



Universidad Nacional de Loja

En los tesoros de la sabiduría, está la glorificación de la vida.

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO:

“PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA”

Tesis previa a la obtención del título de Ingeniería Comercial

ASPIRANTE :

JESSICA CECIBEL MORA MORA

DIRECTOR :

INGENIERO GALO SALCEDO

LOJA – ECUADOR

2014

1859

CERTIFICACIÓN

Ing. Galo Salcedo

CERTIFICA:

Que la presente tesis titulada: “**PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA**”, desarrollado por la aspirante **Jéssica Cecibel Mora Mora** previa a optar el grado de Ingeniera Comercial, ha sido revisada y dirigida, por lo que autoriza su presentación, sustentación y defensa.



Ing. Galo Salcedo


DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, **Jéssica Cecibel Mora Mora** declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

Autora: Jéssica Cecibel Mora Mora

Firma: 

Cédula: 070490824-3

Fecha: 03 de octubre de 2014

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, **Jéssica Cecibel Mora Mora** declaro ser autora de la tesis titulada **“PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA”**, como requisito para optar el grado de: **INGENIERA COMERCIAL**; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción Intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 3 días del mes de Octubre del dos mil catorce, firman la autora.

Firma: 

Autor: Jéssica Cecibel Mora Mora

Cédula: 070490824-3

Dirección: Zaruma. Arcapamba. Calle 13 de Mayo

Correo Electrónico: cecibelmora9@yahoo.com

Teléfono: 2159053 -0986819718

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Tesis: Ing. Galo Salcedo

Miembros del Tribunal

Presidente: Dr. Luis Quizhpe.

Vocal: Ing. MAE. Edison Espinosa Bailón.

Vocal: Ing. Carlos Rodríguez Armijos

DEDICATORIA

Este trabajo de tesis se lo dedico a Dios y a mis padres.

A Dios por estar conmigo en cada en cada instante, cuidándome y dándome fortaleza para continuar; a mis padres quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación, siendo mi apoyo en todo momento.

Sin ellos jamás hubiere podido lograr mis objetivos. Su tenacidad y lucha constantemente han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir; no solo para mí sino para mis hermanos y familia en general. Es por ello que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

La Autora

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios por haberme ayudado a culminar con éxito mi carrera profesional; en segundo lugar a la Universidad Nacional de Loja; Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera Administración de Empresas, por el soporte institucional de excelencia académica.

Un especial y sincero reconocimiento al Ing. Galo Salcedo, Director de la presente Tesis, su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar mis ideas han sido fundamentales, no solamente en el desarrollo de esta tesis, sino también en mi formación profesional y personal.

Finalmente a mis queridos y apreciados padres por siempre haberme dado su fortaleza y apoyo incondicional que me han ayudado a cristalizar mi meta.

La Autora.

a. TÍTULO

**“PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE
ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE
PUESTOS POR PUNTOS PARA EL TALENTO
HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA
CIUDAD DE LOJA”**

b. RESUMEN

Para el desarrollo del presente trabajo sobre una “PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA” se partió considerando cuán igualitaria es la distribución de funciones y tareas asignadas dentro de la empresa.

De esta forma, se obtuvo que en Fumilimpieza un 73% de los empleados dijeron que en la empresa no existe un Reglamento de Admisión y Empleo, pero que sería muy importante que este se implemente y se lo pueda efectuar con un Manual de Inducción ya que mejoraría el ingreso del personal, complementándolo con la capacitación continua.

Además el 73% de los empleados indicaron que no les hicieron conocer sobre las instalaciones, los jefes que existen, los compañeros de trabajo, los productos y servicios que ofrece Fumilimpieza, los empleados en un 73% no saben si la empresa cuenta con incentivos o bonificaciones por el trabajo realizado en la misma.

En cuanto a los Puestos y las funciones dadas en cada uno de estos se realizó una Valuación de Puestos por Puntos para la cual se estableció primero los factores objeto de valuación tales como Habilidades y Conocimientos, Responsabilidad, Esfuerzo y Condiciones de trabajo, luego

se determinó los grados para cada factor, se realizó la ponderación de factores dándole a Conocimientos el 20%, Responsabilidad el 25%, Esfuerzo el 25% y Condiciones de trabajo el 30%, seguidamente se fijó los puntos para los grados y se dio puntuación a cada uno de los puestos existentes en la empresa realizando una sumatoria de cada puesto así se obtuvo que el Gerente alcanzó 330 puntos, Secretaria 280 puntos, Jefe de Ventas 310 puntos, Supervisor de Limpieza y Fumigación 340 puntos, Coordinador de Recursos Humanos 350 puntos, Contadora 310 puntos, Auxiliar de Contabilidad 297 puntos, Asesor Jurídico 200 puntos, Guardia 325 puntos, Conserje 350 puntos, Auxiliar de Limpieza 345 puntos, y el Auxiliar de Fumigación 350 puntos, se tabulo y se aplicó las fórmulas matemáticas y finalmente se efectuó la gráfica para la realización del Ajuste Salarial de acuerdo con las funciones, conocimientos, experiencia, iniciativa, responsabilidad personal, responsabilidad por equipo, esfuerzo y riesgos en su puesto de trabajo, dando como resultado que necesitan el ajuste salarial los puestos de Guardia, Conserje, Auxiliar de Limpieza y Fumigación en un 1.67%.

SUMMARY

For the development of this work on a "PROPOSAL FOR A REGULATION OF ADMISSION AND EMPLOYMENT, AND VALUATION OF SEATS FOR HUMAN TALENT POINT ENTERPRISE CITY FUMILIMPIEZA LOJA "broke considering the work allowed to know how equal is the distribution of roles and tasks assigned within the company.

Thus, it was found that in 73% Fumilimpieza employees said that there is no regulation of Admission and Employment in the company, but it would be very important that this be implemented and what can make a Induction Manual as improve the income of staff, supplemented by ongoing training.

Also 73% of employees indicated that they did not know about the facilities, there are bosses, coworkers, products and services Fumilimpieza, offers employees 73% do not know whether the company has incentives or bonuses for work done on it.

As for the posts and functions given in each of these one was carried Valuation of Posts for Points for which it was first established factors subject to valuation such as Skills and Knowledge, Responsibility, Effort and Working Conditions, then it was determined grades for each factor, was performed the weighting factors giving to Knowledge 20%, Responsibility 25%, Effort 25% and Working Conditions 30%, was then fixed points for grades and gave punctuation to each of the posts existing in the company performing a sum of

each post so was obtained that Manager reached 330 points, 280 points Secretary, Sales 310 points, Fumigation and Cleaning Supervisor 340 points, Coordinator of Human Resources 350 points, 310 points Accountant, Accounting Assistant 297 points, 200 points Legal Counsel Guard 325 points, Concierge 350 points, 345 points Cleaning Assistant, and Assistant Fumigation 350 points, math formulas was applied and finally was realize the graph for implementing the Salary Adjustment was performed according to the functions, knowledge, experience, initiative, personal responsibility, responsibility for team effort and risks in your workplace, resulting need the salary adjustment the posts of Guard, Concierge, Assistant Cleaning and Fumigation in 1.67%.

c. INTRODUCCIÓN

El papel que cumple el talento humano es vital para que una organización sea competitiva, ya que no se administran máquinas, procesos y mucho menos empresas; “se administran personas”.

Es por ello que la empresa Fumilimpieza se ha podido evidenciar que existe una inadecuada aplicación de técnicas e instrumentos de admisión de empleo; no se realiza adecuadamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, motivación y más que todo se ha detectado que todas las actividades que se desarrollan se basan empíricamente lo que lleva a un inadecuado aprovechamiento de las potencialidades del personal y por ende un bajo nivel en el desarrollo de sus actividades. Por otra parte la Valuación de Puestos, pese a constar como una de las funciones del Departamento del Talento Humano, no se la realiza, impidiendo de ésta manera establecer una adecuada escala salarial, lo que comúnmente puede derivarse conflictos internos laborales causados por una mala remuneración salarial, por lo tanto es necesario realizar una valoración de puestos con el objetivo de establecer un sistema de remuneración equilibrado y equitativo para todos y cada uno de los puestos, estableciendo así las categorías salariales necesarias mejorando las relaciones laborales dentro de la empresa, tomando en cuenta las dificultades encontradas en la organización, por lo tanto podemos delimitar el problema de la siguiente manera:

La inadecuada aplicación de las técnicas de admisión de personal y la valuación de puestos por puntos, ha influido en el escaso desarrollo y

aprovechamiento de las potencialidades del personal, limitando alcanzar la eficiencia y eficacia empresarial, en la empresa Fumilimpieza de la ciudad de Loja.

El capital humano no se lo considera de mayor importancia en una empresa por la razón que sus conocimientos y destrezas no son tomadas muy en cuenta dentro de ésta, debido a que mucha de las veces no emplea correctamente la Administración de Personal, en virtud de tales antecedentes se ha decidido investigar acerca de una **“PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA”**

El presente trabajo investigativo hace referencia a uno de los principales cambios socio-económicos que afectan a las organizaciones; su propósito fundamental radica en determinar cómo influye el desconocimiento y la inadecuada aplicación de técnicas para el manejo de personal, con ello se pretende la identificación de los principales problemas de la realidad empresarial, con el objetivo de aportar alternativas de solución.

El **resumen** se elaboró mediante aspectos cualitativos y cuantitativos de las partes más importantes de la investigación. Para la realización de la **introducción** se consideró los problemas encontrados en la empresa; la **revisión de literatura** contiene conceptos y categorías relacionadas con el tema objeto de estudio; dentro de **los materiales y métodos** se hizo contar los principales recursos, métodos, técnicas; con la información primaria obtenida vía observación directa en las actividades diarias de la empresa y con las entrevistas y encuestas aplicadas al gerente y empleados

respectivamente se tuvo el insumo para la presentación de los **resultados**; la **discusión** contiene las propuestas planteadas las mismas que contienen un diagnóstico interno de la situación actual en lo que tiene que ver con el talento humano de la empresa, un reglamento de admisión y empleo del personal; así como ejemplos prácticos acerca de técnicas de personal como: Reclutamiento, Selección (hoja de solicitud de empleo, entrevistas, pruebas o test, investigaciones y examen médico), Contratación, Capacitación, Motivación; la Valuación de Puestos por Puntos.

Seguidamente con la información recopilada y los análisis realizados se planteó las **conclusiones y las recomendaciones**.

A continuación, se presenta la **bibliografía** de la información científico – técnica citada y los **Anexos** documentos que sirvieron de soporte para la elaboración del presente trabajo.

Por último el **índice** el cual se detallará los contenidos de trabajo y el número de página correspondiente.

Razón por la cual el propósito fundamental de esta tesis es dar un aporte significativo a la empresa FUMILIMPIEZA en cuanto a realizar un reglamento de admisión de empleo y valuación de puestos por puntos, es decir donde se considere al personal como un ser capaz, inteligente, creativo e innovador, y no como meros recursos; siendo muy gratificante para la autora presentar esta investigación.

d. REVISION DE LITERATURA

MARCO REFERENCIAL

COMERCIALIZACIÓN

Concepto

"Proceso por el cual los productos pasan de los centros de producción a sus destinos de consumo, a través de diferentes fases u operaciones de compraventa de mayoristas o minoristas¹"

SERVICIOS DE LIMPIEZA

Concepto

Los servicios de limpieza proporcionan soluciones de limpieza a medida para empresas, organismos gubernamentales o individuos. Estos servicios son específicos y personalizados de acuerdo a las necesidades y peticiones de los clientes².

Responsabilidades de trabajo

Los profesionales del servicio de limpieza ofrecen los siguientes servicios para los clientes: trapear pisos, pasar la aspiradora en alfombras y tapetes, quitar el polvo de muebles, pulido de decoración, limpieza de superficies acristaladas, limpieza y desinfección de baños de las instalaciones, vaciado de los contenedores de basura y desinfección de las fuentes de agua y teléfonos.

¹ El Diccionario de Marketing

² http://www.ehowenespanol.com/definicion-servicios-limpieza-hechos_526584/

La cartera de servicios con la que deben operar es la siguiente:

- ✓ Limpiezas de mantenimiento: limpieza interior de todo tipo de edificios, oficinas, fábricas, comercios, bloques residenciales y comunidades de vecinos.
- ✓ Limpiezas generales: limpiezas puntuales derivadas de una situación particular, habitualmente relacionadas con el sector de la construcción: limpieza de obra nueva, reformas de locales, inauguraciones, fiestas, locales de ocio, garajes, etc.
- ✓ Limpiezas específicas:
 - Suelos
 - Cristales
 - Techos desmontables
 - Conductos aireación, chimeneas, hornos, calderas
- ✓ Limpiezas especiales:
 - Fachadas
 - Desinfección, desratización, fumigaciones, etc.
 - Recogida de basuras
 - Pozos sépticos
 - Jardinería³

Análisis de los factores de éxito:

- **Nivel de calidad del servicio (certificación de calidad):** el hecho de que las empresas líderes cuenten con certificados de calidad supone un factor diferencial frente a las compañías que todavía no los tienen.

³ http://www.ehowenespanol.com/definicion-servicios-limpieza-hechos_526584/

Cada vez es un factor más a tener en cuenta, pero es especialmente importante en trabajos para la Administración Pública.

- **Amplia gama de servicios:** es necesaria para la captación de clientes heterogéneos. Para ello, las empresas suelen contar con colaboradores especiales, con objeto de ofrecer soluciones ante necesidades específicas de clientes.
- **Cumplimiento de plazo y horarios previsto:** forma parte de la calidad del servicio, pero en ocasiones cobra especial relevancia como es el caso de aprovechamiento de instalaciones dedicadas al ocio y la cultura, entregas de pisos, etc.
- **Personal cualificado:** es importante ofrecer confianza a través del personal contratado.
- **Tecnología utilizada:** es un elemento clave para dirigirse a la especialización y a la oferta de servicios con alta valor añadido⁴.

4

http://www.bicgalicia.es/dotnetbic/Portals/0/banner/ARCHIVOS/ModelosPlandeNegocio/7_ServiciosLimpieza_Cat.pdf

MARCO CONCEPTUAL

TALENTO HUMANO

Definición

La Administración del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo⁵.

Origen del Talento Humano

“La gestión del talento humano es un proceso que surgió en los años 90 y se continúa adoptando por empresas que se dan cuenta lo que impulsa el éxito de su negocio son el talento y las habilidades de sus empleados”.⁶ Las compañías que han puesto la gestión del talento en práctica lo han hecho para solucionar el problema de la retención de empleado. El tema es que muchas organizaciones hoy en día, hacen un enorme esfuerzo por atraer empleados a su empresa, pero pasan poco tiempo en la retención y el desarrollo del mismo. Un sistema de gestión del talento a la estrategia de negocios requiere incorporarse y ejecutarse en los procesos diarios a través de toda la empresa. No puede dejarse en manos únicamente del departamento de recursos humanos la labor de atraer y retener a los colaboradores, sino que debe ser practicado en todos los niveles de la organización.

⁵ Gestión del Talento humano Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill.

⁶ BURACK Elmer: Administración de Personal y Recursos Humanos. Editorial Continental México.

Diferencia entre Recurso Humano y Talento Humano

El talento se puede considerar realmente como un potencial. Lo es en el sentido de que una persona dispone de una serie de características, aptitudes, actitudes, habilidades o destrezas, que puede o no llegar a desarrollar, en cambio se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización, considerándolo como un instrumento de trabajo que genera riqueza.

Objetivos de la Gestión del Talento Humano

Los objetivos fundamentales de la administración del personal son cuatro: sociales, corporativos, funcionales y personales⁷.

- **Los Objetivos Sociales**

Tratar al personal bajo ciertos principios éticos y socialmente responsables es decir no usar políticas discriminatorias por razones de sexo, raza, religión, grupo cultural u otros.

Actividades para su logro:

- ✓ Capacitación y desarrollo.
- ✓ Compensación.
- ✓ Retroalimentación.
- ✓ Evaluación.
- ✓ Ubicación.

⁷ Gestión del Talento Humano. 2011. Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill.

- **Los Objetivos Corporativos**

Reconocer que su actividad no es un fin en sí mismo es solo un instrumento para que la organización alcance sus objetivos y metas.

Actividades para su logro:

- ✓ Cumplir con las obligaciones legales.
- ✓ Proporcionar prestaciones.⁸

- **Los Objetivos Funcionales**

Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la organización.

Actividades para su logro:

- ✓ Planeación de los recursos humanos.
- ✓ Relaciones con los empleados.
- ✓ Selección.
- ✓ Capacitación y desarrollo.
- ✓ Evaluación.
- ✓ Ubicación.
- ✓ Retroalimentación.

- **Objetivos Personales**

La administración de personal es un poderoso medio para permitir a cada integrante lograr sus objetivos personales en la medida que son compatibles y coincidan con los de la organización.

⁸ Gestión del Talento Humano. 2011. Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill.

Actividades para su logro:

- Evaluación.
- Ubicación.
- Retroalimentación.⁹

Administración Del Talento Humano

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

“La administración del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así también como el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez es el medio que permite a las personas que colaboran en ella para alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.”¹⁰. “El objetivo es fomentar una relación de cooperación entre los directivos y los trabajadores para evitar los frecuentes enfrentamientos derivados de una relación jerárquica tradicional. Cuando la Gestión de Recursos Humanos funciona correctamente, los empleados se comprometen con los objetivos a largo plazo de la organización, lo que permite que ésta se adapte mejor a los cambios en los mercados”.¹¹

⁹ Gestión del Talento Humano. 2002. Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill.

¹⁰ Arias, Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. 13ra. Impresión. México 1984.

¹¹ REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal. 1ra. Parte. Editorial LIMUSA. 1987

Importancia de la Administración del Talento Humano¹².

No hay duda de que muchos trabajadores por lo general están insatisfechos con el empleo actual o con el clima organizacional imperante en un momento determinado y eso se ha convertido en una preocupación para muchos gerentes. Tomando en consideración los cambios que ocurren en la fuerza de trabajo, estos problemas se volverán más importantes con el paso del tiempo.

Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo. Pero aquí nos detenemos para hacernos una pregunta: ¿Pueden las técnicas de administración del talento humano impactar realmente en los resultados de una compañía? La respuesta es un "SI" definitivo.

En el caso de una organización, la productividad es el problema al que se enfrenta y el personal es una parte decisiva de la solución. Las técnicas de la administración de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración de personal como por los gerentes, ya han tenido un gran impacto en la productividad y el desempeño.

Aun cuando los activos financieros, del equipamiento y de planta son recursos necesarios para la organización, los empleados tienen una importancia sumamente considerable. El talento humano proporciona la parte creativa en cualquier organización. La gente se encarga de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos

¹² Gestión del Talento Humano. 2002. Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill.

y estrategias para la organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos. El trabajo del director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados.

De ahí la importancia de la Administración del Talento Humano, que es una serie de decisiones acerca de la relación de los empleados que influye en la eficacia de éstos y de las organizaciones.

Departamento de Talento Humano

Este departamento, como su nombre lo indica tiene como responsabilidad la correcta administración y gestión del talento humano de una empresa; es decir, relacionarse directamente con las personas a fin de lograr su desarrollo y satisfacción y así alcanzar los objetivos individuales y colectivos.

Funciones Del Departamento Del Talento Humano¹³.

- **Integración**

Funciones de Admisión y Empleo.- Comprende el reclutamiento, la selección, la contratación, la inducción, etc. del personal.

Funciones de Entrenamiento.- Comprende el adiestramiento, la capacitación, y la formación que se da a trabajadores, supervisores y ejecutivos.

¹³ REYES Ponce, Agustín. Administración del Personal.

Funciones de Higiene, Seguridad y Medicina Industrial.- Comprende las técnicas en cada uno de estos aspectos, así como las prestaciones que el seguro social proporciona para los trabajadores.

- **Dirección**

Funciones para Elevar la Moral del Personal.- Comprende técnicas para conocer, analizar y ajustar la rotación, movilidad interna, ausentismo y retrasos del personal y la indicación de medios tales como entrevistas, registros, estímulos, etc.”

Funciones de Relaciones Laborales.- Comprende aspectos de negociación de la contratación colectiva, ajustes en los contratos, así como la formulación y empleo de los reglamentos de trabajo.

Funciones Relativas a la Prestación de Servicios de Bienestar Social, o Beneficios Adicionales al Salario.- Comprende criterios y actividades para dar servicios al personal, o colaborar en las actividades de los trabajadores¹⁴.

Funciones Relativas a la Administración de Sueldos y Salarios.- Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.

¹⁴ REYES Ponce, Agustín. Administración del Personal. p. 68

- **CONTROL**

Funciones de Registros del Personal.- Comprende la estructuración y manejo de los archivos, Kardex, tarjeteros, etc.

Funciones de Auditoría del Personal.- Comprende los sistemas para conocer, en la propia empresa, y en otras, el estado de las funciones y sistemas de personal, a fin de poder proveer a su constante adaptación y mejoramiento¹⁵

PROCESO DE ADMISIÓN Y EMPLEO

TÉCNICAS DE ADMISIÓN DE EMPLEO

Reclutamiento del Personal

El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa.

Tipos de Reclutamiento

- **Reclutamiento Interno:** Se da al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos.

El reclutamiento interno implica:

1. Transferencia de personal.
2. Ascensos de personal.

¹⁵ REYES Ponce, Agustín. Administración del Personal.

3. Transferencias con ascensos de personal.
4. Programas de desarrollo de personal.
5. Planes de profesionalización de personal.

- **Reclutamiento Externo:** Es externo cuando al existir determinada vacante, la empresa intenta llenarla con personas extrañas. El reclutamiento externo trae "sangre nueva" y nuevas experiencias a la empresa.

El proceso implica una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento:

- ✓ Archivo conformado por candidatos que se presentan de maneras espontáneas o provenientes de otros reclutamientos.
 - ✓ Candidatos referidos por trabajadores de la misma empresa.
 - ✓ Carteles o avisos en la puerta de la empresa.
 - ✓ Contactos con asociaciones gremiales¹⁶.
 - ✓ Contactos con universidades, centros de capacitación u otros centros de estudio.
 - ✓ Intercambio con otras empresas.
 - ✓ Anuncios en diarios, revistas, etc.
 - ✓ Agencias de reclutamiento externo.
- **Reclutamiento Mixto:** Se da cuando la empresa está más preocupada por llenar las vacantes existentes, sea a través de

¹⁶ CLAVER, E.; Gasco, J. L., Y Llopis, J.: Los recursos humanos en la empresa: Un enfoque directivo, Cívitas, Madrid, 1996.

entrada o a través de la transformación de sus recursos humanos.

Conviven ambos tipos de reclutamiento.

Puede adoptar tres formas:

- 1) Reclutamiento externo seguido por el reclutamiento interno.
- 2) Reclutamiento interno seguido por el reclutamiento externo.
- 3) Reclutamiento externo e interno simultáneos.¹⁷

Selección

Es aquel en el que se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. De esta manera la selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

- a. Adecuación del hombre al cargo.
- b. Eficiencia del hombre al cargo.

Técnicas de Selección

Considerando los candidatos externos suelen aplicarse los siguientes pasos:

PASO 1. Hojas de Solicitud

La selección se inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo. El candidato empieza a formarse una opinión de la organización a partir de ese momento. Muchos

¹⁷ CLAVER, E.; Gasco, J. L., Y Llopis, J.: Los recursos humanos en la empresa: Un enfoque directivo, Cívitas, Madrid, 1996.

candidatos valiosos pueden sentirse desalentados si no se les atiende adecuadamente desde el principio.

Es frecuente que se presenten solicitudes "espontáneas" que decidan solicitar personalmente un empleo. Durante esta entrevista preliminar, puede iniciarse el proceso de obtener información sobre el candidato, así como una evaluación preliminar e informal. Los pasos siguientes de selección consisten en gran medida en la verificación de los datos contenidos en la solicitud, así como de los recabados durante la entrevista.

PASO 2. Entrevista

“La entrevista consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. El entrevistador se fija como objeto responder a dos preguntas generales¹⁸.

Clasificación:¹⁹

- o **Entrevista totalmente estandarizada.**- Es la entrevista estructurada, cerrada y directa, con un guion preestablecido para decirle al candidato respuestas a preguntas estandarizadas y previamente elaboradas.

- o **Entrevista Estandarizada solo respecto a las preguntas.**- Las preguntas están previamente elaboradas pero permiten respuestas abiertas, es decir respuestas libres.

¹⁸ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.

¹⁹ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. p. 179.

- o **Entrevista Dirigida.**- No se especifican las preguntas, sino solo el tipo de respuestas deseadas. Se aplica para conocer información del candidato.

- o **Entrevista no Dirigida.**- No se especifican las preguntas ni las respuestas requeridas. Son totalmente libres, cuyo desarrollo y orientación queda a cargo del entrevistador.

Ventajas:

- o Permite contacto directo con el candidato.
- o Proporciona interacción con el candidato.
- o Evaluar el comportamiento y reacciones del candidato.

Etapas:²⁰

- o **Preparación.**- Esta no debe ser improvisada ni hecha de prisa, La entrevista, ya sea con cita o sin ella, necesita de cierta preparación o planeación que permita determinar aspectos como: sus objetivos, el currículo vitae, del aspirante, la información que se requiere del candidato y del puesto.

- o **Ambiente.**- Es un paso que merece toda la atención, con el fin de neutralizar posibles ruidos o interferencias externas que puedan perjudicar la entrevista. Se divide en ambiente físico, que se refiere al lugar, el mismo que debe ser privado y confortable, y el Psicológico, que debe ser ameno y cordial.

²⁰ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. p. 180.

o **Desarrollo de la Entrevista.-** Constituye la etapa principal de la entrevista, en la que se intercambian las informaciones que desean los dos participantes. El entrevistador estimula al candidato, a fin de estudiar sus respuestas y reacciones de comportamiento.

o **Terminación de la Entrevista.-** Su cierre debe ser elegante. El entrevistador debe hacer una clara señal que indique que la entrevista ha terminado, e informar al entrevistado sobre acciones futuras.

o **Evaluación del Candidato.-** el entrevistador debe evaluar la entrevista y decidir si contratará o no al candidato.

PASO 3. Pruebas O Test

Clasificación:

a) De acuerdo a la manera que se aplican las pruebas:

Orales.- Son las pruebas que se aplican verbalmente por medio de preguntas y respuestas orales. Funciona como una entrevista, la diferencia es que la prueba se la realiza con preguntas específicas y por lo tanto requiere respuestas específicas.

Escritas.- Se las aplica mediante preguntas y respuestas por escrito. Se las aplica comúnmente en las organizaciones para la evaluación de conocimientos.

Realización.- se aplican por medio de la realización de un trabajo o tarea, de manera uniforme y en determinado tiempo, como pruebas de mecanografía, de captura de datos, de diseño, elaboración, conducción, etc²¹.

²¹ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.

b) De acuerdo con el área de conocimientos:

Pruebas generales.- Son las que evalúan cultura general o conocimientos de carácter general.

Pruebas específicas.- Evalúan conocimientos técnicos y específicos relacionados directamente con el puesto de que se trata.

c) De acuerdo con la forma que se elaboran:

Pruebas tradicionales.- Son de tipo expositivo, pueden ser improvisadas, pues no exigen planeación. Tienen un número menor de preguntas debido a que exigen respuestas largas, explicativas y tardadas. Su evaluación y corrección toma cierto tiempo, además de ser subjetivo.

Pruebas Objetivas.- Son estructuradas en forma de exámenes objetivos, de aplicación y corrección rápida y fácil. Requieren de una planeación cuidadosa para transformar las preguntas en puntos concisos. Pueden ser:

- ✓ De Verdadero o Falso.
- ✓ Llenar espacios en blanco.
- ✓ Opción múltiple.
- ✓ Relacionar columnas.

Pruebas mixtas.- Son pruebas que utilizan tanto preguntas expositivas como en puntos concisos de pruebas objetivas²².

- Las pruebas o test son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de

²² GUTH Aguirre, A: Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos, Trillas, México, 1994.

estas pruebas consisten en exámenes psicológicos; otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.²³

PASO 4. Investigación y Verificación de Datos y Referencias

Los especialistas para responderse algunas preguntas sobre el candidato recurren a la verificación de datos y a las referencias. Son muchos los profesionales que muestran un gran escepticismo con respecto a las referencias personales, la objetividad de estos informes resulta discutible.

Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo. Pero también ponen en tela de juicio dichas referencias ya que los antiguos superiores, pueden no ser totalmente objetivos. Algunos empleadores pueden incurrir incluso en prácticas tan condenables como la comunicación de rumores o hechos que pertenezcan por entero al ámbito de la vida privada del individuo.²⁴

Las investigaciones pueden ser:

- Antecedentes de trabajo. (para verificar su desempeño y comportamiento)
- Antecedentes penales. (para verificar si no tiene problemas con la justicia)
- Cartas de recomendación. (para saber si los certificados son verdaderos)

²³ GUTH Aguirre, A: Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos, Trillas, México, 1994.

²⁴ GUTH Aguirre, A: Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos, Trillas, México, 1994.

El profesional de los recursos humanos debe desarrollar una técnica depurada que depende en gran medida de dos hechos capitales: uno, el grado de confiabilidad de los informes que reciba en el medio en que se encuentra; dos, el hecho de que la práctica de solicitar referencias laborales se encuentra muy extendida en toda Latinoamérica.

Las referencias personales proporcionan en gran medida información importante sobre el candidato.

PASO 5. Examen Médico

“Es conveniente que en el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante. Existen poderosas razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa, hasta la prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.”²⁵

Objetivos:

- Conocer si el candidato padece de enfermedades contagiosas.
- Conocer si el candidato no sufre ya al ingresar al trabajo enfermedades profesionales.
- Obtener indicios sobre la posibilidad de que el candidato sea alcohólico o drogadicto.
- Verificar si el candidato tiene el uso normal y la agudeza requerida de sus sentidos.

²⁵ GUTH Aguirre, A: Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos, Trillas, México, 1994.

- Para investigar su estado general de salud.

Contratación

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

- ✓ Cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente de trabajo.
- ✓ La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador.
- ✓ La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado.
- ✓ El contrato deberá ser firmado el director general, el responsable directo y el trabajador.
- ✓ Generará afiliación al IESS.²⁶

- **Contrato a Prueba**

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

- **Contrato de Trabajo**

Es aquel en el cual se establece un límite de duración, el cual no podrá ser menor de un año; porque ya indicamos que el año es el tiempo mínimo de duración de los contratos.

²⁶ CABANELLAS, Torres Guillermo. Diccionario de derecho Laboral. Editorial HELIASTA (año 2008)

Inducción

Es informar al personal respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización.²⁷ En el cual el nuevo trabajador debe conocer todo lo relacionado con la empresa.

- ✓ Inducción en el Departamento de Personal.
- ✓ Inducción en el puesto.
- ✓ Ayudas Técnica.²⁸

Capacitación

Es la preparación técnica que requiere la persona para llenar su puesto de trabajo con eficiencia. Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo mental e intelectual de los individuos en relación al desempeño de una actividad.

Objetivos

- ✓ Adaptación de la persona en el puesto.
- ✓ Ser eficientes y mejorar las labores.
- ✓ Incrementar la productividad.
- ✓ Prepararlo para otros niveles.
- ✓ Promover seguridad en el empleo.
- ✓ Mejorar condiciones de seguridad en el trabajo.

²⁷ Código de trabajo del Ecuador (2009).

²⁸ GUTH Aguirre, A: Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos, Trillas, México, 1994.

- ✓ Promover el mejoramiento de sistemas.
- ✓ Reducir quejas y alta moral.
- ✓ Facilitar supervisión del personal.
- ✓ Promover ascensos por mérito.
- ✓ Reducción de rotación, accidente y costos de operación.

Importancia de la Capacitación

- Evitar altos costos por problemas de servicios y calidad
- Aumento de eficiencia y eficacia en el rendimiento del trabajo.
- Aumento de utilidades.
- Trabajadores Motivados y seguros²⁹.

MOTIVACIÓN

La motivación es un término genérico que se aplica a una amplia serie de impulsos, deseos, necesidades, anhelos, y fuerzas similares.

Decir que los administradores motivan a sus subordinados, es decir, que realizan cosas con las que esperan satisfacer esos impulsos y deseos e inducir a los subordinados a actuar de determinada manera.³⁰

²⁹ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.

³⁰ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.

ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS

VALUACIÓN DE PUESTOS

Concepto.- La valoración de puestos es el procedimiento técnico utilizado para determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás y para fijar el sueldo básico de una clase de puesto, tomando en cuenta las especificaciones de clase³¹.

Puesto: es el conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a un cargo a ser cumplidas en una jornada normal de trabajo.

Clase de Puestos: es el conjunto de puestos, con actividades, tareas, responsabilidades y características similares, identificados con el mismo título o denominación y remunerados con igual sueldo básico unificado.

Especificación de Clase: es la descripción utilizada para identificar el título y misión del puesto, las actividades esenciales a cumplirse en el mismo, los requisitos del puesto y las destrezas específicas requeridas para su desempeño.

Importancia, usos y limitaciones: la valuación de puestos contribuye a evitar problemas sociales, legales y económicos, que plantean los salarios, por la remuneración equitativa a los trabajadores por los servicios que presta para trabajo igual, desempeñando en puesto y condiciones de eficiencia iguales, corresponde salario igual.

Formación y funcionamiento de los comités de valuación: Es necesario familiarizar a los analistas con el método que utilizaran y definir quienes intervendrán para la obtención de la información. Básicamente se ofrecen

³¹ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno S.A. México D.F. 1992.

dos alternativas: analistas pertenecientes a la organización o analistas externos³².

Métodos de evaluación

- ✓ **Método de alineamiento:** Estima de manera subjetiva o en sentido común la importancia que en términos generales se le da a cada puesto.
- ✓ **Método de comparación de factores:** Consiste en el ordenamiento de los puestos de la empresa, en función de sus factores tales como habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.
- ✓ **Método de graduación previa:** Consiste en la clasificación de niveles o grados de trabajo previamente establecidos. Sus etapas son: Fijación previa de los grados de trabajo.

Estructura Del Análisis De Puestos.

El análisis de puestos se refiere a 4 áreas presentes en cualquier tipo o nivel de puesto³³:

Requisitos Intelectuales.

Tienen que ver con las exigencias del cargo en lo referente a los requisitos intelectuales que el empleado debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada. Incluyen los siguientes factores de especificaciones:

- Instrucción básica.

³² MEINHIST Donald H. Clasificación de Puestos.

³³ Resolución N° SENRES-RH-2005-000042.

- Experiencia básica.
- Adaptabilidad al cargo.
- Iniciativa necesaria.
- Aptitudes necesarias.

Requisitos Físicos.

Tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos, y la fatiga provocada, así como con la constitución física que necesita el empleado para desempeñar el cargo adecuadamente. Incluyen:

- Esfuerzo físico necesario.
- Capacidad visual.
- Destreza o habilidad.
- Constitución física necesaria.

Responsabilidades.

Se refiere a la responsabilidad que tiene el ocupante del puesto (adicional al trabajo normal y sus funciones) por la supervisión del trabajo de sus subordinados, por el material, las herramientas o equipo que utiliza, dinero, documentos, información confidencial, etc. Sus responsabilidades incluyen³⁴:

- Supervisión de personal.
- Material, herramientas o equipo.
- Dinero, títulos valores o documentos.
- Contactos internos o externos.

³⁴ MEINHIST Donald H. Clasificación de Puestos.

- Información confidencial.

Condiciones de Trabajo.

Se refieren a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo, y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos, lo cual exige que el ocupante del puesto se adapte para mantener su productividad y rendimiento en sus funciones. Incluye las siguientes especificaciones:

- Ambiente de trabajo
- Riesgos³⁵

Valuación de Puestos por Puntos. En la actualidad, este sistema de valoración es considerado como el más justo, ya que para su ejecución se toma en cuenta muchos aspectos, y se valoran varios factores que en los demás sistemas de valuación no son tomados en cuenta.

“Es un sistema técnico por el cual se determina cantidades de “puntos” a cada una de las características (o “factores”) de los puestos.

Procedimientos

1. Integración del comité de valuación.
2. Determinación de grados y definición de factores.
3. Descripción y especificación de puestos.
4. Ponderación de factores.
5. Establecimiento de puntos para cada grado

³⁵ BURACK Elmer: Administración de Personal y Recursos Humanos. Editorial Continental México.

6. Denominación del puesto.
7. Tabulación de datos para la determinación del ajuste salarial.
8. Aplicación de fórmulas matemáticas previo al ajuste salarial.
9. Ajuste salarial
10. Representación gráfica.³⁶

³⁶ REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal. 1ra. Parte. Editorial LIMUSA. 1987

a. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizaron los siguientes recursos materiales tomando en cuenta los objetivos propuestos.

- ÚTILES DE OFICINA: hojas de papel bond, lapiceros, esferográficos, borradores, reglas,
- EQUIPO DE OFICINA: computadora, escáner, impresora, filmadora, grapadora, perforadora.
- BIBLIOGRAFIA: libros, revistas, publicaciones, periódicos páginas web

MÉTODOS

En el proceso de la investigación se utilizaron los siguientes métodos.

- MÉTODO CIENTÍFICO:

El Método Científico se utilizó dentro de lo que es la recolección de la información, el planteamiento y conocimiento del problema, con la ayuda de los métodos inductivo y deductivo.

- MÉTODO DEDUCTIVO:

Permitió deducir aspectos generales para realizar una propuesta alternativa sobre las técnicas de admisión y empleo como de la valoración de puestos por puntos por medio de la información recopilada mediante la entrevista al gerente y las encuestas a los empleados de la empresa y también ayudó a dar alternativas de solución al objeto de estudio.

- MÉTODO INDUCTIVO:

Este método permitió el análisis de los aspectos relevantes como el diagnóstico del Talento Humano, las técnicas de admisión de empleo, el análisis, descripción y especificación de puestos, como además la valuación de puestos por puntos, ayudando de esa manera a obtener las conclusiones y recomendaciones para el proyecto en estudio.

- MÉTODO DESCRIPTIVO:

Permitió describir la realidad de la empresa Fumilimpieza en lo que tiene que ver con las técnicas de admisión y empleo como la valuación de puestos por puntos y de esa manera establecer el reglamento.

- MÉTODO ANALÍTICO: Este método ayudó a la interpretación de resultados obtenidos luego de la aplicación de las diferentes técnicas que fueron utilizadas para el presente trabajo investigativo.

- MÉTODO SINTÉTICO:

Con este método se obtuvo las variables que integran el problema a investigar las que ayudaron a formular las respectivas conclusiones y recomendaciones como resultado de este trabajo.

TÉCNICAS

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se aplicarán las siguientes técnicas.

- OBSERVACIÓN DIRECTA:

Esta técnica ayudó a determinar en primera vista la situación actual de la empresa Fumilimpieza permitiendo conocer su organización, funcionamiento y así relacionarla directamente con el objeto de estudio.

- ENTREVISTAS:

La que permitió obtener información directa de las funciones que ejercen cada uno de los integrantes de la empresa, además sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, motivación y la valuación de puestos por puntos q se realizó al Gerente Ing. Luis Alfredo Sandoval. **Ver Anexo 2.**

- ENCUESTAS:

En este caso se aplicó al personal que labora en la empresa “Fumilimpieza” en un total de 52 empleados y trabajadores, los que darán información relacionada al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, motivación y sobre la valuación de puestos por puntos. **Ver Anexo 3.**

TAMAÑO DE LA MUESTRA

Con el propósito de conocer el tamaño de la muestra de los empleados y trabajadores que laboran en la empresa “Fumilimpieza” y para realizar el presente trabajo de tesis sobre **PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS**

PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA”, se utilizó la información suministrada por la empresa.

En la actualidad la empresa cuenta con 52 empleados y trabajadores que realizan las diferentes actividades a los que se les aplicó un censo poblacional para aplicar la encuesta y se realizará la entrevista al gerente Ing. Luis Alberto Sandoval Ávila.

Cuadro Nro. 1

ENTREVISTA

Nº	PUESTO	NOMBRE DE LA PERSONA
1	GERENTE	Luis Alfredo Sandoval Ávila

Cuadro Nro. 2

ENCUESTA

Nº	PUESTO	NOMBRE DE LA PERSONA	Nº	PUESTO	NOMBRE DE LA PERSONA
1	SECRETARIA	Solórzano María Augusta	27	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Lavanda Chalan Franklin García
2	JEFE DE VENTAS	Criollo Valarezo Vinicio	28	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Macas Alejandro María Magdalena
3	SUPERVISOR LIMPIEZA	Bárceñas Torres Hermel Eugenio	29	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Orellana Espinoza María del Cisne
4	SUPERVISOR FUMIGACION	De la Ese Valarezo Edgar Farid	30	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Pérez Juela Laura Violeta
5	COORDINADOR Recursos Humanos	Torres Caicedo Antonieta	31	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Quishpe Lima Carmen María
6	CONTADORA	Gualpa Pintado María Rosario	32	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Reino Ponce Vicente Eduardo
7	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Briceño Castillo Rosa María	33	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Rodríguez Flores Junior Mauricio
8	ASESOR JURIDICO	Castro Burneo Juan Carlos	34	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Rodríguez Samaniego Bélgica J.
9	GUARDIA	Cuenca Lima Cristian Fernando	35	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Romero María Magdalena
10	CONSERJE	Villamar Villamar Blanca Mireya	36	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Ruiz Ojeda Milton Francisco
11	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Alberca Abad Carlos María	37	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Salazar Macas Diana Vanesa
12	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Alberca Heredia Benigno Baltazar	38	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Salazar Vásquez Vicente Javier
13	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Bazaran Ruiz Carmen Nelly	39	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Sánchez Pérez María Oliva
14	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Benítez Lima Álvaro	40	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Saquisela Gallo Franklin Kleber
15	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Bastan Yunga Carlos Humberto	41	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Sarango Castillo Robert Patricio
16	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Caraguay José Luis	42	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Sarango Ortiz María Patricia
17	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Carpio Landi David Israel	43	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Sisalima Angamarca Celia E

18	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Castillo Ordoñez Cesar Alberto	44	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Suquilanda Andreina Mercy
19	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Chuncho Morocho Rosa Marga	45	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Tapia Aguirre Kleber Rigoberto
20	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Erazo Cabrera Romel Antonio	46	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Tuza Toapante Fanny Inés
21	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Escalera Huirococha Heriberto	47	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Uchuari Alex Fernando
22	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	García Jiménez Marcia Enit	48	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Uchuari Quinche Mónica del Cisne
23	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Guerra Enríquez Vanessa German	49	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Vásquez Calero Margarita Patricia
24	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Jiménez Jiménez Cesar Rogelio	50	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Vásquez Guamán Rosas Marilú
25	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Jiménez Hidalgo Blanca Rosa	51	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Vargas Blanca
26	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Jiménez Troya José Orlando	52	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	Veliz Gómez Sandra del Rocío

b. RESULTADOS

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa: FUMILIMPIEZA

Razón Social: Sandoval Ávila Luis Alberto

RUC: 1103384739001

Telefax: 07- 2581026 – 07-2581871

Dirección:

Provincia: Loja

Cantón: Loja

Domicilio: Occidental de Paso S/N y Pedro Falconí

Actividad: Actividades Complementarias de Limpieza y Aseo de Edificios y Oficinas.

Mercado que cubre: Cubre el Mercado de Loja

Reseña Histórica

En el año 2006 el Ing. Luis Sandoval propietario actual de la misma decidió asumir esta responsabilidad prestando innovadores servicios que al principio se llamó Fumisan y últimamente fue cambiado el nombre por **“Fumilimpieza”**.

Fue la primera empresa lojana de su tipo, pensada en eliminar todo tipo de animales e insectos no deseados en el hogar como ratones, ratas, cucarachas, termitas o pulgas, pero llegó un poco más lejos al ganarse la confianza de la gente por el trabajo responsable y garantizado.

Para la empresa no fue difícil posesionarse, pese a la competencia desleal que no cumple con las medidas de seguridad necesarias y tampoco prepara a su personal. La estrategia fue sensibilizar a la gente para que reconozcan los peligros de tratar de manipular venenos para combatir una plaga acurra a un profesional en su lugar.

La empresa ofreció soluciones integrales .por ejemplo que no se contentó con fumigar una casa contra las pulgas sino que también se buscó desparasitar al animal, lavar y desinfectar las alfombras y muebles por lo que el negocio de combatir las plagas se fue expandiendo a otros espacios como el de la limpieza que posteriormente se especializó.

Es así como fue creciendo esta nombrada empresa y marca en la actualidad Fumilimpieza tiene equipos especializados en limpieza de hospitales, empresas, control de plagas, limpieza en domicilios, industrias alimenticias y vehículos , lavado de cisternas y vidrios, mantenimiento de jardines, plomería alquiler de equipos de limpieza y jardinería etc.

Fumilimpieza es una empresa que actualmente está creciendo empezó trabajando con una persona, hoy en día trabaja con 51 personas y se expande desde Loja al país prestando sus servicios de manera eficiente y oportuna.

Fumilimpieza es el resultado de años de trabajo, creatividad y constancia como empresa comercializadora de servicios de limpieza, fumigación ha alcanzado reconocimiento en la ciudad y provincia de Loja por la calidad de sus servicios y responsabilidad de su gente.

La empresa hoy es un icono más de desarrollo local, la cual otorga fuentes de trabajo. Es catalogada como empresa lojana que ofrece calidad y goza de confianza y aceptación por parte de su cartera de clientes.

La empresa hace 8 meses inauguró su primera sucursal en Machala. Se planifica llegar a Cuenca y Guayaquil próximamente. Asesora en el suministro equipos profesionales de limpieza. Se encuentra ubicada en Loja en la Av. Occidental S/N y Pedro Falconí.

FILOSOFÍA CORPORATIVA

Gráfico Nro. 1

MISIÓN

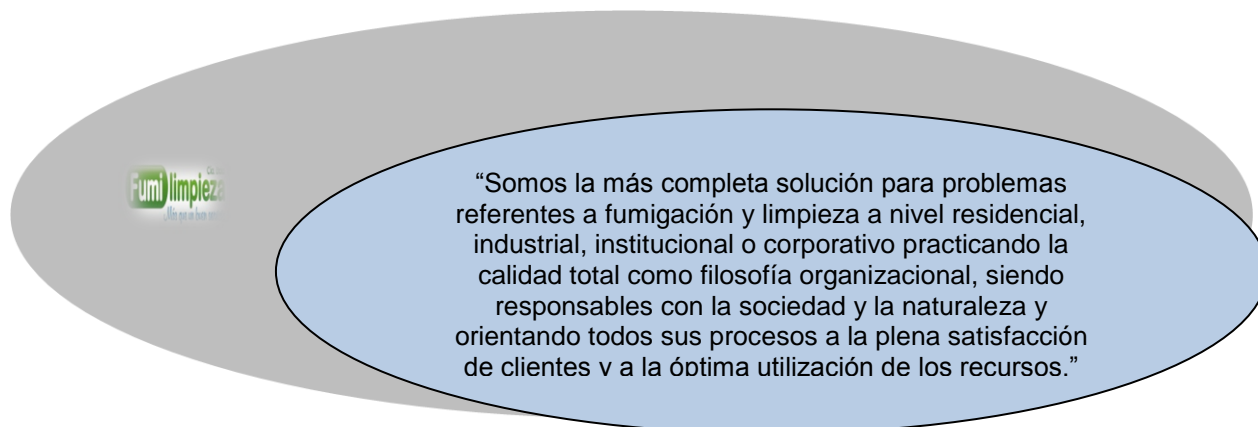


Gráfico Nro. 2

VISIÓN:

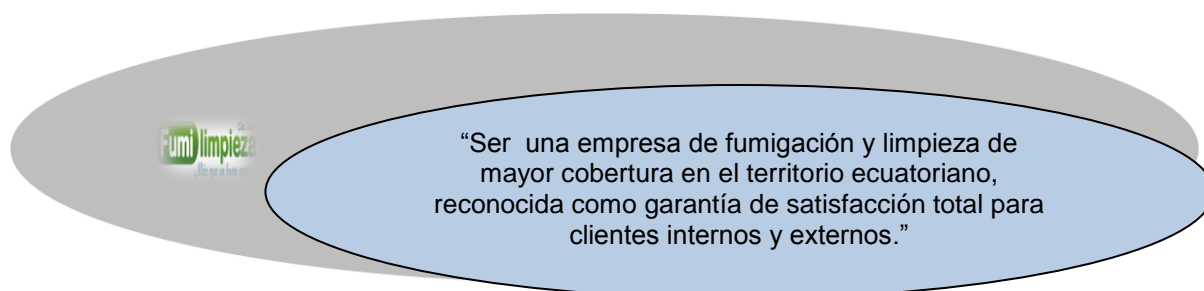


Gráfico Nro. 3

VALORES



Gráfico Nro. 4

NORMAS:

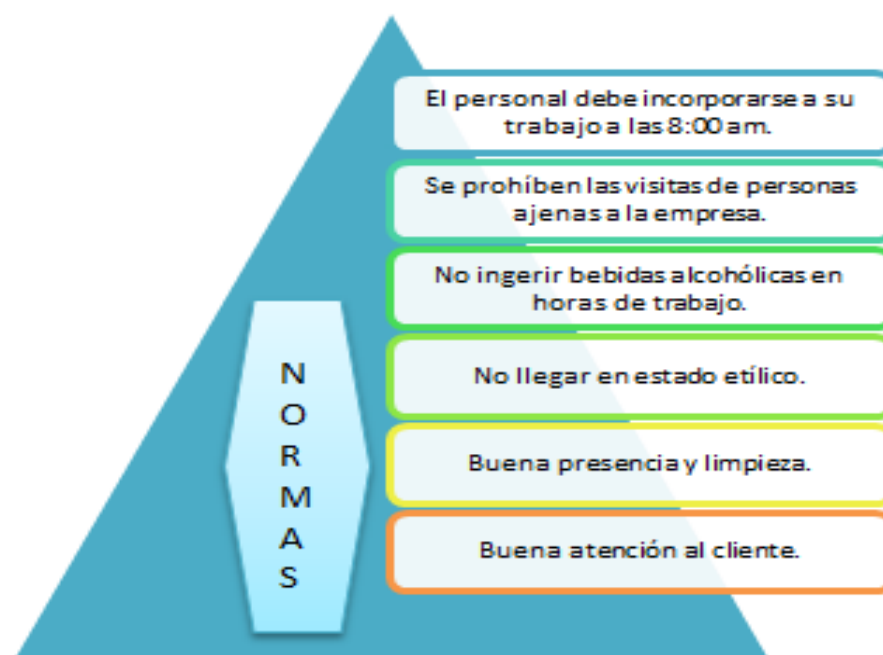


Gráfico Nro. 5

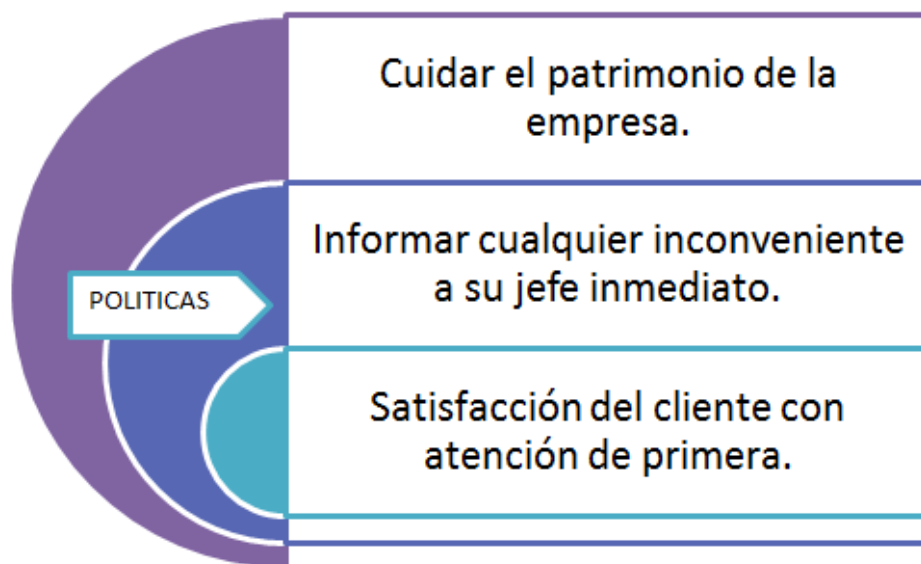
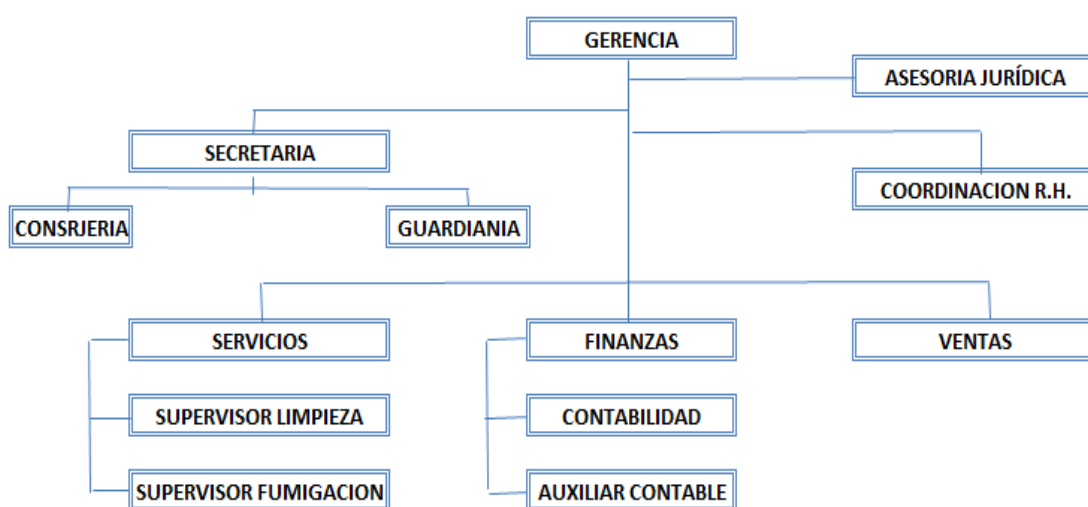
POLITICAS:

Gráfico Nro. 6

ESTRUCTURA ORGÁNICA

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cabe destacar que el factor más importante es la cartera de usuarios con las que cuenta Fumilimpieza, más de 1200 usuarios mensuales son los que reciben los servicios de esta empresa con lo cual 51 trabajadores y empleados laboran para dar cumplimiento de los mismos lo que le hace más competitiva .

El activo más importante de Fumilimpieza es el recurso humano ya que sin ellos no habría razón de ser, es por ello que la empresa se encuentra muy interesada en implementar cambios que contribuyan al mejoramiento administrativo del mismo, lo cual hacemos énfasis en la falencia más relevante de la empresa que resalta en las siguientes técnicas de admisión de empleo:

✓ RECLUTAMIENTO

De acuerdo a la entrevista al gerente y las encuestas a los empleados se puede determinar que el personal ha sido reclutado por medio de amistades y familiares, no ha existido un proceso adecuado utilizando los diferentes medios de comunicación como la radio, la prensa, la televisión entre otros.

✓ SELECCIÓN

En lo que respecta a las diferentes herramientas para la selección adecuada de la persona más idónea para que ocupe una vacante dentro de la empresa Fumilimpieza, solo se realiza la entrevista, lo cual significa que no realizan

un proceso adecuado de la misma tomando en cuenta la hoja de solicitud de empleo, test o pruebas, las investigaciones respectivas y el examen médico.

✓ **CONTRATACIÓN**

En lo que tiene que ver con la contratación la empresa realiza contratos a prueba es decir de tres meses y contratos de trabajo que es de uno año y que son renovados cada año, y no existe personal con nombramiento, además no tiene un formato establecido para los contratos.

✓ **INDUCCIÓN**

En esta técnica la empresa no cuenta con un manual de bienvenida establecido lo cual no le permite informar al nuevo empleado normas, políticas y costumbres que practica la entidad el desconocimiento del mismo puede afectar en forma negativa en su desenvolvimiento

✓ **CAPACITACIÓN**

La empresa capacita a su personal una vez por años sin tomar en cuenta que este tema es de gran importancia para el desarrollo mental e intelectual lo cual permite llenar las expectativas del puesto y por ende el progreso de Fumilimpieza.

✓ **INCENTIVO Y MOTIVACIÓN**

La empresa establece como incentivos y motivación a la remuneración pero el personal requiere que se lo realice a través de rifas, canastas navideñas, deportes, festejos entre otros.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE
LA EMPRESA “FUMILIMPIEZA”

Luego de haber realizado un conversatorio con el Gerente de la empresa, se ha podido obtener la siguiente información:

CUESTIONARIO:

1. ¿CUÁNTOS AÑOS VIENE LABORANDO COMO GERENTE DE LA EMPRESA?

El Ing. Luis Sandoval ante esta interrogante manifestó que además de ser el gerente es el propietario de la empresa y labora en ella desde su creación es decir hacer 7 años.

2. ¿CUÁL ES SU REMUNERACION MENSUAL?

El gerente de la empresa FUMILIMIEZA manifestó que su remuneración que percibe mensualmente es de \$1.000 dólares

3. ¿QUE NIVEL DE INSTRUCCIÓN TIENE?

El gerente supo manifestar que en vista que la educación y los conocimientos son importantes para mejorar cada día más y alcanzar un nivel empresarial exitoso me encuentro estudiando otra carrea para obtener mi título profesional como es de Ingeniero en Marketing, y con los conocimientos que tiene con el Título de Ingeniero Comercial ha podido aplicar las estrategias para cumplir con la misión y visión de la empresa.

4. ¿INDIQUE CUÁLES SON SUS FUNCIONES EN SU PUESTO DE TRABAJO?

Como gerente de FUMILIMPIEZA aplico estrategias como planificar, organizar, dirigir, controlar, y de esa manera ir mejorando cada día, para que la empresa crezca cada vez más y así cumplir la misión, visión de la empresa y tener buenos resultados, además mejorar cada día, ser un buen líder; como también supervisar a los empleados y trabajadores de una manera adecuada, justa y efectiva para obtener una empresa eficiente y eficaz

5. ¿FUMILIMPIEZA CUENTA CON UN REGLAMENTO DE ADMISION Y EMPLEO?

El gerente de la empresa indicó que no cuenta con un reglamento de admisión y empleo para el manejo del personal, que sería muy interesante tenerlo para que en la coordinación del talento humano lleven un proceso adecuado del empleado y trabajador en lo que tiene que ver con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y motivación.

6. ¿CON QUÉ PERSONAS DENTRO DE LA EMPRESA SE COMUNICA PARA EL CUMPLIMIENTOS DE SUS FUNCIONES?

Gerente respondió que la comunicación en toda empresa es de vital importancia, es por ello que para el cumplimiento de las funciones a mi cargo y como gerente mi comunicación constante es con todo el personal de la empresa.

7. ¿CÓMO INGRESAN LOS EMPLEADOS-TRABAJADORES CUANDO EXISTE UNA VACANTE EN FUMILIMPIEZA?

El gerente manifestó que los aspirantes a ocupar un cargo (reclutamiento) dentro de la empresa lo realizan mediante amistades, familiares y en algunos de los casos hay personas que dejan los documentos para que sean tomados en cuenta, esto quiere decir que no se utilizan medios de comunicación como la radio, la televisión, la prensa, internet, entre otros.

8. ¿INDIQUE QUÉ INSTRUMENTOS UTILIZA PARA SELECCIONAR AL NUEVO EMPLEADO-TRABAJADOR PARA QUE LABORE EN LA EMPRESA?

El gerente dijo los instrumentos de selección para una empresa son muy importantes los mismos que permiten conocer a la persona, sus antecedentes históricos y su manera de desenvolverse. Para la selección del personal la empresa se requiere en primer lugar la carpeta del aspirante en donde deben entregar copias de documentos personales, cursos realizados, trabajos que han desempeñado en otras empresas, entre otros; posterior a ello se realiza la entrevista aplicada de acuerdo al puesto de trabajo que vayan a ocupar tomando en cuenta la documentación presentada.

9. ¿QUÉ TIPO DE CONTRATOS TIENEN LOS EMPLEADOS-TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA EMPRESA?

Todo contrato es seguridad para el empleado y la empresa, los empleado laboran primeramente con un contrato de tres meses de trabajo, luego

contrato de un año que lo renovamos cada año, es decir la empresa posee normas ya que un empleado goza de todos los beneficios de ley.

10. ¿TIENE ESTABLECIDOS FORMULARIOS PARA LOS CONTRATOS?

Gerente indico que no se tiene establecido formularios cuando se va a realizar este trámite se le solicita a su asesor jurídico para que los labore.

11. ¿CUÁNDO UN EMPLEADO HA SIDO CONTRATADO SE LE DA A CONOCER LA EMPRESA, LO QUE TIENE QUE VER CON LAS OFICINAS, LOS DIRECTIVOS, COMPAÑEROS DE TRABAJO?

Gerente supo mencionar que al nuevo empleado se le da indicaciones en forma verbal como: sus horas de trabajo, y su remuneración para que logre un buen desenvolvimiento en las actividades que realizará.

12. ¿LA EMPRESA CUENTA CON EL MANUAL DE BIENVENIDA?

Comenta el gerente que su empresa no cuenta con un manual de bienvenida establecido debido a que no tienen los debidos conocimientos para realizarlo, además comenta su gran interés por la elaboración a futuro de uno de ellos.

13.¿FUMILIMPIEZA CUENTA CON UN PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL PARA LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES Y QUE CURSOS, TALLERES, LES BRINDA?

La empresa no cuenta con plan de capacitación anual pero si brinda capacitación a los empleados y trabajadores que laboran en ella, se lo realiza una vez por año, en los temas de relaciones humanas, y atención al cliente, logrando de esa manera que el empleado se desenvuelva de la mejor manera dentro de su lugar de trabajo.

14.¿LA EMPRESA CUENTA CON UN PLAN DE MOTIVACIÓN ANUAL PARA LOS EMPLEADOS Y QUE TIPO DE MOTIVACION LES BRINDA?

Comento el gerente que el empleado motivado se encuentra comprometido en trabajar de la mejor manera, es por ello que la empresa si les ofrece motivación e incentivo a todo el personal que labora en FUMILIMPIEZA como una remuneración acorde con el puesto de trabajo.

15.¿LA EMPRESA HA REALIZADO ALGUNA VALORACIÓN DE PUESTOS PARA JERARQUIZAR Y REMUNERAR A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN ELLA?

Gerente de Fumilimpieza, no realiza ninguna valoración de puestos dentro de la empresa, aunque debe ser de suma importancia puesto que permite a los empleados situarlos y remunerarlos de forma más conveniente acorde a sus labores

16. ¿FUMILIMIEZA TIENE UNA MISION Y VISIÓN ESTABLECIDAS SI CUENTA CON ELLAS MENCIONELAS?

El gerente indicó que la empresa si tiene la misión y visión y se cumplen ellas son:

MISIÓN: “Somos la más completa solución para problemas referentes a fumigación y limpieza a nivel residencial, industrial, institucional o corporativo practicando la calidad total como filosofía organizacional, siendo responsables con la sociedad y la naturaleza y orientando todos sus procesos a la plena satisfacción de clientes y a la óptima utilización de los recursos.”

VISION: “Ser una empresa de fumigación y limpieza de mayor cobertura en el territorio ecuatoriano, reconocida como garantía de satisfacción total para clientes internos y externos.”

17. ¿LA EMPRESA CUENTA CON POLÍTICAS, NORMAS?

El gerente manifestó que si cuenta con normas y políticas establecidas entre ellas indica las siguientes:

NORMAS:

- ✓ El personal debe incorporarse a su trabajo a las 8:00 am.
- ✓ Se prohíben las visitas de personas ajenas a la empresa.
- ✓ Buena atención al cliente.
- ✓ Buena presencia y limpieza.
- ✓ No llegar en estado etílico.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo.

POLITICAS:

- ✓ Cuidar el patrimonio de la empresa.
- ✓ Informar cualquier inconveniente a su jefe inmediato.
- ✓ Satisfacción del cliente con atención de primera.
- ✓ Mantener el orden y el aseo del lugar de trabajo.

18. ¿FUMILIMIEZA TIENE VALORES CORPORATIVOS ESTABLECIDOS SI CUENTA CON ELLAS MENCIONELOS?

Gerente manifestó: **VALORES:** Los valores con que cuenta la empresa tenemos:

- ✓ Lealtad
- ✓ Servicio Excelente
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Calidad
- ✓ Respeto

19. ¿SEGÚN SU CRITERIO CUÁLES SON LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS QUE TIENE LA EMPRESA?

Gerente indico: Fortalezas: Marca posicionada en el mercado, excelente calidad de insumos, utilización de maquinaria de marcas reconocidas, los servicios tienen garantía y calidad, infraestructura que responde a las exigencias operativas.

Debilidades: Falta de un reglamento interno sobre las técnicas de admisión y empleo como son: reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, motivación y que el personal tenga una buena remuneración tomando en cuenta factores que determinen su sueldo.

Oportunidades: Creciente demanda por prestaciones de servicios de limpieza, crecimiento del mercado local, abrir operaciones en otros mercados, aumento de clientes fijos y potenciales

Amenazas: Cambios drásticos en la economía, competencia agresiva y desleal en la prestación de servicios de limpieza y fumigación.

PREGUNTAS PARA ESTABLECER GRADOS Y DEFINIR FACTORES

✓ HABILIDADES

20. ¿QUÉ NIVEL DE ESTUDIOS POSEE?

Indicó el señor gerente que tiene el título de Ingeniero Comercial, pero que actualmente se encuentra estudiando en la Universidad Internacional sede Loja, la carrera de Ingeniería en Marketing.

21. ¿CUANTOS AÑOS DE EXPERIENCIA TIENE EN SU TRAYECTORIA LABORAL?

El gerente indico desde su creación es decir 7 años.

22. ¿QUÉ INICIATIVA TIENE USTED PARA APORTAR CON IDEAS Y DAR SOLUCIONES A PROBLEMAS QUE SUCEDAN EN SU PUESTO DE TRABAJO?

Manifestó el Ing. Sandoval que las actividades que realiza requieren de criterio para planificar, organizar, dirigir y control, además tomar decisiones y resolver problemas.

✓ RESPONSABILIDAD

23. ¿QUÉ GRADO DE RESPONSABILIDAD TIENE USTED POR EL EQUIPO Y MAQUINARIA QUE POSEE DENTRO DE LA EMPRESA?

El gerente es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido

24. ¿INDIQUE QUE CLASE DE RESPONSABILIDAD TIENE CON EL MATERIAL, PRODUCTOS Y DINERO QUE TIENE LA EMPRESA?

El gerente indico es responsable de más de 3.000 dólares debido a que es la persona a quien al final del día le rinden sus empleados- trabajadores las cuentas y le hacen la entrega del dinero

25. ¿CUANTAS PERSONAS SUPERVISA Y CONTROLA DENTRO DE LA EPRESA?

El señor gerente indicó que controla y supervisa a más de 10 empleados y trabajadores.

✓ **ESFUERZO**

26. ¿LAS ACTIVIDADES QUE USTED REALIZA DENTRO DE LA EMPRESA REQUIEREN DE ESFUERZO FÍSICO?

El Ing. Sandoval indicó que el puesto que se encuentra desempeñando requiere de mediando esfuerzo físico debido a que la mayor parte del tiempo pasa en la oficina haciendo su trabajo de planificar, organizar, dirigir, controlar y tomar decisiones.

27. ¿LAS ACTIVIDADES QUE USTED REALIZA DENTRO DE LA EMPRESA REQUIEREN DE ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL?

Manifestó el señor gerente que las tareas que realiza en la empresa requieren de atención intensa constante en la jornada de trabajo.

✓ **CONDICIONES DE TRABAJO**

28. ¿DENTRO DE SU AMBIENTE DE TRABAJO, ESTÁ USTED RODEADO DE CONDICIONES DESAGRADABLES QUE IMPIDEN SU DESEMPEÑO LABORAL?

Indicó el señor gerente que el trabajo de vez en cuando son en horarios incomodos fuera de las horas hábiles variables.

29. ¿LAS ACTIVIDADES QUE USTED REALIZA EN SU LUGAR DE TRABAJO IMPLICA RIESGO?

Contesto el gerente en el trabajo a veces ocasionan agresiones verbales con los empleados y trabajadores ya que tienen mucho esfuerzo que realizar en

la limpieza y la fumigación el personal, y hay que llamarles la atención por motivos de pérdidas de cosas en los hogares y oficinas.

**30. ¿EN SU PUESTO DONDE CUMPLE CON SUS FUNCIONES TIENE
ALGÚN GRADO DE ESTRÉS?**

Indico el señor gerente que el trabajo que realiza se expone a tener un grado de estrés laboral puesto que tiene mucho trabajo que realizar ya que tiene que estar viajando constantemente a Machala ya que existe una sucursal de FUMILIMPIEZA

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE “MULTIVENTAS”

1. ¿Indique el cargo que ocupa dentro de la empresa Fumilimpieza?

Cuadro Nro. 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Secretaria	1	2
Jefe de ventas	1	2
Supervisor de limpieza	1	2
Supervisor de fumigación	1	2
Coordinador Recursos Humano	1	2
Contadora	1	2
Auxiliar de Contabilidad	1	2
Asesor Jurídico	1	2
Guardia	1	2
Conserje	1	2
Auxiliares de limpieza y fumigación	41	80
TOTAL	51	100

FUENTE: Encuesta empleados
ELABORACION: La autora

Gráfico Nro. 7



INTERPRETACIÓN:

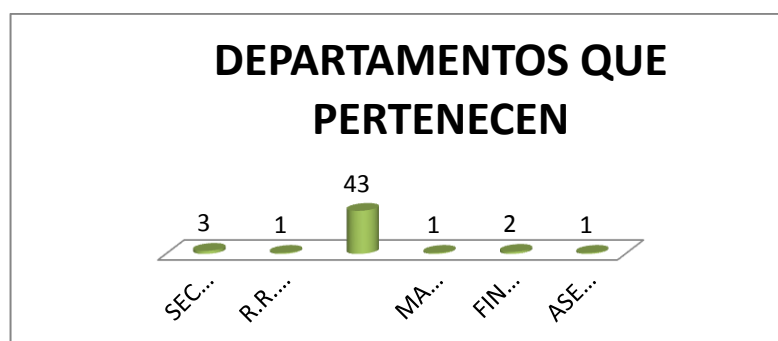
De acuerdo con la información obtenida de las encuestas aplicadas a los 51 empleados-trabajadores, en lo que respecta al puesto de trabajo que desempeñan dentro de la empresa FUMILIMPIEZA posee los siguientes cargos: una secretaria, un jefe de ventas, un supervisor de limpieza, un supervisor de fumigación, un coordinador de recursos humanos, una contadora, una auxiliar de contabilidad, un asesor jurídico, un guardia, un conserje lo que representa cada uno de ellos el 2%; y 41 auxiliares de limpieza y fumigación que corresponde al 80% del personal de la empresa..

2. ¿A qué departamento pertenece usted en Fumilimpieza?

Cuadro Nro. 4

CARGO	SECRETARIA	RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS		MARKETING	FINANZAS	ASESORIA JURIDICA	TOTAL	PORCENTAJE
			LIMPIEZA	FUMIGACIÓN					
Secretaria	1							1	2
Jefe de ventas					1			1	2
Supervisor de limpieza			1					1	2
Supervisor de fumigación				1				1	2
Coordinador de Recursos Humanos		1						1	2
Contadora						1		1	2
Auxiliar de Contabilidad						1		1	2
Asesor Jurídico							1	1	2
Guardia	1							1	2
Conserje	1							1	2
Auxiliares de limpieza			25	16				41	80
TOTAL								51	100
FUENTE: Encuesta empleados ELABORACION: La autora									

Gráfico Nro. 7



INTERPRETACIÓN:

De los 51 empleados el 3% pertenecen al Departamento Secretaria General en donde se encuentran una secretaria, el conserje y el guardia; el 1% que corresponde al Departamento de Recursos Humanos que se encuentra el Coordinador de Recursos Humanos; el 43% que es el Departamento de Servicios se encuentran: el supervisor de limpieza con 25 auxiliares, y el supervisor de fumigación con 16 auxiliares; el 1% que es el Departamento de Marketing se encuentra un jefe de ventas; el 2% que corresponde al Departamento Financiero está la contadora y a una auxiliar de contabilidad; y 1% el asesor jurídico.

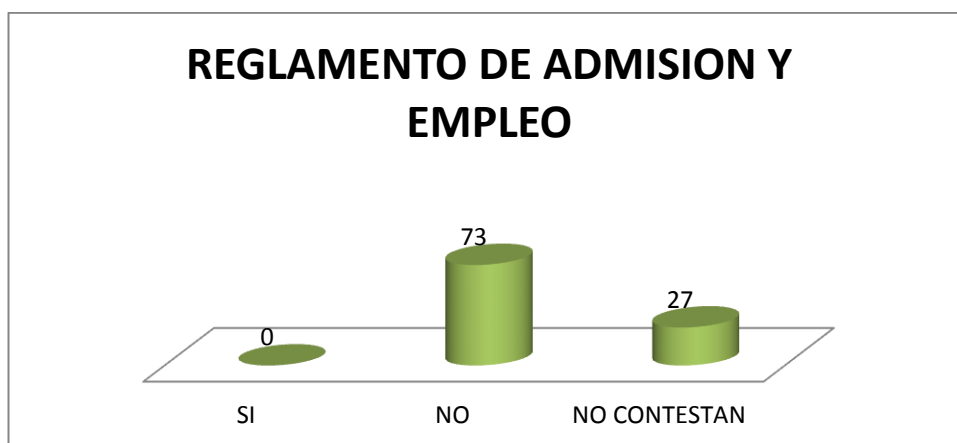
3. ¿Conoce usted si la empresa Fumilimpieza cuenta con un reglamento de admisión y empleo?

Cuadro Nro. 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	37	73
NO CONTESTAN	14	27
TOTAL	51	100

FUENTE: Encuesta empleados
ELABORACION: La autora

Gráfico Nro. 8



INTERPRETACIÓN:

De los 51 empleados-trabajadores encuestados de Fumilimpieza que corresponde al 100%, manifestaron: el 73% que la empresa no cuenta con un reglamento interno de admisión y empleo, y un 27% no contestan debido a que tienen miedo de contestar, no saben. Esto significa que debería realizarse un reglamento sobre las diferentes Técnicas de Admisión y Empleo para un buen manejo del personal y va en beneficio de la empresa.

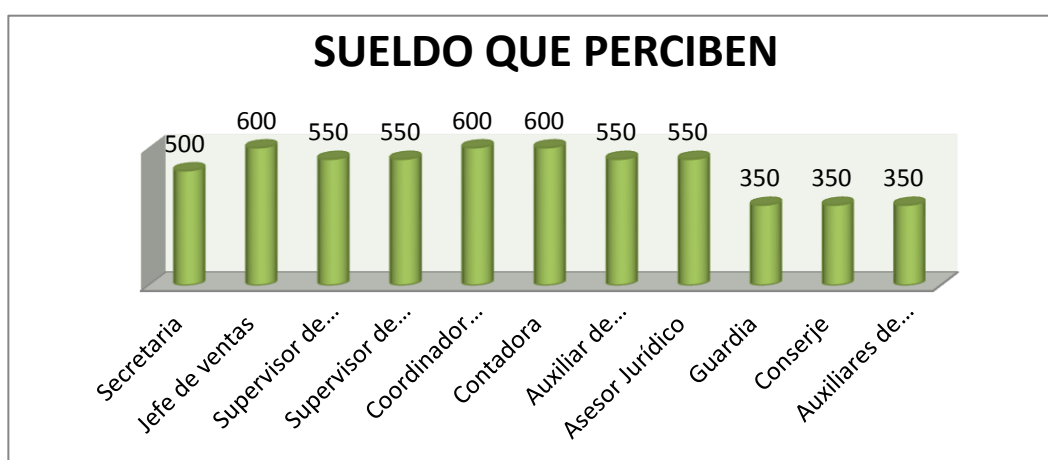
4. ¿Indique el sueldo que percibe mensualmente por parte de Fumilimpieza?

Cuadro Nro. 6

ALTERNATIVA	SUELDO
Secretaria	\$ 500,00
Jefe de ventas	\$ 600,00
Supervisor de limpieza	\$ 550,00
Supervisor de fumigación	\$ 550,00
Coordinador Recurso Humano	\$ 600,00
Contadora	\$ 600,00
Auxiliar de Contabilidad	\$ 550,00
Asesor Jurídico	\$ 550,00
Guardia	\$ 350,00
Conserje	\$ 350,00
Auxiliares de limpieza y fumigación	\$ 350,00

FUENTE: Encuesta empleados
ELABORACION: La autora

Gráfico Nro. 9



INTERPRETACIÓN:

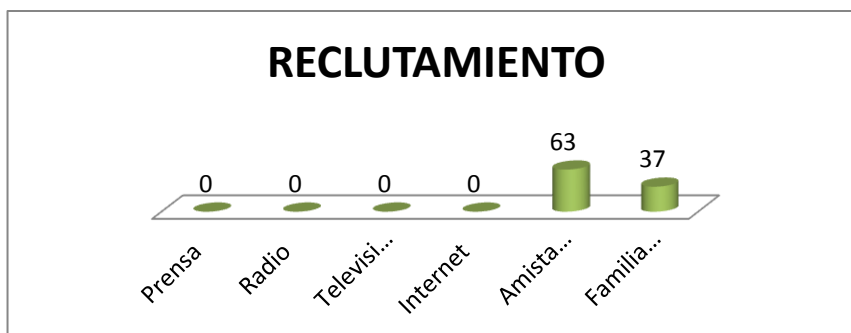
De acuerdo a la encuesta aplicada a los 51 empleados y trabajadores de Fumilimpieza, la secretaria recibe una remuneración de \$500,00 mensuales; el jefe de ventas, el coordinador de recursos humanos, la contadora tienen un sueldo de \$600,00; mientras que el supervisor de limpieza, supervisor de fumigación, la auxiliar de contabilidad y el asesor jurídico perciben \$550,00 mensualmente y el guardia, conserje los auxiliares de limpieza y fumigación tienen un sueldo de \$350,00, con ello podemos darnos cuenta que la mayoría percibe una remuneración de \$350,00.

5. ¿Cómo se enteró sobre la existencia del puesto que usted ocupa actualmente?

Cuadro Nro. 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Prensa	0	0
Radio	0	0
Televisión	0	0
Internet	0	0
Amistades	32	63
Familiares	19	37
TOTAL	51	100
FUENTE: Encuesta empleados ELABORACION: La autora		

Gráfico Nro. 10



INTERPRETACIÓN:

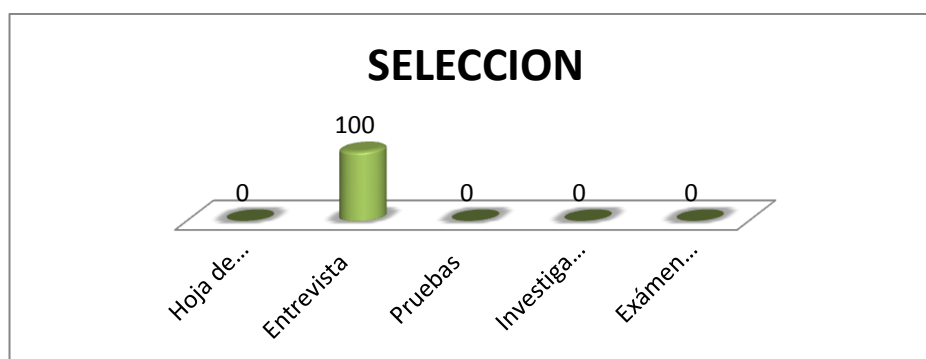
De los 51 empleados y trabajadores encuestados pudieron manifestar que un 63% conocieron que existe una vacante en la empresa mediante amistades esto representa 32 empleados; y un 37% mediante comunicaciones familiares esto equivale a 19 empleados. Esto significa que falta realizar publicidad por los diferentes medios de comunicación como la radio, la prensa escrita, hojas volantes, entre otros

6. ¿Señale qué herramientas de selección le aplicaron para que usted ingrese a la empresa?

Cuadro Nro. 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hoja de vida	0	0
Entrevista	51	100
Pruebas	0	0
Investigaciones	0	0
Examen Médico	0	0
FUENTE: Encuesta empleados ELABORACION: La autora		

Gráfico Nro. 11



INTERPRETACIÓN:

De los 51 empleados y trabajadores encuestados en la empresa en estudio, en lo que tiene que ver con las herramientas de selección pudieron manifestar el 100% que equivale al total de los empleados que el único instrumento de selección es la entrevista que se realiza con el gerente en este caso es con el Ing. Luis Sandoval y además debían presentar la documentación personal, como también cursos, experiencias, entre otros en una carpeta con sus respectivas copias notariadas; y que no les aplicaron: hoja de solicitud, pruebas o test, investigaciones y examen médico. Con ello se demuestra que la empresa aplica una sola forma de seleccionar el personal para que labore en la empresa como es la entrevista.

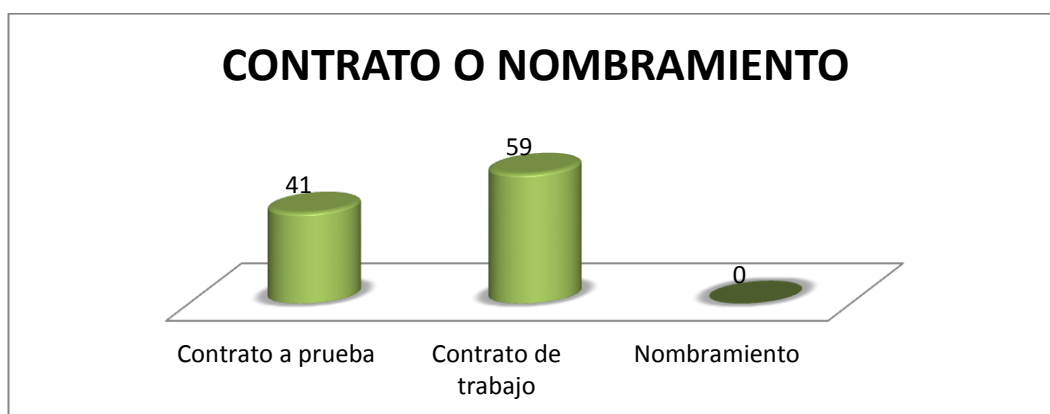
7. ¿En Fumilimpieza usted trabaja por contrato o por nombramiento?

Cuadro Nro. 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Contrato a prueba	21	41
Contrato de trabajo	30	59
Nombramiento	0	0
TOTAL	51	100

FUENTE: Encuesta empleados
ELABORACION: La autora

Gráfico Nro. 12



INTERPRETACIÓN:

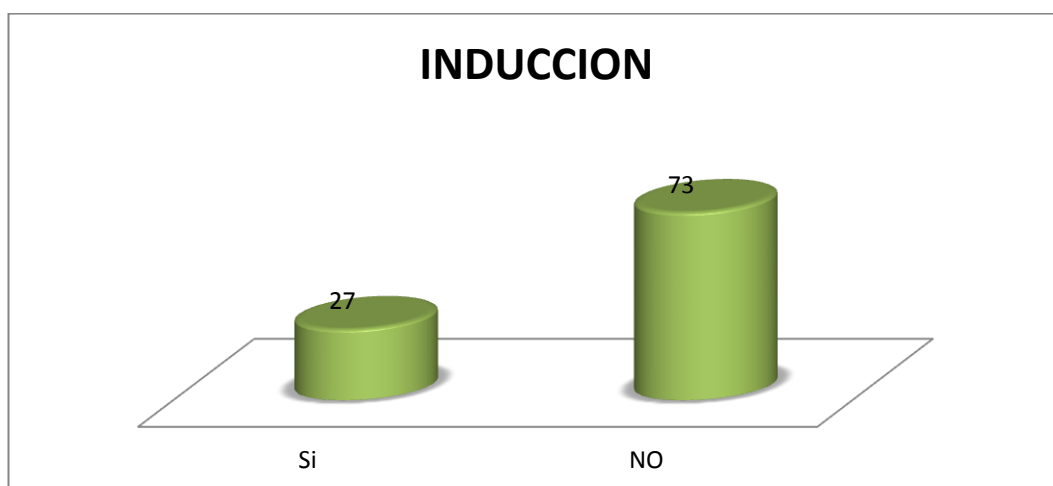
De los 51 empleados y trabajadores encuestados en la empresa en estudio, el 41% que representan a 21 empleados-trabajadores manifestaron que trabajan en la empresa por contrato de prueba es decir para tres meses; mientras que el 59% que corresponde a 30 personas indicaron que su contrato es de trabajo es decir para un año y que es renovado cada año, y no existen nombramientos para el personal,

8. ¿Cuándo ingreso a la empresa, le hicieron conocer sobre las instalaciones, los jefes que existen, los compañeros de trabajo, los productos y servicios que ofrece Fumilimpieza?

Cuadro Nro. 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	27
NO	37	73
TOTAL	51	100
FUENTE: Encuesta empleados ELABORACION: La autora		

Gráfico Nro. 13

**INTERPRETACIÓN:**

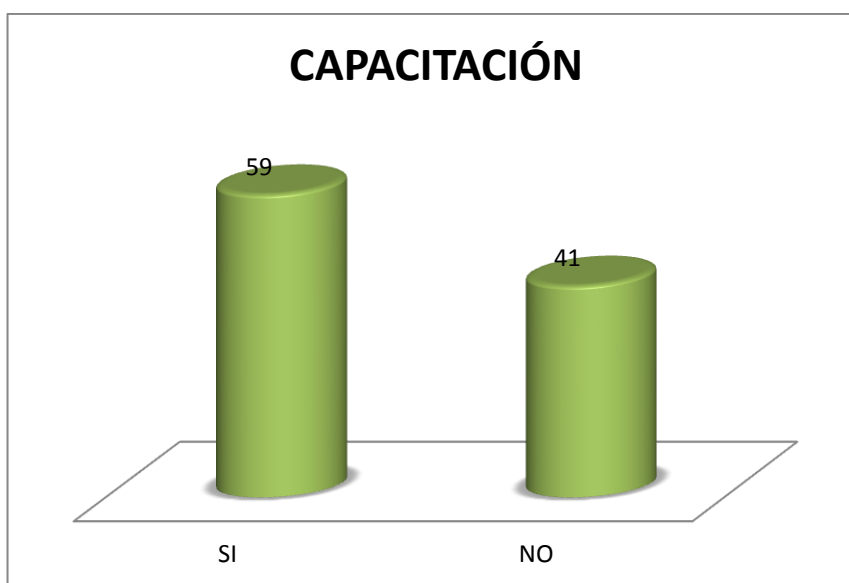
De los 51 trabajadores y empleados que trabajan en Fumilimpieza de la ciudad de Loja, manifestaron el 27% que si se les han hecho conocer sobre las instalaciones, cuales son los jefes, los compañeros, los productos y servicios que ofrece la empresa, las promociones, horarios de trabajo, etc., que lo realizan en forma verbal y rápidamente les han indicado sobre los particulares; mientras que el 73% indicaron que no les han hecho conocer sobre el particular.

9. ¿La empresa le brinda capacitación?

Cuadro Nro. 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	59
NO	21	41
TOTAL	51	100
FUENTE: Encuesta empleados ELABORACION: La autora		

Gráfico Nro. 14



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De la información obtenida de los 51 empleados y trabajadores encuestados de la empresa en estudio manifestaron el 59% que si reciben capacitación, en lo que tiene que ver con Relaciones Humanas, Ventas, y Atención al Cliente y que lo reciben una vez por año; y, el 41% indicaron que no reciben ningún tipo de capacitación. Es necesario que los empleados y trabajadores reciban capacitación dentro del puesto de trabajo para desempeñarse de la mejor manera en sus actividades.

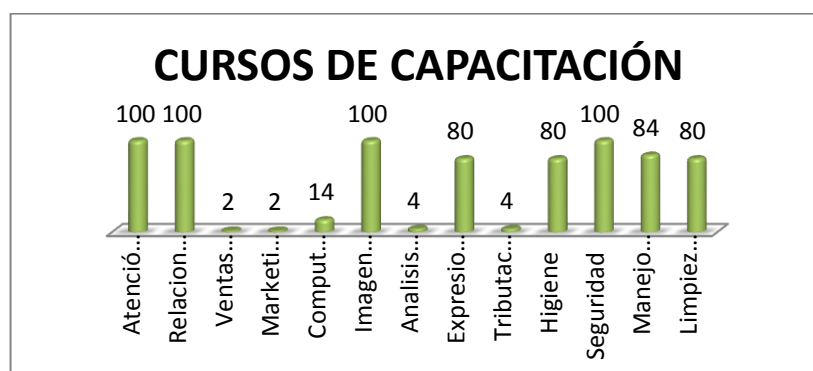
10. ¿Sobre qué temas de capacitación le gustaría que la empresa le brinde?

Cuadro Nro. 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Atención al cliente	51	100
Relaciones Humanas	51	100
Ventas Estratégicas	1	2
Marketing y Publicidad	1	2
Computación	7	14
Imagen y Presentación	51	100
Análisis Financiero	2	4
Expresión Oral	41	80
Tributación	2	4
Higiene	41	80
Seguridad	51	100
Manejo de herramientas	43	84
Limpieza y fumigación	41	80

FUENTE: Encuesta empleados
ELABORACION: La autora

Gráfico Nro. 15



INTERPRETACIÓN:

Indicaron que los cursos que les gustaría seguir es sobre Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Imagen y presentación y seguridad; el 80% que corresponde a los 41 trabajadores de servicios de limpieza y fumigación sobre expresión oral, higiene, limpieza y fumigación; el 84% sobre manejo de herramientas se encuentran los 41 trabajadores y los supervisores de limpieza y fumigación; el 4% sobre análisis financiero y tributación que corresponde a la contadora y auxiliar contable; el 14% sobre computación a la secretaria, jefe de ventas, contadora, auxiliar contable, asesor jurídico, supervisor de limpieza y supervisor de fumigación; y, el 2% sobre ventas estratégicas, marketing y publicidad que corresponde al jefe de ventas.

11. ¿La empresa le otorga algún tipo de motivación e incentivo?
indique como le gustaría que lo motive la empresa?

Cuadro Nro. 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	27
NO	37	73
TOTAL	51	100
FUENTE: Encuesta empleados ELABORACION: La autora		

Gráfico Nro. 17



INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a las encuestas aplicadas a los 51 empleados y trabajadores manifestaron: el 27% representa a 14 empleados dijeron que si les otorgan algún tipo de motivación que es la remuneración y el 73% representa a 37 personas indicaron que la empresa no les ofrece ningún tipo de motivación e incentivos. Los empleados indicaron que sería bueno que se realicen rifas, bonos, canasta navideña, deportes, festejos en general. Es por ello que es importante establecer un plan de incentivos para el buen desempeño laboral y de esta manera el empleado se encuentre motivado y/o incentivado y día a día se desenvuelva de la mejor manera.

12. ¿Indique cuáles son sus funciones principales en el puesto que usted ocupa dentro de Fumilimpieza?

Cuadro Nro. 14

CARGO	FUNCIONES
SECRETARIA	<p>Atender a los clientes que ingresan a la empresa</p> <p>Recepción y entrega de documentos</p> <p>Organiza, controla y mantiene el archivo de su responsabilidad.</p> <p>Organiza audiencias, citas y reuniones del gerente.</p> <p>Custodia las convocatorias para las reuniones de la gerencia</p> <p>Maneja el fondo de Caja chica de acuerdo al reglamento interno.</p> <p>Realiza reservaciones de pasajes aéreos y hoteles de acuerdo a las necesidades de la gerencia</p>
CONTADORA	<p>Elaboración de balances y ejercer el control interno financiero previo al compromiso del gasto.</p> <p>Asesoramiento contable.</p> <p>Llevar y controlar la contabilidad general de la empresa.</p> <p>Preparar los estados financieros correspondientes.</p> <p>Realizar las declaraciones de la empresa, ante el servicio de rentas periódicamente.</p> <p>Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores que realiza, el gerente de la empresa.</p> <p>Colaborar en la elaboración del presupuesto.</p>
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<p>Revisar y registrar contablemente los eventos económicos que realice la empresa.</p> <p>Llevar los registros principales y auxiliares.</p> <p>Registrar los comprobantes de egreso, ingreso y diarios para el control contable.</p> <p>Apoyar a la elaboración de los estados financieros.</p> <p>Realizar informes solicitados por el contador.</p> <p>Revisar los comprobantes de egresos de la empresa para el control contable.</p> <p>Elaborar conciliaciones bancarias.</p>
JEFE DE VENTAS	<p>Definir un plan estratégico acorde con los objetivos empresariales.</p> <p>Establecer un modelo de evaluación que permita establecer las ventas de servicios de limpieza y fumigación.</p> <p>Realizar análisis de los sectores de limpieza y fumigación</p> <p>Formular e implementar políticas que orienten a los estudios de mercado, promociones, labor publicitarios de los servicios que ofrece la empresa.</p> <p>Supervisión y control de las ventas de los servicios.</p> <p>Elaboración de informes de las actividades.</p> <p>Control del carácter de los clientes (atención especial fidelización).</p> <p>Visitas a clientes importantes.</p> <p>Tratamiento de reclamaciones con respecto a ventas – clientes.</p>
CONSERJE	<p>Cumplir con todas las actividades de aseo y limpieza de todo el edificio de la empresa.</p> <p>Colaborar cuando sea requerido por algún funcionario de la empresa.</p> <p>Colaborar cuando haya eventos sociales en la empresa, en todo lo referente a arreglo varios.</p> <p>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.</p>

AESOR JURÍDICO	<p>Responde por la parte legal.</p> <p>Elaborar o revisar y emitir su criterio sobre todo tipo de contratos, acuerdos y convenios en los que intervenga la cooperativa.</p> <p>Velar por los derechos y defender los intereses de la empresa en toda clase de juicios que se tramiten ante la justicia ordinaria.</p> <p>Elaborar, revisar e informar sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, regulaciones, reformas legales, etc. que se relacionen con la actividad bancaria, así como elaborar minutas, contratos especiales, poderes, y demás documentos jurídicos que requiera la empresa.</p> <p>Presentar informes en materia jurídica, sobre operaciones que lleve a cabo la empresa.</p> <p>Emitir criterios sobre aspectos de carácter legal, relacionados con las solicitudes de crédito y pagarés que se tramiten o que hayan sido motivo de algún trámite legal.</p> <p>Asesorar en lo referente a procedimientos administrativos relacionados con la Ley de Servicio Social y Ley el servidor público y Código de Trabajo.</p>
COORDINADOR DEL RECURSO HUMANO	<p>Coordinar las actividades en la empresa sobre el personal.</p> <p>Elaborar informes periódicos al gerente sobre el rendimiento del personal.</p> <p>Comunicar al gerente sobre el cumplimiento de las metas de los empleados y trabajadores de la empresa.</p> <p>Realizar planes de contingencia frente a posibles riesgos laborales</p> <p>Realizar el proceso de selección del personal</p> <p>Coordinar la capacitación en el mes de agosto a todo el personal.</p>
SUPERVISOR DE LIMPIEZA	<p>Dirigir, planificar y organizar la ejecución de las actividades y tareas bajo su cargo.</p> <p>Ofrecer los adiestramientos requeridos en la reglamentación ambiental.</p> <p>Proveer el apoyo técnico en la implantación de este servicio.</p> <p>Coordinar la disposición de los desperdicios que se generan en caso de derrame.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los empleados de este servicio.</p>
SUPERVISOR DE FUMIGACION	<p>Desarrollar y actualizar los procedimientos a tenor con los cambios de la reglamentación ambiental.</p> <p>Ofrecer los adiestramientos requeridos en la reglamentación ambiental.</p> <p>Proveer el apoyo técnico en la implantación de este servicio.</p> <p>Coordinar la disposición de los desperdicios que se generan en caso de derrame.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los empleados de este servicio.</p>
AUXILIAR DE LIMPIEZA	<p>Realizar limpieza de las instalaciones de los clientes que contratan el servicio</p> <p>Responder por el aseo y cuidado de la zona o área que le sea asignado</p> <p>Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.</p> <p>Cumplir con la jornada establecida.</p> <p>Velar por el cuidado y seguridad de los bienes de la zona asignada.</p> <p>Realizar el control de calidad de los servicios con relación a limpieza</p>
AUXILIAR DE FUMIGACION	<p>Realizar la fumigación de las instalaciones de los clientes que contratan el servicio</p> <p>Responder por el aseo y cuidado de la zona o área que le sea asignado</p> <p>Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.</p> <p>Cumplir con la jornada establecida.</p> <p>Velar por el cuidado y seguridad de los bienes de la zona asignada.</p> <p>Realizar el control de calidad de los servicios con relación a la fumigación.</p>
GUARDIA	<p>Velar y vigilar los bienes que tiene la empresa.</p> <p>Colaborar cuando sea requerido por algún funcionario de la empresa.</p> <p>Colaborar cuando haya eventos sociales en la empresa</p>

FACTORES DE VALORIZACIÓN

HABILIDADES Y CONOCIMIENTO

✓ EDUCACIÓN

13. ¿Qué nivel de instrucción tiene?

Cuadro Nro. 15

CARGO	PRIMARIA	SECUNDARIA	ESTUDIOS SUPERIORES	TECNOLOGIAS	TITULO TERCER NIVEL	TOTAL	%
Secretaria				1		1	2
Jefe de ventas				1		1	2
Supervisor de limpieza				1		1	2
Supervisor de fumigación				1		1	2
Coordinador Recurso Humano				1		1	2
Contadora				1		1	2
Auxiliar de Contabilidad				1		1	2
Asesor Jurídico				1		1	2
Guardia		1				1	2
Conserje		1				1	2
Auxiliares de limpieza		25				25	49
Auxiliar de fumigación		16				16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

Podemos notar que el 14% de los trabajadores tienen una tecnología como instrucción y el 84% solamente han estudiado hasta la secundaria por lo que sería importante q la empresa brinde las facilidades a sus empleados de q terminen sus estudios universitarios y así pueda ser más competitiva con trabajadores que tengan su título o tecnología.

✓ **EXPERIENCIA**

14. ¿Qué tiempo trabaja en la empresa Fumilimpieza de la ciudad de Loja?

Cuadro Nro. 16

CARGO	DE 0 A 6 MESES	DE 6 MESES A 1 AÑO	DE 1 AÑO A 2 AÑOS	DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	DE 3 AÑOS A MÁS	TOTAL	%
Secretaria					1	1	2
Jefe de ventas					1	1	2
Supervisor de limpieza					1	1	2
Supervisor de fumigación					1	1	2
Coordinador Recurso Humano					1	1	2
Contadora					1	1	2
Auxiliar de Contabilidad					1	1	2
Asesor Jurídico					1	1	2
Guardia					1	1	2
Conserje					1	1	2
Auxiliares de limpieza	25					25	49
Auxiliar de fumigación		16				16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a las encuestas el 20% de los empleados laboran ya en la empresa de 3 años a más, el 31 % de 6 meses a 1 año y el 49 % de 0 a 6 meses dejando ver q la mayoría de los empleados son nuevos y no tiene la experiencia necesaria.

✓ **INICIATIVA**

15. ¿Cuál es su capacidad de iniciativa al momento de aportar ideas y dar solución a problemas que sucedan en su puesto de trabajo?

Cuadro Nro. 17

CARGO	Habilidad para ejecutar e interpretar órdenes rutinarias	Se basan en capacidad intelectual, mental y creativa para realizar sus labores	Requieren de gran iniciativa y criterio para involucrarse con la sociedad	Requieren de inteligencia control observación tomar decisiones y resolver problemas difíciles.	Requieren de criterio para planificar, organizar, dirigir y controlar a personas bajo su responsabilidad, tomar decisiones y resolver problemas.	TOTAL	%
Secretaria				1		1	2
Jefe de ventas				1		1	2
Supervisor de limpieza				1		1	2
Supervisor de fumigación				1		1	2
Coordinador Recurso Humano					1	1	2
Contadora				1		1	2
Auxiliar de Contabilidad				1		1	2
Asesor Jurídico					1	1	2
Guardia				1		1	2
Conserje	1					1	2
Auxiliares de limpieza			25			25	49
Auxiliar de fumigación			16			16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta							
Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

En Fumilimpieza el 2% de los empleados necesitan habilidad para ejecutar e interpretar órdenes rutinarias, el 4% requieren de criterio para planificar, organizar, dirigir y controlar a personas bajo su responsabilidad, tomar decisiones y resolver problemas, el 14% requieren de inteligencia control observación tomar decisiones y resolver problemas difíciles, el 80% Requieren de gran iniciativa y criterio para involucrarse con la sociedad.

✓ **RESPONSABILIDAD**

16. ¿Cuál es su responsabilidad por equipo y maquinaria?

Cuadro Nro. 18

CARGO	Responsable de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria	Responsable que se pueda dañar ocasionalmente el equipo y maquinaria	Responsable que pueda causar daños por el equipo y maquinaria por ser delicado	Responsable que causa daños irreparables en el equipo y maquinaria	Responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido	TOTAL	%
Secretaría					1	1	2
Jefe de ventas			1			1	2
Supervisor de limpieza					1	1	2
Supervisor de fumigación					1	1	2
Coordinador Recurso Humano					1	1	2
Contadora				1		1	2
Auxiliar de Contabilidad				1		1	2
Asesor Jurídico			1			1	2
Guardia		1				1	2
Conserje					1	1	2
Auxiliares de limpieza					25	25	49
Auxiliar de fumigación					16	16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

17. ¿Indique su responsabilidad por materiales, productos o dinero a su cargo?

Cuadro Nro. 19

CARGO	No es responsable por ningún equipo o dinero	Es responsable en el manejo de productos o dinero de o a \$1000	Es responsable de productos o dinero desde \$1000 a \$2000	Es responsable de productos o dinero desde \$2000 a \$3000	Es responsable de productos o dinero desde más de \$3000	TOTAL	%
Secretaria				1		1	2
Jefe de ventas					1	1	2
Supervisor de limpieza					1	1	2
Supervisor de fumigación					1	1	2
Coordinador Recurso Humano					1	1	2
Contadora					1	1	2
Auxiliar de Contabilidad					1	1	2
Asesor Jurídico					1	1	2
Guardia					1	1	2
Conserje					1	1	2
Auxiliares de limpieza					25	25	49
Auxiliar de fumigación					16	16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

De los encuestados el 2% es responsable de productos o dinero desde \$2000 a \$3000 y el 98% es responsable de productos o dinero desde más de \$3000.

18. ¿Cuál es su responsabilidad por el control y supervisión a los subordinados?

Cuadro Nro. 20

CARGO	Es responsable de su trabajo en forma individual	Es responsable del trabajo y controla hasta 5 personas	Dirige y controla el trabajo de 5 a 10 personas	Dirige y controla el trabajo de 10 a 20 personas	Dirige y controla el trabajo más de 20 personas	TOTAL	%
Secretaria				1		1	2
Jefe de ventas				1		1	2
Supervisor de limpieza					1	1	2
Supervisor de fumigación					1	1	2
Coordinador Recurso Humano					1	1	2
Contadora				1		1	2
Auxiliar de Contabilidad				1		1	2
Asesor Jurídico				1		1	2
Guardia				1		1	2
Conserje	1					1	2
Auxiliares de limpieza	25					25	49
Auxiliar de fumigación	16					16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

Se pudo encontrar que el 6% dirige y controla el trabajo de más de 20 personas, el 12% dirige y controla el trabajo de 10 a 20 personas y el 82% es responsable de su trabajo en forma individual dentro de la empresa.

✓ **ESFUERZO**

19. ¿Indique la intensidad y continuidad del esfuerzo físico en la realización de sus labores?

Cuadro Nro. 21

CARGO	No requieren de ningún esfuerzo físico	Requiere de mínimo o mediano esfuerzo físico	Requiere de un esfuerzo físico en el manejo de productos o maquinaria de 30 a 60 libras	Requiere de un esfuerzo físico en el manejo de productos o maquinaria de 60 a 80 libras	Requiere un esfuerzo físico en el manejo de productos o maquinaria de más de 80 libras	TOTAL	%
Secretaria		1				1	2
Jefe de ventas		1				1	2
Supervisor de limpieza		1				1	2
Supervisor de fumigación		1				1	2
Coordinador Recurso Humano	1					1	2
Contadora		1				1	2
Auxiliar de Contabilidad		1				1	2
Asesor Jurídico		1				1	2
Guardia		1				1	2
Conserje			1			1	2
Auxiliares de limpieza			25			25	49
Auxiliar de fumigación			16			16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

De los 51 empleados encuestados un 2% no requieren de ningún esfuerzo físico, el 16% requiere de mínimo o mediano esfuerzo físico, el 82% requiere de un esfuerzo físico en el manejo de productos o maquinaria de 30 a 60 libras del trabajo y las funciones que desempeña dentro de la empresa.

20. ¿Indique la intensidad y continuidad de concentración mental y/o visual que se requiere para la realización de su trabajo?

Cuadro Nro. 22

CARGO	Requiere de poca concentración	Requiere de atención mental y visual normal	Requiere de una moderada concentración	Requiere de atención intensa en forma regular	Requiere de atención intensa constante de la jornada de trabajo	TOTAL	%
Secretaria				1		1	2
Jefe de ventas					1	1	2
Supervisor de limpieza				1		1	2
Supervisor de fumigación				1		1	2
Coordinador Recurso Humano					1	1	2
Contadora					1	1	2
Auxiliar de Contabilidad					1	1	2
Asesor Jurídico					1	1	2
Guardia					1	1	2
Conserje					1	1	2
Auxiliares de limpieza	25					25	49
Auxiliar de fumigación	16					16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

El 6% requiere de atención intensa en forma regular en su puesto de trabajo, el 14% requiere de atención intensa constante de la jornada de trabajo y el 80% requiere de poca concentración.

✓ **CONDICIONES DE TRABAJO**

21. ¿Indique si las tareas se encuentran envueltas en irrefutables acontecimientos y condiciones del medio ambiente que hacen desagradable el trabajo o deterioran el estado físico del trabajador o empleado?

Cuadro Nro. 23

CARGO	El trabajo se desempeña en condiciones normales en el interior, es limpio y ordenado y con ventilación	Los horarios son incómodos fuera de las horas hábiles variables	El trabajo que realiza en lugares ruidosos que desconcentran su desempeño	El trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada	El trabajo se lo realiza en ambientes sucios que puedan perjudicar su salud	TOTAL	%
Secretaria		1				1	2
Jefe de ventas		1				1	2
Supervisor de limpieza		1				1	2
Supervisor de fumigación		1				1	2
Coordinador Recurso Humano		1				1	2
Contadora		1				1	2
Auxiliar de Contabilidad		1				1	2
Asesor Jurídico		1				1	2
Guardia		1				1	2
Conserje		1				1	2
Auxiliares de limpieza					25	25	49
Auxiliar de fumigación					16	16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

De los empleados encuestados el 20% contestó que los horarios son incómodos fuera de las horas hábiles variables y el 80% que el trabajo se lo realiza en ambientes sucios que puedan perjudicar su salud por ellos la empresa debe tener más cuidado de sus colaboradores.

22. ¿Indique si existe riesgo en el trabajo que usted realiza?

Cuadro Nro. 24

CARGO	Es muy eventual que se susciten accidentes en el puesto de trabajo	El trabajo a veces ocasionan agresiones verbales y físicas	El trabajo implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo que producirá incapacidad temporal	El trabajo implica riesgos ocasionales lo que ocasiona incapacidad hasta 15 días	El trabajo implica riesgos ocasionales que produce incapacidad hasta 30 días	TOTAL	%E
Secretaria		1				1	2
Jefe de ventas		1				1	2
Supervisor de limpieza			1			1	2
Supervisor de fumigación			1			1	2
Coordinador Recurso Humano		1				1	2
Contadora		1				1	2
Auxiliar de Contabilidad		1				1	2
Asesor Jurídico		1				1	2
Guardia					1	1	2
Conserje					1	1	2
Auxiliares de limpieza					25	25	49
Auxiliar de fumigación					16	16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

El 4% de los trabajadores indico que el trabajo implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo que producirá incapacidad temporal, el 12% que el trabajo a veces ocasionan agresiones verbales y físicas y el 84% que el trabajo implica riesgos ocasionales que produce incapacidad hasta 30 días.

23. ¿Indique si existe estrés en el trabajo que realiza en su puesto?

Cuadro Nro. 25

CARGO	El trabajo que realiza no sufre estrés laboral	El trabajo que realiza existe un mínimo riesgo de estrés laboral	El trabajo que realiza eventualmente está en riesgo de estrés laboral	El trabajo que realiza se expone a tener una grado de estrés laboral	El trabajo que realiza se expone a tener una enfermedad por el estrés laboral	TOTAL	%
Secretaria			1			1	2
Jefe de ventas			1			1	2
Supervisor de limpieza			1			1	2
Supervisor de fumigación			1			1	2
Coordinador Recurso Humano			1			1	2
Contadora			1			1	2
Auxiliar de Contabilidad			1			1	2
Asesor Jurídico			1			1	2
Guardia			1			1	2
Conserje			1			1	2
Auxiliares de limpieza			25			25	49
Auxiliar de fumigación			16			16	31
TOTAL						51	100
Fuente: encuesta Elaboración: la autora							

INTERPRETACIÓN:

De los empleados encuestados el 100% indico que el trabajo que realiza eventualmente está en riesgo de estrés laboral.

c. DISCUSIÓN

Para la realización de esta propuesta se cuenta con un importante conglomerado de información pertinente, que permitirá ejecutar y aplicar este método, con el cual se pretende aportar a que la empresa, cuente con datos más seguros y confiables y que puedan afectar de esta forma al futuro productivo de la misma.

Basados en los datos proporcionados por la empresa FUMILIMPIEZA, y aplicando los siguientes planes ponemos a consideración de la empresa la siguiente propuesta.

REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO EMPRESA “FUMILIMPIEZA”

DISPOSICIÓN FUNDAMENTAL

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo Vigente, para los efectos legales determinados en los artículos 42 numeral 12; 44 literal a); 45 literal e); 172 numeral 2, y más disposiciones legales del citado cuerpo legal la Empresa **FUMILIMPIEZA** con su Gerente Propietario el Ing. Luis Sandoval, expide el presente Reglamento de Admisión y Empleo.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Reglamento de Admisión y Empleo, regula las relaciones laborales internas entre El Empleador **FUMILIMPIEZA**, y sus trabajadores, en las oficinas ubicadas en la ciudad de Loja y que se hallan bajo la Jurisdicción de la Dirección Regional del Ministerio de Relaciones Laborales Zona 7, particularmente en la Provincia de Loja.

ARTÍCULO. 2. **DENOMINACIONES.-** En los demás Artículos de este reglamento se usarán indistintamente los términos “LA EMPRESA”, para denominar la empresa FUMILIMPIEZA, y Trabajadores o Colaboradores, cuando se refieran o comprenda empleados y/o trabajadores asignados del o a la EMPRESA. “El Empleador”, “Gerente”, se referirán al Representante Legal de la Empresa y/o a los Funcionarios Ejecutivos.

ARTÍCULO 3. La Empresa como sus trabajadores estarán sujetos al fiel cumplimiento de este Reglamento de Admisión y Empleo en todas sus cláusulas y disposiciones de acuerdo al cargo, turno, horario y obligaciones de cada uno.

ARTÍCULO 4. **CONOCIMIENTO.-** Al ingresar, un trabajador a la Empresa tendrá la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento de

Admisión y Empleo, e informarse de sus derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones.

CAPITULO II

FORMA DE CONTRATO

ART. 5. ACTIVIDAD.- La empresa tiene como actividad principal el desarrollo de Actividades Complementarias de Limpieza y Aseo de Edificios y Oficinas, y actividades afines de conformidad con las normas jurídicas vigentes y demás actos y contratos lícitos determinados en sus Estatutos Sociales.

ART. 6. CONTRATO ESCRITO DE TRABAJO A PRUEBA.- Todo contrato de trabajo suscrito con la empresa será expreso y por escrito. Ningún trabajador podrá ingresar a laborar sin antes tener firmado el correspondiente contrato de trabajo. Todo contrato de trabajo que se celebre con la Empresa, tendrá obligatoriamente un periodo inicial de prueba que no podrá exceder de noventa días, vencido el plazo, si ninguna de las partes hubiera dado por terminado adquirirá de hecho el carácter de contrato por el periodo de un año, de acuerdo con la Ley.

ART. 7. RENOVACIÓN DEL CONTRATO.- Ambas partes, tanto la Empresa como el trabajador, con treinta días y quince días respectivamente de anticipación antes del plazo fijado de un año, en el artículo anterior, por

escrito deberá comunicar a la otra parte sobre su decisión de no continuar manteniendo relaciones laborales, caso contrario, se considerará como convenio el acuerdo que hubiesen sido estipuladas en el Contrato escrito originalmente.

ART. 8. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.- Transcurrido el primer año de servicio a que se refiere el Artículo Sexto de este Reglamento, en la última parte del primer acápite y no siendo voluntad de la Empresa como del Trabajador seguir manteniendo relaciones laborales, la Empresa antes de terminado el mismo hará conocer al Trabajador con treinta días de anticipación al vencimiento del plazo, por medio del Ministerio de Relaciones Labores, su decisión de dar por terminado el Contrato de Trabajo. Este aviso deberá ser también comunicado por el Trabajador, con quince días de anticipación en caso de no querer seguir laborando al servicio de la empresa.

ART. 9. DE LAS GARANTÍAS.- Los trabajadores que tengan a su cargo dinero o bienes de propiedad de la Empresa, son responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de caso fortuito o fuerza mayor. En todo caso, la Empresa se reserva el derecho de las acciones civiles y penales que la Ley otorga. La Empresa, previamente a la suscripción del Contrato de Trabajo, podrá establecer garantías suficientes a satisfacción del mismo, para que el Trabajador sea caucionado para que responda por los valores bajo control del trabajador solicitante del empleo,

siempre y cuando dichas garantías no afecten a la economía del trabajador y vaya en proporción a los valores que maneje. Los trabajadores que reciban dinero de ventas o por cualquier otro concepto, serán personalmente responsable de dichos fondos y el faltante si hubiera será a cargo del trabajador sin perjuicio de las acciones penales si estas fueren procedentes.

CAPÍTULO III

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

ART. 10. Del Puesto Vacante:

La vacante se producirá cuando el puesto que se encuentra desocupado, lo que constituye el inicio del proceso de reclutamiento. Los puestos vacantes pueden ser:

a. Puestos Vacantes Definitivos: Son los causados por la ausencia definitiva de los trabajadores (as) titulares de los puestos debido a ascensos o terminación de contratos de trabajo; asimismo, se considerarán como puestos vacantes definitivos los nuevos puestos creados por la empresa Fumilimpieza; y

b. Puestos Vacantes Temporales: Son los causados por ausencia temporal de los trabajadores (as) titulares de los puestos, debido a licencias, permisos, vacaciones, suspensiones y los que se produzcan por traslados de trabajadores (as) a otros puestos con el fin de cumplir sustituciones temporales de otros trabajadores (as).

ART. 11. De la Requisición de Personal:

Se iniciará el proceso cuando se recibe la requisición de personal y se verificará que fue llenada correctamente, por el departamento solicitante.

ART. 12. De la Determinación del Perfil del Puesto:

Se determinarán las especificaciones de acuerdo a los requerimientos del departamento solicitante. La especificación del puesto describirá qué tipo de demandas se harán al trabajador y las habilidades que debe poseer la persona que desempeñará el puesto. Se deberá tener como referencia básica el Manual de Descripción de Puestos.

CAPÍTULO IV**REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN**

ART. 13. REQUISITOS Y PERFIL.- Para el desempeño del empleo o labor que se confiere al aspirante o candidato al servicio de La Empresa, esta deberá de someterse obligatoriamente al periodo de prueba, de acuerdo con el Código de Trabajo y por un tiempo no mayor de noventa días, para lo cual deberá suscribir el contrato de trabajo correspondiente y llenar los siguientes requisitos.

- Ser mayor de 18 años.
- Poseer cedula de ciudadanía o pasaporte debidamente legalizado y certificado de votación.

- En el caso de extranjeros, el Examen Pre Ocupacional expedido por la empresa que requiera conveniente.
- En el caso de trabajadores Nacionales, se les realizara un estudio Pre Ocupacional, expedido por la empresa que requiera conveniente.
- Presentar certificados de trabajo de los lugares donde haya prestado sus servicios, por lo menos en los últimos tres años, especificando la clase de trabajo realizado, el lugar, etc.
- Llenar los formularios de solicitud de empleo otorgado por la empresa, proporcionando los datos que ponen en ella, en forma precisa y fidedigna.
- Record Policial o Certificado de Antecedentes Policiales actualizado.
- Certificado de aptitudes y buena conducta otorgados por personas o Instituciones aceptadas por la Empresa.
- Presentar certificados de salud, otorgado por el Ministerio de Salud, de Loja.
- Presentar partida de Matrimonio y partidas de nacimiento de los hijos, si este fuera el caso.
- Suscribir el correspondiente contrato de trabajo.
- El trabajador que ingrese a prestar servicios a la empresa, proporcionara por escrito la dirección de su domicilio permanente y el de esta ciudad así como su número telefónico y celular, debiendo además comunicar por escrito a la empresa, cualquier novedad y/o cambios de esa información dentro de los ocho días posteriores al cambio. La ausencia de esta comunicación se considerara como falta

a la disciplina y se sujeta a la/ las sanciones que marca el presente reglamento.

ART. 14.- En caso de falsedad al proporcionar cualquiera de los datos solicitados en relación con el trabajador y la Empresa, podrá proceder a separar inmediatamente al trabajador que haya incurrido en ello, terminando el contrato de trabajo.

ART. 15.- La empresa, cuando así convenga a sus intereses proporcionara una solicitud de trabajo para ser llenada por el aspirante, a cualquier posición de trabajo, cuando desee ingresar a la Empresa y se cumpla con todos los requisitos que se exigen.

ART. 16.- La empresa podrá exigir pruebas de capacidad, conocimiento y suficiencia a las personas que ofrezcan sus servicios o que hayan sido contratadas en los casos que considere necesario.

ART. 17. Cumplido todos los requisitos anteriores se procederá a celebrar el contrato de trabajo escrito. Se otorgara en dos ejemplares, el original quedara archivado en el departamento de recursos humanos dentro de la carpeta de la persona, y la otra copia será otorgada al trabajador.

CAPITULO V

PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO

ART. 18. De la Convocatoria Interna:

Fumilimpieza deberá ocupar los puestos vacantes definitivos del servicio por oposición con trabajadores del mismo, solo en el caso de que no exista personal en la empresa, se contratará a trabajadores de nuevo ingreso, procediéndose de la manera siguiente:

ART. 19. Convocatorias de Puestos Vacantes:

La empresa Fumilimpieza a través del departamento de Recursos Humanos y los requerimiento del Área que corresponda, convocará en un plazo no mayor de quince (15) días siguientes a la fecha en que haya quedado vacante el puesto, en primer lugar a los trabajadores que presten sus servicios en forma permanente, en el Centro de Trabajo a donde corresponda el puesto vacante, para establecer la existencia de un ascenso automático o un ascenso por oposición en dicho empresa. En segundo lugar, se convocará a nivel general a todos los trabajadores de la empresa Fumilimpieza.

ART. 20. Convocatorias:

Las convocatorias serán elaboradas por el departamento de Recursos Humanos de la Institución y deberán efectuarse por lo menos con diez (10) días calendario anterior a la fecha de la práctica del examen para optar al

cargo, debiéndose describir los requisitos básicos del puesto y contener con toda claridad lo siguiente:

- Designación clara y precisa del puesto.
- Área de trabajo a donde pertenece el puesto y lugar de ejecución de las labores.
- El salario y condiciones adicionales que correspondan al mismo.
- Actividades fundamentales del puesto.
- Especificaciones de Puestos de la empresa
- Los documentos que deben presentarse.
 - Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el examen para optar al puesto, si fuere procedente.
 - Plazo para presentar la solicitud de oposición y la documentación correspondiente.
 - Cualquier otra información que se estime necesaria.
 - Internamente, los medios de comunicación más empleados para informar acerca de las vacantes serán:
 - Los tableros de avisos o de información
 - Un boletín interno de vacantes
 - Correo electrónico.

ART. 21. Recepción y Análisis de Currículo:

El Departamento de Recursos Humanos recibe y revisa el currículum de los trabajadores interesados en el puesto. Para el efecto de lo anterior, se procederá de la manera siguiente:

- a. La solicitud de oposición o de candidato único y la documentación, deberá presentarse ante el departamento de RRHH.
- b. El Departamento de Recursos Humanos, dispondrá de un plazo de siete (7) días a partir de la recepción de la documentación, para su revisión y al octavo día solicitará el examen de oposición.

ART. 22. Generar listado de candidatos internos:

Se realizará un listado del personal que llena los requisitos que tendrán derecho a la evaluación teórica - práctica, y a quienes posteriormente se les notificará por escrito sobre la participación en los mismos.

CAPÍTULO VI

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNA

ART. 23. De la Selección:

El proceso de selección se refiere a la toma de decisiones en relación a la ocupación de un puesto vacante. En el mismo, se buscan entre los aspirantes, aquellos con las capacidades y conocimientos esenciales, convirtiéndose en candidatos a ser contratados/ascendidos. Si los aspirantes son trabajadores de la empresa podrá facilitarse algunos pasos en el proceso de selección, ya que éstos trabajadores poseen un récord de trabajo dentro de la institución.

ART. 24. Ascenso Automático:

Se interpreta por ascenso automático, aquel que sin previa evaluación de un trabajador (a), cuando en un mismo centro de Trabajo no labore más que un candidato para el puesto vacante, siempre que se cumpla con los requisitos de educación y experiencia.

ART. 25. Ascenso por Oposición:

Es aquel ascenso que obtiene el trabajador como resultado de haber obtenido el mayor punteo de la sumatoria de los factores establecidos para optar a un puesto vacante.

- a. Educación: 10%.
- b. Capacidad: 50%.
- c. Experiencia: 20%.
- d. Antigüedad: 10%.
- e. Récord de Trabajo: 5%.
- f. Proximidad al Cargo: 5%.

CAPÍTULO VII**PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA****ART. 26. De la Selección Externa: Se requiere Candidato Externo:**

Se determina si se requerirá un candidato externo para ocupar un puesto vacante en la institución.

ART. 27. Convocatoria Externa:

Siguiendo los lineamiento, que de no existir candidatos en la empresa, y agotado este procedimiento, se convocará en forma escrita a nivel externo de la empresa Fumilimpieza. Se comunica la convocatoria por escrito fuera de la Institución, utilizando los medios más efectivos, y quedando a discreción y criterio del responsable dentro del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, elegir las fuentes de reclutamiento más eficientes. **Ver Anexo 4**

Fuentes de Reclutamiento Externas:

- Avisos en medios de comunicación.
- Reclutamiento en universidades.
- Presentación espontánea.
- Consultoras.
- Contactos y/o recomendaciones.
- Bolsas de trabajo.
- Asociaciones.
- Reclutamiento electrónico.

ART. 28. Recepción de Currículo:

Se recibe y revisa el currículum de los solicitantes externos al puesto además que tiene que llenar la solicitud de empleo. **Ver Anexo 5**

ART. 29. Entrevista preliminar

Se hará una entrevista preliminar con la finalidad de corroborar los datos obtenidos en la solicitud, tener contacto visual con el candidato y hacer un registro observacional de las conductas de éste. Durante su desarrollo se proporcionará al candidato, información con respecto a la vacante, condiciones de trabajo, sueldos, etc. Si en la requisición se piden algunos documentos como título profesional, carta de recomendación, cédula de identificación, licencias de conducir, etc., ésta es la fase indicada para reconocer si el candidato cuenta con ellos. **Ver Anexo 6**

ART. 30. Análisis de Currículo:

Se analizará el currículo restante con base en los requerimientos del perfil buscado. En esta etapa, se irá separando todo aquel currículo que cumpla con los requerimientos del perfil solicitado y compararán los perfiles entre sí. Será clasificada la curricular que cumpla con un mínimo de ochenta por ciento (80%) de los requisitos solicitados por el departamento solicitante en cuanto a:

- ✓ Formación académica.
- ✓ Experiencia en el área.
- ✓ Experiencia en el puesto.
- ✓ Edad.
- ✓ Sexo.
- ✓ Conocimientos específicos.

ART. 31. Selección de Posibles Candidatos:

Es la actividad inicial del proceso de selección externa, su objetivo será hacer una rápida evaluación y selección de expedientes de los aspirantes a convertirse en posibles candidatos a ocupar un puesto vacante en la empresa.

ART. 32. Invitación a Candidatos a Entrevista:

Se invitará a entrevista a los candidatos elegibles, notificándoles el día, hora, fecha y quién le entrevistará, si no se pudiera concretar la entrevista, se deberá analizar si es conveniente, una posible fecha, siempre y cuando no atrase el proceso.

ART. 33. Realización de la Entrevista:

La misma se realizará, después de la recepción de expedientes. Se entrevistará a los candidatos con base en las especificaciones del puesto. La entrevista será planificada, y tendrá una estructura que permita llevar un mismo mecanismo en todas las entrevistas, de esta manera, será más fácil establecer comparaciones posteriores entre candidatos. Se contará con una guía de entrevista, como un apoyo para evitar la omisión de áreas importantes y para garantizar una secuencia lógica de la misma.

La preparación para la entrevista deberá incluir:

- ✓ El estudio del currículum vitae.
- ✓ El estudio de la solicitud de empleo y otros datos.
- ✓ El estudio de los requerimientos del empleado.

- ✓ La planificación de la entrevista deberá incluir:
- ✓ Batería de preguntas sobre áreas claves.
- ✓ Batería de preguntas sobre personalidad y adaptación laboral.
- ✓ La información a proporcionar acerca del puesto y la empresa.
- ✓ Registro de la información obtenida.

Las preguntas, se agruparán en áreas para un mejor manejo del entrevistador:

- ✓ Datos personales.
- ✓ Experiencia en el trabajo
- ✓ Educación.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Intereses.
- ✓ Motivaciones
- ✓ Uso de tiempo libre.
- ✓ Familia.

ART. 34. **Elaboración Informe de Entrevista:**

El cuadro para organizar e interpretar los datos de la entrevista, será el siguiente:

Cuadro. Nro. 26

	<i>PUEDE HACER</i>	<i>QUIERE HACER</i>	<i>ENCAJA</i>
<i>Impresión global</i>			
<i>Experiencia de trabajo</i>			
<i>Educación</i>			
<i>Actividades e intereses</i>			
<i>RESUMEN</i>	<i>Aspectos positivos</i>	<i>Aspectos Negativos</i>	

Este cuadro, es para uso exclusivo del entrevistador. Nadie más visualizará el cuadro mientras se realiza la entrevista, en vista, que solo será una hoja de trabajo que ayudará a organizar la evidencia y extraer las conclusiones sobre la idoneidad del candidato para elaborar el informe.

ART. 35. Verificación de datos y referencias:

Se realizarán las entrevistas de verificación de datos, referencias laborales y referencias personales. El proceso de selección puede fracasar si no se prestara la debida atención a esta actividad.

ART. 36. Invitaciones elegibles a pruebas:

Se invitará a los elegibles a realizar las pruebas de verificación de calidades de los candidatos, notificándoles el día, hora y fecha, si no se pudiera concretizar las evaluaciones, se debe analizar si se puede realizar una reprogramación de las mismas.

ART. 37. Realización de pruebas teóricas practicas

El o los candidatos, se someterán a las pruebas teórico-prácticas necesarias, las cuales serán elaboradas y administradas por el Departamento de RRHH de la empresa Fumilimpieza, para lo cual las empresas brindarán el apoyo necesario cuando les sea requerido. Dichas pruebas serán elaboradas en consulta con el Jefe de departamento solicitante y de otras Unidades cuando el caso lo amerite, en un plazo no mayor de cinco (5) días después de emitida la convocatoria para la

elaboración de las pruebas. Para ingresar a la institución, se deberá obtener sesenta (60) puntos sobre cien (100), como puntuación mínima en los exámenes de selección que se realicen para el puesto respectivo. El puesto se otorgará a quien obtenga mayor calificación. **Ver Anexo 7 al 20**

ART. 38. Evaluación del estado físico:

Se realiza la evaluación médica de los candidatos, los objetivos de la revisión médica son comprobar: Si la aptitud física del candidato es la adecuada para el puesto que va a desempeñar. Si no manifiesta enfermedad infecto-contagiosa para el resto de la empresa. **Ver Anexo 21**

ART. 39. Evaluar resultados de las pruebas:

Se analizarán los resultados de las pruebas conforme las especificaciones del puesto y se seleccionarán los candidatos elegibles.

ART. 40. Estudio socioeconómico:

Concluidos los exámenes anteriores, si el candidato sigue siendo viable, entonces se llevará a cabo el estudio socioeconómico correspondiente.

ART. 40. Informe Final:

Finalizado el proceso de reclutamiento, las evaluaciones y las entrevistas, se llegará a la etapa final, la elección del candidato para el puesto vacante. El informe deberá incluir: Datos generales del candidato, puesto al que aplica. Se debe hacer énfasis en el mismo, de aspectos personales, formación

académica, experiencia laboral, historial salarial, rasgos de personalidad, habilidades específicas, estilo de liderazgo y trabajo. Así como de información sobre la verificación de referencias e impresiones en las entrevistas. También se deberá incluir conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis de tales resultados; para poder apoyar la toma de decisiones de contratación con base en los requerimientos dados por el perfil del puesto.

El responsable de los procesos de reclutamiento y selección, presentará al departamento solicitante, un informe resumen con los puntajes obtenidos de los tres candidatos que se adecuen al perfil del cargo vacante.

El Jefe del departamento solicitante, conforme al informe y resume, entrevistará a los candidatos, para luego tomar la decisión final.

CAPÍTULO VIII

PROCESO DE CONTRATACIÓN

ART. 41. De La Contratación: Entrevista de Contratación:

Esta fase se realizará posteriormente a la entrevista del Jefe de departamento solicitante, el mismo tomará la decisión final del candidato que será contratado.

En esta entrevista, se le informará al candidato elegido de su contratación y todos los procedimientos que deberá seguir, si se acepta asumir el puesto vacante. Con la respuesta positiva, se solicitará al elegido completar la

información y documentación que se requiera para complementar el expediente de mérito.

ART. 42. Admitir y Revisar documentos Originales y Adicionales:

Posteriormente el departamento de Recursos Humanos admitirá y revisará la papelería solicitada del elegido, para completar su papelería en el expediente correspondiente. **Ver Anexo 22**

ART. 43. Condición de los Contratos:

Conforme el Reglamento General de Relaciones Laborales de la empresa Fumilimpieza, los contratos expresarán nombres y apellidos completos del nombrado (candidato elegido), partida presupuestal y puesto para el cual se le nombra, al departamento solicitante a la cual corresponderá el puesto, a partir de cuándo surte efecto contrato y el salario que devengará de conformidad con la asignación presupuestal vigente.

ART. 44. Elaborar Contrato de Trabajo:

El departamento de Recursos Humanos elaborará el contrato de trabajo, para la suscripción del mismo por el Gerente el **Ing. Luis Sandoval**, dependiendo del renglón presupuestario a contratar. **Ver Anexo 23 y 24**

ART. 45. Enviar para Firma de Contrato:

Se remitirá el contrato correspondiente para su suscripción por parte del Gerente. **Ver Anexo 23 y 24**

ART. 46. Recibir Contrato firmado:

Posteriormente, el jefe de Recursos Humanos recibirá, el contrato de trabajo suscrito por Gerente. **Ver Anexo 23 y 24**

ART. 47. Notificar a la persona seleccionada el Acuerdo firmado:

Oportunamente, el Departamento de RRHH comunicará al candidato elegido y nombrado, la fecha de toma de posesión del puesto, según el contrato correspondiente.

ART. 48. Suscripción del Acta de Toma de Posesión:

La toma de posesión de la persona nombrada para el puesto contará en acta administrativa fraccionada.

.

ART. 49. Cargar información al sistema:

Realizada la anterior tarea, el Departamento de RRHH cargará la información final del trabajador, en el sistema de Administración que debe tener Fumilimpieza. **Ver Anexo 25.**

ART. 50. Inducción a la Empresa y al Puesto:


Corresponderá en condiciones preferenciales al jefe de RRHH, dar la adecuada inducción a la Institución al trabajador de nuevo ingreso. También el jefe de RRHH puede designar a un responsable para realizar esta inducción correspondiente al puesto de trabajo en referencia, para lo cual se

les deberá indicar sus funciones, presentarles a sus nuevos compañeros de trabajo, jefes inmediatos y otros aspectos, que deberá conocer para ejecutar bien sus labores. Además se le entregará indicaciones que contiene: Todos los trabajadores tienen el derecho legal a:

ART. 51. Evaluar el desempeño en el Período de Prueba:

Posteriormente, se evaluará el desempeño del nuevo trabajador, antes de finalizar el período de prueba. Este es el término en el cual, Fumilimpieza por una parte o el trabajador por la otra, podrán rescindir la relación laboral sin responsabilidad para su parte, este término tiene una duración de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha del acta de toma de posesión. Este período de prueba será evaluado por el Jefe de RRHH y por el jefe del departamento donde labora el trabajador, para que se plante a la Gerencia la confirmación del nombramiento o cancelación de la relación laboral del trabajador. Para ello se tomara como referencia el Formulario del Ministerio de Relaciones Laborales EVAL 01 Modificado, acoplándolo a las necesidades de la empresa.

Cuadro. Nro. 27

 FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO					
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):					
Denominación del Puesto que Desempeña:					
Título o profesión:					
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):					
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	Hasta:		
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades: 0	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
					0
Total Actividades Esenciales:					0%

ART. 52. Confirmar al trabajador en el puesto:

Por último, se confirmará al trabajador en el puesto, con lo cual se finalizará el proceso de contratación.

CAPITULO IX

PAGO DE HABERES

ART. 53. Los pagos de sueldos se realizan a fin de mes más los beneficios de ley, descontándose los aportes al IESS, Impuestos a la renta y otros descuentos de ley. Los demás emolumentos que no sean sueldos, pagara la Empresa a sus trabajadores dentro de los plazos fijados por las Leyes respectivas.

ART. 54. Todos los trabajadores de la Empresa serán remunerados por mes y de acuerdo al tiempo trabajado, pago que se efectuara mensualmente.

CAPITULO X

DE LAS VACACIONES

ART. 55. De conformidad con el Artículo 69 del Código de Trabajo, la Empresa determina como norma general, que todos los Trabajadores tengan la facultad de gozar del derecho de vacaciones anuales, en cualquier tiempo a partir del cumplimiento del primer año de trabajo Por razones de orden administrativo, la empresa fijara el rol de vacaciones en que configurara la fecha que harán uso de derechos, reservándoles en caso de necesidad y de acuerdo con el Artículo 74 del Código de Trabajo, la facultad de negar vacaciones en un año, para acumulada necesariamente a la del año

siguiente, particular que comunicara al Trabajador por escrito. De no existir esta comunicación, se entenderá que el trabajador acumulo voluntariamente sus vacaciones.

ART. 56. A fin de no entorpecer el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa, interrumpiendo sus servicios, se fijara el rol de vacaciones de los trabajadores, en un comunicado, que anualmente se colocara en el mismo lugar de este Reglamento detallando los derechos de cada Trabajador y la fecha en que podrá gozar de sus vacaciones anuales.

ART. 57. Cualquier incidente o consulta que suscitare al respecto el goce de vacaciones será resuelto por las Autoridades del Trabajo.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES.

ART. 58. Solamente el representante Legal de la Empresa, podrá contratar trabajadores, convenios de trabajo con otras personas que no sean indicadas, no causaran obligación alguna para la empresa. Así mismo solo el podrá solicitar la notificación de desahucio, pedir el Visto Bueno al Inspector de Trabajo para dar por terminado el Contrato y autorizar acuerdos de terminación y convenios sujetándose a las normas legales vigentes.

ART. 59. Los ascensos, promociones, cambios de ubicación aumentos de sueldos, serán resueltos por la Gerencia de la Empresa, a pedido de cada uno de los jefes departamentales y comunicados al interesado y a Talento Humano. El departamento de Talento Humano llevara un archivo individual de cada trabajador en el que consten los documentos de ingreso, contratos de trabajo, traslados, ascensos, cambios de ubicación, aumento de remuneración, felicitaciones, sanciones y multas, llamados de atención, faltas de asistencia y otro debidamente legalizados.

ART. 60. Los trabajadores que recibieren dinero como producto de ventas, cobros o encargos, o en cualquier otra forma, serán directamente responsables.

Para los fines legales, el trabajador que así precediere será directamente responsable de dichos valores.

ART. 61. Para fines legales, el trabajador está obligado a comprobar sus asistencia diaria a sus labores, para lo cual debe de marcar táctilmente su tarjeta de control personal establecida en el lugar, debidamente uniformado, caso contrario cualquier omisión de esta será considera falta de asistencia, sin lugar a reclamación posterior.

ART. 62. La empresa se reserva el derecho de presentar para aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales Zona 7 Loja, las reformas o adiciones que estimare convenientes a este Reglamento de Admisión y Empleo, a fin

de mejorar las condiciones de trabajo, para el mejor desenvolvimiento de la administración.

ART. 63. Una vez aprobadas las Reformas o adiciones, la Empresa las dará a conocer a los trabajadores, con la exhibición de las mismas, conforme a lo prescrito en este Reglamento de Admisión y Empleo en el Código de Trabajo.

ART. 64. En todo lo que no estuviere previsto no estipulado en el presente Reglamento de Admisión y Empleo, las partes se sujetaran a las disposiciones constantes en el Código de Trabajo y las emanen del respectivo Contrato de Trabajo suscrito por las partes.

Ing. Luis Sandoval

GERENTE DE FUMILIMPIEZA

VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS EMPRESA “FUMILIMPIEZA”

A. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Cuadro Nro. 28

EMPRESA “FUMILIMPIEZA”

PUESTO	SUELDO B.
Gerente	\$1000
Secretaria	\$500
Jefe de Ventas	\$600
Supervisor de Limpieza	\$550
Supervisor de Fumigación	\$380
Coordinador de Recursos Humanos	\$600
Contadora	\$600
Auxiliar de Contabilidad	\$550
Asesor Jurídico	\$550
Guardia	\$350
Conserje	\$350
Auxiliar de Limpieza	\$350
Auxiliar de Fumigación	\$350

Fuente: Roles de pago empresa Fumilimpieza

Elaboración: La autora

B. ESTABLECER LOS FACTORES QUE VAN A SER OBJETO DE VALUACIÓN

Cuadro Nro. 29

FACTORES OBJETO DE VALUACIÓN

Habilidades y Conocimientos	Educación
	Experiencia
	Iniciativa
Responsabilidad	Por equipo y maquinarias
	Por materiales, productos y dinero
	Por otros
Esfuerzo	Mental
	Físico
Condiciones de trabajo	Riesgos
	Estrés

Elaboración: La autora

C. DETERMINAR GRADOS Y DEFINIR FACTORES

Cuadro Nro. 30

DETERMINAR GRADOS

Educación	5 grados
Experiencia	5 grados
Iniciativa	5 grados
Por equipo y maquinarias	5 grados
Por materiales, productos y dinero	5 grados
Por otros	5 grados
Esfuerzo Mental	5 grados
Esfuerzo Físico	5 grados
Riesgos	5 grados
Estrés	3 grados

Fuente: Cuadro 31

Elaboración: La autora

Cuadro Nro. 30.1**DEFINIR FACTORES**

<p>Educación Este factor específico identifica los conocimientos generales y especializados. Necesarios para desempeñar con eficiencia las actividades de un puesto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: Educación Básica 2. Grado: Educación Media 3. Grado: Educación Tecnológica 4. Grado: Educación Superior 5. Grado: Educación Postgrado
<p>Experiencia Conocimientos que se adquiere gracias al ejercicio de su trayectoria laboral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: 0 a 6 meses 2. Grado: 6 meses a 1 años 3. Grado: 1 años 1 mes a 2 años 4. Grado: 2 años 1 mes a 3 años 5. Grado: más de 3 años
<p>Iniciativa Capacidad que tiene un individuo para aportar con ideas y dar soluciones a problemas que sucedan en su puesto de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: Habilidad para ejecutar e interpretar órdenes rutinarias. 2. Grado: se basan en capacidad intelectual, mental y creativa para realizar sus labores. 3. Grado: requieren de gran iniciativa y criterio para involucrarse con la sociedad. 4. Grado: requieren de inteligencia control observación tomar decisiones y resolver problemas difíciles. 5. Grado: requieren de criterio para planificar, organizar y controlar a personas bajo su responsabilidad.
<p>Por equipo y maquinaria Constituye el cuidado normal de daños que puedan causar a la maquinaria y equipos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria. 2. Grado: que se pueda dañar ocasionalmente el equipo y maquinaria. 3. Grado: que pueda causar daños por el equipo o y maquinaria por ser delicado. 4. Grado: que causa daños irreparables en el equipo y maquinaria. 5. Grado: que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido.
<p>Por materiales, productos y dinero Desperdicios o pérdidas de materiales o de los productos terminados debido a errores del trabajador aun con el cuidado normal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: No es responsable por ningún producto o dinero. 2. Grado: manejo de productos o dinero de 0 a 300 dólares 3. Grado: de producto o dinero desde 300 a 1000 dólares. 4. Grado: de producto o dinero desde 1000 a 3000 dólares. 5. Grado: productos o dinero más de \$3000

<p style="text-align: center;">Por otros</p> <p>Determina el grado de responsabilidad que posee una persona en un puesto por el control y supervisión a los subordinados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: responsable de trabajo en forma individual 2. Grado: responsable del trabajo de hasta 3 personas. 3. Grado: Dirige y controla el trabajo de 4 a 6 personas. 4. Grado: Dirige y controla el trabajo de 7 a 9 personas. 5. Grado: Dirige y controla el trabajo más de 10 personas
<p style="text-align: center;">Mental</p> <p>Intensidad y continuidad de concentración mental y/o visual que se requiere para la realización de la tarea</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: requiere de poca concentración 2. Grado: requiere de atención mental 3. Grado: requiere de una moderada concentración. 4. Grado: requiere de atención intensa en forma regular. 5. Grado: requiere de atención intensa contante en la jornada de trabajo
<p style="text-align: center;">Físico</p> <p>Intensidad y continuidad del esfuerzo físico en la realización de sus labores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: No requiere de esfuerzo físico 2. Grado: Requiere de mínimo o mediano esfuerzo físico. 3. Grado: Requiere de un esfuerzo físico en el manejo de productos de 30 a 60 libras. 4. Grado: Requiere de un esfuerzo físico en el manejo de materiales de 60 a 80 libras. 5. Grado: Requiere de un esfuerzo físico en el manejo de más 80 libras.
<p style="text-align: center;">Riesgos</p> <p>Son las coacciones inmediatas e indirectas que proceden contra la salud y la vida del empleado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: Es muy eventual que se susciten accidentes en el puesto de trabajo. 2. Grado: Trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales y físicas 3. Grado: Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual puede producir incapacidad temporal. 4. Grado: Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días. 5. Grado: Implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 30 días.
<p style="text-align: center;">Estrés</p> <p>Son de diversas formas y situación que se percibe el ser humano dentro de su rutina diaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado: un mínimo riesgo de estrés laboral. 2. Grado: eventualmente está en riesgo de estrés laboral. 3. Grado: se expone a tener un grado de estrés laboral.

D. PONDERACIÓN DE FACTORES

Cuadro Nro. 31

PONDERACIÓN DE FACTORES

Conocimientos 20%	Educación 10%
	Experiencia 5%
	Iniciativa 5%
Responsabilidad 25%	Equipo y maquinaria 10%
	Materiales, productos y/o dinero 10%
	Por otros 5%
Esfuerzo 25%	Mental 5%
	Físico 20%
Condiciones de trabajo 30%	Riesgos 20%
	Estrés 10%

Elaboración: La autora

E. ESTABLECER PUNTOS A LOS GRADOS

Cuadro Nro. 32

PUNTOS A LOS GRADOS

FACTORES	Peso	1er grado	2do grado	3er grado	4to grado	5to grado
Educación	10	10	20	30	40	50
Experiencia	5	5	10	15	20	25
Iniciativa	5	5	10	15	20	25
Equipo y maquinaria	10	10	20	30	40	50
Materiales, producto y/o servicio	10	10	20	30	40	50
Trabajo de otros	5	5	10	15	20	25
Esfuerzo Mental	5	10	15	20	25	30
Esfuerzo Físico	20	20	40	60	80	100
Riesgos	20	20	40	60	80	100
Estrés	10	10	20	30	--	--

Elaboración: La autora

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

Cuadro Nro. 33

SUELDOS EMPRESA FUMILIMPIEZA

PUESTO	SUELDO B.
Gerente	\$1000
Secretaria	\$500
Jefe de Ventas	\$600
Supervisor de Limpieza	\$550
Supervisor de Fumigación	\$380
Coordinador de Recursos Humanos	\$600
Contadora	\$600
Auxiliar de Contabilidad	\$550
Asesor Jurídico	\$550
Guardia	\$350
Conserje	\$350
Auxiliar de Limpieza	\$350
Auxiliar de Fumigación	\$350

Fuente: Roles de pago empresa Fumilimpieza

Elaboración: La autora

Cuadro Nro. 33.1
SUMATORIA DE PUNTOS

FACTORES	Gerente	Secretaria	Jefe de Ventas	Supervisor de Limpieza	Supervisor de Fumigación	Coord. de Recursos Humanos	Contadora	Auxiliar de Contabilidad	Asesor Jurídico	Guardia	Conserje	Auxiliar de Limpieza	Auxiliar de Fumigación
	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos
Educación	40	40	40	30	30	40	40	40	40	20	20	20	20
Experiencia	25	25	25	20	20	25	25	20	25	25	20	5	10
Iniciativa	25	25	20	25	25	25	20	15	20	20	15	20	20
Por equipo	50	50	30	50	50	50	50	40	10	30	50	50	50
Por materiales	50	40	50	50	50	50	50	50	10	50	50	50	50
Por otros	25	5	20	25	25	25	25	20	5	5	5	5	5
Mental	30	25	25	20	20	25	30	25	20	25	20	15	15
Físico	00	00	40	40	40	40	00	40	40	40	60	60	60
Riesgos	20	20	40	60	60	40	40	20	20	100	100	100	100
Estrés	30	30	20	20	20	30	30	20	10	10	10	20	20
TOTAL	295	260	310	340	340	350	310	290	200	325	350	345	350

Fuente: Cuadro 33
Elaboración: La autora

**G. TABULACIÓN DE DATOS PREVIO A LA APLICACIÓN DE
FÓRMULAS MATEMÁTICAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL
AJUSTE SALARIAL**

Cuadro Nro. 34

TABULACIÓN DE DATOS

No.	PUESTO	VARIABLE X PUNTOS	VARIABLE Y SALARIOS	X.Y	X ²
1	GERENTE	295	1000	295000	87025
2	SECRETARIA	260	500	130000	67600
3	JEFE DE VENTAS	310	600	111600	96100
4	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	340	550	187000	115600
5	SUPERVISOR DE FUMIGACIÓN	340	550	187000	115600
6	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	350	600	210000	122500
7	CONTADORA	310	600	186000	96100
8	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	290	550	159500	84100
9	ASESOR JURÍDICO	200	550	110000	40000
10	GUARDIA	325	350	113750	105625
11	CONSERJE	350	350	122500	122500
12	AUXILIAR DE LIMPIEZA	345	350	120750	119025
13	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	350	350	122500	122500
TOTAL		4065	6900	2055600	1294275

Fuente: Cuadro 33 y 33.1

Elaboración: La autora

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:

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

$$C = \frac{205560 - \frac{2055600}{12}}{1294275 - \frac{129427}{5 \cdot 12}}$$

$$C = \frac{2055600 - 171300}{1294275 - 107856.25}$$

$$C = 1884300 / 1186418.75$$

PENDIENTE C = 1.59

$$X_1 = \frac{\sum X}{N}$$

$$Y_1 = \frac{\sum Y}{N}$$

$$X_1 = \frac{4065}{12}$$

$$y_1 = \frac{6900}{12}$$

$$X_1 = 338.75$$

$$Y_1 = 575$$

P1 = 338.75..... 575

H. ECUACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

$$Y_2 = Y_1 - C (X_1 - X_2)$$

$$X_2 = 200$$

En este caso, es el valor que el Analista le da a esta variable revisando el puntaje que tiene cada puesto y toma como referencia (casi siempre) el puesto de menor puntaje, este valor (Asesor Jurídico).

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

$$Y_2 = 575 - 1.59 (338.75 - 200)$$

$$Y_2 = 573.41 - 138.75$$

$$Y_2 = 434.66$$

$$P_2 = 200; \dots \dots \dots 434.66$$

Con el presente proceso analítico se pudo determinar con claridad los puntos principales de $X_1; Y_1$ así como $X_2; Y_2$; los mismos que representan en un plano cartesiano en el cual el eje de las **X** representa los puntos que poseen cada uno de los puestos valuados; **Y** el eje de coordenadas y representa el salario correspondiente a los puestos, los puntos que se interceptarán para determinar la curva de salario.

Cuadro Nro. 35
TABULACIÓN DE DATOS

No.	PUESTO	PUNTOS X	SALARIOS Y
1	GERENTE	295	1000
2	SECRETARIA	260	500
3	JEFE DE VENTAS	310	600
4	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	340	550
5	SUPERVISOR DE FUMIGACIÓN	340	550
6	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	350	600
7	CONTADORA	310	600
8	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	290	550
9	ASESOR JURÍDICO	200	550
10	GUARDIA	325	350
11	CONSERJE	350	350
12	AUXILIAR DE LIMPIEZA	345	350
13	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	350	350
TOTAL		4065	6900

Fuente: Cuadro 33 y 33.1

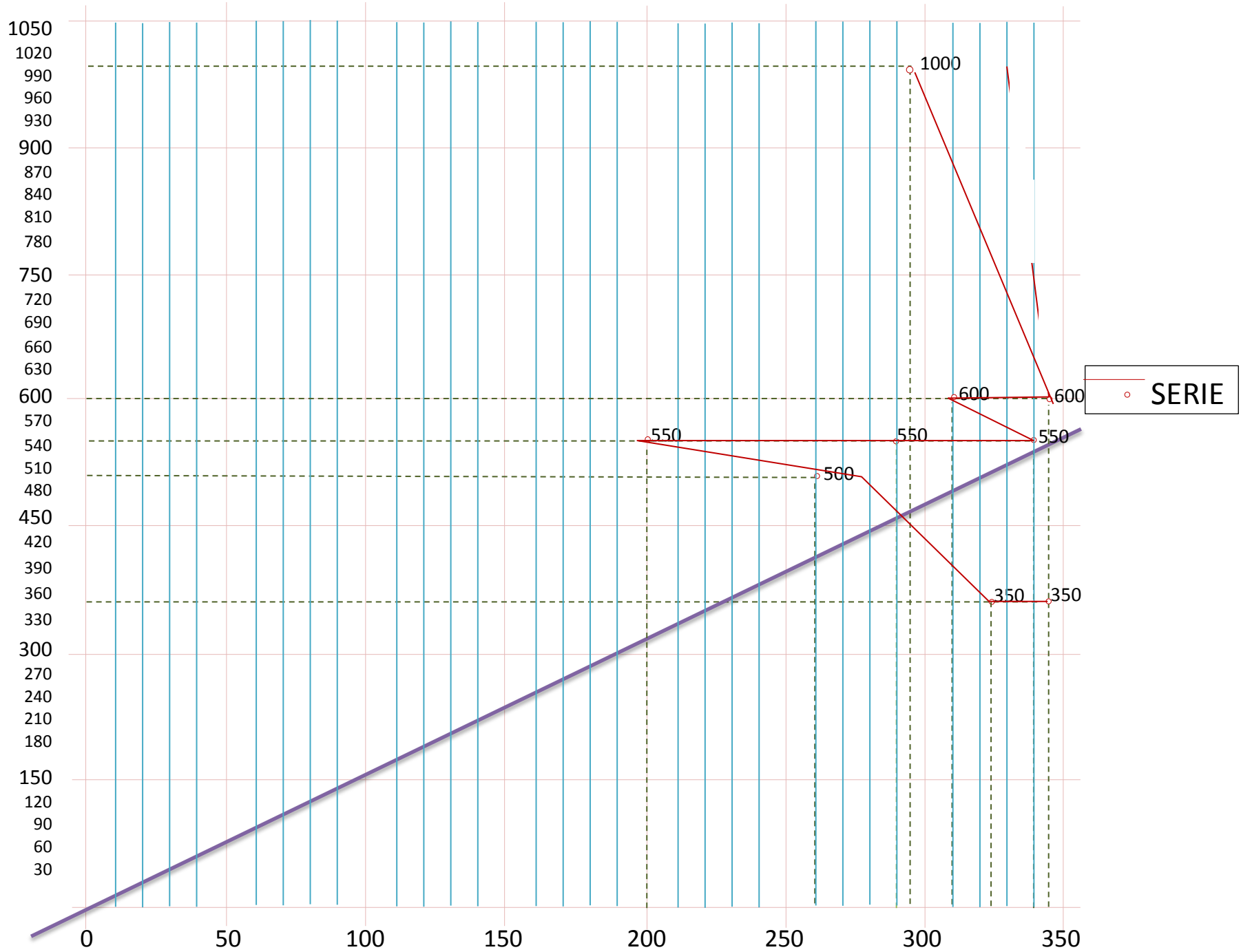
Elaboración: La autora

I. ANÁLISIS DE LA GRÁFICA

Cuadro Nro. 36
TABULACIÓN DE DATOS

SALARIOS Y	PUNTOS X	PUESTO
1000	295	GERENTE
500	260	SECRETARIA
600	310	JEFE DE VENTAS
550	340	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
550	340	SUPERVISOR DE FUMIGACIÓN
600	350	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
600	310	CONTADORA
550	290	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
550	200	ASESOR JURÍDICO
350	325	GUARDIA
350	350	CONSERJE
350	345	AUXILIAR DE LIMPIEZA
350	350	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN

Gráfica Nro. 18
AJUSTE SALARIAL



El eje de las X representa los PUNTOS y el eje de las Y está representando por las TARIFAS DE LOS SALARIOS PROMEDIOS.

La gráfica nos demuestra que se deberá realizar un ajuste al Guardia, Conserje, Auxiliar de Limpieza y Fumigación ya que sus sueldos básicos actuales se encuentran por debajo de la línea recta, lo que significa que su sueldo no está de acuerdo con las funciones, conocimientos, experiencia, iniciativa, responsabilidad personal, responsabilidad por equipo, esfuerzo y riesgos en su puesto de trabajo.

J. AJUSTE SALARIAL.

En este caso para realizar el Ajuste Salarial calculamos el factor de valorización a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Factor de Valorización} = \frac{\text{Sueldos}}{\text{Puntos}}$$

$$\text{Factor de Valorización} = \frac{6900}{4065}$$

$$\text{Factor de Valorización} = 1.69$$

**K. TABLA CORRESPONDIENTE A LOS AJUSTES SALARIALES DE
LOS PUESTOS VALUADOS.**

Cuadro Nro. 39

TABULACIÓN DE DATOS

No.	PUESTO	PESO	FACTOR DE VALORIZACION	SUELDOS ACTUALES	SUELDO ADECUADO
1	GERENTE	295	- - -	1000	1000
2	SECRETARIA	260	- - -	500	500
3	JEFE DE VENTAS	310	- - -	600	600
4	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	340	- - -	550	550
5	SUPERVISOR DE FUMIGACIÓN	340	- - -	550	550
6	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	350	- - -	600	600
7	CONTADORA	310	- - -	600	600
8	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	290	- - -	550	550
9	ASESOR JURIDICO	200	- - -	550	550
10	GUARDIA	325	1.69	350	591.50
11	CONSERJE	350	1.69	350	591.50
12	AUXILIAR DE LIMPIEZA	345	1.69	350	591.50
13	AUXILIAR DE FUMIGACIÓN	350	1.69	350	591.50

Fuente: Gráfica 35

Elaboración: La autora

d. CONCLUSIONES

Una vez concluido el trabajo de investigación de tesis en base a la información obtenida y analizada se establecen las siguientes conclusiones:

- La administración del talento humano en la empresa “FUMILIMPIEZA” de la ciudad de Loja se lleva de manera ineficiente.
- La Coordinación de Recursos Humanos no cuenta con un reglamento interno en relación a las Técnicas de Admisión y empleo del personal.
- No cuenta la empresa con un proceso adecuado en lo que tiene que ver con el Reclutamiento de Personal.
- La falta de llevar a efecto todos los instrumentos para la selección de personal como son la hoja de solicitud de empleo, pruebas o test, investigaciones y examen médico.
- No tiene la empresa objeto de estudios formularios establecidos para la contratación del personal y la acción de personal correspondiente.
- No realiza un plan de capacitación y de motivación en forma anual, lo que limita la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios que ofrece la empresa.
- La empresa no cuenta con un manual de funciones, donde cada empleado y trabajador conozca las tareas y actividades que debe cumplir en el puesto que se encuentra laborando.
- El sueldo o salario está en función a criterios personales del gerente y no a lo que corresponde a: habilidades, esfuerzo, responsabilidades y condiciones de trabajo que tiene cada empleado.

e. RECOMENDACIONES

Una vez expuestas las conclusiones, se recomienda:

- ✓ Para conseguir un adelanto y desarrollo de la empresa se pone en consideración la planificación propuesta, que pueden contribuir al desarrollo de FUMILIMPIEZA de la ciudad de Loja.
- ✓ Se sugiere poner en práctica a la Coordinación de Recursos Humanos en lo que respecta a los diferentes artículos que componen el reglamento de Admisión y empleo del personal.
- ✓ Se sugiere que se tome en cuenta lo propuesto con las técnicas de admisión de empleo en lo que tiene que ver con el reclutamiento por medio de anuncios publicitarios; la selección con la hoja de vida, entrevistas, pruebas o test, investigaciones y examen médico; los formularios de la contratación con su respectiva acción de personal.
- ✓ Se sugiere así mismo se ponga en marcha el plan de capacitación propuesto, puesto que la capacitación y adiestramiento continuo permitirán el desarrollo de habilidades y destrezas que contribuyen a un mejor desempeño laboral.
- ✓ Que se implemente el plan de motivación e incentivos anuales puesto que ello ayuda al buen desenvolvimiento de los empleados y trabajadores.
- ✓ Se debe implementar el manual de funciones propuestos para mejorar el desempeño de los empleados y propender al crecimiento empresarial.

- ✓ Se recomienda considerar un reajuste de sueldos en consideración a la valuación de puestos por puntos propuesta y evitar la remuneración injusta y sobrevaloración, esto en función a las habilidades, esfuerzos, responsabilidad y condiciones de trabajo demostradas y correspondientes a cada puesto.

f. BIBLIOGRAFÍA

ARIAS G., Fernando "Administración de Recursos Humanos". México: Editorial Trillas. (2007).

CABANELLAS, Torres Guillermo. Diccionario de Derecho Laboral. Editorial HELIASTA (Año 2008)

CLAVER, E.; Gasco, J. L., Y Llopis, J. Los recursos humanos en la empresa: Un enfoque directivo, Cívitas, Madrid, 1996.

CÓDIGO DE TRABAJO DEL ECUADOR (2009).

CHIAVENATO. Edilberto. Administración de Recursos Humanos. Quinta. Edición Best. Seller Internacional Edit. McGraw-Hill 2001.

DAVIS H., Werther. Administración de Personal y Recursos Humanos. (4ta ed.). México 2010

GÓMEZ – Mejía, L; David B. Balkin y Robert L. Cardy. Gestión de Recursos Humanos. Editorial Prentice Hall, Madrid, 1997.

GUTH Aguirre, A: Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos, Trillas, México, 1994.

Internet www.elprisma.com

www.kapler.com/prosclas.html

www.promonegocios.net

www.wikipedia.org.

http://grupos.emagister.com/documento/gerencia_del_talento_humano/1546-89389

LEIVA, Zea Francisco Nociones de Metodología de Investigación Científica. Segunda edición.

Editado en Tipoffset Ortiz. Quito 1980. pág.
14, 15 y 16.

M. FERNÁNDEZ RÍOS- J-C Sánchez. Valoración de Puestos de Trabajo. Madrid Editorial Días de Santos 1997.

ORTUETA, Ramón de Lucas. Manual de Personal. Técnicas de Dirección de Personal. Separata U.N.L. 1993.

ROBBINS, S. Comportamiento Organizacional. Teoría y práctica. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1996.

Solving Human & Organizational Problems – SHOP1, Julio de 1999.

STONER, J. Administración. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.

THOMAS P. FLANNERY. David A. Hofrichter- Paúl E. Platten. Personas, Desempeño y Pago. Paidós 1997.

VALLE CABRERA, Ramón. La Gestión estratégica de los Recursos Humanos. Pág. 108

Werther, W. y Davis K. Administración de Personal y Recursos Humanos. Editorial MC. Graw – Hill, México, 1991.

g. ANEXOS

Anexo 1

FICHA RESUMEN

TEMA

“PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA.”

PROBLEMÁTICA

El ser humano es el elemento más importante en cualquier actividad que realice una empresa, se sabe que hoy en día la tecnología sigue avanzando de manera acelerada y cada vez se mejoran los procesos, se disminuye tiempo y se mejora la productividad de las mismas, pero quien desarrolla estas formas de hacer las cosas, sino el mismo ser humano.

De allí la importancia que tomar el estudio del Talento Humano en las empresas, sin embargo no se puede decir que se ha aprovechado al máximo ese potencial, debido a ciertas deficiencias en el Proceso de la Administración de Personal, lo que ha generado un escaso desarrollo y baja productividad de este recurso.

Es por esta razón que se requiere identificar los problemas con respecto a este tema en las empresas, de manera que permita plantear políticas y

estrategias de desarrollo, proporcionando un adecuado ambiente, clima y sobre todo cultura organizacional favorable.

La inoportuna aplicación de las fases de administración de personal ha generado una baja productividad, escaso desarrollo y aprovechamiento del personal y se ha limitado la creación de un clima laboral que propicie el desarrollo organizacional.

La actividad de Recursos Humanos ha sido una tarea subestimada, lo que hace que nuestros directivos tengan desconocimiento de esta actividad. Es por ello que los limitados conocimientos sobre gestión del talento humano, ha provocado la mala utilización de los recursos humanos con los que cuenta una empresa, puesto que lo esencial es contar con recursos humanos de calidad, ya que el activo más importante de las organizaciones está constituido por las personas que las forman.

En algunas empresas de nuestro medio, aún no se consideran los métodos de valuación de puestos por puntos como un factor decisivo para detectar y solucionar situaciones conflictivas entre el personal, pues una adecuada valuación permitirá identificar problemas en el sistema de información sobre recursos humanos, las personas que se desempeñan de manera insuficiente pueden poner en evidencia procesos equivocados de selección, orientación y capacitación, o puede indicar que el diseño del puesto o los desafíos externos no han sido considerados en todas

sus facetas. Sin embargo la valuación de puestos, no siempre determina cuánto debe pagarse a un trabajador, sino que sólo indica si lo que se le paga, guarda la debida relación con lo que reciben los demás.

Hoy en día la dirección de algunas empresas en relación al personal están realizando procedimientos empíricos y descoordinados, los cuales no les permite desplegar un lugar armónico de las actividades, razón por la cual el propósito fundamental de esta investigación es dar un aporte significativo a la empresa FUMILIMPIEZA en cuanto a realizar un reglamento de admisión de empleo y valuación de puestos por puntos, es decir donde se considere al personal como un ser capaz, inteligente, creativo e innovador, y no como meros recursos.

Con respecto a la empresa en estudio se ha podido evidenciar que existe una inadecuada aplicación de técnicas e instrumentos de las técnicas de admisión de empleo; generando una mala aplicación de procesos de las mismas, es decir no se realiza adecuadamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, motivación y más que todo se ha detectado que todas las actividades que se desarrollan se basan empíricamente lo que lleva a un inadecuado aprovechamiento de las potencialidades del personal y por ende un bajo nivel en el desarrollo de sus actividades.

Por otra parte la Valuación de Puestos, pese a constar como una de las funciones del Departamento del Talento Humano, no se la realiza, impidiendo de ésta manera establecer una adecuada escala salarial, lo que comúnmente puede derivarse conflictos internos laborales causados por una mala remuneración salarial, por lo tanto es necesario realizar una valoración de puestos con el objetivo de establecer un sistema de remuneración equilibrado y equitativo para todos y cada uno de los puestos, estableciendo así las categorías salariales necesarias mejorando las relaciones laborales dentro de la empresa.

En este sentido, es conveniente realizar este estudio en la empresa FUMILIMPIEZA, llegando a establecer el siguiente problema: LA INADECUADA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ADMISIÓN DE PERSONAL Y LA VALUACION DE PUESTOS POR PUNTOS, HA INFLUIDO EN EL ESCASO DESARROLLO Y APROVECHAMIENTO DE LAS POTENCIALIDADES DEL PERSONAL, LIMITANDO ALCANZAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EMPRESARIAL, EN LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA.

OBJETIVOS

GENERAL

ELABORAR Y PROPONER UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL

TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA.

ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico interno de la situación actual en lo que tiene que ver con el Talento Humano de la empresa FUMILIMPIEZA.
- Proponer artículos sobre las técnicas de Admisión y empleo (reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y motivación del personal de la empresa en estudio)
- Proponer un ejemplo práctico de acuerdo a los artículos establecidos en lo que tiene que ver con las técnicas de admisión y empleo
- Elaborar una Valuación de Puestos por puntos para FUMILIMPIEZA.
- Establecer las conclusiones y recomendaciones para la empresa.

Anexo 2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA (MED)

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA “FUMILIMPIEZA”

Como egresado de la carrera de Administración de Empresas de la Modalidad de estudios a distancia, le solicito de la manera más respetuosa se digne contestar la siguiente entrevista, ya que la información que se va obtener servirá para la elaboración de la tesis titulada **“PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA”** previa a la obtención del título de Ingeniera Comercial.

1. ¿CUÁNTOS AÑOS VIENE LABORANDO COMO GERENTE DE LA EMPRESA?
.....
2. ¿CUÁL ES SU REMUNERACION MENSUAL?
.....
3. ¿QUE NIVEL DE INSTRUCCIÓN TIENE?
.....
4. ¿INDIQUE CUÁLES SON SUS FUNCIONES EN SU PUESTO DE
.....
5. ¿FUMILIMPIEZA CUENTA CON UN REGLAMENTO DE ADMISION Y EMPLEO?
.....
6. ¿CON QUÉ PERSONAS DENTRO DE LA EMPRESA SE COMUNICA PARA EL CUMPLIMIENTOS DE SUS FUNCIONES?
.....

7. ¿CÓMO INGRESAN LOS EMPLEADOS-TRABAJADORES CUANDO EXISTE UNA VACANTE EN FUMILIMPIEZA?
.....
8. ¿INDIQUE QUÉ INSTRUMENTOS UTILIZA PARA SELECCIONAR AL NUEVO EMPLEADO-TRABAJADOR PARA QUE LABORE EN LA EMPRESA?
.....
9. ¿QUÉ TIPO DE CONTRATOS TIENEN LOS EMPLEADOS-TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA EMPRESA?
.....
10. ¿TIENE ESTABLECIDOS FORMULARIOS PARA LOS CONTRATOS?
.....
11. ¿CUÁNDO UN EMPLEADO HA SIDO CONTRATADO SE LE DA A CONOCER LA EMPRESA, LO QUE TIENE QUE VER CON LAS OFICINAS, LOS DIRECTIVOS, COMPAÑEROS DE TRABAJO?
.....
12. ¿LA EMPRESA CUENTA CON EL MANUAL DE BIENVENIDA?
.....
13. ¿FUMILIMPIEZA CUENTA CON UN PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL PARA LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES Y QUE CURSOS, TALLERES, LES BRINDA?
.....
14. ¿LA EMPRESA CUENTA CON UN PLAN DE MOTIVACIÓN ANUAL PARA LOS EMPLEADOS Y QUE TIPO DE MOTIVACION LES BRINDA?
.....
15. ¿LA EMPRESA HA REALIZADO ALGUNA VALORACIÓN DE PUESTOS PARA JERARQUIZAR Y REMUNERAR A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN ELLA?
.....
16. ¿FUMILIMIEZA TIENE UNA MISION Y VISIÓN ESTABLECIDAS SI CUENTA CON ELLAS MENCIONELAS?
.....
17. ¿LA EMPRESA CUENTA CON POLÍTICAS, NORMAS?
.....
18. ¿FUMILIMIEZA TIENE VALORES CORPORATIVOS ESTABLECIDOS SI CUENTA CON ELLAS MENCIONELOS?
.....
19. ¿SEGÚN SU CRITERIO CUÁLES SON LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS QUE TIENE LA EMPRESA?
.....

PREGUNTAS PARA ESTABLECER GRADOS Y DEFINIR FACTORES

HABILIDADES

20. ¿QUÉ NIVEL DE ESTUDIOS POSEE?

.....

21. ¿CUANTOS AÑOS DE EXPERIENCIA TIENE EN SU TRAYECTORIA LABORAL?

.....

22. ¿QUÉ INICIATIVA TIENE USTED PARA APORTAR CON IDEAS Y DAR SOLUCIONES A PROBLEMAS QUE SUCEDAN EN SU PUESTO DE TRABAJO?

.....

RESPONSABILIDAD

23. ¿QUÉ GRADO DE RESPONSABILIDAD TIENE USTED POR EL EQUIPO Y MAQUINARIA QUE POSEE DENTRO DE LA EMPRESA?

.....

24. ¿INDIQUE QUE CLASE DE RESPONSABILIDAD TIENE CON EL MATERIAL, PRODUCTOS Y DINERO QUE TIENE LA EMPRESA?

.....

25. ¿CUANTAS PERSONAS SUPRvisa Y CONTROLA DENTRO DE LA EPRESA?

.....

ESFUERZO

26. ¿LAS ACTIVIDADES QUE USTED REALIZA DENTRO DE LA EMPRESA REQUIEREN DE ESFUERZO FÍSICO?

.....

27. ¿LAS ACTIVIDADES QUE USTED REALIZA DENTRO DE LA EMPRESA REQUIEREN DE ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL?

.....

CONDICIONES DE TRABAJO

28. ¿DENTRO DE SU AMBIENTE DE TRABAJO, ESTÁ USTED RODEADO DE CONDICIONES DESAGRADABLES QUE IMPIDEN SU DESEMPEÑO LABORAL?

.....

29. ¿LAS ACTIVIDADES QUE USTED REALIZA EN SU LUGAR DE TRABAJO IMPLICA RIESGO?

.....

30. ¿EN SU PUESTO DONDE CUMPLE CON SUS FUNCIONES TIENE ALGÚN GRADO DE ESTRÉS?

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 3



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA (MED)

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE “MULTIVENTAS”

Como egresado de la carrera de Administración de Empresas de la Modalidad de estudios a distancia, le solicito de la manera más respetuosa se digne contestar la siguiente entrevista, ya que la información que se va obtener servirá para la elaboración de la tesis titulada “PROPUESTA DE UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA” previa a la obtención del título de Ingeniera Comercial.

1. ¿INDIQUE EL CARGO QUE OCUPA DENTRO DE LA EMPRESA FUMILIMPIEZA?
2. ¿A QUÉ DEPARTAMENTO PERTENECE USTED EN LA EMPRESA FUMILIMPIEZA?
 - Secretaria General ()
 - Recursos Humanos ()
 - Servicios ()
 - Marketing ()
 - Finanzas ()
 - Asesoría Jurídica ()
3. ¿CONOCE USTED SI LA EMPRESA FUMILIMPIEZA CUENTA CON UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO?
Sí () No () No contestan ()
4. ¿INDIQUE EL SUELDO QUE PERCIBE MENSUALMENTE POR PARTE DE FUMILIMPIEZA?

.....

5. ¿CÓMO SE ENTERO SOBRE LA EXISTENCIA DEL PUESTO QUE USTED OCUPA ACTUALMENTE?
Prensa () Radio () Televisión () Internet () Amistades ()
Familiares ()
6. ¿SEÑALE QUÉ HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN LE APLICARON PARA QUE USTED INGRESE A LA EMPRESA?
Hoja de vida () entrevistas () Pruebas o test () investigaciones ()
Examen médico ()
7. ¿EN FUMILIMPIEZA USTED TRABAJA POR CONTRATO O POR NOMBRAMIENTO?
Contrato a prueba () contrato de trabajo () nombramiento ()
8. ¿CUÁNDO INGRESO A LA EMPRESA, LE HICIERON CONOCER SOBRE LAS INSTALACIONES, LOS JEFES QUE EXISTEN, LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE FUMILIMPIEZA?
Sí () No ()
9. ¿LA EMPRESA LE BRINDA CAPACITACIÓN?
Sí () No ()
10. ¿SOBRE QUÉ TEMAS DE CAPACITACIÓN LE GUSTARIA QUE LA EMPRESA LE BRINDE?
.....
11. ¿LA EMPRESA LE OTORGA ALGUN TIPO DE MOTIVACIÓN E INCENTIVO? INDIQUE COMO LE GUSTARIA QUE LO MOTIVE LA EMPRESA?
Sí () No ()
.....
12. ¿INDIQUE CUÁLES SON SUS FUNCIONES PRINCIPALES EN EL PUESTO QUE USTED OCUPA DENTRO DE FUMILIMPIEZA?
.....

FACTORES DE VALORIZACIÓN
HABILIDADES Y CONOCIMIENTO
EDUCACIÓN

24. ¿QUÉ NIVEL DE INSTRUCCIÓN TIENE?
.....

EXPERIENCIA

25. ¿QUÉ TIEMPO TRABAJA EN LA EMPRESA FUMILIMPIEZA DE LA CIUDAD DE LOJA?
.....

INICIATIVA

26. ¿CUÁL ES SU CAPACIDAD DE INICIATIVA AL MOMENTO DE APORTAR IDEAS Y DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS QUE SUCEDAN EN SU PUESTO DE TRABAJO?

.....

RESPONSABILIDAD

27. ¿CUÁL ES SU RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MAQUINARIA?

.....

28. ¿INDIQUE SU RESPONSABILIDAD POR MATERIALES, PRODUCTOS O DINERO A SU CARGO?

.....

29. ¿CUAL ES SU RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL Y SUPERVISIÓN A LOS SUBORDINADOS?

.....

ESFUERZO

30. ¿INDIQUE LA INENSIDAD Y CONTINUIDAD DEL ESFUERZO FISICO EN LA REALIZACION DE SUS LABORES?

.....

31. ¿INDIQUE LA INTENSIDAD Y CONTINUIDAD DE CONCENTRACIÓN MENTAL Y/O VISUAL QUE SE REQUIERE PARA LA REALIZACION DE SU TRBAJO?

.....

CONDICIONES DE TRABAJO

32. ¿INDIQUE SI LAS TAREAS SE ENUENTRAN ENVUELTAS EN IRREFUTABLES ACONTECIMIENTOS Y CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE QUE HACEN DESAGRADABLE EL TRABAJO O DETERIORAN E ESTADO FISICO DEL TRABAJADOR O EMPLEADO?

.....

33. ¿INDIQUE SI EXISTE RIESGO EN EL TRABAJO QUE UESTED REALIZA?

.....

34. ¿INDIQUE SI EXISTE ESTRÉS EN EL TRABAJO QUE REALIZA EN SU PUESTO?

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 4

Requiere contratar los servicios.

CARGO:

SUPERVISOR DE FUMIGACIÓN

PERFIL:

CONOCIMIENTO DE CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACIÓN

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS

PERSONA RESPONSABLE

BUENAS RELACIONES SOCIALES

OFRECE:

ESTABILIDAD LABORAL

EXCELENTE REMUNERACIÓN

CAPACITACIÓN CONTINUA

Para presentar las carpetas, los interesados deben entregar en el horario de 8:00 a 12:00am y de 14:00 a 18:00pm, en la secretaria de nuestras instalaciones ubicada en la calle Av. Occidental y Pedro Falconi se receptorá las carpetas hasta el cuarto día después de la publicación de este anuncio.

Ing. Luis Sandoval
GERENTE

Anexo 5

Fumi Limpieza Cía. Ltda.
Más que un buen servicio

FOTOGRAFÍA

HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO

Nota: Hago conocer que la información que doy en esta solicitud es verdadera y que Cualquier dato falso quede ser motivo para acabar este proceso de selección.

I. DATOS PERSONALES

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Primer Nombre _____ Segundo Nombre _____
 Dirección Actual: _____ Teléfono/ Celular: _____

Edad: _____ Sexo: M () F () Estado Civil: Soltero () Casado ()

Nacionalidad: _____ Cedula: _____

Libreta Militar: _____

Nombre del Padre: _____ Ocupación: _____

Nombre del Madre: _____ Ocupación: _____

Nombre del Cónyuge: _____ Ocupación: _____

Nombre del hijo: _____ Edad: _____

Ha sido despedido de su puesto de trabajo alguna vez? Si ___ No ___ En Caso afirmativo indique el motivo de despido _____

II. ESTUDIOS REALIZADOS

NIVEL	Instituto	LUGAR	AÑOS APROBADOS	TITULO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
SUPERIOR				
OTROS				

Indique que idioma conoce:

Inglés: Si ___ No () Totalmente ___ Parcialmente ___

Francés: Si ___ No ___ Totalmente ___ Parcialmente ___

III. INFORME LABORAL

Institución	Lugar	Puesto	Sueldo	Periodo (desde/ hasta)	Nombre del jefe Inmediato

Diga cómo se informó por nuestro llamamiento y porque ha respondido

Importante: cuando sea llenada esta hoja presentar los títulos, certificados y demás documentos necesarios originales y copias, luego serán devueltos los originales.

Fecha: _____

Anexo 6

GUÍA DE LA ENTREVISTA PARA LOS CANDIDATOS



DATOS PERSONALES

Nombre del candidato:.....

Fecha:.....

Puesto solicitado:.....

Entrevistador:

Historial De Trabajo

1. ¿Comience relatándome su experiencia de trabajo, desde su primer trabajo hasta su puesto actual?
2. ¿En todos sus trabajos, ¿Cuáles han sido sus cualidades más notables y cuales sus puntos débiles?
3. De sus trabajos anteriores ¿Qué era lo que le gustaba y lo que le disgustaba?

Educación y Entrenamiento

1. ¿Quiero ahora repasar sus antecedentes académicos, comenzando con la escuela de segunda enseñanza hasta el presente, estoy interesado en cursos, calificaciones?
2. ¿Es muy estudioso?
3. ¿Qué logros académicos obtuvo? ¿En qué cursos obtuvo mejores calificaciones? ¿Peores?
4. ¿Por qué asistió (o no) a la universidad?

Antecedentes Y Circunstancias Actuales

1. Ahora, quisiera conocer algunos datos personales tales como sus intereses en su adolescencia, la profesión o empleo de sus padres y qué influencia tuvieron sus experiencias familiares en su desarrollo.
2. ¿Qué influencia tuvo su niñez en la clase de persona que es hoy?
3. ¿A qué edad tuvo su primer trabajo?
4. ¿Cómo es similar y como es diferente a sus padres?
5. ¿En qué tipo de actividades le gusta tomar parte cuando no está trabajando?
6. ¿Le han hecho un examen médico recientemente?
7. ¿Cómo está su salud?

Relación con la Vacante

1. Ahora quiero que me responda acerca de la experiencia que tiene de las exigencias del puesto, horarios y sueldo que le gustaría.
2. ¿tiene alguna experiencia en ventas?
3. ¿Dónde fue su último trabajo?
4. ¿Por qué dejó el anterior trabajo?
5. ¿Qué horario es el que más se le adapta a sus necesidades?
6. ¿De cuánto le gustaría que sea sueldo?

Notas y Comentarios

Anexo 7



PRUEBA DIRIGIDA A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE VENTAS, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Señale la respuesta que crea conveniente:

1. ¿Cómo es de importante para usted la necesidad de triunfar?

- Bastante importante
- Muy importante
- No es algo en lo que piense demasiado.

2. ¿Le entusiasma el tener que trabajar con miras a un plazo determinado?

- No, pero el trabajar con miras a un plazo es un mal necesario que la mayoría de nosotros tiene que soportar.
- No. Para mí el trabajar con miras a un plazo supone, en gran medida, una preocupación y prefiero marcarme mi propio ritmo.
- Sí, creo que trabajo bien bajo presión.

3. Está sentado en el coche en medio de un atasco. ¿Cuál de los siguientes sentimientos es probable que sienta con mayor intensidad?

- Enfado.
- Frustración.
- Aburrimiento.

4. Lea las siguientes afirmaciones y ordénelas del 1 al 4, siendo 1 aquella que dice más de usted, y 4 la que menos.

- Trato de emplear el lenguaje corporal adecuado cada vez que pido algo.
- Cuando pregunto algo, necesito dejar claros mis requerimientos y me mantengo firme al respecto.
- Si se espera al momento adecuado para preguntar, se puede estar esperando eternamente.
- Creo que está bien esperar al momento adecuado antes de preguntar.

5. Estaría dispuesto a abandonar su afición preferida, a pesar de lo mucho que me gusta, si con ello alcanzase el éxito en la carrera profesional que he escogido. Señale el número que crea usted conveniente.

Anexo 8



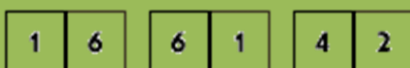
TEST DIRIGIDO A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE VENTAS, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Test de Aptitud

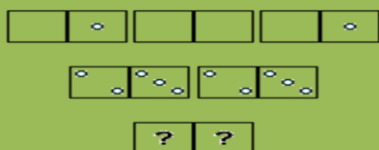
El presente test será aplicado a los candidatos a ocupar el cargo de administrador, con el fin de mostrar los puntos fuertes y débiles de cada candidato.

1. ¿Qué recuadrado completa esta serie?

🚩 Por Favor seleccionar la respuesta que complete el domino



🚩 Por Favor seleccionar la respuesta que complete el domino



🚩 Por Favor seleccionar la respuesta que complete el domino



Anexo 9



PRUEBA DIRIGIDA A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARÍA

Prueba De Personalidad

El candidato tendrá que responder las preguntas abiertas con un tiempo límite. Se trata de preguntas sencillas, referentes a nuestra vida. Es muy importante contestar de forma sincera, pero tratando de evitar respuestas comprometidas.

Datos académicos

Estudios finalizados o que esté realizando. Si abandonó los estudios indique la causa.

.....
.....

Datos profesionales

Si ha realizado trabajos remunerados por cuenta ajena indique cuales, su duración y el motivo

.....
.....

Miscelánea

Señale los motivos que le impulsaron a presentarse a esta oposición

.....
.....

¿Qué opinión ha merecido a sus familiares y amigos su decisión?

.....
.....

¿Qué espera de la “Cooperativa de Transportes Loja”?

.....
.....

¿En que ocupa su tiempo libre?

.....
.....

¿Cuál es su mayor virtud? ¿Y su mayor defecto?

.....
.....

¿Qué aspectos de la personalidad destacaría como más importante para ser secretaria?

.....
.....

Divida su vida en cuatro etapas y señale los aspectos que más influyeron en ellas:

- De 0 a 12

Anexo 10

Fumi Limpieza Cía. Ltda.
Más que un buen servicio

TEST DIRIGIDO A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARÍA

Test De Aptitud Para El Razonamiento Lógico

El encargado de tomar el test da las instrucciones verbalmente, y también puede proporcionar las explicaciones durante el desarrollo del test. Dura aproximadamente 3 minutos.

Ejercicio N° 1

¿Cuál es la carta boca abajo?



En cuanto al palo, no hay problemas advierta: la disposición de los corazones, de los tréboles.....podríamos pensar que los diamantes continúan de igual manera. Si no hay ni una serie ni una simetría evidentes, hay que buscar por el lado de las operaciones ¿Adición? ¿Sustracción? ¿Horizontal o verticalmente?

Ejercicio N° 2

¿Cuál es la carta boca abajo?



La misma disposición que en el Ejercicio precedente, pero no el mismo razonamiento. Los valores de las cartas no forman

Anexo 11



PRUEBA DIRIGIDA A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE CONTADOR Y AUXILIAR CONTABLE

Test de personalidad

El presente test será aplicado a los candidatos a ocupar el cargo de contador y auxiliar contable, con el fin de mostrar los puntos débiles y fuertes de los candidatos.

1. **¿En situaciones interesantes, tiene algo que decir?**
 - Siempre
 - Casi siempre
 - A veces
 - Casi nunca

2. **¿La mayoría de la gente a su alrededor parece estar mejor que usted?**
 - Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - No lo se
 - Desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo.

3. **¿Le gusta ser usted mismo(a), y se acepta tal como es?**
 - Siempre
 - Casi siempre
 - A veces
 - Casi nunca.

4. **¿Cuándo ve una buena oportunidad, la reconoce y la aprovecha?**
 - Siempre
 - Casi siempre
 - A veces
 - Casi nunca

5. **¿A diferencia de otros, tiene que esforzarme para hacer y mantener amigos?**
 - Totalmente en desacuerdo
 - En desacuerdo
 - No lo se
 - De acuerdo
 - Totalmente de acuerdo

Anexo 13



PRUEBA DIRIGIDA A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE SUPERVISORES DE LIMPIEZA Y FUMIGACION

PRUEBA ESPECÍFICA

Conteste las siguientes preguntas:

- 1. ¿Al momento que ingresa un cliente a la cooperativa qué función debe realizar usted?

.....
.....
.....
.....
.....

- 2. ¿Qué debe hacer usted cuando el cliente está indeciso en comprar un boleto?

.....
.....
.....
.....
.....

- 3. ¿Si un cliente desea comprar un boleto y no hay para esa hora, usted podrá ofrecerle otros boletos para la siguientes horas ¿porque?

.....
.....
.....
.....
.....

- 4. ¿Para cerrar la venta de boletos que no más debe hacer usted?

.....
.....
.....
.....
.....

- 5. ¿Cuándo el cliente ya haya comprado su boleto que debe realizar

Anexo 14



TEST DIRIGIDO A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE SUPERVISORES DE LIMPIEZA Y FUMIGACION

Test de Vocabulario

Subraye, en cada serie, la palabra cuyo significado difiere del de las otras:

1. Primo, abuelo, hermano, sobrio, ahijado, tío.
2. Cantar, gritar, protestar, aullar, canturrear, susurrar.
3. Nefasto, inverso, contrario, adverso, anfitesis, opuesto.
4. Galera, mitra, bombín, barcarola, tricornio, birrete.
5. Meandro, estuario, fuente, río, desembocadura, confluencia.
6. Esparcir, sembrar, diseminar, desparramar, difundir, envolver.
7. Acuático, acuoso, náutico, marítimo, pelágico.
8. Aplomar, cargar, recargar, lastrar, ponderar, sobrecargar.
9. Adular, cortejar, alabar, exhortar, lisonjear, loar.
10. Belicoso, agresivo, violento, atrabiliario, marcial, guerrero.

Anexo 15

**PRUEBA DIRIGIDA A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE AUXILIARES DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN****Prueba de Personalidad**

Conteste las siguientes preguntas:

1. **¿Yo merezco ser amado(a) y respetado(a)?**
 - Siempre()
 - A veces()
 - Nunca ()

2. **¿Cuando veo una buena oportunidad, la reconozco y aprovecho?**
 - Siempre()
 - A veces()
 - Nunca ()

3. **¿Me gusta ser yo mismo(a), y me acepto tal como soy?**
 - Siempre()
 - A veces()
 - Nunca ()

4. **¿No me siento seguro(a) de haber hecho un buen trabajo a menos que alguien me lo comente?**
 - Siempre()
 - A veces()
 - Nunca ()

5. **¿Tengo miedo de ser rechazado por mis amigos?**
 - Siempre()
 - A veces()
 - Nunca ()

6. **¿Me veo a mi mismo(a) como alguien especial y merecedor de la atención y afecto de las demás personas?**
 - Siempre()
 - A veces()

Anexo 16



TEST DIRIGIDO A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE AUXILIARES DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN

TEST DE RESPETO

Evalúa tu nivel de respeto. Este test está en fase experimental y muestra el resultado de Nivel bajo de respeto, Nivel normal de respeto, Nivel alto de respeto.

Ingresar tus datos, antes de iniciar el test:

¿Cuál es tu país? _____

¿Qué edad tienes? _____

¿Cuál es tu grado de estudio? _____

¿Cuál es tu sexo? ____ Hombre ____ Mujer

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni a favor ni en contra	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Tergiverso los hechos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Intento seguir las reglas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Digo la verdad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Hago lo contrario a lo que se pide	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Dejo que otros cumplan con mis responsabilidades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Rompo mis promesas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Hago caso a mi conciencia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Cumpló mis promesas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Pago mis facturas a tiempo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. No respeto las reglas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Anexo 17



**PRUEBA DIRIGIDA A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE
GUARDIA DE SEGURIDAD**

Prueba De Carácter

En el test de carácter es importante que la respuesta sea lo más sincera posible. Algunas de las cuestiones planteadas, como el modo de andar, pueden no ser perceptibles para usted, por lo que puede consultar a algún familiar o amigo al respecto.

Lea detenidamente y conteste las siguientes preguntas en forma clara y precisa.

1. **¿Cree que el día no tiene bastantes horas para todas las cosas que debería usted hacer?**
.....
.....
2. **¿Siempre se mueve, camina o come con rapidez?**
.....
.....
3. **¿Se siente impaciente por el ritmo al que se desarrollan los acontecimientos?**
.....
.....
4. **¿Acostumbra a decir: "Ah, ajá" o "sí, sí, sí", "bien, bien", cuando le habla una persona apremiándola inconscientemente a que acabe de decir lo que tiene que decir?**
.....
.....
5. **¿Tiene tendencia a terminar las frases de otras personas?**
.....
.....
6. **¿Se siente exageradamente irritado incluso rabioso cuando el coche que le precede en una carretera rueda a una marcha que usted considera demasiado lenta?**
.....
.....
7. **¿Considera angustioso tener que hacer cola o esperar turno**

Anexo 18



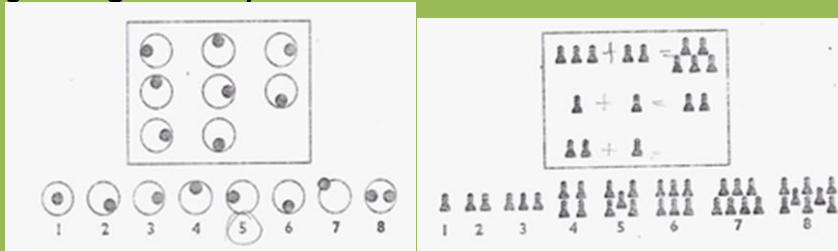
TEST DIRIGIDO A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE GUARDIA DE SEGURIDAD

Test de Matrices

En este test el aplicador advierte a los candidatos cuando ha transcurrido la mitad del tiempo establecido. Sirve para medir la Inteligencia y la lógica también. Es necesario que el candidato descubra la lógica que gobierna la disposición de las figuras dentro de la matriz.

EJERCICIO N° 1

¿Qué figura completa la matriz?



EJERCICIO N° 3

¿Qué figura completa la matriz?



Anexo 19**PRUEBA DIRIGIDA A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE CONSERJE****Prueba Psicológica:**

En esta prueba debemos tener mucho cuidado en nuestras respuestas ya que para controlar la fiabilidad de nuestras respuestas se nos puede presentar la misma pregunta varias veces formulada de distintas formas. Además existen preguntas para controlar la sinceridad de nuestras respuestas.

1. Su relación con su familia es:

- a) Buena
- b) Depende
- c) Mala

2. ¿Ha tenido alguna vez problemas en la escuela cuando era niño?

- a) Si
- b) A veces
- c) Nunca

3. ¿Alguna vez se ha mirado al espejo y no se ha reconocido en el?

- a) Si
- b) No se
- c) No

4. ¿Alguna vez ha sentido las ganas de golpear a alguien sin motivo aparente?

- a) Si
- b) No se
- c) No

5. Sus relaciones con sus profesores era:

- a) Buena

Anexo 20**TEST DIRIGIDO A LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE
CONSERJE****Test de Series de Números**

Este test logra poner prueba las facultades del candidato y en cierta medida, su imaginación y su capacidad de encontrar soluciones a problemas variados.

El Test lleva aproximadamente 30 segundos por preguntas.

Coloca el número faltante de acuerdo a la Serie:

- A. 1 4 7 10 13 _____
- B. 37 35 33 31 29 ____
- C. 4 5 7 10 14 19 ____
- D. 9 10 12 13 15 16 ____
- E. 40 37 35 32 30 27 ____
- F. 3 6 12 24 48 96 ____
- G. 13 14 28 29 58 59 ____
- H. 4 12 11 33 32 96 ____

- Habilidades cognoscitivas específicas: Son las llamadas pruebas de aptitud, buscan medir la aptitud del aspirante para el trabajo en cuestión.

Anexo 21

PEDIDO DE EXAMEN MÉDICO

Fumi Limpieza Cía. Ltda.
Más que un buen servicio

Inmunolab

Laboratorio de Patología Clínica

Dra. Nancy Jaramillo Hidalgo
MÉDICO PATÓLOGA CLÍNICA

Dir.: Av. Manuel Agustín Aguirre 10-49 entre Miguel Riofrío y Azuay
2do. Piso - Telfs.: 2585019 - Dom.: 2546830 - Cel. 099 682076

Solicitamos a usted que se realice el:

PEDIDO DE EXÁMENES DE LABORATORIO

Solicitado por: Dr. Ramiro Castro Abad

Paciente: XXXXXXXXXXXX

Fecha: Loja,

HEMATOLÓGICO

- Biometría
 Hematíes
 Leucocitos
 Formula leucocitaria
 Endrosedimentacion
 Reticulositos
 Hemoglobina glicosilada

QUÍMICA SANGUÍNEA

- Glucosa
 Glucosa pp
 Prueba de tolerancia
 Urea
 Creatina
 Ácido Úrico
 Colesterol
 HDL- colesterol
 LDLN- colesterol
 Triglicéridos
 Lípidos totales
 Bilirrubinas T.D.I.

ELECTROLITOS

- Sodio
 Calcio
 Hierro
 Fosforo

INMUNOLÓGICOS

- V.D.R.L.
 A.S.T.O.
 F.R
 Reaction de widal
 Anti H.I.B.

HORMONAS

- T 3
 L.H
 Prolactina
 Insulina
 Cortisol
 Beta H.C.G.

ORINA

- Elemental y microscópico
 Gota fresca

- Proteinuria
 Urocultivo
 Proteínas de 24 horas
 Prueba de embarazo
 Otros

HECES

- Coprológico
 Coproparacitario
 Sangre oculta
 Rota virus
 Cultivo y antibiograma
 Otros
 K.O.H
 Cultivo y antibiograma
 Gram
 Prueba de embarazo (sangre)
 Moco nasal
 Panel de drogas de abuso

.....
ING. Luis Sandoval
GERENTE

Anexo 22

EXPEDIENTE DE PERSONAL

MULTIVENTAS

REGISTRO DE PERSONAL

DATOS GENERALES

N° de expediente _____	Fecha de nacimiento _____	Edad: _____	Sexo _____
Cédula _____	Nacionalidad _____ Ecuatoriano _____	Lugar de nacimiento _____	
Lugar de residencia _____	Tipo de sangre _____	Estado civil _____	
Dirección actual _____		Afilación a Seguro _____	
Teléfonos _____	Correo electrónico _____	Casilla postal	xxxxxx _____

DATOS DE CONTRATACIÓN

Último grado de estudio: _____

Área de conocimiento _____

Título Profesional _____

FUNCIONES

Contratación

Jornada

_____	_____	_____
-------	-------	-------

OBSERVACIONES

Generales: _____

Médicas: _____

En caso de emergencia comunicarse con:

Nombre _____	Parentesco _____
--------------	------------------

Dirección _____	Teléfono _____
-----------------	----------------

Anexo 23



CONTRATO A PRUEBA

En la ciudad de Loja a los 15 días del mes de noviembre del 2011, comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,.....; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor..... su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de.....y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un Contrato de Trabajo a Prueba con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades necesita contratar los servicios laborales de.....revisados los antecedentes del (de la) señor(a) (ita)....., éste(a) declara tener los conocimientos necesarios.

SEGUNDA.- El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del **EMPLEADOR (a)** en calidad de.....con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta **El EMPLEADOR**.

TERCERA.- El TRABAJADOR(a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar de las.....hasta las.....de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el **TRABAJADOR** labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de **El EMPLEADOR**, y se pagará conforme lo establecido en los Arts. 52 y 55 del Código de Trabajo.

CUARTA.- El EMPLEADOR pagará al **TRABAJADOR (a)** por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de.....DÓLARES (USD\$....,00). **El EMPLEADOR** reconocerá también al **TRABAJADOR** las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

QUINTA.- El tiempo de duración del presente Contrato será por un período probatorio de noventa (90) días en el que, cualquiera de ellas lo puede dar por terminado libremente. Este contrato podrá terminar en cualquier momento, sin necesidad de que se haya concluido el tiempo de duración.

SEXTA.- El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en.....en la ciudad de....., provincia de....., para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV.

OCTAVA.- En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar.

DÉCIMA.-Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor

EL EMPLEADOR
C.C.....

EL TRABAJADOR (a)
C.C.....

Anexo 24



CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Loja a los 15 días del mes de noviembre del 2011, comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,.....; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor.....su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de..... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un Contrato de Trabajo con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- El **EMPLEADOR** para el cumplimiento de sus actividades necesita contratar los servicios laborales de.....revisados los antecedentes del (de la) señor(a) (ita), éste(a) declara tener los conocimientos necesarios.

SEGUNDA.- El **TRABAJADOR** (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del **EMPLEADOR** (a) en calidad de..... con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta **EL EMPLEADOR**.

TERCERA.- El **TRABAJADOR** (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar de las.....hasta las.....de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el **TRABAJADOR** labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de **EL EMPLEADOR**, y se pagará conforme lo establecido en los Arts. 52 y 55 del Código de Trabajo.

CUARTA.- El **EMPLEADOR** pagará al **TRABAJADOR** (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de.....DÓLARES (USD\$...,00). El **EMPLEADOR** reconocerá también al **TRABAJADOR** las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

QUINTA.- El plazo de duración de este contrato es de un año a contarse de la fecha. Dentro de estos 365 días cualquiera de las partes podrá dar libremente por terminadas las relaciones laborales. Es decir, este contrato podrá terminar en cualquier momento, sin necesidad de que se haya concluido el tiempo de duración.

SEXTA.- El **TRABAJADOR** (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en.....en la ciudad de....., provincia de....., para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV.

OCTAVA.- En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar.

DÉCIMA.- Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.


EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR (a)

C.C.....


C.C.....

Anexo 25
MANUAL DE FUNCIONES

			
NOMBRE DEL PUESTO :	GERENTE	CODIGO :	FUMILIMPIEZA- 001
NIVEL JERARQUICO :	EJECUTIVO	DEPENDIENTE DE :	SI MISMO
NUMERO DE SUBALTERNOS :	51	SUELDO :	\$ 1000.00
ROL DEL PUESTO			
Planifican, organizan, dirigen y controla la Gestión Administrativa y Financiera de la empresa, propendiendo a un uso eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
Controlar la correcta aplicación de las normas, procedimientos Financieros y Administrativos. Formular y controlar la implantación de políticas normas y procedimiento de sistemas operativos de prestación de servicios administrativos. Mantener informados a los empleados y trabajadores sobre la actual situación de la empresa Coordinar y controlar la vigencia de las políticas de los servicios generales y complementarios. Dirigir y controlar la conformidad y oportunidad de los sistemas de información contable, financiera y de gestión empresarial.			
INTERFAZ			
Con todo el personal de la empresa. Público en general.			
REQUERIMIENTOS MINIMOS			
HABILIDAD			
A.- EDUCACIÓN : Título de Ingeniero Comercial B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de siete años C.- INICIATIVA: Requiere criterio para planificar, organizar, y controlar a personas bajo su responsabilidad			
ESFUERZO			
D.- FISICO: Las actividades requieren de mínimo esfuerzo físico. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa, constante y sostenida de la jornada de trabajo.			
RESPONSABILIDAD			
F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido.. G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más de 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo más de 10 personas.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable. J.- RIESGOS: trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales entre los trabajadores y clientes. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.			



NOMBRE DEL PUESTO :	SECRETARIA	CODIGO :	FUMILIMPIEZA- 002
NIVEL JERARQUICO :	APOYO	DEPENDIENTE DE :	GERENTE
NUMERO DE SUBALTERNOS :	2	SUELDO :	\$ 500.00
ROL DEL PUESTO			
Atención al público, recepción de documentación, organizar archivos y reuniones de trabajo, custodiar, manejar caja chica,			
FUNCIONES DEL PUESTO			
Atender a los clientes que ingresan a la empresa Recepción y entrega de documentos Organiza, controla y mantiene el archivo de su responsabilidad. Organiza audiencias, citas y reuniones del gerente. Custodia las convocatorias para las reuniones de la gerencia Maneja el fondo de Caja chica de acuerdo al reglamento interno. Realiza reservaciones de pasajes aéreos y hoteles de acuerdo a las necesidades de la gerencia			
INTERFAZ			
Con todo el personal de la empresa. Público en general.			
REQUERIMIENTOS MINIMOS			
HABILIDAD			
A.- EDUCACIÓN : Título de Secretaria Ejecutiva B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años C.- INICIATIVA: Requiere de inteligencia, control, observación, tomar decisiones y resolver problemas difíciles.			
ESFUERZO			
D.- FISICO: Las actividades requieren de mínimo esfuerzo físico. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa en forma regular.			
RESPONSABILIDAD			
F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido.. G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de \$1.000 a \$ 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de 7 a 9 personas.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable. J.- RIESGOS: trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales entre los trabajadores y clientes. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.			

			
NOMBRE DEL PUESTO :	JEFE DE VENTAS	CODIGO :	FUMILIMPIEZA- 003
NIVEL JERARQUICO :	OPERATIVO	DEPENDIENTE DE :	GERENTE
NUMERO DE SUBALTERNOS :	0	SUELDO :	\$ 600.00
ROL DEL PUESTO			
Atención al público, definir estrategias de marketing, supervisar y controlar las ventas, visitar a clientes.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
Definir un plan estratégico acorde con los objetivos empresariales.			
Establecer un modelo de evaluación que permita establecer las ventas de servicios de limpieza y fumigación.			
Realizar análisis de los sectores de limpieza y fumigación			
Formular e implementar políticas que orienten a los estudios de mercado, promociones, labor publicitarios de los servicios que ofrece la empresa.			
Supervisión y control de las ventas de los servicios.			
Elaboración de informes de las actividades.			
Control del carácter de los clientes (atención especial fidelización).			
Tratamiento de reclamaciones con respecto a ventas – clientes			
INTERFAZ			
Con todo el personal de la empresa.			
Público en general.			
REQUERIMIENTOS MINIMOS			
HABILIDAD			
A.- EDUCACIÓN : Título de Ingeniero en Marketing			
B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años			
C.- INICIATIVA: Requiere inteligencia, control, observación, tomar decisiones y resolver problemas difíciles.			
ESFUERZO			
D.- FISICO: Las actividades requieren de mínimo esfuerzo físico.			
E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa constante en la jornada de trabajo			
RESPONSABILIDAD			
F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que pueda causar daños irreparables en el equipo y maquinaria.			
G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares			
H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de 7 a 9 personas.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable.			
J.- RIESGOS: trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales entre los trabajadores y clientes.			
K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.			

	
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE LIMPIEZA	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 004
NIVEL JERARQUICO : OPERATIVO	DEPENDIENTE DE : GERENTE
NUMERO DE SUBALTERNOS : 25	SUELDO : \$ 550.00
ROL DEL PUESTO Dirigir, planificar, organizar la ejecución de las actividades y tareas de cada auxiliar de limpieza.	
FUNCIONES DEL PUESTO Ofrecer los adiestramientos requeridos en la reglamentación ambiental. Proveer el apoyo técnico en la implantación de este servicio. Coordinar la disposición de los desperdicios que se generan en caso de derrame. Verificar el cumplimiento de los empleados de este servicio.	
INTERFAZ Con el gerente, secretaria, jefe de ventas, auxiliares de limpieza. Público en general.	
REQUERIMIENTOS MINIMOS HABILIDAD A.- EDUCACIÓN : Título de Ingeniero Ambiental B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años C.- INICIATIVA: Requiere inteligencia, control, observación, tomar decisiones y resolver problemas difíciles.	
ESFUERZO D.- FISICO: Las actividades requieren de mediano esfuerzo físico. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa en forma regular.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido. G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de más de 10 personas.	
CONDICIONES DE TRABAJO I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable. J.- RIESGOS: trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales entre los trabajadores y clientes. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	

	
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR FUMIGACIÓN	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 005
NIVEL JERARQUICO : OPERATIVO	DEPENDIENTE DE : GERENTE
NUMERO DE SUBALTERNOS : 16	SUELDO : \$ 550.00
ROL DEL PUESTO Desarrollar y actualizar los procedimientos con los cambios de la reglamentación ambiental	
FUNCIONES DEL PUESTO Ofrecer los adiestramientos requeridos en la reglamentación ambiental. Proveer el apoyo técnico en la implantación de este servicio. Coordinar la disposición de los desperdicios que se generan en caso de derrame. Verificar el cumplimiento de los empleados de este servicio.	
INTERFAZ Con el gerente, secretaria, jefe de ventas, auxiliares de limpieza. Público en general.	
REQUERIMIENTOS MINIMOS	
HABILIDAD A.- EDUCACIÓN : Título de Ingeniero Ambiental B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años C.- INICIATIVA: Requiere inteligencia, control, observación, tomar decisiones y resolver problemas difíciles.	
ESFUERZO D.- FISICO: Las actividades requieren de mediano esfuerzo físico. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa en forma regular.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido. G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de más de 10 personas.	
CONDICIONES DE TRABAJO I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable. J.- RIESGOS: trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales entre los trabajadores y clientes. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	

	
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR RR.HH	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 006
NIVEL JERARQUICO : OPERATIVO	DEPENDIENTE DE : GERENTE
NUMERO DE SUBALTERNOS : 51	SUELDO : \$ 600.00
ROL DEL PUESTO Coordinar las actividades en la empresa sobre el personal	
FUNCIONES DEL PUESTO Elaborar informes periódicos al gerente sobre el rendimiento del personal. Comunicar al gerente sobre el cumplimiento de las metas de los empleados y trabajadores de la empresa. Realizar planes de contingencia frente a posibles riesgos laborales Realizar el proceso de selección del personal Coordinar la capacitación en el mes de agosto a todo el personal.	
INTERFAZ Todo el personal de la empresa.	
REQUERIMIENTOS MINIMOS HABILIDAD A.- EDUCACIÓN : Título de Seguridad Industrial B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años C.- INICIATIVA: Requiere de criterio para planificar, organizar y controlar al personal de la empresa..	
ESFUERZO D.- FISICO: Las actividades no requieren de ningún esfuerzo físico para realizar las labores. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa constante en la jornada de trabajo.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido. G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de más de 10 personas.	
CONDICIONES DE TRABAJO I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable. J.- RIESGOS: trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales entre los trabajadores y clientes. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	

	
NOMBRE DEL PUESTO: CONTADORA	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 007
NIVEL JERARQUICO : OPERATIVO	DEPENDIENTE DE : GERENTE
NUMERO DE SUBALTERNOS : 1	SUELDO : \$ 600.00
ROL DEL PUESTO Llevar y controlar la contabilidad general de la empresa	
FUNCIONES DEL PUESTO Elaboración de balances y ejercer el control interno financiero previo al compromiso del gasto. Asesoramiento contable. Preparar los estados financieros correspondientes. Realizar las declaraciones de la empresa, ante el servicio de rentas periódicamente. Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores que realiza, el gerente de la empresa. Colaborar en la elaboración del presupuesto.	
INTERFAZ Gerente, secretaria,.	
REQUERIMIENTOS MINIMOS HABILIDAD A.- EDUCACIÓN : Título de Contadora Pública B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años C.- INICIATIVA: Requiere de inteligencia, control, observación, tomar decisiones y resolver problemas difíciles.	
ESFUERZO D.- FISICO: Las actividades requieren de mínimo esfuerzo físico. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa constante en la jornada de trabajo.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que causa daños irreparables en el equipo y maquinaria G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de más 7 a 9 personas.	
CONDICIONES DE TRABAJO I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable. J.- RIESGOS: trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales entre los trabajadores y clientes. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	




NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 008
NIVEL JERARQUICO : OPERATIVO	DEPENDIENTE DE : CONTADORA
NUMERO DE SUBALTERNOS : 0	SUELDO : \$ 550.00
ROL DEL PUESTO	
Revisar y registrar contablemente los eventos económicos que realiza la empresa	
Llevar los registros principales y auxiliares.	
Registrar los comprobantes de egreso, ingreso y diarios para el control contable.	
Apoyar a la elaboración de los estados financieros.	
Realizar informes solicitados por el contador.	
Revisar los comprobantes de egresos de la empresa para el control contable.	
Elaborar conciliaciones bancarias.	
INTERFAZ	
Gerente, contadora,.	
REQUERIMIENTOS MINIMOS	
HABILIDAD	
A.- EDUCACIÓN : Título de Contadora Pública	
B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años	
C.- INICIATIVA: Requiere de inteligencia, control, observación, tomar decisiones y resolver problemas difíciles.	
ESFUERZO	
D.- FISICO: Las actividades requieren de mínimo esfuerzo físico.	
E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa constante en la jornada de trabajo.	
RESPONSABILIDAD	
F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que causa daños irreparables en el equipo y maquinaria	
G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares	
H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de más 7 a 9 personas.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable.	
J.- RIESGOS: trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales entre los trabajadores y clientes.	
K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	

	
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 009
NIVEL JERARQUICO : OPERATIVO	DEPENDIENTE DE : GERENTE
NUMERO DE SUBALTERNOS : 0	SUELDO : \$ 550.00
ROL DEL PUESTO Responder por la parte legal de la empresa. Elaborar o revisar y emitir su criterio sobre todo tipo de contratos, acuerdos y convenios en los que intervenga la cooperativa. Velar por los derechos y defender los intereses de la empresa en toda clase de juicios que se tramiten ante la justicia ordinaria. Elaborar, revisar e informar sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, regulaciones, reformas legales, etc. que se relacionen con la actividad bancaria, así como elaborar minutas, contratos especiales, poderes, y demás documentos jurídicos que requiera la empresa. Presentar informes en materia jurídica, sobre operaciones que lleve a cabo la empresa. Emitir criterios sobre aspectos de carácter legal, relacionados con las solicitudes de crédito y pagarés que se tramiten o que hayan sido motivo de algún trámite legal. Asesorar en lo referente a procedimientos administrativos relacionados con la Ley de Servicio Social y Ley el servidor público y Código de Trabajo.	
INTERFAZ Gerente,.	
REQUERIMIENTOS MINIMOS HABILIDAD A.- EDUCACIÓN : Título de Contadora Pública B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años C.- INICIATIVA: Requieren de criterio para planificar, organizar y controlar a personas.	
ESFUERZO D.- FISICO: Las actividades requieren de mínimo esfuerzo físico. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa constante en la jornada de trabajo.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que causa daños irreparables en el equipo y maquinaria G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de más 7 a 9 personas.	
CONDICIONES DE TRABAJO I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable. J.- RIESGOS: trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales entre los trabajadores y clientes. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	

	
NOMBRE DEL PUESTO: GUARDIA	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 010
NIVEL JERARQUICO : AUXILIAR	DEPENDIENTE DE : SECRETARIA
NUMERO DE SUBALTERNOS : 0	SUELDO : \$ 350.00
ROL DEL PUESTO	
Velar y vigilar los bienes que tiene la empresa	
Recibir y hacer entrar a los clientes	
Colaborar cuando sea requerido por algún funcionario de la empresa.	
Colaborar cuando haya eventos sociales en la empresa, en todo lo referente a arreglo varios.	
INTERFAZ	
Gerente,	
REQUERIMIENTOS MINIMOS	
HABILIDAD	
A.- EDUCACIÓN : Tecnólogo en Armamento	
B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años	
C.- INICIATIVA: Requieren de inteligencia, control. Observación, tomar decisiones y resolver problemas difíciles.	
ESFUERZO	
D.- FISICO: Las actividades requieren de mediano esfuerzo físico.	
E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa constante en la jornada de trabajo.	
RESPONSABILIDAD	
F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que causa daños irreparables en el equipo y maquinaria	
G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares	
H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de más 7 a 9 personas.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable.	
J.- RIESGOS: trabajo que implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 30 días.	
K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	

	
NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 011
NIVEL JERARQUICO : AUXILIAR	DEPENDIENTE DE : SECRETARIA
NUMERO DE SUBALTERNOS : 0	SUELDO : \$ 350.00
ROL DEL PUESTO Cumplir y colaborar con todas las actividades de aseo, limpieza correspondiente en la empresa Colaborar cuando sea requerido por algún funcionario de la empresa. Colaborar cuando haya eventos sociales en la empresa, en todo lo referente a arreglo varios. Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.	
INTERFAZ Todo el personal de la empresa	
REQUERIMIENTOS MINIMOS HABILIDAD A.- EDUCACIÓN : Tecnólogo B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de tres años C.- INICIATIVA: Habilidad para ejecutar e interpretar ordenes rutinarias	
ESFUERZO D.- FISICO: Las actividades que realizan requiere de un esfuerzo físico en el manejo de productos de 30 a 60 libras. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Atención intensa constante en la jornada de trabajo.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido. G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: es responsable de su trabajo en forma individual.	
CONDICIONES DE TRABAJO I.- CONDICIONES : El trabajo se realiza en horarios incómodos fuera de las horas hábiles variable. J.- RIESGOS: trabajo que implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 30 días. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	

	
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES DE LIMPIEZA	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 012--037
NIVEL JERARQUICO : OPERATIVO	DEPENDIENTE DE : SUPERVISOR LIMPIEZA
NUMERO DE SUBALTERNOS : 0	SUELDO : \$ 350.00
ROL DEL PUESTO Cumplir y colaborar con todas las actividades de aseo, limpieza correspondiente en las casas, oficinas Realizar limpieza de las instalaciones de los clientes que contratan el servicio Responder por el aseo y cuidado de la zona o área que le sea asignado Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. Cumplir con la jornada establecida. Velar por el cuidado y seguridad de los bienes de la zona asignada. Realizar el control de calidad de los servicios con relación a limpieza	
INTERFAZ Clientes, Supervisor de Limpieza, Gerente, Coordinador Recursos Humanos.	
REQUERIMIENTOS MINIMOS HABILIDAD A.- EDUCACIÓN : Título de Bachiller B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de 6 meses C.- INICIATIVA: Se requiere que las actividades sean de gran iniciativa y criterio para involucrarse con la sociedad.	
ESFUERZO D.- FISICO: Las actividades que realizan requiere de un esfuerzo físico en el manejo de productos de 30 a 60 libras. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Las actividades que se realizan requiere de poca concentración.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido. G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: es responsable de su trabajo en forma individual.	
CONDICIONES DE TRABAJO I.- CONDICIONES : Se realiza en un ambiente sucio con tóxicos que puedan perjudicar al organismo. J.- RIESGOS: trabajo que implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 30 días. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	

	
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES DE FUMIGACION	CODIGO : FUMILIMPIEZA- 038--052
NIVEL JERARQUICO : OPERATIVO	DEPENDIENTE DE : SUPERVISOR FUMIGACION
NUMERO DE SUBALTERNOS : 0	SUELDO : \$ 350.00
ROL DEL PUESTO Cumplir y colaborar con todas las actividades de fumigación en oficinas, casas etc. Realizar la fumigación de las instalaciones de los clientes que contratan el servicio Responder por el aseo y cuidado de la zona o área que le sea asignado Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. Cumplir con la jornada establecida. Velar por el cuidado y seguridad de los bienes de la zona asignada. Realizar el control de calidad de los servicios con relación a la fumigación.	
INTERFAZ Clientes, Supervisor de Fumigación, Gerente, Coordinador Recursos Humanos.	
REQUERIMIENTOS MINIMOS HABILIDAD A.- EDUCACIÓN : Título de Bachiller B.- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de 1 año C.- INICIATIVA: Se requiere que las actividades sean de gran iniciativa y criterio para involucrarse con la sociedad.	
ESFUERZO D.- FISICO: Las actividades que realizan requiere de un esfuerzo físico en el manejo de productos de 30 a 60 libras. E.- MENTAL Y/O VISUAL : Las actividades que se realizan requiere de poca concentración.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido. G.- POR MATERIALES PRODUCTOS Y/O DINERO : Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de efectivo de más \$ 3.000,00 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: es responsable de su trabajo en forma individual.	
CONDICIONES DE TRABAJO I.- CONDICIONES : Se realiza en un ambiente sucio con tóxicos que puedan perjudicar al organismo. J.- RIESGOS: trabajo que implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 30 días. K.- ESTRÉS: El trabajo que realizan se expone a tener un grado de estrés laboral.	

LA EMPRESA



ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

Caratula.....	I
Certificación.....	II
Autoría.....	III
Carta de Autorización.....	IV
Dedicatoria.....	V
Agradecimiento.....	VI
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISION DE LITERATURA	9
MARCO REFERENCIAL	9
MARCO CONCEPTUAL.....	12
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	36
f. RESULTADOS	42
g. DISCUSIÓN.....	84
h. CONCLUSIONES.....	125
i. RECOMENDACIONES.....	126
j. BIBLIOGRAFÍA.....	128
k. ANEXOS	130

