superintendente	340	940	319600	115600
Supervisor Eléctrico	340	732	248880	115600
Supervisor Mecánico	345	715	246675	119025
Supervisor EHS	340	720	244800	115600
Supervisor Civil	340	550	187000	115600
Inspector de Obras Civil	340	420	142800	115600
Asistente Administrativo	245	300	73500	60025
Contador	300	430	129000	90000
Secretario Administrativo	235	300	70500	55225
Bodeguero	210	286	60060	44100
Asistente de Campo	190	296	56240	36100
Soldador de Patio	185	315	58275	34225
Ayudante de Suelda de Patio	195	275	53625	38025
Obrero de Planta	220	264	58080	48400
Obrero de Recolección	190	264	50160	36100
Maestro Albañil	190	315	59850	36100
Carpintero	215	290	62350	46225
Guardia	190	264	50160	36100
Chofer	235	264	59690	55225
Camarera	140	254	36960	19600
TOTAL	**5355**	**9794**	**2860205**	**1469375**

Fuente: *Empresa de Servicios "RECBAS S.A."*
Elaborado por: *La Autora*

7.3.1.8. APLICACIÓN DE FORMULAS MATEMATICAS PREVIO AL AJUSTE SALARIAL

Se habla de ajuste salarial cuando este no se ha incrementado por lo tanto, existe la necesidad de presentar una alternativa para regular los sueldos, para lo cual se utiliza el método de mínimos cuadrados cuya fórmula se presenta a continuación:

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

$$c = \frac{\sum \mathbf{2860205} - \frac{\sum \mathbf{2860205}}{21}}{\sum \mathbf{1469375} - \frac{\sum \mathbf{1469375}}{21}}$$

$$c = \frac{\sum 2860205 - 136200.24}{\sum 1469375 - 69970.23}$$

$$c = \frac{2724004.76}{1399404.77}$$

PENDIENTE C = 1.94

$$X_1 = \frac{\sum X}{N} \quad Y_1 = \frac{\sum Y}{N}$$

$$X_1 = \frac{5355}{21} \qquad y_1 = \frac{9794}{21}$$

$$X_1 = 255 \qquad y_1 = 466.38$$

$$p^1 = x^1 ; y^1$$

$$p^1 = 255; 466.38$$

7.3.1.9. ECUACIÓN DE LA RECTA

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

X^2 = 140 En este caso; es el valor que como analista le doy a esta variable revisando el puntaje que tiene cada puesto y tomo como referencia (casi siempre) es el puesto de menor puntaje, este valor sirve para realizar la ejecución analítica de la ecuación de la línea recta.

Y^2 = 466.38- 1.94 (255 - 140)

Y^2 = 466.38- 1.94 (115)

Y^2 = 466.38- 223.1

Y^2 = **243.28**

P2 = X2; Y2

P2 = 140; 243.28

7.3.1.10. ANÁLISIS DE LA GRÁFICA

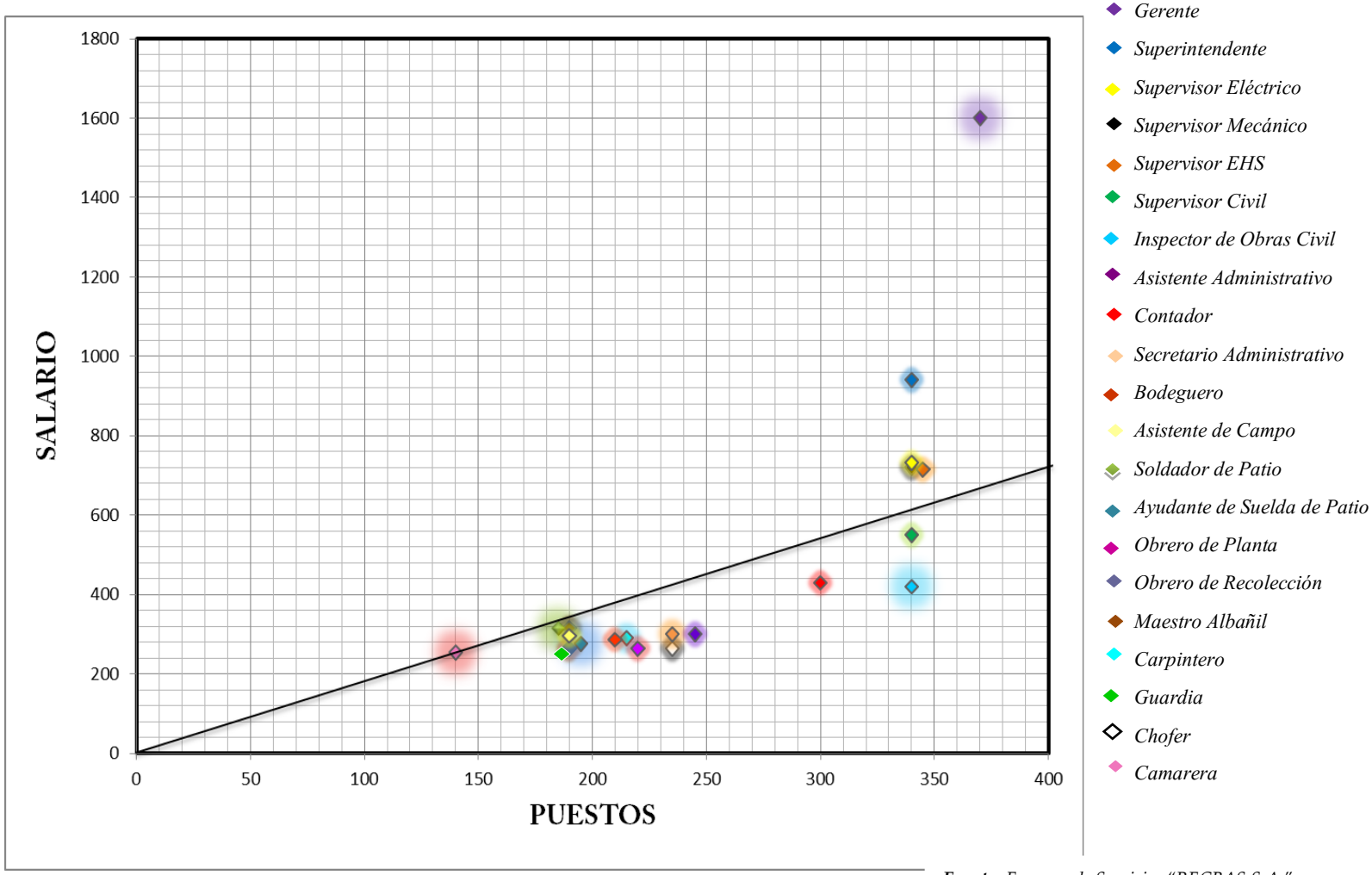
CUADRO N°44

Salarios	Puntos	Cargo
0	0	
254	140	Camarera
264	235	Chofer de Planta
264	190	Guardia
290	215	Carpintero
315	190	Maestro Albañil
264	190	Obrero de Recolección
264	220	Obrero de Planta
375	195	Ayudante de Suelda de Patio
315	185	Soldador de Patio
296	190	Asistente de Campo
286	210	Bodeguero
300	235	Secretario Administrativo
430	300	Contador
300	245	Asistente Administrativo
420	340	Inspector de Obras Civil
550	340	Supervisor Civil
720	340	Supervisor EHS

715	345	Supervisor Mecánico
732	340	Supervisor Eléctrico
940	340	Superintendente
1600	370	Gerente

Fuente: *Empresa de Servicios "RECBAS S.A."*
Elaborado por: *La Autora*

GRÁFICA N°21



Fuente: *Empresa de Servicios "RECBAS S.A."*
Elaborado por: *La Autora*

La gráfica demuestra que deberá realizar un ajuste salarial al INSPECTOR DE OBRAS CIVIL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, CONTADOR, SECRETARIO ADMINISTRATIVO, BODEGUERO, ASISTENTE DE CAMPO, SOLDADOR DE PATIO, AYUDANTE DE SUELDA DE PATIO, OBRERO DE PLANTA, OBRERO DE RECOLECCIÓN, MAESTRO ALBAÑIL, CARPINTERO, GUARDIA, CHOFER, CAMARERA, ya que sus sueldos básicos actuales se encuentran por debajo de la línea recta, lo que significa que su sueldo básico no está de acuerdo con las funciones, conocimientos, experiencias, iniciativas, responsabilidades personales, responsabilidad por equipo, esfuerzo y riesgo en su puesto de trabajo.

Para realizar el ajuste salarial, se calcula el factor de valorización a través de la siguiente fórmula:

$$\textbf{Factor de Valorización} = \frac{\sum Sueldos}{\sum Puntos}$$

$$\textbf{Factor de valorización} = \frac{9794}{5355}$$

$$\textbf{Factor de valorización} = \mathbf{1.83}$$

SUELDO QUE DEBERÍAN GANAR

CUADRO N°45

No.	PUESTOS	PUNTOS	FACTOR VALORIZACIÓN	SUELDO ACTUAL	SUELDO A GANAR
1	Inspector de Obras Civil	340	1.83	420	622,2
2	Asistente Administrativo	245	1.83	300	448,35
3	Contador	300	1.83	430	549
4	Secretario Administrativo	235	1.83	300	430,05
5	Bodeguero	210	1.83	286	384,3
6	Asistente de Campo	190	1.83	296	347,7
7	Soldador de Patio	185	1.83	315	338,55
8	Ayudante de Suelda de Patio	195	1.83	275	356,85
9	Obrero de Planta	220	1.83	264	402,6
10	Obrero de Recolección	190	1.83	264	347,7
11	Maestro Albañil	190	1.83	315	347,7
12	Carpintero	215	1.83	290	393,45
13	Guardia	190	1.83	264	347,7
14	Chofer	235	1.83	264	430,05
15	Camarera	140	1.83	254	256,2

Fuente: *Empresa de Servicios "RECBAS S.A."*
Elaborado por: *La Autora*

7.4. CAPACITACIÓN

7.4.1. INVENTARIO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es la herramienta más importante para cualquier institución que desee y requiera mejorar, tanto el desempeño laboral de sus trabajadores como la relación laboral y familiar de éstos.

Entre las principales necesidades que tiene el personal de la Empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A." se detallan a continuación:

- Número excesivo de quejas
- Poco interés por el trabajo
- Falta de cooperación entre los trabajadores o de éstos hacia la empresa
- Dificultades para la conseguir empleados que cumplan con el perfil requerido
- Tendencia a atribuir faltas a los demás y errores en la ejecución de órdenes, entre otros.

Es por ello que a continuación se va a proponer un plan de capacitación que ayudara al rendimiento de la productividad y eficiencia de la empresa.

7.4.2. PLAN DE CAPACITACIÓN

I. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

La empresa de Servicios "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A.", es una empresa de derecho privado, dedicada a los servicios de recolección de basura y todo tipo de desechos.

II. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el recurso humano implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de os servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros.

Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoque administrativos.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo en equipo tienen el nivel de trato que sea deseable, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría empresarial.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio al cliente.

III. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la empresa "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- ⇨ Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la empresa.
- ⇨ Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- ⇨ Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la empresa en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- ⇨ Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- ⇨ La compensación indirecta, especialmente entre las administrativas, que tienden a considerar así la paga que asume la empresa par su participaci6n en programas de capacitaci6n.
- ⇨ Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- ⇨ Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

Objetivo General

Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.

Objetivos Específicos

- ⇨ Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Empresa, su organización, funcionamiento, normas y políticas.

- ⇨ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempleo de puestos específicos.

- ⇨ Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.

- ⇨ Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

- ⇨ Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Empresa.

- ⇨ Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

VI. METAS

Capacitar al 100% Gerente, y a todo el personal de la empresa "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A."

VII. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son.

- ⇨ Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente
- ⇨ Presentación de casos casuísticos de su área
- ⇨ Realizar talleres
- ⇨ Metodología de exposición: diálogo

VIII. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

⇨ **SISTEMA INSTITUCIONAL:**

- ❖ Administración del Talento humano
- ❖ Planeamiento Estratégico
- ❖ Administración y organización
- ❖ Cultura Organizacional

⇨ **IMAGEN INSTITUCIONAL**

- ❖ Relaciones Humanas
- ❖ Administración por Valores
- ❖ Mejoramiento Del Clima Laboral

⇨ **CONTABILIDAD**

- ❖ Auditoria y Normas de Control

IX. RECURSOS

HUMANOS

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, etc.

MATERIALES

- **INFRAESTRUCTURA.-** Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la gerencia de la empresa.

- **MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.-**Está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo multimedia, TV-VHS, y ventilación adecuada.

- **DOCUMENTOS TÉCNICO/EDUCATIVO.-**entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

X. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados de la Empresa.

CUADRO N°46

	SEMINARIOS	PRESUPUESTO
1	*Administración del Talento humano*	$120 (Ciento veinte dólares)
2	*Planeamiento Estratégico*	$80 (Ochenta dólares)
3	*Administración y organización*	$50 (Cincuenta dólares)
4	*Cultura Organizacional*	$250 (Doscientos cincuenta dólares)
5	*Relaciones Humanas*	$250 (Doscientos cincuenta dólares)
6	*Administración por Valores*	$200 (Doscientos dólares)
7	*Mejoramiento Del Clima Laboral*	$180 (Ciento Ochenta dólares)
8	*Auditoria y Normas de Control*	$150 (Ciento cincuenta dólares)

7.4.3. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CUADRO N°47

	DIRIGIDA A:	SEMINARIO DE:	RESPONSABLE: SECAP	DURACION:		PRESUPUESTO	LUGAR	AVALADA POR:
				INICIO	CULMINACIÓN			
1	Gerente y Superintendente	*Administración del Talento humano*	COORDINACIÓN DEL EVENTO	27-06-2011	03-07-2011	$120 (Ciento veinte dólares)	SALA DE REUNIONES DE **RECBAS**	MINISTERIO DE RELACIONES LABORABLES
2	Ge*rente*	*Planeamiento Estratégico*		18-07-2011	22-07-2011	$80 (Ochenta dólares)		
3	Gerente	*Administración y organización*		01-08-2011	04-08-2011	$50 (Cincuenta dólares)		
4	Personal de la empresa RECBAS S.A.	*Cultura Organizacional*		15-08-2011	16-08-2011	$250 (Doscientos cincuenta dólares)		
5	Personal de la empresa	*Relaciones Humanas*		22-09-2011	23-09-2011	$250 (Doscientos cincuenta dólares)		

	RECBAS S.A.							
6	**Personal de la empresa RECBAS S.A.**	***Administración por Valores***		**15-10-2011**	**15-10-2011**	$200 (Doscientos dólares)		
7	**Personal de la empresa RECBAS S.A.**	***Mejoramiento Del Clima Laboral***		**17-11-2011**	**18-11-2011**	$180 (Ciento Ochenta dólares)		
8	**Contador**	***Auditoria y Normas de Control***		**23-11-2011**	**26-11-2011**	$150 (Ciento cincuenta dólares)		

h. Conclusiones

h. CONCLUSIONES

Luego de haber realizado el trabajo teórico practico pongo a consideración las siguientes conclusiones que a continuación detallo:

- La empresa no cuenta con una adecuada aplicación de la administración científica del talento humano, la misma que incide directamente en los resultados que se espera alcanzar a través de los objetivos, producto de no tener un Manual de Clasificación de Puestos.

- El nivel directivo tiene un limitado conocimiento de la administración del talento humano, por lo tanto repercute en la Dirección, ejecución de los planes estratégicos de la organización.

- El bajo rendimiento y desmotivación del personal en esta organización se debe a que no existe métodos y técnicas de la administración del Talento Humano como: valuación de puestos, manual de clasificación de puestos, elementos de la admisión de empleo, principios de la división de trabajo, etc.

- Finalmente existe inconformismo en los resultados esperados por parte de la empresa, esto se debe a que el personal no se encuentra

debidamente capacitado en el área de gestión en el que ejecuta sus actividades dentro de la organización.

i. Recomendaciones

i. RECOMENDACIONES

Luego de haber realizado las conclusiones pongo a consideración las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda a los directivos de la empresa de Servicios "Recolección y Reciclaje S.A.", aplicar el presente manual de clasificación y valuación de puestos para todo el personal de la empresa, el mismo que permitirá un mejor desenvolvimiento en el personal, logrando de esta manera obtener un buen posicionamiento en el mercado local.

- Aplicar el Plan de Capacitación que se encuentra elaborado en la presente tesis, el mismo permitirá que se capacite el nivel directivo la Empresa "RECBAS, RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A." puesto que este es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa.

- Implementar una reclasificación de cargos en la empresa, debido a que existe duplicidad de funciones.

- Como recomendación final, se sugiere tomar en cuenta el Plan de capacitación propuesto, el mismo que ayudara a que se mejore el

clima laboral y las relaciones del personal, dando como resultado una mayor productividad en el desempeño de sus actividades y logrando obtener los resultados esperados.

j. Bibliografía

j. BIBLIOGRAFÍA

- Administración de Recursos Humanos (Instituto de Educación a Distancia UNL)
- BAUZA, E.- La cultura organizacional como sustento para el perfeccionamiento empresarial en la empresa.
- Davis, Keith.- Comportamiento humano en el trabajo
- Diccionario Enciclopédico Universal- Autores. Antonio López, Alonso Dorado. Edición 1999.
- García. S.- La dirección de valores.
- Giral, J.- Cultura de efectividad.
- Hidalgo, H.- Planeación participativa y cultura organizacional.
- Mc.Graw-Hill – Administración de Recursos Humanos
- Módulo VIII de Dirección de Recursos Humanos (Universidad Nacional de Loja)
- Rivera G.- Cultura organizacional: Nueva tendencia de la gerencia y recursos hacia la competitividad.
- Shein, E.- La cultura empresarial y liderazgo.
- Páginas de Internet:
    - http://www.arearh.com/psicologia/descripciondepuestos.htm

- http://www.empleo.gob.mx/wb/BANEM/BANE_conoce_las_ocupaciones
- http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml
- http://html.rincondelvago.com/analisis-de-puesto-de-trabajo.html
- http://www.buenastareas.com/ensayos/Clasificacion-De-Puestos/920664.html
- http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/09/anlisis-y-valuacin-de-puestos.html
- http://www.pro-reforma.gov.do/productos_componente3/A1%20/Puestos.pdf
- http://es.scribd.com/doc/19388965/Evaluacion-Por-Metodos-Global
- http://www.mitecnologico.com/Main/MetodoDeComparacionDeFactores
- http://www.mitecnologico.com/Main/MetodoDeValuacionPorPuntos
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/
- http://www.sht.com.ar/archivo/temas/diagnostico_capacitacion.htm
- http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_administracion_de_recursos_humanos/1594

k. Anexos

k. ANEXOS

ANEXO 1

Ficha Resumen del Proyecto de Tesis

1. TITULO

“ELABORACION DE UN MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACIÒN DE PUESTOS, PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS RECOLECCIÒN Y RECICLAJE S.A., DEL CANTÒN CUYABENO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS”.

2. PROBLEMÁTICA

El Cantón Cuyabeno, se encuentra ubicado en la Provincia Sucumbíos, situado en el Nororiente Ecuatoriano, la población de esta provincia está integrada por diferentes culturas y personas provenientes de diversas provincias del Ecuador, en este Cantón se explora el recurso petrolero.

La real situación que viene atravesando nuestro país ha ocasionado que se produzca problemas sociales como la migración, el desempleo, la pobreza que afectan directamente a la educación, salud, alimentación y vivienda, y al no existir un plan claro de reactivación económica hace que se aleje la inversión extranjera y por ende no existan recursos encaminados a mejorar la situación actual.

Luego de haber realizado un diagnostico al sector empresarial de Cuyabeno he centrado mi atención en la empresa de Servicios RECOLECCION Y RECICLAJE S.A; la misma que será objeto de estudio, debido a que ésta empresa no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos, que permita determinar claramente las actividades encomendadas a un cargo, ya que no existe una herramienta de carácter técnico administrativo que pueda acceder a la realización de una auditoria de trabajo en un momento dado, por

la razón de que no están definidas las funciones y esta es una de las razones por las que no existe responsabilidad al cumplimiento de sus actividades.

La falta de un manual de clasificación de puestos imposibilita la realización de un proceso de evaluación de trabajo al personal que labora en la empresa, porque no existe una base sólida administrativa que permita establecer el respectivo desempeño de las actividades encomendadas a su cargo

Dentro de la Empresa de Servicios "RECOLECCION Y RECICLAJE S.A.", la determinación de los sueldos y/o salarios del personal la realizan de manera empírica y a criterio de los directivos; situación que perjudica de manera directa al personal que se desempeña en dicha organización, ya que no se toman en cuenta una serie de factores que deben ser objeto de valoración y por ende determinación de mejores sueldos al personal de la empresa. Es por este motivo que he emprendido en la realización del presente trabajo de investigación, a través del cual pretendo dotar de una herramienta administrativa a los directivos de la Empresa de Servicios "RECOLECCION Y RECICLAJE S.A.", los mismos que al poner en práctica mi proyecto estarían en la real posibilidad de determinar de manera clara y precisa todas y cada una de las funciones que debe cumplir el personal de la misma, además se

contara con una herramienta que permita determinar de manera objetiva y concisa , y sobre todo justa los sueldos de todos y cada uno de los empleados y trabajadores, para que dichos funcionarios se desempeñen eficiente y eficazmente dentro de su campo laboral y a su vez exista una correcta administración como una empresa moderna.

3. JUSTIFICACIÒN.

ACADEMICA:

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, a través de un nuevo sistema de enseñanza y aprendizaje (SAMOT), viene ejecutando un sistema modular que permite desarrollar el pensamiento y con ello el conocimiento para generar y construir ciencia y tecnología en la ejecución de las investigaciones que nos ha permitido fomentar una participación en el sector empresarial para obtener alternativas viables de solución a los problemas planteados y de esta manera poder sugerir algunas recomendaciones que ayuden a la transformación del mismo mejorando así la calidad de la empresa en todo su contexto, obteniendo mayor productividad y ofreciendo servicios de calidad.

SOCIECONOMICA.

Tomando en cuenta el actual problema socioeconómico que se encuentra atravesando el mundo y por ende nuestro país, en el Cantón Cuyabeno tiene también su incidencia con este fenómeno social, con el presente proyecto ayudaré a definir claramente la clasificación y valuación de puestos dentro de

la empresa ya mencionada, contribuyendo así en la formación de los individuos como personas y como parte del trabajo y servicio para que se convierta en un ser capaz de observar el entorno y aportar con su capacidad analítica a la solución de los diferentes problemas sociales, además por la falta de apoyo gubernamental y la mala administración de recursos económicos de los gobiernos de turno han creado desconfianza para invertir en el desarrollo económico y social del país.

POLITICA.

Es necesario que los gobiernos de turno determinen e implementen políticas de apoyo e incentivo para inversiones tendientes a la inversión y comercialización de bienes y servicios, en razón de ello significa creación de puestos de trabajo para la población. Así mismo debe crearse un marco jurídico adecuado y brindar créditos con tasas de interés preferenciales, solo así estaría coadyuvando al desarrollo de la región y el país.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

Crear un Manual de Clasificación y Valuación de puestos, para el talento humano de la empresa de servicios "RECOLECCIÒN Y RECICLAJE S.A", del Cantón Cuyabeno, Provincia de Sucumbíos

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Delimitar de manera clara y precisa las funciones correspondientes a cada cargo.
2. Realizar un adecuado estudio de campo.
3. Realizar una auditoría de trabajo dirigida a cada uno de los empleados y funcionarios de la empresa de servicios "RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A".
4. Realizar la clasificación y reglamentar la valuación de puestos del personal de la empresa de servicios "RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A".
5. Entregar una copia del Manual de Clasificación y Valuación de Puestos a los directivos de la Empresa de de servicios "RECOLECCIÓN Y RECICLAJE S.A".

6. METODOLOGÍA

La investigación que voy a realizar en la presente tesis está encaminada a determinar y analizar dentro de la empresa la clasificación y valuación de puestos, basados en antecedentes, realizo esta investigación en la cual propongo la utilización de los siguientes métodos y técnicas.

METODO DEDUCTIVO.

A través del mismo genera los diferentes campos problemáticos que tiene la empresa de servicios RECOLECCION Y RECICLAJE S.A. en relación al talento humano, incidiendo en los resultados de los objetivos dentro de su planificación.

METODO BIBLIOGRAFICO.

Con los antecedentes basados en información me permitirá a través de textos, libros, revistas, folletos, periódicos y todo documento bibliográfico para generar una propuesta encaminada al talento humano de la empresa de servicios RECOLECCION Y RECICLAJE S.A.

EL MÉTODO HISTÓRICO

Me dará a conocer la evolución y desarrollo del objeto de investigación, sus etapas principales de desenvolvimiento y cronológico que me revelará su historia sobre el talento humano de la empresa de servicios.

TECNICAS.

ENCUESTA

La encuesta me permitirá tener datos reales con la interpretación y análisis de cada uno de las preguntas para llegar a determinar el proyecto alternativo para la empresa de servicios RECOLECCION Y RECICLAJE S.A.

LA ENTREVISTA.

Se la generará a los diferentes autores a esta organización, con datos que permitan incorporar en el tema relacionado.

OBSERVACION.

A través de ella conoceré de manera cercana la situación real de la empresa, donde realizaré el trabajo de investigación.

7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	Diciembre 2009				Enero 2009				Febrero 2009				Marzo 2010				Abril 2010				Mayo 2010			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Selección del tema	X																							
Diseño de técnicas de investigación				X																				
Recopilación de la información					X																			
Presentación y aprobación del proyecto						X	X																	
Formulación de encuestas y entrevistas								X	X															
Análisis e interpretación de resultados										X	X	X	X	X	X	X								
Elaboración del borrador																	X							
Revisión del borrador																		X	X					
Edición y producción del trabajo																				X	X			
Presentación del trabajo final.																								X

8. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

RECURSOS:

RECURSOS HUMANOS.

Postulante: Mercy Edith García Albiño

Director de tesis:

RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO
Computador portátil	1.220,00
Impresora multifunción	220,00
Internet banda ancha	120,00
Calculadora	25,00
Papel boom (Resma)	5,00
Cuaderno	3,00
Esferográfico	0,50
Lápiz	0,30
Borrador	0,20
Una Dotación de libros de Recursos Humanos	350,00
Memory Flash	23,00
Anillados	5,00
folletos	25,00
Carpetas	3,00
TOTAL	**2.000,00**

FINANCIAMIENTO.

El presente proyecto de tesis lo generaré con recursos económicos totalmente propios, para la obtención del título de Ingeniera Comercial.

ANEXO 2

BASE DE DATOS DE "RECBAS S.A."

ITEM	NOMINA	C.I.	CARGO	SUELDO UNIFICADO	TITULO
1	ACOSTA GARCIA LUIS FERNANDO	171096791-8	SUPERVISOR EHS	970,00	Ingeniero Industrial
2	ALVAREZ ALVARADO JAVIER ALEXANDER	180421746-9	SOLDADOR DE PATIO	468,00	Soldador
3	CABRERA HERRERA CARLOS FRANCISCO	210028837-8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	354,00	Bachiller Contabilidad
4	CAMPOVERDE GALLO MARCO VINICIO	110456734-0	CONTADOR	1000,00	Lic. Contabilidad y Auditoria
5	CANDO VELASCO CÉSAR ALEJANDRO	091022083-9	SUPERVISOR ELECTRICO	1430,00	Ingeniero Eléctrico
6	CHANCHICOCHA PULLUPAXI HERNÁN	180205771-9	MAESTRO/ALBAÑIL	475,00	Primaria
7	GALARZA GUERRERO JOSE FERNANDO	010374148-4	CARPINTERO	488,35	Bachiller Mecánica
8	GONZALEZ GUAMAN JORGE BENEDICTO	120280516-2	ASISTENTE DE CAMPO	320,00	Bachiller Físico Matemática
9	HURTADO MONCADA GONZALO AUGUSTO	110205950-6	INSPECTOR DE OBRAS CIVILES	784,14	Bachiller físico Matemático
10	JAIME QUINATOA LUIS GUSTAVO	020138435-1	OBRERO DE PLANTA	261,00	Bachiller Físico Matemática
11	JIMENEZ BARROS CARLOS FERNANDO	050278157-8	SUPERVISOR MECANICO	1443,00	Ingeniero Industrial en Procesos de automatización
12	LEON TOLA LUZ EVELINA	092160139-9	SECRETARIA-ADMINISTRATIVA	380,00	Economista
13	MARIÑO TORO CESAR GONZALO	210030470-4	BODEGUERO	380,00	Bachiller Ciencias Sociales
14	MARTINEZ RAMOS VICTOR ARCADIO	120015112-2	GUARDIA	288,00	Primaria
15	ORTEGA ROCHA FAUSTO MARCELO	170737296-5	SUPERVISOR CIVIL	1256,00	Topógrafo
16	QUIJIJE CASTRO ITALO ALFREDO	210025883-5	OBRERO DE RECOLECCION	288,00	Primario
17	SALINAS VALENCIA NAHÚN IDELIS	180120386-8	SUPERINTENDENTE	1744,00	Topógrafo, Titulo en Geomesura y Catastros
18	SANCHEZ BAÑOS JHONNY DANILO	210000955-0	CHOFER OPERADOR	488,35	Bachiller Ciencias Sociales
19	SANGACHA JACOME DORIS EUDELIA	020140034-8	CAMARERA	240,00	Primaria
20	SUCHE ROSADO LELY BIENVENIDO	210023384-6	AYUDANTE DE SUELDA DE PATIO	314,00	Bachiller Mecánica
21	VALENZUELA OLALLA NELSON	2100060322	GERENTE	4423,00	Ingeniero en Administración

ANEXO 3

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS "RECOLECCION Y RECICLAJE SA."

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Señores (as) trabajadores de la empresa **"RECOLECCION Y RECICLAJE SA".** En calidad de Egresada de la Universidad Nacional de Loja y previo a optar el grado de Ingeniería Comercial, le solicito respetuosamente se digne responder las siguientes interrogantes que a continuación se detallan, las mismas que serán utilizadas únicamente para fines académicos y con la finalidad de conocer lo referente a mi tema de tesis.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Sexo :

MASCULINO ( )
FEMENINO ( )

Edad: _____

Nombre del Puesto de Trabajo: _____

1. ¿La Empresa RECBAS cuenta con un Departamento de Personal?

NO ( )
SI ( )

2. **¿De las siguientes opciones señale que nivel de formación académica recibió?**

Estudios Primarios	( )
Estudios Secundarios	( )
Estudios Superiores	( )

3. **¿La empresa en la actualidad cuenta con un manual de funciones para cada cargo?**

NO ( )
SI ( )

4. **¿RECBAS en la actualidad cuenta con un manual de clasificación de puestos debidamente actualizado?**

NO ( )
SI ( )

5. **¿Considera usted que en la Empresa RECBAS existe una adecuada clasificación de cargos?**

NO ( )
SI ( )

6. **¿En el puesto que desempeña en la empresa está acorde a su formación?**

NO ( )
SI ( )

7. ¿Tiene usted definida claramente cuáles son sus funciones dentro de la empresa?

NO ( )

SI ( )

8. ¿Indique las funciones que realiza con mayor frecuencia?

……

……

……

9. ¿Qué tiempo ha transcurrido usted en la función que desempeña, o similares a su cargo?

CUADRO N°12

0 a 1 año	( )
1 a 2 años	( )
2 a 3 años	( )
3a 5 años	( )

10. ¿Qué tipo de iniciativa requiere el cargo que usted desempeña?

Elevada Iniciativa	( )
Mediana Iniciativa	( )
Poca iniciativa	( )
No requiere iniciativa	( )

11. **¿Qué criterio se requiere para desempeñar el cargo que usted ocupa?**

Elevado criterio profesional	( )
Mediano criterio profesional	( )
Poco criterio profesional	( )
Ningún criterio profesional	( )

12. **En el cargo que Usted desempeña dentro de la empresa ¿Qué grado de esfuerzo mental utiliza?**

Elevado grado mental	( )
Mediano grado mental	( )
Poco grado mental	( )

13. **Para el cumplimiento de sus actividades dentro de la empresa ¿Qué grado de esfuerzo físico usted requiere?**

Elevado esfuerzo físico	( )
Mediano esfuerzo físico	( )
Poco esfuerzo físico	( )

14. **¿El sueldo que usted percibe está acorde a su labor que desempeña?**

NO ( )
SI ( )

15. ¿Qué cursos de capacitación necesita que se impartan en la organización?

Curso de Relaciones humanas	( )
Curso de motivación	( )
Curso de Introducción al manejo de desechos y reciclaje	( )

Gracias por su colaboración.

ANEXO 4

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS "RECOLECCIÓN Y RECICLAJE SA."

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Señor Gerente General de la Empresa **"RECOLECCION Y RECICLAJE SA".** En calidad de Egresada de la Universidad Nacional de Loja y previo a optar el grado de Ingeniería Comercial, le solicito respetuosamente se digne responder las siguientes interrogantes que a continuación se detallan, las mismas que serán utilizadas únicamente para fines académicos y con la finalidad de conocer lo referente a mi tema de tesis.

1. **¿Su empresa tiene misión y visión?**

   NO ( )
   SI ( )

2. **¿La empresa cuenta con un manual de clasificación de Puestos debidamente actualizado?**

   NO ( )
   SI ( )

3. **¿Aplica usted en su empresa un sistema de evaluación y valuación de puestos?**

   NO ( )
   SI ( )

4. **¿Para la contratación del personal de la empresa aplica un sistema admisión de empleo?**

   NO ( )
   SI ( )

5. **La empresa en la actualidad posee una manual de funciones para cada cargo de la misma.**

   NO ( )
   SI ( )

6. **En base a qué parámetro o modelo se calculan los sueldos de los servidores de la empresa.**

   Detallar……

   ……

7. **Realiza usted cursos de capacitación para sus empleados**

   NO ( )
   SI ( )

8. ¿Dentro de su empresa que teoría aplica?

Teoría X ( )

Teoría Y ( )

INDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
Certificación……	I
Autoría……	II
Agradecimiento……	III
Dedicatoria ……....	IV
a. TITULO: ……..	1
b. RESUMEN……..	2
c. INTRODUCCIÓN……..	11
d. REVISION LITERARIA……	16
4.1 Importancia del Puestos……	16
4.2 Clasificación del Puesto……	16
4.3 CONCEPTOS BÁSICOS……	17
4.3.1 La Tarea……..	17
4.3.2 El Cargo……	17
4.3.3 Puesto……..	17
4.3.4 Clase de Puesto……	18
4.3.5 Serie de Puesto……..	18
4.3.6 El Grupo Ocupacional……	18
4.3.7 Especificación del Puesto……	19
4.3.8 Identificación del Puesto……..	19
4.3.9 Naturaleza del Trabajo……..	19
4.3.10 Requisitos del Puesto……	20
4.3.11 Condiciones de Trabajo……	21
4.3.12 El servicio……	22

4.4 CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS…… 22

4.4.1 La Clasificación de Personal por Rangos…….. 23

4.5 UTILIDAD DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS…… 23

4.5.1 Para la Organización……. 23

4.5.2 Para los Supervisores…….. 24

4.5.3 Para EL Departamento de Recursos Humanos…… 24

4.5.4 Para el Trabajador…… 25

4.6 MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS……. 25

4.6.1 Definición del Puestos…… 25

4.6.2 El Puesto y su Importancia dentro de la Estructura Organizacional de la Empresa…… 25

4.6.3 Elemento básicos que conforman el Puesto…… 27

4.6.4 Organización de la Unidad de Clasificación de Puestos.. 27

4.6.5 Función de la Unidad de Clasificación de Puestos…….. 29

4.6.6 VALUACIÓN DE PUESTOS…… 30

4.6.6.1 Usos de la Valuación de Puestos……. 30

4.6.6.2 Métodos para Evaluar Puestos…… 32

4.7 MÉTODOS NO CUANTITATIVOS PARA EVALUAR PUESTOS.. 33

4.7.1 Por Alineamiento o Jerarquización……... 33

4.7.2 Por Graduación o Jerarquización…….. 34

4.8 MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA EVALUAR PUESTOS 34

4.8.1 Método de Comparación de Factores……. 34

4.8.2 Sistema de Puntos…….. 36

4.9 CAPACITACIÓN DE PERSONAL……. 38

4.9.1 Importancia de la Capacitación……. 38

4.9.2 Determinación de las necesidades de Capacitación……. 39

4.9.3 El Plan de Capacitación……. 40

4.9.4 Responsable del Plan de Capacitación…….. 41

4.9.5 Métodos y Procedimientos Utilizados…….. 42

4.9.6 Evaluación de los Resultados de Capacitación…….. 43

e. MATERIALES Y MÉTODOS…… 45

f. DISCUSIÓN…… 50

g. RESULTADOS…… 75

h. CONCLUSIONES……... 162

i. RECOMENDACIONES…… 164

j. BIBLIOGRAFÍA……. 166

k. ANEXOS…….. 168