



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA-MED

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

**"PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y UN
REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA
SELVA NORTE DE LA CIUDAD DE NUEVA LOJA"**

Tesis previa a optar
el Grado de Ingeniero
Comercial

AUTOR:

YONI MANUEL GRANDA CUEVA

DIRECTOR:

MG. ING. CARLOS RODRIGUEZ ARMIJOS

LOJA-ECUADOR

2015

MG. ING. CARLOS RODRIGUEZ ARMIJOS

DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CERTIFICA:

En calidad de Director de Tesis, certifico que el Sr. Yoni Manuel Granda Cueva, ha desarrollado la tesis de Grado Titulada: “PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA SELVA NORTE DE LA CIUDAD DE NUEVA LOJA”; observando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que reguia esta actividad académica, por lo que autorizo a la mencionada aspirante para que presente el presente trabajo al respectivo tribunal de grado para su revisión.



Ing. Ing. Carlos Rodríguez Armijos
DIRECTOR DE TESIS

Loja, enero del 2015

AUTORÍA

Yo, Yoni Manuel Granda Cueva declaro ser autor 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: Yoni Manuel Granda Cueva

Firma:

Cédula: 2100424874

Fecha: Loja, enero del 2015

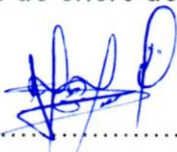
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, YONI MANUEL GRANDA CUEVA, declaro ser autor de la tesis titulada "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA SELVA NORTE DE LA CIUDAD DE NUEVA LOJA" como requisito para optar al grado de Ingeniero 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 ocho días del mes de enero del dos mil quince, firma el autor.

Firma: 

Autora: Yoni Manuei Granda Cueva

Cédula: 2100424874

Dirección: Vía Tarapoa km 42. Parroquia Pacayacu. Barrio 5 de Agosto.

Correo Electrónico: grand383@hotmail.es

Teléfono: 062343258

Celular: 0991461042

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Tesis: Mg. Ing. Carlos Rodríguez Armijos

Tribunal de grado:

- Mg. Ing. Luis Alcívar Quizhpe (Presidente)
- Mg. Ing. Galo Eduardo Salcedo
- Mg. Edison Espinosa

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional de Loja, Modalidad de Estudios a Distancia, por permitirme culminar mis estudios de forma exitosa.

A los docentes de la Carrera de Administración de Empresas, quienes a lo largo de mi formación profesional han sabido impartir sus conocimientos en forma desinteresada; de manera especial al Mg. Ing. Carlos Rodríguez Armijos, quien con su acertada guía ha permitido la culminación de la presente tesis.

Y a todos los maestros y amigos, que me ayudaron a la culminación de mi tesis.

A todos ustedes gracias por brindarme su apoyo.

El autor

DEDICATORIA

La presente tesis se la dedico a mi familia que gracias a su apoyo pude concluir mi carrera, de manera especial a mi querida esposa, quien ha sido un pilar fundamental en mi formación profesional, por su apoyo y comprensión.

A todos en general por darme el tiempo para realizarme profesionalmente.

Yoni Manuel

a. TÍTULO

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA
EMPRESA CONSTRUCTORA SELVA NORTE DE LA CIUDAD DE
NUEVA LOJA”.

b. RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLES

Elaborar un Reglamento de Admisión y Empleo y un Manual de Clasificación de Puestos para Empresa Constructora Selva Norte, de la Ciudad de Nueva Loja, que permita una adecuada administración del recurso humano, constituye el objetivo principal del presente estudio, para ello se encuestó al gerente y los 83 empleados, que actualmente trabajan en la institución, además se utilizaron métodos y técnicas investigativas que contribuyeron a reunir información relevante para sustentar los resultados alcanzados.

En base a la información recopilada de las técnicas de investigación aplicadas se evidenció que el organigrama actual no muestra todos los cargos que existen en la empresa, así mismo se comprobó que la segregación de funciones y responsabilidades no es adecuada, por tal motivo se procedió a definir la nueva estructura organizacional de la entidad, definiendo 5 departamentos: operativo, mantenimiento, recursos humanos, servicios generales y financiero, que se reflejan en los organigramas, estructural, posicional y funcional, se delimitaron 30 puestos de trabajo distribuidos en los departamentos señalados, se elaboró el Manual de Clasificación de puestos, el cual muestra las funciones, responsabilidades y perfil requerido para cada cargo. Además se elaboró el Reglamento de Admisión y empleo en donde se reglamenta las diferentes fases del proceso señalado.

La propuesta planteada permitirá una adecuada distribución del talento humano que dispone la empresa, en consecuencia se elevará el nivel de eficiencia elevando la productividad y rentabilidad de la constructora, por lo tanto se recomienda su implementación y aplicación.

ABSTRACT

Build a Regulation of Admission and Employment and Classification Manual Positions Construction Company Forest North City Nueva Loja, permitting adequate human resource management, the main objective of the present study, for it was surveyed the manager and 83 employees currently working in the institution, and investigative methods and techniques that helped to gather relevant information to support the results achieved were used.

Based on the information gathered from the techniques of applied research it became clear that the current chart does not show all charges exist in the company and it was found that the segregation of duties and responsibilities is not adequate, for that reason we proceeded to define the new organizational structure of the entity, defining five departments: operating, maintenance, human resources, general services and finance, which are reflected in the organizational, structural, positional and functional, 30 workstations distributed in the mentioned departments were defined, Manual classification of positions, which shows the roles, responsibilities and required for each job profile was developed. Furthermore, Regulation of Admission and employment in the different phases of the process was developed regulates noted.

The proposal presented allow proper distribution of human talent available to the company, therefore the efficiency level will rise by raising the

productivity and profitability of the construction, therefore their implementation and application is recommended.

c. INTRODUCCIÓN

La empresa constructora Selva Norte carecen de una estructura organizativa adecuada, ya que no dispone con un sistema de selección, dirección y motivación del personal, situación que con el transcurso del tiempo va a disminuir la productividad de la entidad, debido a la rotación de personal puesto que lleva tiempo la adaptación de nuevos empleados en su puesto de trabajo, esto se debe a que carece del Reglamento de Admisión y empleo que permita establecer claramente las condiciones particulares de cada actividad laboral dentro de la constructora, la situación se complica por la falta de manuales que muestren de manera clara las funciones, responsabilidades y perfiles de cada puesto, limitando el máximo aprovechamiento de los recursos.

Debido a la carencia de herramientas de apoyo administrativo se consideró relevante la realización del estudio denominado “Propuesta de un Manual de Clasificación de Puestos y un Reglamento de Admisión y Empleo para la Empresa Constructora Selva Norte de la Ciudad de Nueva Loja, Provincia de Sucumbios”, estudio que permitió dotar a la entidad de instrumentos que contribuya a una adecuada administración del recurso humano.

El estudio desarrollado permitió dar cumplimiento a los objetivos propuestos, ya que se “Efectuó el diagnóstico de la situación actual de

la Empresa Constructora Selva Norte”; seguidamente se “Diseñó un Reglamento de Admisión y empleo de acuerdo a las necesidades de la organización” y finalmente se “Elaboró del Manual de Clasificación de Puestos”.

El presente informe se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- **Título** que constituye el enunciado de la investigación, el
- **Resumen** en el cual se expone el objetivo general, la metodología utilizada principales resultados y conclusiones.
- **Introducción**, comprende una pequeña reseña de la problemática encontrada, así como la importancia del trabajo realizado y la estructura del presente informe.
- **Revisión Literaria** donde se hace referencia a las variables de la propuesta.
- **Materiales y Métodos** utilizados para ejecución del trabajo.
- **Resultados** se encuentra la encuesta que fue dirigida a los directivos y empleados de la entidad.
- **Discusión** donde se plasma el Manual de Clasificación de puestos y el Reglamento de Admisión y Empleo propuesto.
- Las **Conclusiones**, las cuales constituyen argumentos que se plantean al finalizar del trabajo investigativo, donde se destacan los aspectos mas importantes del estudio efectuado.

- **Recomendaciones**, que son las medidas que se proponen para mejorar la administración del talento humano.
- **Bibliografía** donde se muestran las citas y referencias de libros y publicaciones, las cuales ayudaron a la realización de la investigación.
- **Anexos** que constituyen la documentación soporte del trabajo, comprende un resumen del proyecto aprobado, y los formatos de las técnicas aplicadas.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

MARCO REFERENCIAL

EMPRESA CONSTRUCTORA

Concepto

“Son empresas que tienen por objeto, la preparación de obras, demolición y movimiento de tierras, perforaciones y sondeos. La construcción general de inmuebles y obras de ingeniería civil. Construcción general de edificios y obras singulares de ingeniería civil. (Puentes, Túneles), construcción de cubiertas y estructuras de cerramiento, construcción de autopistas, carreteras, campos de aterrizaje, vías férreas, centros deportivos, y construcciones especializadas.”¹

Servicios que pueden brindar

- Instalaciones de edificios y obras
- Instalaciones eléctricas
- Aislamiento Térmico
- El acabado de edificios y obras
- Instalaciones de carpintería
- Revestimiento de suelos y paredes
- Alquiler de equipo de construcción

¹LLINARES, Carmen María. Economía y Organización Empresa Constructora. Pág. 181-182

MARCO CONCEPTUAL

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Concepto

“Constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en él descansa la responsabilidad, funciones y resultados de cada puesto de trabajo dentro de una institución, por lo que las especificaciones de los puestos constituyen un factor determinante para el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos de cualquier organización.”²

Objetivo

"El objetivo fundamental de este instrumento es contribuir a una mejor organización y eficaz administración de los recursos humanos, así como la jerarquización de los colaboradores. "³

Propósito de la clasificación

“Es la creación de una estructura ordenada que propicie el crecimiento de las personas, tanto en términos salariales como profesionales, una combinación que puede implicar un impacto sustancial en la motivación, compromiso y productividad dentro de la organización”⁴

²GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos. Pág. 48

³BURACK Elmer. Administración de Personal y Recursos Humanos. Pág. 14

⁴ VARELA Juan Fernando. El ABC de la Clasificación de Puestos. Pág 3.

Importancia

Este tipo de manuales son utilizados de base para formular y ejecutar otros elementos de políticas de personal, tales como reclutamiento y selección de personal, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación de desempeño, transferencias, evaluación de necesidades de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal.

Clasificación de puestos

“Es un proceso técnico por medio del cual se agrupan los puestos de una organización, basándose en la similitud de ciertos factores, tales como, la complejidad de las tareas, y las responsabilidades sobre diferentes aspectos, por ejemplo, la variedad y dificultad de las tareas, la custodia de valores, el manejo de información confidencial, la formulación de políticas.

También por las condiciones de trabajo, y por la preparación o las habilidades que debe tener la persona para realizar las tareas de uno o varios puestos.

La combinación de una serie de factores como los señalados permite establecer las similitudes correspondientes como para ubicarlos en una sola clase y darles un mismo título o nombre.”⁵

⁵ ZELAYA L., Julio. Clasificación de puestos. Pág. 3

Uso del Manual de Clasificación de Puestos

Los manuales de puestos representan en forma física la condensación de los resultados de la clasificación de puestos y como tales, dan cumplimiento y como tales dan cumplimiento a los objetivos de dicha clasificación, según estipula el Lic. Alfredo Baquero C. 1987, y que se detalla a continuación:

- Enterar a cada trabajador, con exactitud sobre las labores y responsabilidades que le corresponden en los procesos productivos de la empresa.
- Evitar entre los supervisores y trabajadores, conflictos de competencias debidos a una insuficiente información acerca de los deberes y responsabilidades.
- Escoger del mercado laboral a los trabajadores más capacitados que sea posible, con base en el conocimiento de las tareas de los puestos de trabajo y los requerimientos para su correcta ejecución.
- Evitar las demandas salariales del sindicato o de los trabajadores por diferencias en la valoración de los puestos, producto de una incompleta apreciación de las tareas, responsabilidades y exigencias de aptitudes, conocimientos y experiencias de las actividades que los estructuran.

Sistemas de Clasificación de Puestos

En el sistema de clasificación de puestos, estos se clasifican y se agrupan con base a una serie de grados determinados de una manera previa.



Elementos de la clasificación de puestos

Los elementos básicos de la clasificación de puestos son los siguientes:

- **“Descripción de Puesto:** Las cuales formalizan el comportamiento que los ocupantes de los mismo en términos de misiones y responsabilidades”⁶

La descripción de puesto es un proceso ordenado y sistemático que debe considerar los siguientes elementos:

⁶ CUENCA C. Javier. Ficha Catalográfica del Centro de Publicaciones INAP. Manual de dirección y gestión de recursos humanos en los gobiernos locales. Pág. 97

Identificación del cargo: Datos específicos del puesto, tales como: título, departamento, centro de costos, etc.

Objetivo del puesto: Definido de manera clara y concreta, incluyendo el resultado final esperado; determina la razón de ser del puesto.

Principales actividades periódicas: Que fundamentan el accionar diario del puesto; deben considerarse su periodicidad o frecuencia, así como el puesto encargado de monitorearlo.

- **“Perfil de puesto:** Es el proceso que permite identificar los requisitos necesarios para la ocupación y desempeño del mismo.”⁷

Escolaridad y/o áreas de conocimiento: El nivel, grado y/o área de estudios requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto.

Experiencia laboral: Conocimientos y habilidades previamente adquiridos en el desarrollo de funciones vinculadas o afines al puesto y que son necesarios en función de los objetivos específicos del puesto.

Condiciones de trabajo: Requerimientos específicos para el desempeño del puesto, tales como disponibilidad para viajar o laborar en horarios, lugares o bajo situaciones especiales de acuerdo con las funciones del puesto.

⁷SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. Guía para epara la descripción y perfil de puestos. Pág. 12. Disponible en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2011/lineamientos_elaboracion_y_modificacion_descripcion_y_perfil_puestos.pdf

Capacidades: Los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general.

Medio de Recopilación de información

“Como es evidente, resulta difícil para el responsable del levantamiento de la información obtenerla sin ayuda de terceros, lo que obliga a valerse de diversos medios para tal efecto:

- *El cuestionario:* Puede diseñarse para que lo responda el ocupante del puesto, el jefe inmediato o cualquier otro informador cuyas características son obvias. Sin que importe quien sea el informador, el contenido del cuestionario debe ser diseñado de manera que responda a las necesidades que justifican el desarrollo del programa de análisis y la descripción de puestos.
- *La entrevista:* Es la reunión o conferencia de dos o más personas para tratar un asunto; tiene por objeto recabar información para elaborar la descripción de puestos y puede efectuarla un analista con el ocupante (que es lo más recomendable) o con el jefe del mismo.
- *La observación directa:* Consiste en observar al ocupante cuando realiza las labores propias de su puesto, tomar las notas pertinentes y, finalmente con esa base describir el puesto.

- *Mixto*: Consiste en utilizar más de uno de los medios de recopilación de información descritos y representa una buena fórmula para garantizar la calidad del contenido de la descripción del puesto”⁸

REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO

Concepto

“Conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.”⁹

Efectos:

Gracias al Reglamento de Admisión y Empleo se produce una auto limitación en los poderes del patrono respecto a la forma de dirigir u ordenar la ejecución del trabajo por parte de sus subordinados.

Al establecer normas a las cuales habrá de ajustarse el trabajador, el patrono formula una declaración de voluntad, obligatoria también para él, y de la cual no podrá en lo sucesivo apartarse hasta tanto que el reglamento no sea modificado.

De esta forma, el reglamento interno restringe la extensión de los poderes del empleador pero concurre a fortalecerlos en profundidad sin lesionar los derechos del personal.

⁸ VADILLO. Administración de Remuneraciones. Pág. 26

⁹ BAILÓN, Rosario. Legislación Laboral. Pág. 65

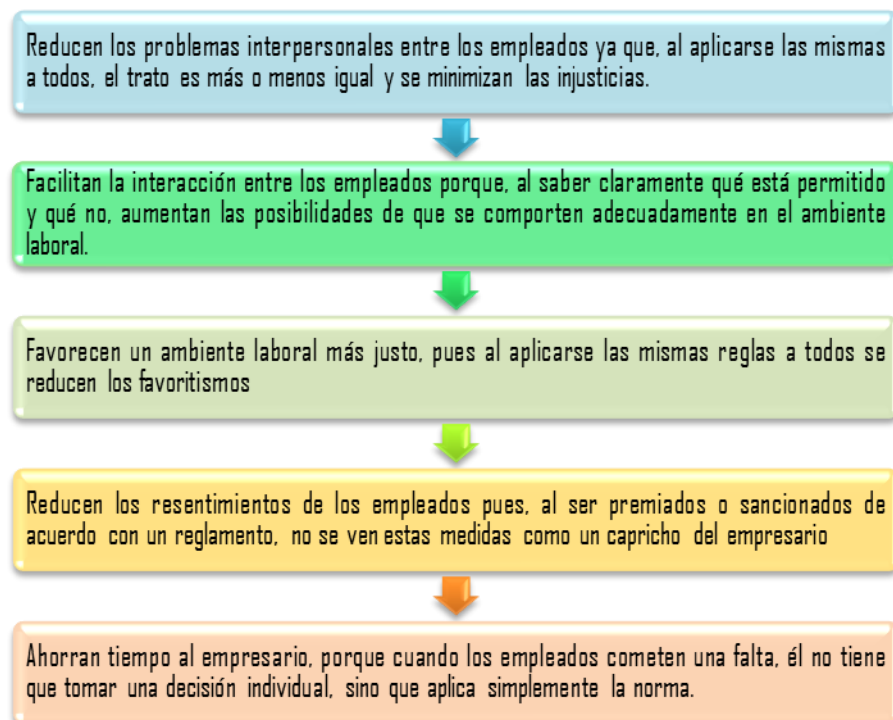
Características de los Reglamentos

Para que reglamentos internos formales apoyen el logro de los objetivos de una empresa, deben tener las siguientes características:

- ✚ **Ser consistente:** Es decir, que la sanción sea siempre la misma para el mismo incidente, sin que dependa de la persona que cometió la falta. Se busca que ser lo más imparcial y predecible.
- ✚ **Ser justas:** O sea, que el premio o sanción para un comportamiento se asigne en función de la conducta.
- ✚ **Ser conocidas por todos:** Es decir, informar a toda la gente cuáles son los reglamentos y las sanciones o premios.
- ✚ **Estar relacionadas con los objetivos laborales:** Los reglamentos deben relacionarse razonablemente con los objetivos laborales.
- ✚ **Deben ayudar a expresar los valores de la empresa:** O sea, los reglamentos le dicen a los empleados, clientes o proveedores lo que es valioso para el negocio.
- ✚ **Deben conocerse las consecuencias de la violación de los reglamentos:** Es decir, las personas deben saber de antemano lo que va a pasar si violan el reglamento.

Importancia de los Reglamentos

Algunas ventajas de que los reglamentos de trabajo sean explícitos y hasta escritos, son las siguientes:



Elaboración de un Reglamento Admisión y Empleo

Para que el Reglamento de Admisión y Empleo tenga fuerza legal obligatoria es indispensable que se convenga entre la empresa y la representación de los trabajadores, se formule por escrito, se deposite el original en la Junta de Conciliación y Arbitraje y se le dé la debida publicidad entre los trabajadores.

Para elaborar un reglamento de admisión y empleo de debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Establecer de acuerdo con los objetivos de la empresa, las conductas deseadas y las no deseadas. Las deseadas para apoyarlas y las no deseadas para sancionarlas.

2. Establecer las sanciones para cada conducta violatoria de las prohibiciones. Estas deben ser realistas, aplicables y justas.
3. Por último, hay que redactar el reglamento de una manera corta, concisa y clara.

Puntos que se incluyen en el reglamento de Admisión y Empleo

Debido a que el reglamento se orienta de manera específica a normar un proceso específico los puntos que contiene este documento son los siguientes:

- **Reclutamiento:** Señala de manera clara las fuentes de reclutamiento a través de las cuales se llamará la atención de potenciales aspirantes al puesto.
- **Selección:** Establece los pasos a seguir para seleccionar al candidato idóneo para el puesto,
- **Contratación:** Establece las formas de contratación que se empleará para formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos tanto del trabajador como de la empresa.
- **Inducción:** Fija los pasos a seguir para lograr de manera eficiente informar 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

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

De Oficina: Hojas de papel bond, lapicero, esferográficos, etc.

Equipo de Computación: Computador, copiadora, scanner, impresora

Bibliográficos: libros, revistas, publicaciones, páginas web.

MÉTODOS

En el presente trabajo investigativo se utilizaron los siguientes métodos:

☞ **Deductivo**

Este método parte de las consideraciones generales a particulares, por lo tanto se utilizó en la elaboración de la revisión de literatura, ya que en este apartado se abordó temas relacionados con la Clasificación de Puestos y Reglamento de Admisión y Empleo, que luego fueron aplicados en el desarrollo de la propuesta.

☞ **Inductivo**

Permite formular leyes a partir de hechos observados. Fue utilizado en la formulación de recomendaciones que contribuirán a mejorar la actual situación de la entidad en estudio.

☞ **Analítico**

Permitió conocer la situación actual de la empresa respecto a la administración del talento humano, a través del análisis de la información obtenida de las técnicas de recolección de información.

⊞ **Sintético**

Consiste en la unión de hechos aparentemente aislados para formular una teoría que unificada. Se utilizó en la formulación del manual de clasificación de puestos, el reglamento de Admisión y empleo, de acuerdo con las necesidades de la Empresa Constructora Selva Norte.

Técnicas

⊞ **Observación**

Actividad que descubre y asimila la información de un hecho, o el registro de los datos utilizando los sentidos como instrumento principal. Permitió conocer los puestos existentes en la constructora, así como el ambiente laboral en que se desarrollan las actividades de los empleados.

⊞ **Encuesta**

Permitió obtener datos del problema a investigar, mediante un conjunto de preguntas ordenadas dirigidas a los 83 empleados que laboran en la Empresa Constructora Selva Norte.

f. RESULTADOS

EMPRESA CONSTRUCTORA SELVA NORTE

Generalidades

La empresa Constructora Selva Norte se constituyó el 21 de septiembre del 2007, mediante Resolución ADM-07231 del 16 de agosto del 2007, sus socios fundadores fueron:

- Darío Javier Domínguez Encalada, con C.I. 2100260146
- Carlos Oswaldo Orellana Sarmiento, con C.I. 0701828829
- Jorge Eliseo Encalada Lupera, con C.I. 0601843261
- Cesar Oswaldo Mora Domínguez con C.I. 2100024187

Quienes aportaron \$400,00 como capital suscrito, su objeto social actividades de planificación, elaboración, reparación, reconstrucción y ampliación de todo tipo de obras civiles, eléctricas e hidráulicas, se inscribe en el Registro único de Contribuyentes el 08 de noviembre del 2007, con número 1792111668001; está reconocido como contribuyente especial en el servicio de Rentas Internas. Se encuentra ubicado en la Provincia de Sucumbios, cantón Lago Agrio, Av. Quito 910 y 20 de Junio.

Número de Empleados

Posee un número de 83 empleados que prestan sus servicios en la constructora

Organigrama Actual

Gráfica 1



Fuente: Constructora Selva Norte

Nominal de Personal

Cuadro 0 1

| NOMINA PERSONAL VIAS LIBERTADOR-CUYABENO | | | |
|--|-------------------------------------|-------------|----------------|
| No. | NOMBRE | CEDULA | CARGO |
| CUADRILLA | | | |
| 1 | CUSME LOOR HECTOR DAVID | 210024088-2 | CHOFER-CAPATAZ |
| 2 | RUIZ AGUIZA SEGUNDO FRANCISCO | 210041872-8 | CHOFER-CAPATAZ |
| 3 | ANDI ALVARADO NICOLAS GABRIEL | 150007722-5 | OBRERO |
| 4 | ANGULO TULIO HERNAN | 210013564-5 | OBRERO |
| 5 | DELVICIER CAMPOVERDE CARLOS LUIS | 210059743-0 | OBRERO |
| 6 | LOPEZ DEL PESO PEDRO ADRIANO | 130130027-1 | OBRERO |
| 7 | MENDOZA CUEVA JOSE DOMINGO | 110003070-7 | OBRERO |
| 8 | PAREDES CUSME MIGUEL ANGEL | 210050094-7 | OBRERO |
| 9 | RIASCOS BENAVIDES JUAN EVANGELISTA | 130578824-0 | OBRERO |
| 10 | SALINAS CASTILLO JAIME ROLANDO | 215012026-5 | OBRERO |
| 11 | CALVA PARDO AGUSTO PATRICIO | 210010185-2 | OBRERO |
| 12 | MARTINEZ MOLINA EDGAR PATRICIO | 120532322-1 | OBRERO |
| 13 | TAPIA JIMENEZ MAXIMO WILFRIDO | 020097149-7 | CHOFER-CAPATAZ |
| 14 | BRIONES ZAMORA JAVIER | 120564721-5 | OBRERO |
| 15 | BORJA POZA HUGO GEOVA | 020071893-0 | OBRERO |
| 16 | FLORES ORTEGA LEONIDAS LAUTARO | 050056827-4 | OBRERO |
| 17 | RAMOS YAGUACHI JOSE MONFILIO | 210038363-3 | OBRERO |
| 18 | MENESES DIAZ BUENAVENTURA | 170628118-3 | OBRERO |
| 19 | RIVERA ERAZO MARCOS MAURICIO | 080188391-9 | OBRERO |
| 20 | NOTENO TANGOY SEGUNDO POLINARIO | 210027235-6 | OBRERO |
| 21 | ZAMORA MARIO ELIAS | 170620880-6 | OBRERO |
| 22 | YANCHAPANTA CHOTO FRANKLIN LIZANDRO | 210089917-4 | OBRERO |
| 23 | FLORES ACOSTA WASHINTONG SANTIAGO | 210068066-5 | OBRERO |
| OPERADORES DE MAQUINARIA | | | |
| 24 | APONTE BERCHE SERVIO DUNAME | 070371401-4 | MOTONIVELADORA |
| 25 | CHAVEZ ANDRADE WILSON JAVIER | 171601103-4 | MOTONIVELADORA |
| 26 | IZQUIERDO CABALLERO HERNAN ESTUARDO | 120405509-7 | MOTONIVELADORA |
| 27 | FARFAN APONTE BIEDER FERNANDO | 070501106-2 | RODILLO |
| 28 | BAZURTO PAY MARCOS ANTONIO | 210065290-4 | RODILLO |
| 29 | COLONIA COBEÑA DIEGO ALEXANDER | 171673563-2 | RODILLO |
| 30 | RIVERA GARCIA COSME EDUARDO | 210056208-7 | EXCAVADORA |
| 31 | SAÑAY CHAFLA LUIS RAFAEL | 070386243-3 | EXCAVADORA |
| 32 | AGUACUNCHI BAÑO DARWIN WLADIMIR | 210058746-4 | EXCAVADORA |
| 33 | MONTENEGRO CABRERA MILTON WILFRIDO | 210037735-3 | EXCAVADORA |
| 34 | VERGARA SANCHEZ JORGE ENRIQUE | 210021985-2 | GALLINETA |

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------------|
| 35 | FLORES ACOSTA DIEGO XAVIER | 210046319-5 | GALLINETA |
| 36 | YANCHAPANTA CHOTO SEGUNDO LORENZO | 210018454-4 | GALLINETA |
| 37 | AVEIGA MARQUINEZ JOSE DANIEL | 210054347-7 | CANGURO |
| 38 | ORTEGA PARRA JHON FREDDY | 210060234-7 | CARGADORA |
| 39 | COBEÑA VERA JORGE EDUARDO | 172010740-6 | CARGADORA |
| CONDUCTORES | | | |
| 40 | BARRAGAN BONILLA JUAN CARLOS | 020148977-0 | VOLQUETA 03 |
| 41 | ERAZO JANA VICENTE POLIVIO | 170316384-8 | VOLQUETA 02 |
| 42 | SARANGO CARRILLO NELSON PATRICIO | 210010328-8 | VOLQUETA 02/03 |
| 43 | GAROFALO RODRIGUEZ JUAN PABLO | 210010921-0 | TANQUERO |
| 44 | NOVOA SALTOS EDISON ANTONIO | 091447977-9 | TANQUERO |
| 45 | GRANDA MONCADA FREDDY ANTONIO | 150036139-7 | TANQUERO |
| 46 | CEDEÑO BRAVO JOSE WALTHER | 120290055-9 | CABEZAL |
| 47 | OJEDA OLMEDO JORGE STALIN | 210020770-9 | CABEZAL/EXCAVA. |
| AYUDANTES DE MAQUINARIA | | | |
| 48 | AYOVI PERALTA WELLINGTON JOSELITO | 080256113-4 | MOTONIVELADORA |
| 49 | BANGUERA LOOR JHONNY ENRIQUE | 210055541-2 | TANQUERO |
| 50 | LUDEÑA PEÑA PALERMO NOLBERTO | 070355594-6 | TANQUERO/MOTO |
| 51 | VELEZ REZABALA SNIDER SAUL | 210062377-8 | EXCAVADORA |
| 52 | LANDI TORRES CARLOS DAVID | 210051830-3 | GALLINETA |
| 53 | MARCILLO MONSALVE RAUL MARCELO | 210104769-0 | EXCAVA./GALLINETA |
| 54 | GUTAMA CRIOLLO HECTOR LIZANDRO | 210059105-2 | BULDOZZER |
| 55 | BEDOYA RUIZ EDGAR DE JESUS | 080432171-9 | BULDOZZER/GUARDIA |
| 56 | LICOA MADRID DIOCLES AGENOR | 171148884-9 | MOTONIVELADORA |
| 57 | YANEZ GAVILANES EDWIN MEDARDO | 020228876-7 | TANQUERO |
| 58 | LOJAN VEGA DIEGO EDUARDO | 210057707-7 | MOTO/TANQUERO |
| 59 | RUEDA CORREA FRANKLIN EDUARDO | 171547817-6 | EXCAVADORA |
| 60 | CANDO LALANGUI CRISTIAN RENE | 172179173-7 | GALLINETA |
| 61 | BRAVO MEZA OSCAR | 210035840-3 | EXCAV./GALLINETA |
| EQUIPO DE SUELDA | | | |
| 62 | RIVERA ERRAEZ ITALO STIWARH | 210098088-3 | SOLDADOR |
| 63 | TOAQUIZA TIMANA ERASMO LORENZO | 171210909-7 | SOLDADOR |
| 64 | SUAREZ ALDERETE ROLANDO AZAEL | 210045494-7 | AYUDANTE |
| SERVICIOS GENERALES | | | |
| 65 | NIETO NIETO ALFREDO ADRIANO | 060217926-9 | SUPERVISOR |
| 66 | BRICEÑO OCAMPO MANUEL HERNAN | 210046327-8 | SUPERVISOR |
| 67 | GRANDA CUEVA YONI MANUEL | 210048427-4 | SUPERVISOR |
| 68 | NOVOA MORALES DARWIN MARCELO | 171484291-9 | ANOTADOR |
| 69 | MORALES NARANJO OLGA MARIA | 170615294-7 | COCINERA |
| 70 | GALLARDO GONZALES ESTHER JUDITH | 070205457-8 | COCINA/ANOTADORA |
| 71 | CEVALLOS SANCHEZ ROSA MARGARITA | 130561052-7 | CAMARERA |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|------------------|
| 72 | PARRAGA CORONEL KARLA MARIUXI | 210062515-7 | CAMARERA |
| 73 | CAICEDO NAZARENO ABRAHAM | 040169070-6 | PORTERO |
| 74 | VELOZ AGUILAR MANUEL ANTONIO | 210015732-6 | VULCANIZADOR |
| 75 | ROSILLO VILLALTA EFREN ADAN | 210042999-8 | VARIOS SERVICIOS |
| 76 | YUNGASACA YANEZ WILFRIDO ROLENDIO | 210038247-8 | SECRETARIO |
| 77 | COBOS CEDEÑO ADRIANA GENITH | 080385790-3 | CAMARERA |
| 78 | ERAZO DE LA CRUZ NEIVI LILIANA | 210041143-4 | COCINERA |
| 79 | TASCON CLAUDIA PATRICIA | 210112051-3 | COCINERA |
| ADMINISTRACION GENERAL | | | |
| 80 | MORETA UGALDE GABRIEL HUMBERTO | 170430453-2 | JEFE DE PROYECTO |
| 81 | BENAVIDEZ DE LA CRUZ LADY IRENE | 210045214-9 | SECRETARIA |
| 82 | VERA TOALA LUCILA MERCEDES | 210059534-3 | SECRETARIA |
| 83 | IZA PURUNCAJA LUIS GEOVANNY | 120413919-8 | MECANICO |

Fuente: Constructora Selva Norte

**ANÁLISIS DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE LA
ENTREVISTA AL GERENTE DE LA CONSTRUCTORA SELVA NORTE**

1. ¿Cuál es su nivel de instrucción académica?

Poseo un título Universitario de tercer nivel, soy Ingeniero Comercial.

Análisis: La formación profesional que posee el actual gerente está acorde al cargo que desempeña, por lo tanto tiene conocimientos para administrar de manera técnica a la empresa.

2. ¿Cuántos años lleva dirigiendo la empresa?

2 años

Análisis: El actual gerente lleva dirigiendo a la institución 2 años, tiempo en el cual ha podido conocer y evaluar las necesidades que tiene la institución.

3. ¿Existe una hoja de funciones de su puesto de trabajo?

No, me manejo de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Análisis: A pesar de que el Gerente conoce los pasos básicos para una adecuada administración se evidencia que la organización existen falencias ya que no disponen de hojas de funciones en donde se detalle las funciones de cada empleado, esto da muestra de una administración empírica.

4. ¿Existe un documento escrito donde se detalle el perfil de su puesto de trabajo?

No se dispone de tal documento

Análisis: La falta de delimitación de los perfiles de los ocupantes de los puestos. Lo cual dificulta una adecuada selección del personal y la posibilidad de evaluar su desempeño.

5. Señale la función básica o general de su cargo

Dirigir y mantener exitosamente la empresa

Análisis: Si bien el gerente manifiesta que su función es dirigir a la empresa, su labor también se centra en planificar, organizar y controlar todas las actividades que se desarrollan en la constructora, por ello se evidencia que su gerente debe considerar también estos aspectos.

6. Señale ¿cuáles son las funciones específicas de su cargo?

- Coordinar trabajos con el personal administrativo
- Controlar y verificar que los objetivos y metas se cumplan
- Desarrollar nuevos proyectos para la empresa
- Ejercer la representación legal de la empresa.
- Procurar la participación activa de la empresa en el Portal de Compras Públicas.

Análisis: Es importante que las funciones del gerente estén claramente definidas, puesto que es quien dirige a la empresa.

7. Señale cuales son las responsabilidades de su cargo

Responsable por equipo: Tengo bajo mi cargo equipo de computación, teléfono y proyector.

Responsable por material o suministros: Suministros de oficina.

Responsable por personal a su cargo: Todo el personal.

Análisis: Establecer de manera clara la responsabilidad de cada empleado permite mantener un control adecuado, beneficiado a los intereses de la empresa.

8. ¿Se encuentra definida la estructura orgánica de la empresa?

Solo se ha establecido según la política interna del personal.

Análisis: Para el éxito de una empresa es necesario definir de manera clara su estructura orgánica, con el fin de facilitar el flujo de la información.

9. ¿El organigrama que posee la empresa permite distinguir la jerarquía de cada cargo?

La verdad solo nos permite un poco de organización en las funciones

Análisis: El trazado del organigrama de toda organización debe dar muestra de los niveles jerárquicos de la entidad, sin embargo esto no ocurre con el organigrama de la compañía Selva Norte, puesto que su diseño no permite comprender como fluyen los niveles de mando.

10. ¿El organigrama muestra todos los puestos que conforman la constructora?

Solo muestra la parte administrativa y operativa

Análisis: En el organigrama que posee la constructora se evidencia la falta de varios puestos de trabajo, así mismo la gráfica no muestra de manera clara los niveles jerárquicos así como los departamentos que integran a la compañía, por lo tanto este instrumento no permite tener una idea de como fluye la información a lo interno de la empresa

11. ¿Existe un manual de funciones donde se detalle todos los puestos que conforman la empresa?

No disponemos del manual de funciones

Análisis: La falta del manual de funciones limita la gestión del talento humano, puesto que los empleados desarrollan sus funciones en base a los requerimientos del momento, ya que las instrucciones las reciben de manera verbal, por lo tanto desconocen a ciencia cierta cuales son las funciones principales de su cargo.

12. ¿Cuál es la persona encargada del reclutamiento, selección y contratación del personal?

El Jefe de Proyecto

Análisis: Dado el volumen de empleados de la empresa es necesario la contratación de una persona para que se encargue de manera específica a todo lo relacionado con el personal, con el fin de promover su desarrollo y adecuado control.

13. ¿Existe un Reglamento de Admisión y Empleo en la constructora?

No lo poseemos.

Análisis: Se evidencia la falta de herramientas que permitan mejorar la gestión del personal, el reglamento de admisión y empleo es una de ellas, es necesario adoptarlo con el fin de contratar a personal idóneo para los diferentes cargos que posee la empresa.

14. ¿Cuáles son los pasos que se siguen para la contratación del nuevo personal?

- a. Publicación de vacantes
- b. Revisión de documentos
- c. Entrevista
- d. Selección
- e. Contratación

Análisis: De acuerdo a la información proporcionada por el gerente se siguen varios de los pasos indispensables para la contratación, sin embargo no se realizan evaluaciones de conocimientos, elemento de suma importancia para verificar si el aspirante al cargo cumple con las exigencias inherentes a las labores a desarrollar.

15. ¿Se ha establecido un periodo de prueba para los empleados de reciente ingreso?

Si, este es de 3 meses

Análisis: El periodo a prueba permite al empleador evaluar el nivel de desempeño del nuevo empleado, para en base a ello tomar la decisión de mantenerlo en la empresa, por lo tanto es favorable para la constructora tener esta política.

16. ¿Se brinda inducción al personal de reciente ingreso?

Si, se le pide a una persona de mayor experiencia para que lo ayude en el proceso adaptación.

Análisis: Es importante la etapa de inducción del nuevo empleado, ya que esta permitirá una adecuada adaptación del trabajador a la empresa, por lo tanto se deben establecer pasos para que los resultados de la misma sean eficientes.

17. ¿Existe un manual de bienvenida? ¿Este es entregado a los nuevos empleados?

No existe, pero si se les da a conocer en forma verbal las políticas así como la misión y visión de la compañía.

Análisis: El manual de bienvenida es un elemento importante en el proceso de inducción, ya que este brinda información básica acerca de la empresa al nuevo empleado, por lo tanto se evidencia una falencia en el proceso de inducción del nuevo empleado.

18. ¿Se da a conocer en forma escrita a los empleados de reciente ingreso las funciones y responsabilidades que corresponden a su puesto de trabajo?

No, solo se les da a conocer de forma verbal de acuerdo al desarrollo de sus actividades.

Análisis: Para lograra una mejor adaptación y productividad de los empleados es indispensable darles a conocer sus funciones y responsabilidades, esto además contribuirá a eliminar la evasión de responsabilidades por desconocimiento.

19. ¿Se brinda capacitación continua a los empleados?

No ya que tenemos muchas actividades que desarrollar.

Análisis: La falta de capacitación al personal da una idea de desinterés de mantenerlos en calidad de empleados al personal, puesto que no se invierte en el desarrollo de sus potencialidades, lo cual puede favorecer a mejorar su productividad.

20. ¿Como se planifica la capacitación que se brinda a los empleados?

Hasta el momento no se han brindado capacitaciones.

Análisis: La información obtenida confirma que no se brinda capacitación a los empleados.

21. ¿Cree necesaria la elaboración del Manual de Clasificación y Valuación de Puestos y el Reglamento de Admisión y Empleo, con el fin de procurar un mejor aprovechamiento del recurso humano que dispone la constructora Selva Norte?

Si,

Análisis: La respuesta positiva del gerente demuestra su predisposición a la adopción de la propuesta.

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE LA ENCUESTA A EMPLEADOS LA CONSTRUCTORA SELVA NORTE

A. DATOS GENERALES

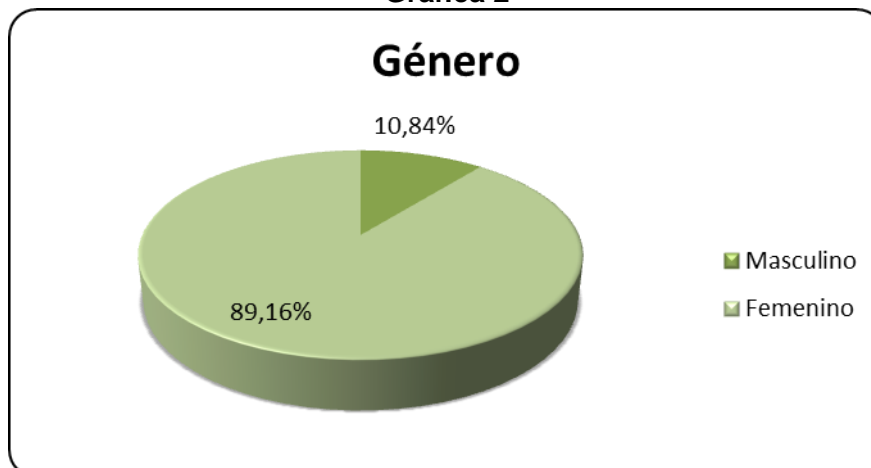
Cuadro 02
Género

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Masculino | 9 | 10,84% |
| Femenino | 74 | 89,16% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 2



Análisis e Interpretación

El 10,84% del personal que labora en la Constructora Selva Norte son mujeres, mientras que el 89,16% son hombres.

Debido a la actividad que se desarrolla en la entidad en estudio la mayor parte de empleados pertenecen al género masculino, puesto que demanda de bastante esfuerzo físico que por naturaleza lo poseen los hombres.

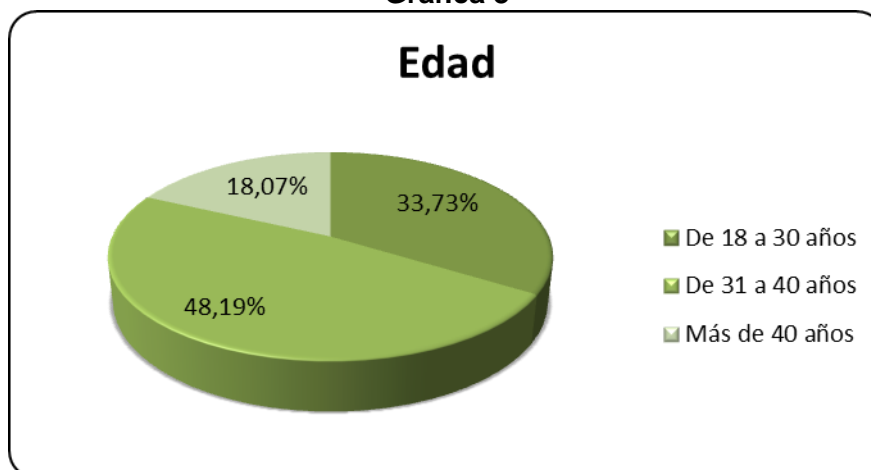
a) Edad

Cuadro 03
Edad

| Opciones | Frecuencia | % |
|-----------------|------------|----------------|
| De 18 a 30 años | 28 | 33,73% |
| De 31 a 40 años | 40 | 48,19% |
| Más de 40 años | 15 | 18,07% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte
Elaborado por: El Autor

Gráfica 3



Análisis e Interpretación

El 33,73% de los empleados tienen edades comprendidas entre los 18 a 30 años; el 48,19% que representa a la mayoría tienen entre 31 a 40 años y el 18,07% tienen más de 40 años.

Los resultados indican que la mayor parte de empleados tienen de 31 a 40 años, seguido de quienes tienen entre 18 a 30 años, rango de edad que es considerada como la más productiva del ser humano.

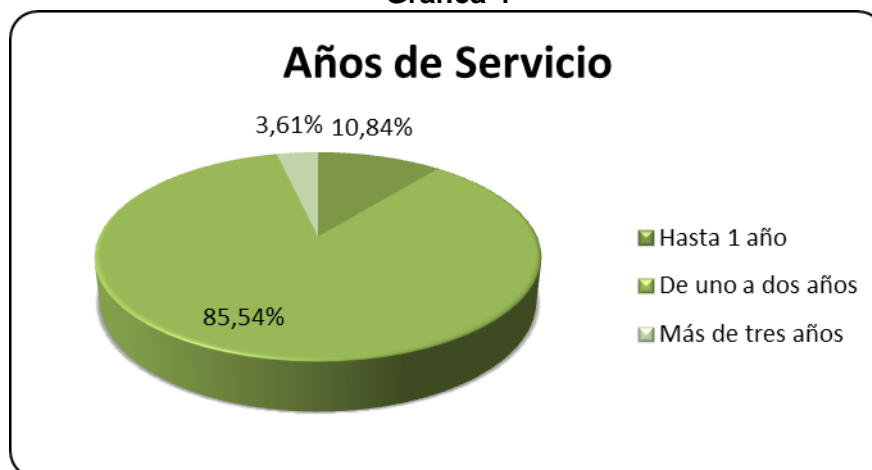
b) Años de servicio

Cuadro 04
Años de Servicio

| Opciones | Frecuencia | % |
|-------------------|------------|----------------|
| Hasta 1 año | 9 | 10,84% |
| De uno a dos años | 71 | 85,54% |
| Más de tres años | 3 | 3,61% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte
Elaborado por: El Autor

Gráfica 4



Análisis e Interpretación

El 10,84% del personal lleva trabajando en la empresa menos de 1 año; el 85,54% está de uno a dos años; y el 3,61% lleva más de tres años.

En vista de que la empresa lleva funcionando alrededor de 7 años, existe poco personal que se ha mantenido estable, ya que la mayoría lleva menos de tres años se puede concluir que no hay estabilidad laboral.

c) Nivel Instrucción

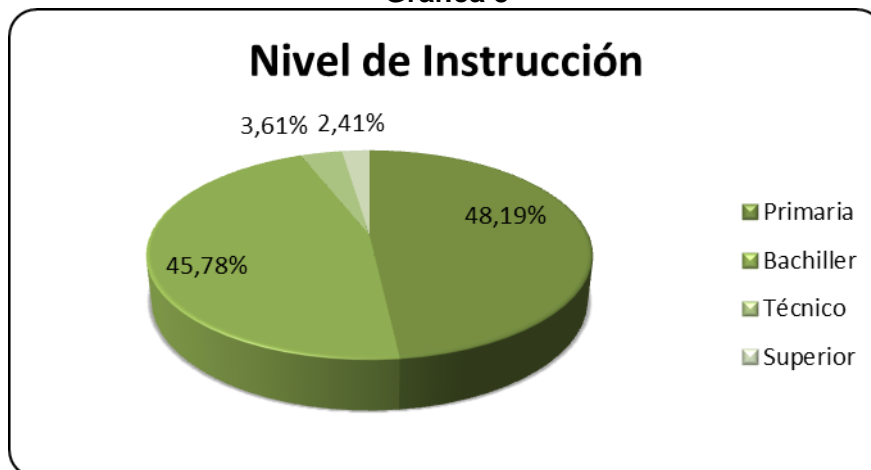
Cuadro 05
Nivel de Instrucción

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Primaria | 40 | 48,19% |
| Bachiller | 38 | 45,78% |
| Técnico | 3 | 3,61% |
| Superior | 2 | 2,41% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 5



Análisis e Interpretación

El 48,19% del personal han culminado la primaria, el 45,78% son bachilleres; el 3,61% poseen un título técnico y el 2,41% poseen un título superior.

Los resultados muestran un bajo nivel de estudios, por lo que se estima necesario incentivar a los empleados a superarse mediante capacitaciones que les ayuden a mejorar sus conocimientos.

B. CONTENIDO ESPECÍFICO

1. ¿La Constructora Selva Norte dispone de un manual de funciones?

Cuadro 06
Manual de Funciones

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 0 | 0,00% |
| No | 83 | 100,00% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte
Elaborado por: El Autor

Gráfica 6



Análisis e Interpretación

El 100% del personal señala que no existe un Manual de Funciones en la Constructora Selva Norte.

Existe una limitada gestión del talento humano, ya que la falta del manual no permite establecer de manera precisa las funciones y responsabilidades de cada empleado.

2. ¿Existe un documento escrito donde se detalle el perfil de su puesto de trabajo?

Cuadro 07
Perfil de puesto

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 0 | 0,00% |
| No | 83 | 100,00% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 7



Análisis e Interpretación

El 100% del personal señala que no existe un documento donde se describa el perfil de su respectivo puesto de trabajo.

Los datos muestran que la empresa no ha definido los perfiles de cada uno de los puestos, por lo tanto al momento de requerir la contratación de nuevo personal desconocen los requisitos mínimos que debe poseer el aspirante al cargo, por lo tanto el proceso de admisión y empleo es deficiente.

3. ¿Conoce el organigrama de la empresa?

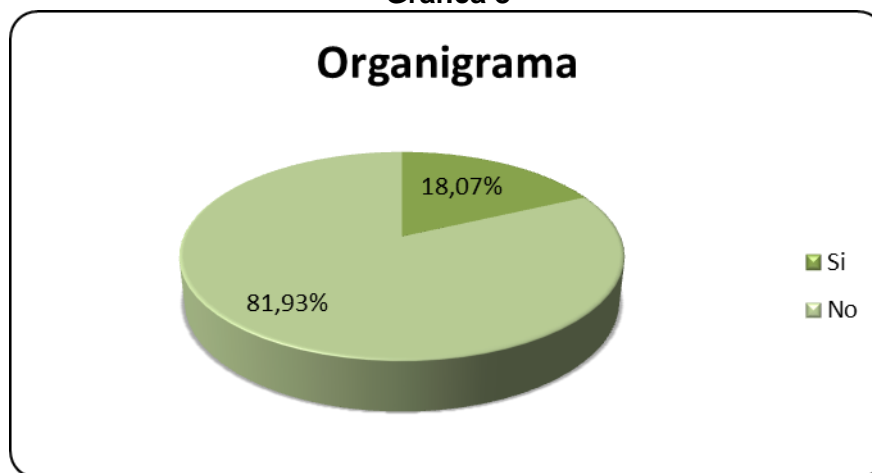
Cuadro 08
Organigrama

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 15 | 18,07% |
| No | 68 | 81,93% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 8



Análisis e Interpretación

El 18,07% del personal informa que conoce el organigrama de la constructora, mientras que el 81,93% restante si lo conoce.

La información obtenida muestra que la mayor parte de empleados no conocen el organigrama, por lo tanto desconocen la forma en que se organiza la entidad, ya que esta herramienta gráfica permite dar una idea de como fluye la información en la entidad.

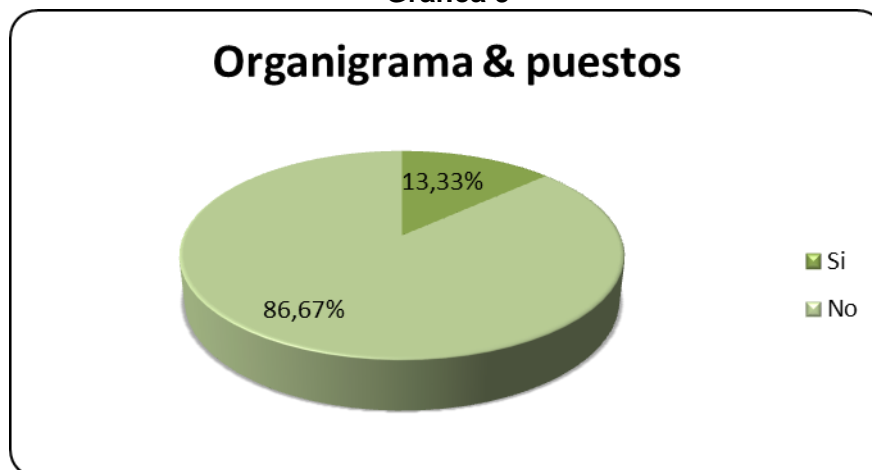
- a. Si su respuesta es positiva, ¿este refleja la ubicación de su puesto de trabajo?

Cuadro 09
Organigrama & puestos

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 2 | 13,33% |
| No | 13 | 86,67% |
| TOTAL | 15 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte
Elaborado por: El Autor

Gráfica 9



Análisis e Interpretación

De los 15 empleados que manifiestan conocer el organigrama, el 13,33% señalan que éste si refleja la ubicación de su puesto de trabajo, mientras que el 86,67% restante informa que no se visualiza su puesto.

Los resultados muestran que existe la necesidad de adaptar el actual organigrama a la realidad de la empresa, ya que este elemento debe ser un fiel reflejo de los cargos que existen en la constructora.

- b. ¿El organigrama de la entidad demuestra en forma clara la jerarquía de los cargos que la integran?

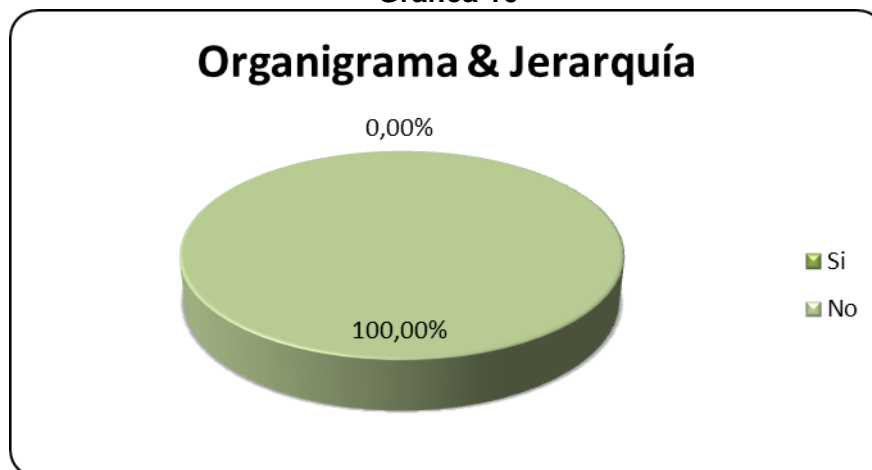
Cuadro 10
Organigrama & Jerarquía

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 15 | 100,00% |
| TOTAL | 15 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 10



Análisis e Interpretación

De los 15 empleados que manifiestan conocer el organigrama, el 100% coincide en que éste no refleja la jerarquía de los puestos.

Los resultados confirman que el organigrama actual no es adecuado puesto que no muestra de manera clara la jerarquía de los cargos, por ende causa confusión entre los empleados.

4. Señale la función básica o general de su cargo

Cuadro 11
Puesto y Función Básica

| Nº DE OCUP. | PUESTO | FUNCIÓN GENERAL |
|-------------|---------------------------------|--|
| 1 | Jefe de Proyecto | Controlar, dirigir y coordinar con el resto del personal que sean ejecutadas todas las funciones pertinentes para la realización de proyectos. |
| 3 | Secretaria | Ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativa que conllevan un grado de responsabilidad y confidencialidad. |
| 1 | Mecánico | Planear todos los mantenimientos preventivos de la maquinaria y vehículos. |
| 1 | Vulcanizador | Apoyar en las reparaciones de los vehículos, en los sistemas de soporte y rodamiento. |
| 3 | Supervisor | Coordinar, controlar y dirigir todo el movimiento de maquinaria y vehículos de la empresa, así como también su respectivo mantenimiento. |
| 16 | Operadores de maquinaria | Operar la maquinaria cumpliendo estrictamente los itinerarios programados y manteniéndolos limpios, presentables y en condiciones de operatividad. |
| | 3 gallineta | |
| | 4 Excavadora | |
| | 3 rodillo | |
| | 1 Canguro | |
| | 2 Cargadora | |
| | 3 Motoniveladora | |
| 8 | Conductores | Conducir los vehículos cumpliendo estrictamente los itinerarios programados y manteniéndolos limpios, presentables y en condiciones de operatividad. Mantener operativo y en condiciones óptimas el vehículo que conduce |
| | 3 Conductor de tanquero | |
| | 3 Conductor de volqueta | |
| | 2 Cabezal | |
| 3 | Ayudantes de conductor | Apoyar en el manejo de tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares. |
| | 3 Ayudante de tanquero | |
| 11 | Ayudantes de Operador | Apoyar en el manejo de tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares. Estar pendiente que la maquinaria se encuentre en buen estado |
| | 4 Ayudante de excavadora | |
| | 2 Ayudante de gallineta | |
| | 3 Ayudante de motoniveladora | |
| | 2 Ayudante de cargadora | |

| Nº DE OCUP. | PUESTO | FUNCIÓN GENERAL |
|--------------------|----------------------|---|
| 3 | Chofer Capataz | Hacer cumplir las funciones de las obras civiles menores y conducir el vehículo del personal a mi cargo |
| 2 | Soldador | Realizar actividades de soldadura, utilizando las herramientas y maquinaria necesarias, a fin de reparar o restaurar la maquinaria, equipos o estructuras, así como llevar a cabo trabajos de cualquier trabajo similar de acuerdo a las demandas de la Institución. |
| 1 | Ayudante de soldador | Realizar trabajos auxiliares de soldadura |
| 20 | Obrero | Organizar y realizar los trabajos de albañilería como obra de fábrica, cubiertas cerámicas y revestimientos con morteros y pastas, siguiendo las directrices establecidas en la documentación técnica y cumpliendo la reglamentación vigente en materia de prevención de accidentes, seguridad y salud laboral. |
| 1 | Anotador | Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros bienes. |
| 3 | Camarera | Ejecutar y verificar la limpieza y ordenamiento de las áreas asignadas, empleando los equipos, implementos e insumos de limpieza correspondientes. |
| 2 | Cocinera | Dirigir la preparación de alimentos tanto corrientes como especiales. |
| 2 | Ayudantes de cocina | Auxiliar a la cocinera en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos. |
| 1 | Portero | Dar facilidades en abrir y cerrar las puertas cuando salen o entran vehículos del Servicio, Proveedores y Autoridades. |
| 1 | Servicios varios | Brindar apoyo al funcionamiento de la organización, manteniendo debidamente aseadas y ordenadas todas las áreas. |
| 83 | TOTAL | |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

La técnica empleada ha permitido recabar la información necesaria para la elaboración de la propuesta, en este caso se indagó acerca de la función principal de cada cargo existente en la constructora, datos que constituirán la base para la elaboración del manual de funciones.

5. Señale cuales son las funciones específicas de su cargo

Cuadro 12
Puesto y funciones específicas

| Puesto | Funciones específicas |
|-------------------------|--|
| Jefe de Proyecto | Inspeccionar el área donde se ejecutará un proyecto para informar las características del terreno. |
| | Realizar Inspección a las Obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan. |
| | Fiscalizar la ejecución de las Obras, hasta el momento de su recepción definitiva |
| | Entregar al contratante la obra y finiquitar el proyecto |
| | Realizar las planillas de personal |
| | Llevar un control de notas y llamadas de atención al personal. |
| | Efectuar entrevistas y selección, inducción y capacitación del personal. |
| | Controlar pagos de vacaciones e indemnizaciones. |
| | Ingresar y controlar facturas al sistema. |
| | Control de todos los gastos realizados, clasificados por proyecto y por rubros en base a pagos realizados (conciliación). |
| | Elaborar cuadros de control de gastos por medio de ingreso y verificación de cheques elaborados para pagos |
| | Otras actividades relacionadas en su área. |
| Secretaria | Receptar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina |
| | Coordinar y preparar la agenda diaria del Gerente, adoptando las acciones pertinentes para su cumplimiento en las mejores condiciones. |
| | Atender y efectuar llamadas telefónicas. |
| | Tomar dictados taquigráficos, redactar documentos de acuerdo a instrucciones, así como mecanografiar o digitar los textos encargados. |
| | Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de la Oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos |
| | Velar por el estado físico del archivo |
| | Llevar el registro del personal, controlando horas de entrada y salida. |
| | Control de Caja Chica |
| | Realizar otras funciones afines que le sean asignadas. |
| Mecánico | Efectuar la reparación menor de partes y componentes de los vehículos, informando las causas y arreglos efectuado |
| | Inspeccionará cuidadosamente cada vehículo o máquina, dando un diagnostico de la misma. |
| | Calcular costos y materiales de reparación. |
| | Efectuar reparaciones de los vehículos, maquinarias y equipos |
| | Brindar mantenimiento general de la maquinaria |
| | Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada |
| | Realizar trabajos de torno, soldadura, utilizando diversos equipos |
| | Controlar y cuidar las herramientas a su cargo. |

| Puesto | Funciones específicas |
|--------------------------|--|
| Mecánico | Velar por la higiene y aseo de las instalaciones a su cargo. |
| | Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| Vulcanizador | Efectuar labores especializadas de mantenimiento de vehículos y reparaciones menores. |
| | Ejecutar trabajos de reparación de aros, llantas y equipos vinculados al rodamiento de los vehículos. |
| | Cambiar piezas y accesorios de rodamiento en vehículos motorizados y maquinaria. |
| | Apoyar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos. |
| | Controlar y cuidar las herramientas asignadas. |
| | Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| Supervisor | Asignar a los operadores de la maquinaria y vehículos |
| | Administrar las operaciones de los vehículos. |
| | Ordenar información del combustible entregado. |
| | Controlar la entrega de combustible a las unidades operativas |
| | Llevar el registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas. |
| | Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| Operadores de maquinaria | Verificar que la maquinaria asignada esté en buenas condiciones de operatividad, manteniéndolo en perfectas condiciones de limpieza y presentación. |
| | Verificar revisar diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor. |
| | Mantener en óptimo estado la máquina pesada a su cargo |
| | Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad a su cargo. |
| | Cuando no opere la máquina, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen. |
| | Ejecutar los trabajos asignados de acuerdo a los requerimientos institucionales. |
| | Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato. |
| Conductor | Verificar que el vehículo asignado esté en buenas condiciones de operatividad, manteniéndolo en perfectas condiciones de limpieza y presentación. |
| | Verificar revisar diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor. |
| | Solicitar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la provisión de lubricante, combustible y otros repuestos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo. |
| | Dar buen uso al combustible y otros materiales asignados y llevar registro y control del consumo de los mismo |
| | Asegurar se efectuó el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo. |
| | Conducir correctamente el vehículo asignado |

| Puesto | Funciones específicas |
|-------------------------------|--|
| Conductor | Comunicar a su superior inmediato y al área correspondiente, de manera oportuna, sobre fallas mecánicas o necesidades de reparación del vehículo a su cargo |
| | Efectuar la limpieza diaria del vehículo asignado. |
| | Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo |
| | Comunicar con la debida anticipación acerca del seguro contra siniestros y del SOAT cuya fecha de vencimiento se aproxima, para la renovación correspondiente. |
| | Cumplir otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo a su competencia. |
| Ayudantes de conductor | Apoyar en la ejecución de procesos vinculados a la operación de vehículos distribuidores de agua. |
| | Ayudar a los trabajos de abastecimiento de agua |
| | Apoyar al conductor de vehículos en operación y servicios. |
| | Mantener actualizados los registros, de piezas y accesorios de vehículos, así como de fechas de mantenimiento. |
| | Apoyar en la distribución de agua y manipulación de los equipos de cisterna. |
| | Estar pendiente del operador |
| | Colaborar con las tareas correspondientes al servicio. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| Ayudante de Operador | Estar pendiente que la maquinaria se encuentre en buen estado |
| | Mantener la máquina limpia y chequearla |
| | Ejecución de labores de operación de equipo pesado. |
| | Apoyar en el manejo de tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares. |
| | Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. |
| | Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. |
| | Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| Chofer capataz | Recibir disposiciones del Ing. Civil y cumplirlas |
| | Planea el trabajo, controla las actividades y la calidad, y da instrucciones |
| | Supervisar las labores del personal a su cargo |
| | Controlar que la cuadrilla funciones y responda por herramientas |
| | Conducir el vehículo hasta el sitio de trabajo |
| | Velar por el buen uso y estado de herramientas, maquinaria y equipo empleado en las labores rutinarias e informar cualquier anomalía. |
| | Realizar reportes del personal a su cargo con el propósito de tomar acciones correctivas en caso de presentarse algún problema. |
| | Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| Soldador | Soldar bajo las normas establecidas dentro de los procedimientos de la organización. |
| | Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. |

| Puesto | Funciones específicas |
|----------------------|---|
| Soldador | Alistar materiales básicos, requeridos en su trabajo, para poder desarrollar las labores encomendadas. |
| | Identificar los valores de los parámetros de trabajo, analizando el proceso de soldeo o de corte, para preparar y poner a punto los equipos |
| | Reconocer y manipular los controles de máquinas y equipos, justificando la secuencia operativa para obtener elementos mecánicos. |
| | Seleccionar instrumentos y equipos de medida, relacionando las características de los mismos con las especificaciones del producto para garantizar la fiabilidad de la medición. |
| | Analizar prioridades de trabajo, de acuerdo a las necesidades, para cumplir con los trabajos de mayor urgencia |
| | Cumplir con el programa establecido de mantención en soldaduras de partes o piezas de equipos y componentes, a fin de mantener en buenas condiciones mecánicas las máquinas requeridas para la producción |
| | Realizar distintos proyectos que tienen por objetivo el mejoramiento de las instalaciones de la planta. |
| | Mantener ordenadas y en óptimas condiciones las herramientas de trabajo, guardándolas en la caja respectiva, para poder utilizarlas en el momento oportuno. |
| | Informar a su jefe inmediato sobre el mal funcionamiento de la maquinaria para su respectivo mantenimiento |
| Ayudante de soldador | Realizar otras labores afines al puesto. |
| | Apoyar en la construcción de piezas metálicas, utilizando los procedimientos necesarios (Corte, Pulir Armado) para garantizar el óptimo estado de los mismos. |
| | Identificar y analizar las fases de fabricación de productos mecánicos, interpretando las especificaciones técnicas y los procedimientos de trabajo, para establecer el proceso más adecuado. |
| | Seleccionar herramientas y equipos, relacionando sus características tecnológicas y el funcionamiento de los equipos con las necesidades del proceso, para acondicionar el área de trabajo. |
| | Informar a su jefe inmediato sobre el mal funcionamiento de la maquinaria para su respectivo mantenimiento |
| Obrero | Realizar otras labores afines al puesto. |
| | Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento de manera que el resultado cumpla con las especificaciones técnicas |
| | Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas de manera que el resultado cumpla con lo especificado en las normas técnicas |
| | Despejar las obras eliminando los escombros y otros desechos. |
| | Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportarla a los lugares adecuados. |
| | Guiar a los operadores de los equipos a través de señales. |
| | Realizar otras labores afines al puesto. |

| Puesto | Funciones específicas |
|---------------------|--|
| Anotador | Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén. |
| | Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén. |
| | Organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos recepción, verificación y control, internamiento, registro y control y custodia de los equipos que salen del almacén |
| | Realizar otras labores afines al puesto. |
| Camarera | Mantener ordenado el campamento |
| | Preparar el carro con todos los útiles y material de limpieza necesario para su trabajo. |
| | Custodiar las llaves maestras que se le entregan para acceder a las habitaciones y devolverlas al final del turno |
| | Cuidar el material y el equipamiento de limpieza |
| | Comunicar las averías para su posterior reparación |
| | Mantener cerradas las habitaciones desocupadas. |
| | Colaborar en los cambios de habitación de los empleados |
| | Realizar otras labores afines al puesto. |
| Cocinera | Revisar los productos para la elaboración de alimentos |
| | Aprobar o no aprobar solicitudes de compra de productos para elaboración culinaria. |
| | Tener el suficiente cuidado con los elementos de una manera higiénica |
| | Preparar rápida y ordenadamente sin dejar de lado el buen sabor de los alimentos para un buen servicio. |
| | Mantener la cocina en perfecto orden. |
| | Realizar sus labores de manera ordenada e higiénica. |
| | Realizar otras labores afines al puesto. |
| Ayudantes de cocina | Preparar anticipadamente la estación de servicios que le corresponde |
| | Colaborar en la distribución de las raciones |
| | Realizar la limpieza de los elementos y utensilios de cocina |
| | Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes. |
| | Reportar la falta de materiales para la elaboración de alimentos |
| | Preparar los objetos de cocina para su utilización como estufa, horno, refrigerador, etc. |
| | Mantener la cocina en perfecto orden. |
| | Realizar sus labores de manera ordenada e higiénica. |
| | Servir y recoger el servicio del comedor |
| | Realizar otras labores afines al puesto. |
| Portero | Permitir el ingreso del personal que hace parte de la institución y a particulares cuando la situación lo requiera y se autorice |
| | Abrir, previa identificación, y cerrar la puerta de entrada a la institución. |
| | Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas |

| Puesto | Funciones específicas |
|------------------|--|
| Portero | Responder por los elementos y materiales de la institución confiados a su cuidado durante su horario de trabajo |
| | Cumplir con las labores de mensajería cuando la situación lo requiera y permita. |
| | Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| Servicios varios | Encargarse de la limpieza y ordenamiento de ambientes, baños, muebles y otros elementos del campamento. |
| | Verificar el estado de conservación de las instalaciones del Servicio y programar, controlar y supervisar de trabajos relacionados a los servicios de mantenimiento y seguridad. |
| | Reportar inconvenientes presentados en el desarrollo de su labor. |
| | Presentar los requerimientos de materiales de limpieza y conservación, en forma semanal. |
| | Limpiar y desinfectar ambientes y otros accesorios o equipos frágil es que se encuentran bajo su responsabilidad. |
| | Estar disponible cada vez que se le requiera |
| | Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean asignadas a su jefe inmediato. |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

La información recabada permitirá asignar responsabilidades a cada empleado, lo cual contribuirá a mejorar el desempeño del personal.

Respecto a los resultados obtenidos en el caso del Jefe de Proyecto se evidencia una fuerte concentración de decisiones, ya que es el encargado de realizar labores financieras, y de recursos humanos, lo cual no le permite concentrarse en las demás labores asignados, situación que pone de manifiesto la necesidad de reestructurar la estructura orgánica de la entidad, asignando responsables por cada departamento, ya que esta sería la causa principal de la desorganización existente en la constructora.

6. Señale cuales son las responsabilidades de su cargo

Cuadro 13
Responsabilidades

| CARGO | RESPONSABLE POR | | INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | | | |
|------------------------|--|------------------------|--------------------------|------|------|------|
| | EQUIPO | PERSONAL BAJO SU MANDO | | ALTO | MED. | BAJO |
| | | Si | No | | | |
| Jefe de Proyecto | Equipo de cómputo | x | | x | | |
| Secretaria | Equipo de cómputo | | x | | x | |
| Mecánico | Materiales y Herramientas | x | | | x | |
| Vulcanizador | Materiales y Herramientas | | x | | | x |
| Supervisor | Equipo de cómputo | x | | x | | |
| Operador de Maquinaria | Maquinaria (gallineta, rodillo, motoniveladora, retroexcavadora) | x | | | | x |
| Conductor | Vehículos | x | | | | x |
| Chofer Capataz | Vehículo | x | | | x | |
| Soldador | Materiales y Herramientas | x | | | x | |
| Ayudante de soldador | Herramientas menores | | x | | | x |
| Obrero | Materiales | | x | | | x |
| Anotador | Equipo de cómputo | | x | x | | |
| Camarera | Utensilios de aseo | | x | | | x |
| Cocinera | Utensilios de cocina | x | | | | x |
| Ayudantes de cocina | Utensilios de cocina | | x | | | x |
| Portero | No tiene responsabilidad por equipo | | x | | | x |
| Servicios varios | Equipo de cómputo | x | | | | x |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

La información recabada contribuirá en la delimitación de responsabilidades, mismas que serán reflejadas en la hoja de funciones de cada cargo.

7. Su funciones generalmente las debe desarrollar en:

**Cuadro 16
DESARROLLO DE FUNCIONES**

| CARGO | Ambiente de desarrollo de funciones | |
|------------------------|-------------------------------------|------------|
| | Oficina/interiores | Exteriores |
| Jefe de Proyecto | X | |
| Secretaria | X | |
| Mecánico | | X |
| Vulcanizador | | X |
| Supervisor | X | |
| Operador de Maquinaria | | X |
| Conductor | | X |
| Chofer Capataz | | X |
| Soldador | | X |
| Ayudante de soldador | | X |
| Obrero | | X |
| Anotador | X | |
| Camarera | X | |
| Cocinera | X | |
| Ayudantes de cocina | X | |
| Portero | | X |
| Servicios varios | X | |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

La información obtenida permite un análisis del ambiente donde se desarrolla la mayor parte del trabajo, en este caso puede ser en la oficina o en lugares cerrados o en ambientes abiertos, generalmente los operadores de maquinaria y conductores, así como los obreros deben trasladarse a los lugares donde se ejecuta la obra, motivo por el cual sus labores se desenvuelven a la interperie.

8. Según su criterio cuántos años de experiencia considera usted que debe poseer como mínimo el ocupante del cargo que usted desempeña

Cuadro 17
EXPERIENCIA

| CARGO | Ambiente de desarrollo de funciones | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|---------------|
| | No requiere experiencia | De 6 meses a 1 año | De 1 año 1 mes a 2 años | De 2 años un mes a 3 años | Más de 3 años |
| Jefe de Proyecto | | | | | x |
| Secretaria | | | | x | |
| Mecánico | | | | | x |
| Vulcanizador | | | | x | |
| Supervisor | | | | | x |
| Operador de Maquinaria | | | | x | |
| Conductor | | | | x | |
| Chofer Capataz | | | | x | |
| Soldador | | | | x | |
| Ayudante de soldador | | x | | | |
| Obrero | | x | | | |
| Anotador | | | x | | |
| Camarera | | | x | | |
| Cocinera | | | | x | |
| Ayudantes de cocina | | x | | | |
| Portero | x | | | | |
| Servicios varios | x | | | | |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

La información proporcionada por los actuales empleados permite conocer la experiencia necesaria en el campo para el eficiente desenvolvimiento de un empleado, en consecuencia esta información será considerada al momento de determinar los requisitos mínimos del puesto.

9. ¿Existe un departamento de Recursos Humanos en la Constructora Selva Norte?

Cuadro 17
Departamento de Recursos Humanos

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 0 | 0,00% |
| No | 83 | 100,00% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 11



Análisis e Interpretación

El 100% de los empleados informan que no existe un departamento de Recursos Humanos.

En vista de que existe un volumen considerable de empleados se considera necesaria la creación del departamento de recursos humanos, para que éste se encargue de llevar todos los procesos necesarios para el bienestar de los empleados.

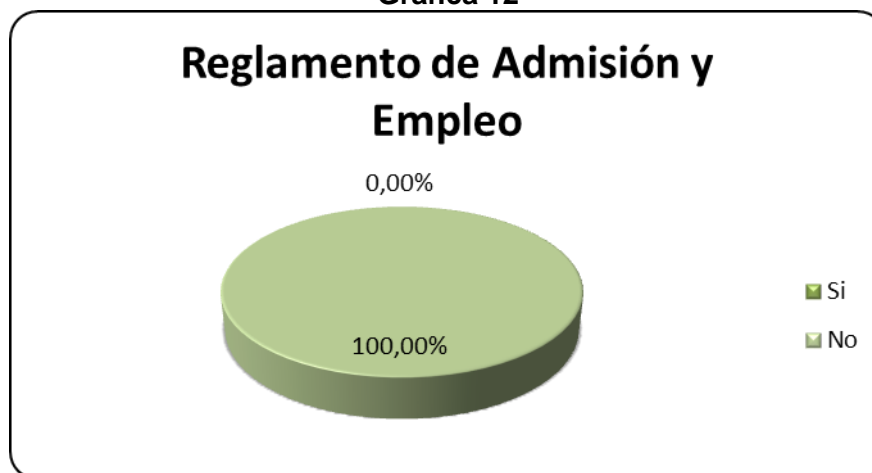
10. ¿Existe un Reglamento de Admisión y Empleo en la constructora?

Cuadro 18
Reglamento de Admisión y Empleo

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 0 | 0,00% |
| No | 83 | 100,00% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte
Elaborado por: El Autor

Gráfica 12



Análisis e Interpretación

El 100% de los empleados informan que no existe un Reglamento de Admisión y Empleo.

La contratación de nuevo personal debe llevarse mediante un proceso definido el cual garantice, el reclutamiento y selección del personal más adecuado para el cargo, por lo tanto es necesario elaborar el reglamento.

11. ¿Como ingresó a trabajar a la Constructora Selva Norte?

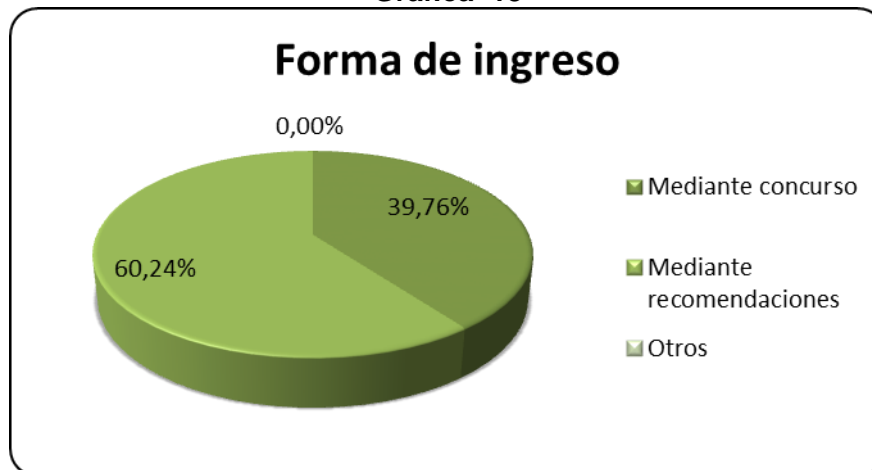
Cuadro 19
Forma de ingreso

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------------------|------------|----------------|
| Mediante concurso | 33 | 39,76% |
| Mediante recomendaciones | 50 | 60,24% |
| Otros | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 13



Análisis e Interpretación

El 60,24% de los empleados han ingresado a laborar en la compañía mediante recomendaciones, mientras que el 39,76% restante lo han hecho mediante concurso.

Es evidente que no existe un proceso definido para la contratación del nuevo personal, ya que de acuerdo a los resultados se evidencia que se aplican diferentes criterios a la hora de contratar al personal.

12. ¿La empresa realiza actividades de inducción para los nuevos trabajadores?

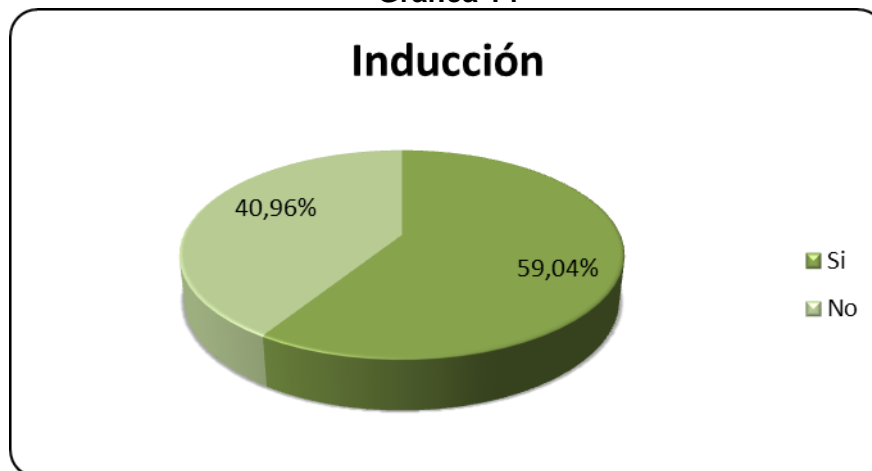
Cuadro 20
Inducción

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 49 | 59,04% |
| No | 34 | 40,96% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 14



Análisis e Interpretación

El 59,04% de los empleados informan que si se realizan actividades de inducción, mientras que el 40,96% asegura lo contrario.

Es necesario brindar inducción a todo empleado de reciente ingreso, ya que este proceso permite que la adaptación al ambiente de trabajo sea mucho más rápida, lo cual permite minimizar costos puesto que el empleado se adapta más rápido y de manera adecuada.

13.¿Cuándo ingresó a trabajar en la Constructora, usted fue sometido a un periodo a prueba?

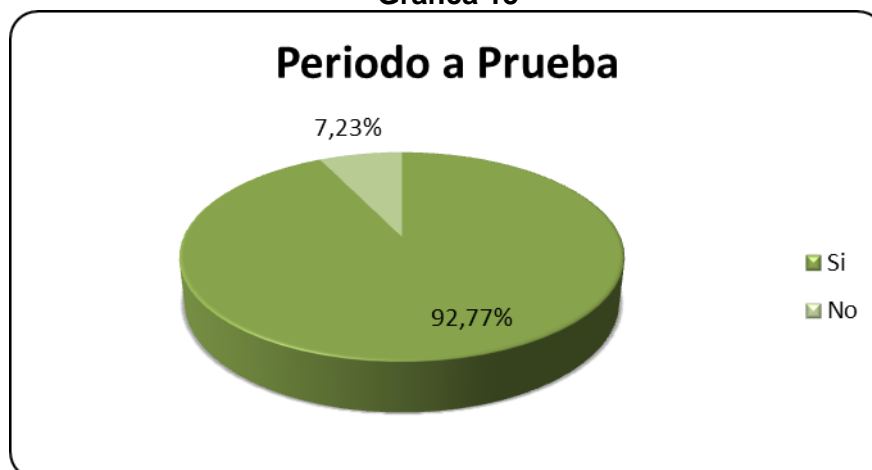
Cuadro 21
Periodo a Prueba

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 77 | 92,77% |
| No | 6 | 7,23% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 15



Análisis e Interpretación

El 92,77% de los empleados señalan que si fueron sometidos al periodo a prueba. Mientras que el 7,23% no pasaron por esta etapa.

Los resultados son favorables para la constructora, ya que establecer un periodo a prueba permite conocer las aptitudes y conocimientos del empleado, en base de los cuales se evaluará si se mantiene en el puesto.

14. ¿Le fue entregado un manual de Bienvenida cuando ingresó a trabajar en la Constructora Selva Norte?

Cuadro 22
Manual de Bienvenida

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 0 | 0,00% |
| No | 83 | 100,00% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 16



Análisis e Interpretación

El 100% de los empleados informan que no se les ha entregado un Manual de Bienvenida cuando ingresaron a laborar en la Constructora.

El Manual de Bienvenida es un elemento importante para el proceso de inducción, ya que en él se expone información general de la empresa,

22. ¿La empresa le brinda capacitación continua?

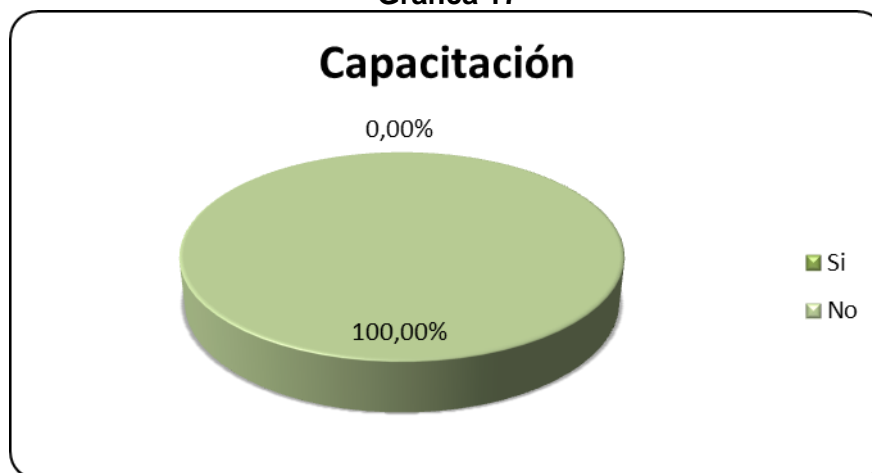
Cuadro 23
Capacitación

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 0 | 0,00% |
| No | 83 | 100,00% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 17



Análisis e Interpretación

El 100% de los empleados señalan que no se les ha brindado capacitaciones por parte de la constructora.

La falta de capacitación es un factor negativo para los intereses de la empresa, ya que una capacitación adecuada permite potenciar los conocimientos de los empleados, a la vez mejorar la productividad y su compromiso con la institución.

23. ¿Cree necesaria la elaboración del Manual de Clasificación de Puestos y el Reglamento de Admisión y Empleo, con el fin de procurar un mejor aprovechamiento del recurso humano que dispone la constructora Selva Norte?

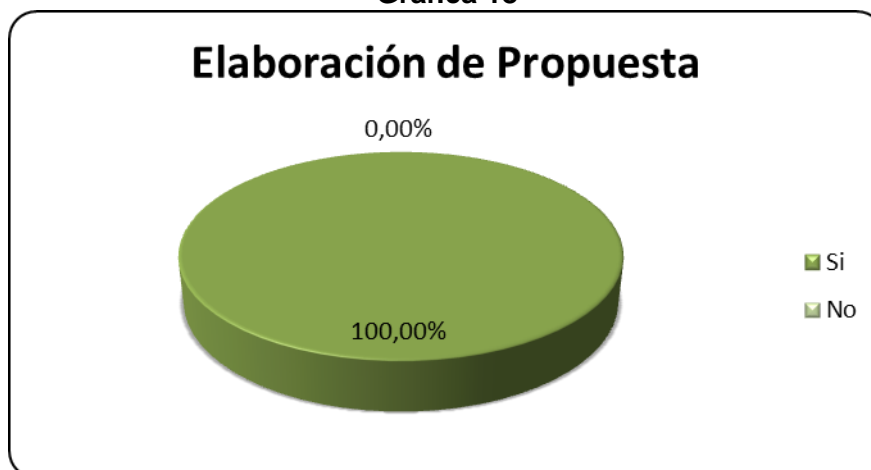
Cuadro 24
Elaboración de Propuesta

| Opciones | Frecuencia | % |
|--------------|------------|----------------|
| Si | 83 | 100,00% |
| No | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 83 | 100,00% |

Fuente: Encuesta a empleados de la empresa Selva Norte

Elaborado por: El Autor

Gráfica 18



Análisis e Interpretación

El 100% de los empleados señalan que creen necesaria la elaboración del Manual de Clasificación de Puestos y el Reglamento de Admisión y Empleo, ya que estas herramientas permitirán un mejor aprovechamiento del recurso humano que dispone la constructora Selva Norte

g. DISCUSIÓN

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Presentación

La gestión del Talento Humano en algunas instituciones se ha limitado a la elaboración de planillas, dejando de lado su objetivo básico que es promover el desarrollo y la satisfacción de los trabajadores, por lo tanto se ha desatendido un aspecto crucial puesto que los resultados que una organización obtiene depende en gran medida de lo que las personas hacen o dejan de hacer en cada puesto de trabajo.

Ante esta realidad el presente estudio resalta la importancia de las herramientas básicas que permiten mejorar la gestión del talento humano, permitiendo hacer más eficiente y eficaz el desarrollo de las actividades mediante una adecuada coordinación y aprovechamiento de los recursos disponibles.

Para lograr este objetivo en primera instancia se definió la nueva estructura orgánica de la Constructora Selva Norte, misma que fue diseñada considerando los cargos existentes, la necesidad de crear nuevos cargos y la agrupación adecuada de los diferentes cargos con el fin de promover su especialización, cambios que permitirán fortalecer la institución incrementando la eficiencia y eficacia

institucional; en base a la nueva estructura definida se elaboró el Manual de Funciones, en donde se presentan datos básicos tales como la función principal de cada cargo, funciones específicas, requisitos mínimos, condiciones de trabajo, esfuerzo que demanda el puesto y la responsabilidad.

Como complemento se ha diseñado el Reglamento de Admisión y empleo, en donde se establecen las políticas a seguir para el proceso de contratación de nuevos empleados.

La propuesta tiene como propósito fundamental facilitar el cumplimiento de la misión y visión de la institución, obteniendo resultados concretos al servicio de la ciudadanía de Nueva Loja.

Objetivo de la Propuesta

Proporcionar a la empresa Constructora Selva Norte un instrumento claro y sencillo que les permita una óptima definición de los puestos de trabajo.

Reformas Planteadas

En primera instancia se ha considerado el organigrama existente, el cual muestra al Jefe del Proyecto quien dirige de manera general a toda la empresa, situación que se considera inapropiada en vista que

existe centralización de toma de decisiones, provocando demora en la prestación del servicio y elevada carga de responsabilidades en una sola personas, además este instrumento no refleja todos los cargos existentes, por lo tanto es necesaria una reestructuración total del Organigrama.

Partiendo de este punto se plantearon las siguientes reformas:

Para el buen desempeño de las tareas es importante la asignación de responsabilidades, por ello en primer lugar se realizó la agrupación de puestos de acuerdo a las actividades que desarrollan, estableciéndose los siguientes departamentos:

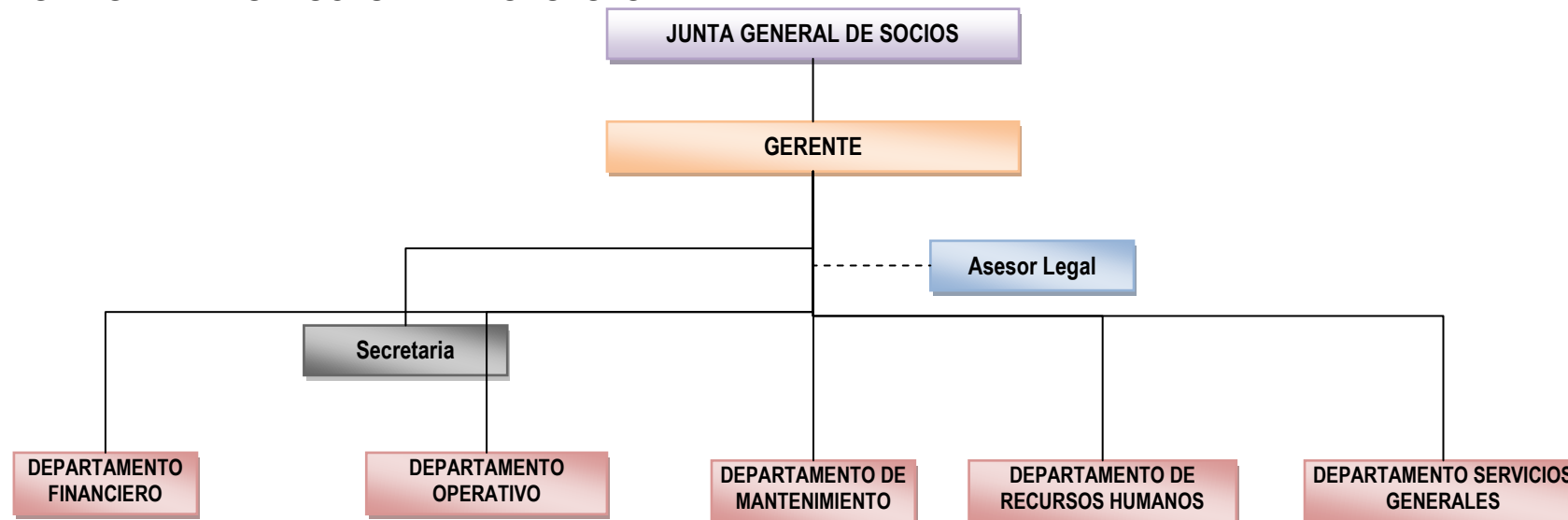
- i. **Departamento Operativo:** El cual abarca los cargos en los cuales se desarrollan las actividades de construcción. Aquí se agrupa el cargo de Jefe de Proyecto de esta manera se centra sus operaciones, es decir se asignan las funciones acordes al puesto, esto contribuirá a mejorar la productividad, puesto que se dedicará a actividades específicas, así mismo actualmente existen 3 supervisores los cuales supervisan las labores operativas, al existir 3 personas que se dedican a lo mismo existe conflicto puesto que emiten diferentes órdenes lo que confunde al personal, motivo por el cual se asigna los siguientes cargos, Supervisor de Maquinaria y Equipo y el Supervisor de

Obra menor, de esta manera se da jerarquía a los diferentes cargos existentes.

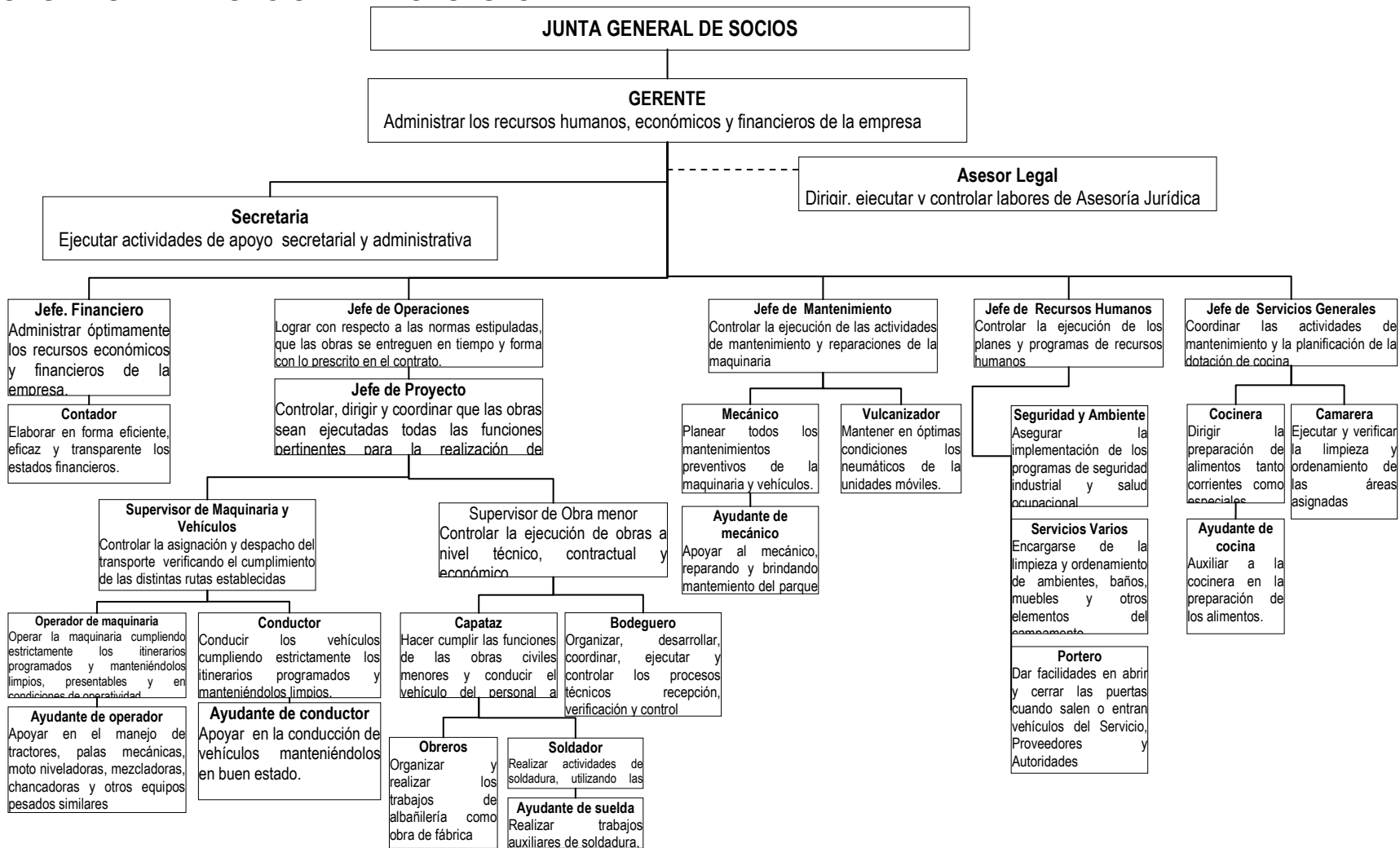
- ii. **Departamento de Mantenimiento:** En este departamento se ha asignado al personal que se encarga de mantener en buen estado la maquinaria y vehículos que prestan el servicio.
- iii. **Departamento de Servicios Generales:** En este departamento se agruparon los cargos de cocinera y su asistente y la camarera.
- iv. **Departamento Financiero:** Este departamento se lo agregó en vista de que el Jefe de Proyecto era quien realizaba las funciones que le corresponden a este departamento, lo cual ocasionaba excesiva carga de trabajo ocasionando desatención a las actividades financieras que son de suma importancia para el desarrollo de la entidad. Así mismo con el fin de garantizar un buen funcionamiento de este departamento se considera importante la contratación de un contador, quien será el encargado de llevar la contabilidad y registro de todas las operaciones.
- v. **Departamento de Recursos Humanos:** Al igual que el Departamento financiero el Departamento de Recursos Humanos no existe en la estructura actual de la empresa, las funciones de este tipo eran desarrolladas por el Jefe de

Proyecto, por tal motivo se desatendía las actividades relacionadas con la capacitación del personal y en definitiva la gestión del talento humano era deficiente, en consecuencia para eliminar este inconveniente se crea el departamento en donde se agrupa los cargos de Servicios varios y portero, además para garantizar la salud del personal se crea el cargo de Seguridad y Ambiente.

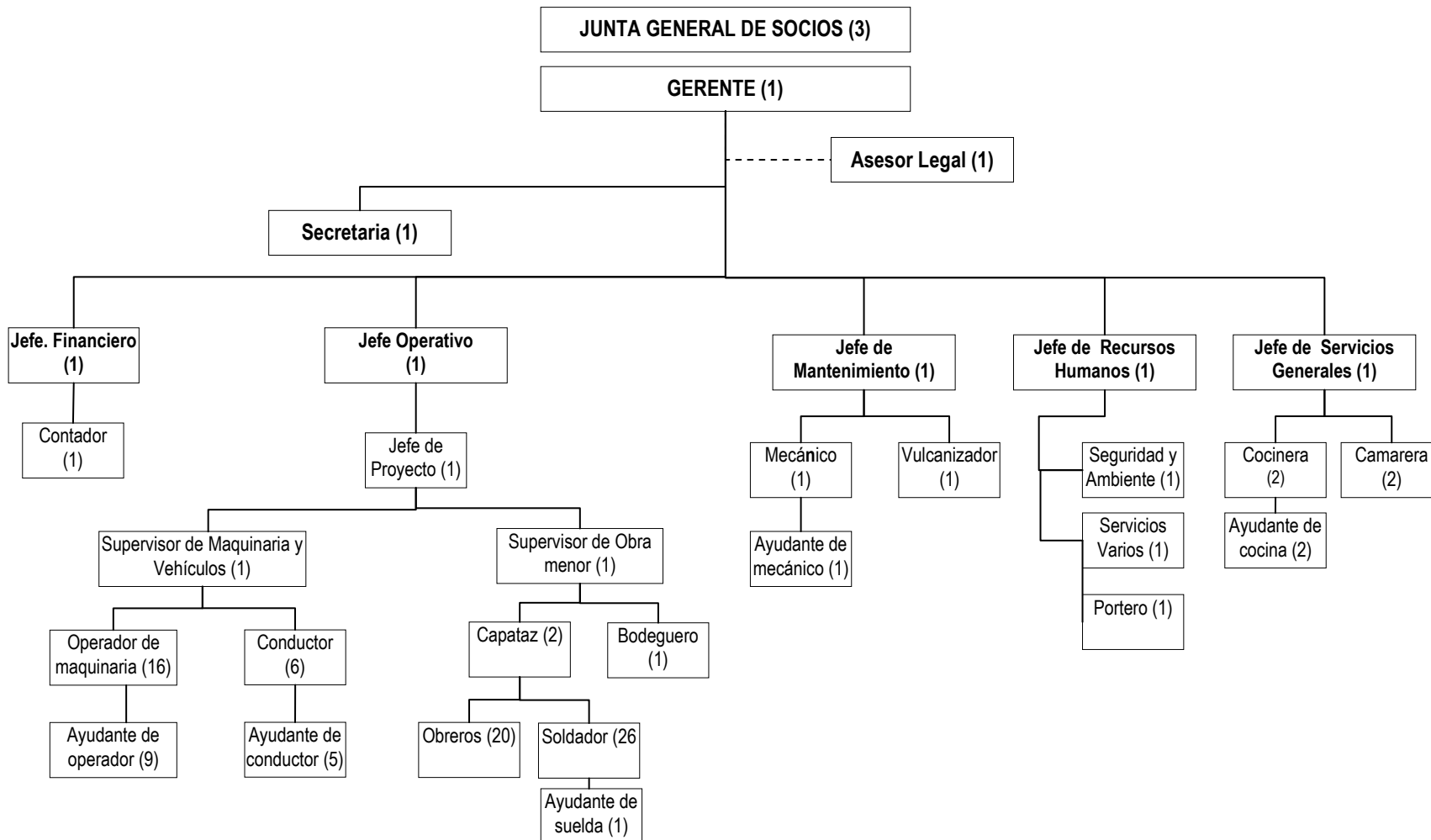
Con los cambios señalados se presentan el organigrama propuesto:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO



ORGANIGRAMA POSICIONAL PROPUESTO



| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Directivo</p> <p>Denominación de puesto: Gerencia</p> <p>Denominación del cargo: Gerente</p> <p>Código: 01</p> <p>Jefe Inmediato: Junta General de Socios</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la empresa, asegurando su utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia, para lograr resultados concordantes con los objetivos empresariales.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplir de manera eficiente los acuerdos y resoluciones que adopte la Junta General de Accionistas y el Directorio. • Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. • Optimizar la utilización de los recursos humanos, económicos y financieros de la empresa • Administrar los recursos humanos y establecer mecanismos de control que garanticen el correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. • Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas. • Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles. • Las demás funciones que por naturaleza del cargo le correspondan como funcionario ejecutivo o se le atribuyan expresamente por Ley, |

| |
|--|
| los Decretos Reglamentarios, los Acuerdos y Reglamentos de la Junta de Socios. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos • Administración empresarial • Reglamentos Generales de la empresa • Gestión de calidad. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Título Universitario en Administración de empresas, Contador Público o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 4 años en cargos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que no implican posibilidades de riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención intensa o continua durante su jornada de trabajo.</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado del equipo de cómputo asignado.</p> <p>Información: Se trabaja normalmente con información confidencial, cuya revelación causaría con seguridad datos graves a la Empresa.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Asesor</p> <p>Denominación de puesto: Asesor Legal</p> <p>Denominación del cargo: Asesor Legal</p> <p>Código: 02</p> <p>Jefe Inmediato: Gerente</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Dirigir, ejecutar y controlar labores de Asesoría Jurídica y actuar junto con el Gerente General en la representación Judicial y extrajudicial de la empresa, brindar soporte al desarrollo de la empresa, encaminándose dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, asignar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Asesoría Jurídica en las distintas áreas que la integran. • Ejercer la representación como Mandatario Judicial de la Empresa en todo asunto de carácter legal. • Asistir a las audiencias que señalen en todo juicio en que sea parte interesada o se vea involucrada la empresa. • Revisar, aprobar y emitir dictámenes sobre los expedientes cursados a Asesoría Jurídica. • Coordinar y asesorar elaboración de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales de la Empresa. • Revisar minutas de contratos. • Proporcionar Asesoría Legal a Junta Directiva, Gerencia y demás dependencias de la Empresa. • Participar e integrar comisiones de trabajo. • Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos Generales de la empresa |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de contratación pública • Dominio en áreas de derecho tales como administrativo, civil, comercial y laboral. • Conocimientos básicos de informática e internet. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Título Universitario de Abogado.</p> <p>Experiencia: 3 años en puestos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que no implican posibilidades de riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: No tiene responsabilidad por materiales.</p> <p>Información: Se tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación puede causar datos graves a la Empresa</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Auxiliar</p> <p>Denominación de puesto: Secretaría</p> <p>Denominación del cargo: Secretaria</p> <p>Código: 03</p> <p>Jefe Inmediato: Gerente</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativa que conllevan un grado de responsabilidad y confidencialidad.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Receptar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina • Coordinar y preparar la agenda diaria del Gerente, adoptando las acciones pertinentes para su cumplimiento en las mejores condiciones. • Atender y efectuar llamadas telefónicas. • Tomar dictados taquigráficos, redactar documentos de acuerdo a instrucciones, así como mecanografiar o digitar los textos encargados. • Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de la Oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos • Velar por el estado físico del archivo • Llevar el registro del personal, controlando horas de entrada y salida. • Control de Caja Chica • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo y programas de computación. • Desarrollo de relaciones humanas. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Título de tercer nivel en Secretaria Ejecutivo Bilingüe</p> |

| |
|--|
| Experiencia: 1 año en cargos similares |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| Ambiente de trabajo y riesgo: El Puesto de Trabajo no exige trabajar con ninguna condiciones de peligrosidad. Sus funciones se desarrollan en las oficinas de la institución. Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades. Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos. |
| RESPONSABILIDADES |
| Materiales: Tiene bajo se responsabilidad el equipo de cómputo asignado. Información: El cargo tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación podría ocasionar datos escasamente graves. |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Departamento Financiero</p> <p>Denominación del cargo: Jefe Financiero</p> <p>Código:04</p> <p>Jefe Inmediato: Gerente</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Administrar óptimamente los recursos económicos y financieros de la empresa, buscando los niveles de rentabilidad que garanticen el desarrollo de metas y objetivos empresariales, mediante el flujo coherente de fondos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso contable de las operaciones económicas de la empresa, para que se realicen con eficiencia, eficacia y transparencia. • Coordinar y dirigir la adquisición de bienes y servicios no personales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. • Coordinar, racionalizar y dirigir el uso de los recursos monetarios a fin de mantener un adecuado equilibrio entre la liquidez y el cumplimiento de las obligaciones • Diseñar las estrategias y tomar las acciones a fin de obtener las mejores condiciones económicas y financieras. • Administrar los recursos económicos – financieros de la empresa orientados a la mejora de la rentabilidad. • Controlar y evaluar el cumplimiento de lo establecido. • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos • Administración empresarial |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos Generales de la empresa • Gestión de calidad. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Título Universitario de Tercer nivel de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.; Economista o afines.</p> <p>Experiencia: 3 años en cargo similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y Riesgo: El Puesto de Trabajo no exige trabajar con ninguna condiciones de peligrosidad. Sus funciones se desarrollan en las oficinas de la institución.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo se responsabilidad el equipo de cómputo asignado.</p> <p>Información: El cargo tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación podría ocasionar daños graves.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Departamento Financiero</p> <p>Denominación del cargo: Contador</p> <p>Código: 05</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe financiero</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Elaborar en forma eficiente, eficaz y transparente los estados financieros de acuerdo a los principios, normas y procedimientos contables para su adecuada interpretación y análisis financiero reflejando la situación real de las operaciones de la empresa. Esta será en forma oportuna para que sirva de instrumento de gestión en la toma de decisiones de la Alta Dirección de la empresa.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Obtener oportuna y realmente los estados financieros de la empresa. • Diseñar, organizar e implementar la metodología para el procesamiento de la información contable, así como los canales de información y coordinación contable, para el control y optimización de los procedimientos. • Revisar y armonizar la aplicación de las políticas y prácticas contables de la empresa con los alcances de las Directivas o Normas que se emitan al respecto • Implementar los procedimientos necesarios para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de las distintas dependencias de la empresa • Elaborar los informes, requeridos por las entidades pertinentes y órganos de supervisión, referentes al movimiento económico de la empresa. |

- Reportar información con calidad, oportunidad y exactitud.
- Efectuar los registros contables de acuerdo a la naturaleza de las operaciones y la asignación a las actividades de la empresa.
- Mantener debidamente los registros y procedimientos de los libros principales y auxiliares de contabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior que tengan relación con su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de tercer nivel de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, C.P.A.

Experiencia: 2 años en cargos similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y Riesgo: El Puesto de Trabajo no exige trabajar con ninguna condiciones de peligrosidad. Sus funciones se desarrollan en las oficinas de la institución.

Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades.

Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos

RESPONSABILIDADES

Materiales: Tiene bajo se responsabilidad el equipo de cómputo asignado.

Información: El cargo tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación podría ocasionar daños graves

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Departamento Operativo</p> <p>Denominación del cargo: Jefe de Operaciones</p> <p>Código: 06</p> <p>Jefe Inmediato: Gerente</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Lograr con respecto a las normas estipuladas, que las obras se entreguen en tiempo y forma con lo prescrito en el contrato.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar las obras en proceso para optimizar los recursos necesarios para ésta. • Aprobación de acciones de obra. • Tomar decisiones correctas y oportunas correspondientes al área. • Supervisar los trabajos de campo. • Realizar informes gerenciales. • Apoyar a la selección del personal de su área. • Revisar y analizar la documentación para licitaciones públicas y concursos. • Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior que tengan relación con su cargo. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de cada tipo de obra. • En construcción, estudios ambientales, precios unitarios y proyección. • Manejo de programas informáticos. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Título Universitario de tercer nivel en Ingeniería Civil o Arquitectura.</p> <p>Experiencia: 3 años en cargos similares.</p> |

| CONDICIONES DE TRABAJO |
|---|
| <p>Ambiente de trabajo y riesgos: El Puesto de Trabajo no exige trabajar con ninguna condiciones de peligrosidad. Sus funciones se desarrollan en las oficinas de la institución.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo se responsabilidad el equipo de cómputo asignado.</p> <p>Información: El cargo tiene acceso a información confidencial, cuya revelación podría ocasionar daños graves</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Jefe de Proyecto</p> <p>Denominación del cargo: Jefe de Proyecto</p> <p>Código: 07</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Controlar, dirigir y coordinar con el resto del personal que sean ejecutadas todas las funciones pertinentes para la realización de proyectos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar el área donde se ejecutará un proyecto para informar las características del terreno. • Realizar Inspección a las Obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan. • Fiscalizar la ejecución de las Obras, hasta el momento de su recepción definitiva • Entregar al contratante la obra y finiquitar el proyecto • Realizar las planillas de personal • Llevar un control de notas y llamadas de atención al personal. • Efectuar entrevistas y selección, inducción y capacitación del personal. • Controlar pagos de vacaciones e indemnizaciones. • Ingresar y controlar facturas al sistema. • Control de todos los gastos realizados, clasificados por proyecto y por rubros en base a pagos realizados (conciliación). • Elaborar cuadros de control de gastos por medio de ingreso y verificación de cheques elaborados para pagos • Otras actividades relacionadas en su área. |

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de cada tipo de obra. • En construcción, estudios ambientales, precios unitarios y proyección. • Manejo de programas informáticos. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Título Universitario de tercer nivel en Ingeniería Civil o Arquitectura.</p> <p>Experiencia: 3 años en cargos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican medianas posibilidades de riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el equipo de cómputo asignado.</p> <p>Información: Se trabaja normalmente con información confidencial, cuya revelación causaría con seguridad datos graves a la Empresa.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Supervisor de Maquinaria y Vehículo</p> <p>Denominación del cargo: Supervisor de Maquinaria y Vehículo</p> <p>Código: 08</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Proyecto</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Controlar la asignación y despacho del transporte verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asignar a los operadores de la maquinaria y vehículos • Administrar las operaciones de los vehículos. • Ordenar información del combustible entregado. • Controlar la entrega de combustible a las unidades operativas • Llevar el registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales acerca del funcionamiento de la maquinaria y vehículos. • Conocimientos básicos acerca del manejo de word y excel. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller en mecánica o Carreras a fines.</p> <p>Experiencia: 1 año en cargos similares</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican medianas posibilidades de riesgo ocupacional.</p> |

Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades.

Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos

RESPONSABILIDADES

Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado de equipo de cómputo asignado.

Información: Se tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación puede causar datos graves a la Empresa.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Supervisor de Obra Menor</p> <p>Denominación del cargo: Supervisor de Obra Menor</p> <p>Código: 09</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Proyecto</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Controlar la ejecución de obras a nivel técnico, contractual y económico. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer el área del proyecto. • Elaborar y presentar un informe de la revisión de campo con recomendaciones oportunas para subsanar eventuales deficiencias, omisiones o adicionales. • Ejercer el control técnico, topográfico, calidad de materiales, procesos constructivos. • Participar en la recepción de la obra. • Realizar la revisión y liquidación final de la obra. • Elaborar el informe final de la obra. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos de cada tipo de obra. • En construcción, estudios ambientales, precios unitarios y proyección Seguridad y salud ocupacional. • Gestión de calidad |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Título profesional de tercer nivel en Arquitectura, ingeniería civil,</p> <p>Experiencia: 3 años en trabajos similares.</p> |

| CONDICIONES DE TRABAJO |
|---|
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican medianas posibilidades de riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado de equipo de cómputo asignado.</p> <p>Información: Se tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación puede causar datos graves a la Empresa.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Operador de Maquinaria</p> <p>Denominación del cargo: Operador de Maquinaria</p> <p>Código: 10</p> <p>Jefe Inmediato: Supervisor de Maquinaria y Equipo</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Operar la maquinaria cumpliendo estrictamente los itinerarios programados y manteniéndolos limpios, presentables y en condiciones de operatividad.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la maquinaria asignada esté en buenas condiciones de operatividad, manteniéndolo en perfectas condiciones de limpieza y presentación. • Verificar revisar diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor. • Mantener en óptimo estado la máquina pesada a su cargo • Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad a su cargo. • Cuando no opere la máquina, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen. • Ejecutar los trabajos asignados de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <p>Mecánica y electricidad automotriz básica.</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Instrucción Secundaria Completa. Licencia de conducir tipo E</p> |

| |
|--|
| Experiencia: 1 año en cargos similares. |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican medianas posibilidades de riesgo ocupacional. Esfuerzo físico: Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos |
| RESPONSABILIDADES |
| Materiales: Tiene bajo su responsabilidad Maquinaria (gallineta, rodillo, moto niveladora, retroexcavadora) Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial. |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Ayudante de Operador</p> <p>Denominación del cargo: Ayudante de Operador</p> <p>Código: 11</p> <p>Jefe Inmediato: Operador de Maquinaria</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Apoyar en el manejo de tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares. Estar pendiente que la maquinaria se encuentre en buen estado</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente que la maquinaria se encuentre en buen estado • Mantener la máquina limpia y chequearla • Ejecución de labores de operación de equipo pesado. • Apoyar en el manejo de tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares. • Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. • Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <p>Mecánica y electricidad automotriz básica.</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller</p> <p>Experiencia: 6 meses en cargos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican baja incidencia de riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer</p> |

la salud física del individuo

Esfuerzo Mental: Atención normal para cualquier tipo de actividades.

RESPONSABILIDADES

Materiales: No tiene responsabilidad por materiales.

Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Conductor</p> <p>Denominación del cargo: Conductor</p> <p>Código: 12</p> <p>Jefe Inmediato: Supervisor de Maquinaria y Vehículos</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Conducir los vehículos cumpliendo estrictamente los itinerarios programados y manteniéndolos limpios, presentables y en condiciones de operatividad. Mantener operativo y en condiciones óptimas el vehículo que conduce.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el vehículo asignado esté en buenas condiciones de operatividad, manteniéndolo en perfectas condiciones de limpieza y presentación. • Verificar revisar diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor. • Solicitar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la provisión de lubricante, combustible y otros repuestos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo. • Dar buen uso al combustible y otros materiales asignados y llevar registro y control del consumo de los mismo • Asegurar se efectuó el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo. • Conducir correctamente el vehículo asignado • Comunicar a su superior inmediato y al área correspondiente, de manera oportuna, sobre fallas mecánicas o necesidades de reparación del vehículo a su cargo • Efectuar la limpieza diaria del vehículo asignado. |

- Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo
- Comunicar con la debida anticipación acerca del seguro contra siniestros y del SOAT cuya fecha de vencimiento se aproxima, para la renovación correspondiente.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo a su competencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Mecánica y electricidad automotriz básica.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller. Licencia profesional.

Experiencia: 6 meses en cargos similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican baja incidencia de riesgo ocupacional.

Esfuerzo físico: Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo

Esfuerzo Mental: Atención normal para cualquier tipo de actividades.

RESPONSABILIDADES

Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado y conducción de vehículos asignados para sus funciones.

Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Ayudante de Conductor</p> <p>Denominación del cargo: Ayudante de Conductor</p> <p>Código: 13</p> <p>Jefe Inmediato: Conductor</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Apoyar en el manejo de tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la ejecución de procesos vinculados a la operación de vehículos distribuidores de agua. • Ayudar a los trabajos de abastecimiento de agua • Apoyar al conductor de vehículos en operación y servicios. • Mantener actualizados los registros, de piezas y accesorios de vehículos, así como de fechas de mantenimiento. • Apoyar en la distribución de agua y manipulación de los equipos de cisterna. • Estar pendiente del operador • Colaborar con las tareas correspondientes al servicio. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <p>Mecánica y electricidad automotriz básica.</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller.</p> <p>Experiencia: 6 meses en cargos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican baja incidencia de riesgo</p> |

ocupacional.

Esfuerzo físico: Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo

Esfuerzo Mental: Atención normal para cualquier tipo de actividades.

RESPONSABILIDADES

Materiales: No tiene responsabilidad por materiales.

Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Capataz</p> <p>Denominación del cargo: Capataz</p> <p>Código: 14</p> <p>Jefe Inmediato: Supervisor de Obra</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Hacer cumplir las funciones de las obras civiles menores y conducir el vehículo del personal a cargo. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir disposiciones del Ing. Civil y cumplirlas • Planea el trabajo, controla las actividades y la calidad, y da instrucciones • Supervisar las labores del personal a su cargo • Controlar que la cuadrilla funciones y responda por herramientas • Conducir el vehículo hasta el sitio de trabajo • Velar por el buen uso y estado de herramientas, maquinaria y equipo empleado en las labores rutinarias e informar cualquier anomalía. • Realizar reportes del personal a su cargo con el propósito de tomar acciones correctivas en caso de presentarse algún problema. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos de cada tipo de obra. • Seguridad y salud ocupacional. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller. Licencia de conducir vigente.</p> <p>Experiencia: 1 año en cargos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones |

de trabajo ambiental y físico que implican baja incidencia de riesgo ocupacional.

Esfuerzo físico: Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo

Esfuerzo Mental: Atención normal para cualquier tipo de actividades.

RESPONSABILIDADES

Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado el vehículo asignado para sus funciones.

Información: No tiene acceso a información confidencial.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Obreros</p> <p>Denominación del cargo: Obreros</p> <p>Código: 15</p> <p>Jefe Inmediato: Capataz</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Organizar y realizar los trabajos de albañilería como obra de fábrica, cubiertas cerámicas y revestimientos con morteros y pastas, siguiendo las directrices establecidas en la documentación técnica y cumpliendo la reglamentación vigente en materia de prevención de accidentes, seguridad y salud laboral.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento de manera que el resultado cumpla con las especificaciones técnicas • Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas de manera que el resultado cumpla con lo especificado en las normas técnicas • Despejar las obras eliminando los escombros y otros desechos. • Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc., y transportarla a los lugares adecuados. • Guiar a los operadores de los equipos a través de señales. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <p>Manejo de herramientas</p> <p>Manejo de material de Construcción.</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Primaria completa.</p> <p>Experiencia: 6 meses en cargos similares.</p> |

| CONDICIONES DE TRABAJO |
|---|
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican considerable riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: Esfuerzo físico continuo, trabajo con materiales pesados. Trabajo duro con esfuerzo físico constante o esfuerzo extraordinario intermitente.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención normal para cualquier tipo de actividades</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el uso de los materiales utilizados en la construcción.</p> <p>Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Soldador</p> <p>Denominación del cargo: Soldador</p> <p>Código: 16</p> <p>Jefe Inmediato: Capataz</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Realizar actividades de soldadura, utilizando las herramientas y maquinaria necesarias, a fin de reparar o restaurar la maquinaria, equipos o estructuras, así como llevar a cabo trabajos de cualquier trabajo similar de acuerdo a las demandas de la Institución.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Soldar bajo las normas establecidas dentro de los procedimientos de la organización. • Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. • Alistar materiales básicos, requeridos en su trabajo, para poder desarrollar las labores encomendadas. • Identificar los valores de los parámetros de trabajo, analizando el proceso de soldeo o de corte, para preparar y poner a punto los equipos • Reconocer y manipular los controles de máquinas y equipos, justificando la secuencia operativa para obtener elementos mecánicos. • Seleccionar instrumentos y equipos de medida, relacionando las características de los mismos con las especificaciones del producto para garantizar la fiabilidad de la medición. • Analizar prioridades de trabajo, de acuerdo a las necesidades, para cumplir con los trabajos de mayor urgencia • Cumplir con el programa establecido de mantención en soldaduras de |

| |
|---|
| <p>partes o piezas de equipos y componentes, a fin de mantener en buenas condiciones mecánicas las máquinas requeridas para la producción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar distintos proyectos que tienen por objetivo el mejoramiento de las instalaciones de la planta. • Mantener ordenadas y en óptimas condiciones las herramientas de trabajo, guardándolas en la caja respectiva, para poder utilizarlas en el momento oportuno. • Informar a su jefe inmediato sobre el mal funcionamiento de la maquinaria para su respectivo mantenimiento • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y uso de herramientas portátiles - esmeril, mazos, etc. • Estudios Técnicos mención estructuras metálicas. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Técnico Medio en Soldadura</p> <p>Experiencia: 2 años en labores similares</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican considerable riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención mental intensa por periodos cortos de tiempo</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado y buen uso de herramientas y materiales a su cargo.</p> <p>Información: Se tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación podría ocasionar datos escasamente graves.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Ayudante de Suelda</p> <p>Denominación del cargo: Ayudante de Suelda</p> <p>Código: 17</p> <p>Jefe Inmediato: Soldador</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Realizar trabajos auxiliares de soldadura, poniendo a punto el puesto de trabajo, herramientas, maquinaria auxiliar y máquinas necesarias para llevar a cabo el proceso de soldadura.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la construcción de piezas metálicas, utilizando los procedimientos necesarios (Corte, Pulir Armado) para garantizar el óptimo estado de los mismos. • Identificar y analizar las fases de fabricación de productos mecánicos, interpretando las especificaciones técnicas y los procedimientos de trabajo, para establecer el proceso más adecuado. • Seleccionar herramientas y equipos, relacionando sus características tecnológicas y el funcionamiento de los equipos con las necesidades del proceso, para acondicionar el área de trabajo. • Informar a su jefe inmediato sobre el mal funcionamiento de la maquinaria para su respectivo mantenimiento • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y uso de herramientas portátiles - esmeril, mazos, etc. • Estudios Técnicos mención estructuras metálicas. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller</p> <p>Experiencia: 6 meses de experiencia en cargos similares.</p> |

| CONDICIONES DE TRABAJO |
|--|
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican considerable riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención mental intensa por periodos cortos de tiempo</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado de herramientas menores.</p> <p>Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Bodega</p> <p>Denominación del cargo: Bodeguero</p> <p>Código: 18</p> <p>Jefe Inmediato: Supervisor de Obra menor</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos recepción, verificación y control, internamiento, registro y control y custodia de los equipos que salen del almacén</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén. • Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén. • Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de equipos, instrumentos, repuestos, misceláneos y otros bienes al almacén • Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, y otros suministros que ingresan al almacén. • Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual (Kardex) y/o computarizado. • Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Transcribe y accesa información operando un microcomputador. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. |

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de conservación y almacenaje de materiales. • Procesador de palabras. • Sistemas operativos. • Archivo y Kardex. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller en Contabilidad.</p> <p>Experiencia: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de manejo y control de almacén.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican riesgo ocupacional mínimo.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención mental intensa por periodos cortos de tiempo, trabajos que requieren bastante concentración mental por ser variados, por necesitar vigilancia constante, o por la urgencia de llevarse a cabo.</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado del equipo de cómputo asignado así como la custodia de los materiales y maquinaria que existen en el almacén.</p> <p>Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Departamento de Mantenimiento</p> <p>Denominación del cargo: Jefe de Mantenimiento</p> <p>Código: 19</p> <p>Jefe Inmediato: Gerente</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones de la maquinaria y vehículos de la empresa, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las tareas a realizar por el personal del taller en función de las necesidades de servicio, realizando los oportunos reajustes y modificaciones en caso de imprevistos. • Supervisar y controlar la correcta realización de las tareas desarrolladas en el Taller, así como del uso y utilización de los materiales y herramientas. • Controlar el stock de herramientas / materiales del Taller y comunicar la previsión de las necesidades • Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. • Realizar trabajos especializados de mecánica: • Realizar el diagnóstico de las averías de los vehículos y maquinaria. • Realizar reparaciones correspondientes en el área de mecánica, hidráulica, neumática y de electricidad. • Comprobar el correcto funcionamiento y condiciones de seguridad de los vehículos y maquinaria reparados. • Realizar el mantenimiento de los vehículos y maquinaria: cambios de |

| |
|---|
| <p>aceite, filtros, engrase, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras civiles. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Título profesional de Ingeniero Industrial</p> <p>Experiencia: Tres (3) años de experiencia en cargo similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico con baja incidencia de riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención mental intensa por periodos cortos de tiempo, trabajos que requieren bastante concentración mental por ser variados, por necesitar vigilancia constante, o por la urgencia de llevarse a cabo.</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado del equipo de cómputo asignado así como la custodia de los vehículos y maquinaria ingresada al taller.</p> <p>Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Mecánico</p> <p>Denominación del cargo: Mecánico</p> <p>Código: 20</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Planear todos los mantenimientos preventivos de la maquinaria y vehículos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la reparación menor de partes y componentes de los vehículos, informando las causas y arreglos efectuado • Inspeccionará cuidadosamente cada vehículo o máquina, dando un diagnostico de la misma. • Calcular costos y materiales de reparación. • Efectuar reparaciones de los vehículos, maquinarias y equipos • Brindar mantenimiento general de la maquinaria • Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada • Realizar trabajos de torno, soldadura, utilizando diversos equipos • Controlar y cuidar las herramientas a su cargo. • Velar por la higiene y aseo de las instalaciones a su cargo. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <p>Conocimiento en mecánica automotriz básica.</p> <p>Mantenimiento preventivo de vehículos.</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: Técnico en mecánica automotriz. |

| |
|--|
| Experiencia: Tres (3) años de experiencia en cargo similares |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican considerable riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.</p> <p>Esfuerzo Mental: Mínima atención mental y/o visual, como trabajos de rutina que requieren poco esfuerzo para recordar instrucciones o aplicar conocimientos.</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado y uso de materiales y herramientas utilizados en el proceso de la prestación de sus servicios.</p> <p>Información: Se tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación podría ocasionar datos escasamente graves.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Ayudante de mecánica</p> <p>Denominación del cargo: Ayudante de mecánico</p> <p>Código: 21</p> <p>Jefe Inmediato: Mecánico</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Apoyar al mecánico de la organización, reparando y manteniendo los vehículos y maquinaria pertenecientes al parque automotor de la misma, para asegurar su correcto funcionamiento.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la estimación y selección del material necesario para la ejecución de su trabajo. • Detectar fallas menores en las diferentes partes y sistemas de vehículos y maquinaria. • Cambia cauchos, filtros de combustible y de aire, diafragmas, bornes, aceite, sistemas de rodamiento, entre otros. • Ayudar a los mecánicos en el mantenimiento preventivo de las unidades, mediante la revisión de motor, bandas de frenos, cajas de velocidades y demás sistemas de los vehículos. • Ayudar en las actividades de mantenimiento y reparación de carrocerías de hojalata y fibra de vidrio. • Efectuar el lavado y aspirado de los vehículos. • Reparar averías de cauchos y tripas. • Realizar mantenimiento a las herramientas usadas. • Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo. • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. |

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
|--|
| <p>Conocimiento en mecánica automotriz básica.</p> <p>Mantenimiento preventivo de vehículos.</p> <p>Seguridad Ocupacional</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller.</p> <p>Experiencia: 6 meses en cargos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican considerable riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.</p> <p>Esfuerzo Mental: Mínima atención mental y/o visual, como trabajos de rutina que requieren poco esfuerzo para recordar instrucciones o aplicar conocimientos.</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado y uso de materiales y herramientas utilizados en el proceso de la prestación de sus servicios.</p> <p>Información: No tiene acceso a información confidencial.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Vulcanizador</p> <p>Denominación del cargo: Vulcanizador</p> <p>Código: 22</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Coordinar, controlar y dirigir todo el movimiento de maquinaria y vehículos de la empresa, así como también su respectivo mantenimiento.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores especializadas de mantenimiento de vehículos y reparaciones menores. • Ejecutar trabajos de reparación de aros, llantas y equipos vinculados al rodamiento de los vehículos. • Cambiar piezas y accesorios de rodamiento en vehículos motorizados y maquinaria. • Apoyar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos. • Controlar y cuidar las herramientas asignadas. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <p>Seguridad Ocupacional</p> <p>Manejo de equipos de vulcanización.</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller</p> <p>Experiencia: 1 año en cargos similares</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican baja incidencia de riesgo</p> |

ocupacional.

Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.

Esfuerzo Mental: Mínima atención mental y/o visual, como trabajos de rutina que requieren poco esfuerzo para recordar instrucciones o aplicar conocimientos.

RESPONSABILIDADES

Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado y uso de materiales y herramientas utilizados en el proceso de la prestación de sus servicios.

Información: No tiene acceso a información confidencial.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Denominación del cargo: Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Código: 23</p> <p>Jefe Inmediato: Gerente</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Controlar la ejecución de los planes y programas de los subsistemas de recursos humanos en una unidad central de recursos humanos, planificando y aplicando los lineamientos técnicos en el desarrollo de los planes y programas, para adaptar las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de recursos humanos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesar el otorgamiento y descuentos de los préstamos y adelantos al personal, debidamente autorizados por los niveles correspondientes. • Elaborar la liquidación de remuneraciones devengadas del personal que se reincorpore por mandato judicial. • Ejecutar el control del uso de vacaciones por el personal de la empresa • Elaborar los certificados y constancias de trabajo. • Registrar y controlar la asistencia del personal y horas extras. • Remitir reportes de permisos oficiales, particulares, comisiones de servicios y horas extras. • Proponer acciones de capacitación, de acuerdo a las necesidades y perspectivas de los trabajadores. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la legislación laboral tanto en el sector público |

como privado (modalidades contractuales, régimen laboral, normas de control relacionadas al sistema, pensiones, negociación colectiva, entre otros) Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos

- Conocimientos de comportamiento organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Administrador de empresas.

Experiencia: 2 años en cargos similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican riesgo ocupacional mínimo.

Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

Esfuerzo Mental: Atención mental intensa por periodos cortos de tiempo

RESPONSABILIDADES

Materiales: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Información: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Seguridad y Ambiente</p> <p>Denominación del cargo: Seguridad y Ambiente</p> <p>Código: 24</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Asegurar la implementación de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en la empresa, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Implementar y mantener los Sistemas de Seguridad Industrial y Medio Ambiente, de manera que se garantice el cumplimiento de las leyes y normas vigentes • Desarrollar e implementar el Reglamento Interno de Seguridad de los trabajadores. • Desarrollar Planes de Emergencia • Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial y salud ocupacional. • Investigar accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas. • Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales • Elabora y ejecutar los planes y programas seguridad industrial. • Identificar las necesidades, tramitar la aprobación y dotar de implementos de seguridad al personal • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto. |

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
|---|
| <p>Conocimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Conocimiento de la normativa laboral vigente</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Ingeniería en Seguridad Industrial, Ingeniería en Medio Ambiente, o Carreras afines</p> <p>Experiencia: 2 años en cargos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican medianas posibilidades de riesgo ocupacional.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige esfuerzo normal para todas las actividades.</p> <p>Esfuerzo Mental: Atención sostenida sólo durante periodos cortos</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado de equipo de cómputo asignado.</p> <p>Información: Se tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación puede causar daños graves a la Empresa.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Servicios Varios</p> <p>Denominación del cargo: Servicios Varios</p> <p>Código: 25</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Encargarse de la limpieza y ordenamiento de ambientes, baños, muebles y otros elementos del campamento.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de conservación de las instalaciones del Servicio y programar, controlar y supervisar de trabajos relacionados a los servicios de mantenimiento y seguridad. • Reportar inconvenientes presentados en el desarrollo de su labor. • Presentar los requerimientos de materiales de limpieza y conservación, en forma semanal. • Limpiar y desinfectar ambientes y otros accesorios o equipos frágiles que se encuentran bajo su responsabilidad. • Estar disponible cada vez que se le requiera • Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean asignadas a su jefe inmediato. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Técnicas de aseo y limpieza |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller.</p> <p>Experiencia: 6 meses en cargos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones</p> |

de trabajo ambiental y físico que implican riesgo ocupacional mínimo

Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.

Esfuerzo Mental: Mínima atención mental y/o visual, como trabajos de rutina que requieren poco esfuerzo para recordar instrucciones o aplicar conocimientos.

RESPONSABILIDADES

Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado y uso de materiales y herramientas utilizados en el proceso de la prestación de sus servicios.

Información: Se tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación podría ocasionar datos escasamente graves.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Portero</p> <p>Denominación del cargo: Portero</p> <p>Código: 26</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Dar facilidades en abrir y cerrar las puertas cuando salen o entran vehículos del Servicio, Proveedores y Autoridades.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Permitir el ingreso del personal que hace parte de la institución y a particulares cuando la situación lo requiera y se autorice • Abrir, previa identificación, y cerrar la puerta de entrada a la institución. • Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas • Responder por los elementos y materiales de la institución confiados a su cuidado durante su horario de trabajo • Cumplir con las labores de mensajería cuando la situación lo requiera y permita. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Técnicas de aseo y limpieza |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller</p> <p>Experiencia: 6 meses en cargos similares</p> |

| CONDICIONES DE TRABAJO |
|--|
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican riesgo ocupacional mínimo.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.</p> <p>Esfuerzo Mental: Mínima atención mental y/o visual, como trabajos de rutina que requieren poco esfuerzo para recordar instrucciones o aplicar conocimientos.</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: No tiene responsabilidad por equipo.</p> <p>Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Servicios Generales</p> <p>Denominación del cargo: Jefe de Servicios Varios</p> <p>Código: 27</p> <p>Jefe Inmediato: Gerente</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como la planificación de la dotación de cocina necesaria para el campamento.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo • Controlar y evaluar el personal a su cargo. • Solicitar cotizaciones para compras de materiales específicos. • Comprar materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia • Realizar inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza • Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <p>Servicio al cliente</p> <p>Administración de bienes y custodia de materiales.</p> <p>Supervisión de personal.</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Título profesional de Administrador de empresas.</p> <p>Experiencia: 1 año en cargos similares.</p> |

| CONDICIONES DE TRABAJO |
|--|
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico que implican riesgo ocupacional mínimo.</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.</p> <p>Esfuerzo Mental: Mínima atención mental y/o visual, como trabajos de rutina que requieren poco esfuerzo para recordar instrucciones o aplicar conocimientos.</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <p>Materiales: Tiene bajo su cuidado el manejo de equipo de computación.</p> <p>Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.</p> |

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Concina</p> <p>Denominación del cargo: Cocinera</p> <p>Código: 28</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Servicios varios</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir la preparación de alimentos tanto corrientes como especiales. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los productos para la elaboración de alimentos • Aprobar o no aprobar solicitudes de compra de productos para elaboración culinaria. • Tener el suficiente cuidado con los elementos de una manera higiénica • Preparar rápida y ordenadamente sin dejar de lado el buen sabor de los alimentos para un buen servicio. • Mantener la cocina en perfecto orden. • Realizar sus labores de manera ordenada e higiénica. • Realizar otras labores afines al puesto. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller</p> <p>Experiencia: 6 meses en cargos similares.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambiental y físico con baja incidencia de riesgo ocupacional</p> <p>Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y</p> |

sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.

Esfuerzo Mental: Mínima atención mental y/o visual, como trabajos de rutina que requieren poco esfuerzo para recordar instrucciones o aplicar conocimientos.

RESPONSABILIDADES

Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de los utensilios de cocina.

Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|---|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Ayudante de Cocina</p> <p>Denominación del cargo: Ayudante de Cocina</p> <p>Código: 29</p> <p>Jefe Inmediato: Cocinera</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Auxiliar a la cocinera en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar anticipadamente la estación de servicios que le corresponde • Colaborar en la distribución de las raciones • Realizar la limpieza de los elementos y utensilios de cocina • Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes. • Reportar la falta de materiales para la elaboración de alimentos • Preparar los objetos de cocina para su utilización como estufa, horno, refrigerador, etc. • Mantener la cocina en perfecto orden. • Realizar sus labores de manera ordenada e higiénica. • Servir y recoger el servicio del comedor • Realizar otras labores afines al puesto. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| Manipulación de alimentos. |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Primaria.</p> <p>Experiencia: No requiere experiencia</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones |

de trabajo ambiental y físico con baja incidencia de riesgo ocupacional

Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.

Esfuerzo Mental: Mínima atención mental y/o visual, como trabajos de rutina que requieren poco esfuerzo para recordar instrucciones o aplicar conocimientos.

RESPONSABILIDADES

Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de los utensilios de cocina.

Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.

| MANUAL DE FUNCIONES |
|--|
| IDENTIFICACIÓN |
| <p>Nivel: Operativo</p> <p>Denominación de puesto: Camarera</p> <p>Denominación del cargo: Camarera</p> <p>Código: 30</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Generales</p> |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar y verificar la limpieza y ordenamiento de las áreas asignadas, empleando los equipos, implementos e insumos de limpieza correspondientes</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener ordenado el campamento • Preparar el carro con todos los útiles y material de limpieza necesario para su trabajo. • Custodiar las llaves maestras que se le entregan para acceder a las habitaciones y devolverlas al final del turno • Cuidar el material y el equipamiento de limpieza • Comunicar las averías para su posterior reparación • Mantener cerradas las habitaciones desocupadas. • Colaborar en los cambios de habitación de los empleados • Realizar otras labores afines al puesto. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| <p>Técnicas de limpieza</p> <p>Conocimientos de los principios químicos de los productos de limpieza</p> |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <p>Estudios: Bachiller.</p> <p>Experiencia: No requiere experiencia.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| <p>Ambiente de trabajo y riesgo: Desarrolla las actividades en condiciones</p> |

de trabajo ambiental y físico que implica riesgo ocupacional mínimo.

Esfuerzo físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.

Esfuerzo Mental: Mínima atención mental y/o visual, como trabajos de rutina que requieren poco esfuerzo para recordar instrucciones o aplicar conocimientos.

RESPONSABILIDADES

Materiales: Tiene bajo su responsabilidad el cuidado y uso responsable de los utensilios y materiales de aseo y limpieza.

Información: No se tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.

EMPRESA CONSTRUCTORA “SELVA NORTE”
PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO

CAPÍTULO I
DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ART.1.- El Reglamento se funda en las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo y es de carácter obligatorio para las personas que trabajan en la Empresa Constructora Selva Norte.

ART.2.- Todo personal empleado por la empresa, inclusive los de ingreso posterior a la celebración de este Reglamento, estarán obligados a enterarse de su contenido y en ningún caso podrán alegar su ignorancia para excusar el cumplimiento de este Reglamento.

ART.3.- Además de las normas que se establecen en este Reglamento y de las órdenes que emanen de los superiores, todo personal queda obligado a acatar las disposiciones y órdenes que la empresa dicte y exhiba por escrito.

ART.4.- Este Reglamento es de observancia obligatoria para los trabajadores y empleados que laboran en la Empresa “Selva Norte” y en aquellos establecimientos que en un futuro se crearen.

CAPÍTULO II

DEL RECLUTAMIENTO

ART.5.- Cuando en la Constructora se produzca una vacante, el jefe inmediato del área correspondiente solicitará la reposición del personal al Gerente General de la empresa, para que se gestione a través del departamento de Recursos Humanos la contratación del personal requerido.

ART.6.- Para ocupar los puestos vacantes, se dará prioridad a la selección interna de candidatos, según los procedimientos establecidos, siempre que el historial del posible candidato garantice la efectividad de la ejecución del puesto. Se recurrirá al reclutamiento externo, cuando el Departamento de Recursos Humanos, determine la conveniencia de gestionar conocimientos y habilidades externas diferentes o superiores a los existentes internamente, a bien del desarrollo de la Constructora.

ART.7.- Convocatoria: El proceso de convocatoria para cubrir plazas vacantes se realizará por convocatoria a través de la prensa local, en la página web institucional, y a través de la red Socio empleo.

ART.8.- De la comisión: Se conformará una comisión para que conduzca el proceso de evaluación y selección del personal y estará constituido de la siguiente manera:

- Jefe de Talento Humano
- Jefe del departamento donde existe la necesidad
- Gerente de la Constructora.

CAPÍTULO III

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

ART.11.- Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil de competencias del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función.

ART.12.- En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como por ejemplo, pruebas de embarazo.

ART.13.- El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas, y la verificación de sus condiciones aptitudinales, de personalidad y salud.

ART.14.- Evaluación curricular: Se evaluará el Currículum Vitae documentado de cada postulante, conforme a los factores siguientes:

- Nivel Educativo, califica el grado de instrucción, tanto profesional o técnico, alcanzado.
- Capacitación Complementaria, la obtenida en los últimos cinco años con relación al cargo al cual postula.
- Experiencia Laboral, relacionada con el ejercicio de la profesión o experiencia técnica.
- Experiencia Especializada en cargos similares al cual postula.
- Otros requerimientos específicos, de ser el caso.

Los postulantes que hubieran sido aprobados en la evaluación, se indicarán en una lista en orden alfabético, la cual será publicada en la página web, durante el período de tres (3) días.

ART.15.- Pruebas de evaluación: las pruebas a las que se someterán los aspirantes son las siguientes:

- **Evaluación de Conocimientos y/o Psicotécnica:** Se aplicarán pruebas de conocimientos y/o psicotécnicas de acuerdo a las exigencias del perfil del puesto.
- **Evaluación Psicológica:** La Comisión respectiva podrá tomar exámenes psicológicos en los casos que sea necesario para el desempeño adecuado de determinados cargos, de manera complementaria a las pruebas de conocimientos.

ART.16.- Entrevista: Los postulantes que obtengan los tres primeros puestos en orden de mérito, como consecuencia de la evaluación curricular, pruebas de conocimientos, pruebas psicotécnicas y/o psicológicas, constituye la terna de postulantes aptos, quienes se presentarán a una entrevista personal ante la Comisión designada para el efecto.

ART.17.- En Las plazas o puestos se adjudicarán en estricto cumplimiento al orden de méritos de los postulantes

CAPÍTULO IV

DE LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES

ART.18.- Para ser admitido a la empresa Selva Norte, el personal contratado deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años cumplidos.
- b) Tener los conocimientos específicos que se requieran para el cargo o puesto a desempeñar dentro de la Empresa, los cuales serán determinados en el manual de puestos elaborado por la entidad.
- c) Llenar de puño y letra propia la solicitud de empleo que le será entregada por la empresa.
- d) Copia del cédula de identidad
- e) Certificado de votación (actualizado)
- f) Carta de antecedentes penales.

- g) Dos cartas de recomendación (Trabajo o establecimientos serios)
- h) Libreta militar (hombres)
- i) Certificado de estudios. (copia)
- j) Hoja de vida.

ART.19.- A todo el personal contratado de nuevo ingreso que presente certificados falsos o referencias en que se les atribuyan capacidades o aptitudes de que carezcan, le será rescindido su contrato de trabajo por falta de probidad y honradez, sin responsabilidad para la Empresa.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRATACIÓN

ART.20.- “Selva Norte” podrá celebrar contratos de trabajo a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, y cualquier otro que determine la ley, en medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

- a) **Contratos Ocasionales.-** Aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades urgentes o extraordinarias, no vinculadas con las actividades habituales del empleador y cuya duración no excede los treinta días en un año.
- b) **Contratos Eventuales.-** Aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo del

personal que se encuentra ausente por; vacaciones, licencia, maternidad, enfermedad y situaciones similares, en cuyo caso en el contrato se deberá puntualizar el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de la duración de la misma.

- c) **Contrato por Obra Cierta.-** Cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin consideración del tiempo que se invierte en la misma. La empresa firmará contratos de obra cierta, u ocasionales en caso de labores específicas.
- d) **Contratos a Tiempo Parcial.-** Si en el contrato de trabajo, se hubiere estipulado la prestación de servicios personales por jornadas parciales permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa que no podrá ser inferior a los mínimos vitales generales o sectoriales.
- e) **Contrato a Prueba.-** En todo contrato de aquellos a los que refiere al numeral anterior, cuando se celebra por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba de duración máxima de noventa días. Vencido éste plazo, automáticamente se entenderá que continua en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes. Durante el plazo de prueba cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

ART. 21.– Todo contrato que realiza la empresa será por escrito de acuerdo a las condiciones establecidas en el Código de trabajo y se procederá a sus inscripciones ante el señor inspector del trabajo.

ART.22.- Causas para la terminación del contrato individual.- El contrato individual de trabajo termina:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por desahucio.(Ref.: Artículo 169 Código de Trabajo)

ART.23.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las

prescripciones y dictámenes médicos. (Ref.: Artículo 172 Código de Trabajo)

CAPÍTULO VI

DE LA INDUCCIÓN

ART.24.- Es responsabilidad de cada jefe de área el instrumentar la inducción al área y puesto correspondiente, de acuerdo a los siguientes puntos:

- Indicar el nombre del puesto y objetivo
- Indicar las funciones
- Indicar el lugar exacto donde trabajará
- Entregar el inventario de equipos, materiales y/o información
- Explicar el procedimiento en el caso de un daño o malfuncionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad
- Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera.
- Entrenar en el manejo adecuado del equipo y/o materiales
- Presentar al nuevo empleado con sus colaterales, subordinados y personal de las dependencias con quienes tendrá que trabajar.
- Entregar un directorio de todos los miembros del departamento
- Indicar el horario de trabajo
- Explicar cómo funciona el sistema telefónico

- Explicar el protocolo de comunicación para tratar asuntos laborales y personales.
- Designar un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación

CAPÍTULO VII

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJADOR

ART.25.- Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que

haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

CAPITULO VIII

DE LA CAPACITACIÓN

ART.26.- Finalidad: La capacitación tiene como finalidad:

- a) Desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el eficiente desempeño de los empleados en sus puestos
- b) Preparar a los empleados para desempeñar funciones de mayor responsabilidad
- c) La superación personal y profesional de los empleados.

ART.27.- Para estructurar los Planes y Programas de Capacitación, deberá cumplirse con el proceso operativo de capacitación, el mismo que implica las siguientes fases:

- a) Detección y análisis de las necesidades de Capacitación
- b) Orientación de la capacitación
- c) Elaboración de Planes y programas de Capacitación
- d) Ejecución y desarrollo de los Planes de capacitación
- e) Evaluación de los resultados de los Programas de Capacitación y su respectivo Seguimiento.

ART.28.- La determinación de las necesidades de capacitación permitirá conocer las necesidades existentes en la empresa, a fin de establecer acciones y programas necesarios a ejecutarse.

ART.29.- Para la identificación de estas necesidades se tomará en consideración tanto los conocimientos y habilidades del personal así como todos los temas y demás conocimientos que una persona deba tener, adquirir, reafirmar y actualizar para desempeñar satisfactoriamente las tareas o funciones a su cargo.

ART.30.- La determinación de necesidades de capacitación será responsabilidad del Jefe de cada departamento, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, quienes elaborarán anualmente el diagnóstico de las necesidades de capacitación de cada unidad. El departamento de Recursos Humanos establecerá el mecanismo para el levantamiento y manejo de esta información así como realizar cronograma de actividades.

ART.31.- Una vez conocidas las Necesidades de capacitación el Departamento de Recursos Humanos, deberá iniciar el proceso de elaboración y diseño de los diferentes planes y programas de capacitación, para lo cual deberá realizarse las siguientes actividades:

- a) Formular los programas y planes de capacitación, pudiendo ser estos de diversas modalidades como son: cursos, talleres, seminarios, etc.
- b) Determinar las acciones necesarias de apoyo a los diversos programas y planes establecidos.
- c) Definir la calidad de los participantes de la capacitación, considerando su nivel de escolaridad, formación, entre otros.
- d) Definir la cantidad de participantes para cada evento, considerando las necesidades de la empresa.
- e) Integrar y organizar basándose en recursos (técnicos, materiales, humanos, tiempos) las acciones para incrementar el rendimiento de los empleados.

ART.32.- El Plan Anual de Capacitación deberá contener:

- a) Los programas que se desarrollarán tanto interna como externamente;
- b) Los contenidos que se abordarán en ellos;
- c) Los costos parciales y totales;
- d) Análisis costo beneficio;
- e) Cronograma de actividades tentativo.

CAPITULO IX

INTEGRACIÓN

ART.33.- El programa de integración del personal de nuevo ingreso deberá dar a conocer los objetivos y actividades de la empresa y hacer copartícipes de la misión y valores de la misma.

ART.34.- Los objetivos de la integración son:

- Evitar disfunciones o sensación de que la empresa no atiende adecuadamente al personal de reciente ingreso.
- Evitar el proceso de socialización informal y realizada al azar.
- Evitar la rotación prematura, haciéndoles conocedores, partícipes y entusiastas de las actividades y tareas realizadas en la empresa, y de los objetivos que se pretenden conseguir.

ART.35.- El proceso de Integración del nuevo empleado o trabajador, se realizará a través del cumplimiento de los siguientes “puntos:

1. Al nuevo empleado o trabajador se lo deberá dotar de todas los insumos y herramientas necesarias, las cuales le permitan un adecuado cumplimiento de su actividad laboral y funciones específicas.
2. Se procurará ubicar al empleado en un cargo acorde a su formación y preparación académica.
3. Se deberá tomar muy en cuenta el perfil profesional, experiencia, habilidades y destrezas (competencias) del trabajador al momento de asignarle las obligaciones laborales pertinentes.
4. Se procurará por todos los medios la participación permanente del nuevo trabajador tanto en eventos de capacitación, sociales, así como también deportivos organizados por la empresa y/o institución

h. CONCLUSIONES

En base al estudio efectuado se plantean las siguientes conclusiones:

- No se han delimitado las políticas de admisión y empleo, por tal motivo este proceso se los efectúa de manera desorganizada sin cumplir pasos básicos que garanticen la adhesión a la empresa de personal idóneo.
- En base a la información recabada se determinó que la empresa laboran 83 personas, en diferentes puestos de trabajo, los cuales no se encuentran distribuidos de manera apropiada puesto que, existe centralización de toma de decisiones, provocando demora en la prestación del servicio y elevada carga de responsabilidades.
- Los niveles jerárquicos establecidos no permiten establecer con claridad la finalidad de cada departamento, situación que impide la coordinación adecuada de las actividades.
- Se elaboró los organigramas, estructural, posicional y funciones, los cuales muestran la nueva estructura propuesta, misma que refleja 30 puestos de trabajo, distribuidos en 5 departamentos.
- Se elaboró el Manual de Clasificación de puestos donde se contempla la descripción de los 30 cargos establecidos en la propuesta, en donde se muestra las funciones, responsabilidades, y perfil requerido para cada puesto.

i. RECOMENDACIONES

A los directivos de la empresa Selva Norte se recomienda lo siguiente:

- Aplicar el Reglamento de Admisión y Empleo, instrumento que permitirá guiar el proceso de contratación del personal, constituyéndose en apoyo para una adecuada gestión del talento humano.
- Adoptar la estructura orgánica propuesta, en vista que permite la descentralización de la toma de decisiones permitiendo mejorar la productividad de la empresa.
- Con el objetivo de coordinar de manera adecuada las actividades que desarrolla cada departamento se agrupó los cargos dependiendo de su función principal, esto permitirá mejorar los resultados esperados, por lo tanto se recomienda acoger la propuesta planteada.
- Hacer uso de los organigramas diseñados, los cuales permiten conocer de manera clara la distribución de los puestos existentes.
- Utilizar el Manual de Clasificación de puestos, el cual entre otras cualidades establece las responsabilidades de cada miembro que labora en la institución, evitando su evasión, además facilita el proceso de reclutamiento y selección de personal.

j. BIBLIOGRAFÍA

Libros

1. BAILÓN, Rosario. Legislación Laboral. Editorial Limusa. Segunda Edición. México 2005. Zelaya L., Julio. Clasificación de puestos.
2. BURACK Elmer. Administración de Personal y Recursos Humanos. 2008.
3. CUENCA C. Javier. Ficha Catalográfica del Centro de Publicaciones INAP. Manual de dirección y gestión de recursos humanos en los gobiernos locales. Primera edición Madrid. Año 2010.
4. Editorial Universidad Estatal a Distancia. Primera Edición. Costa Rica 2006.
5. GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Oficina Nacional de Servicio Civil. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos. Tercera edición. Año 2010.
6. LLINARES, Carmen María. Economía y Organización Empresa Constructora . 2005.
7. VADILLO. Administración de Remuneraciones. Editorial LIMUSA. Grupo Noriega Editores Año 2005.
8. VARELA Juan Fernando. El ABC de la Clasificación de Puestos. Boletín informativo DESISA Consultores. Número 94, noviembre del 2012.

9. ZELAYA Lucke, Julio. Clasificación de Puestos. Primera Edición. Costa Rica. Editorial EUMED. Año 2006.

PÁGINAS WEB

10. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. Guía para epara la descripción y perfil de puestos. Pág. 12. Disponible en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2011/lineamientos_elaboracion_y_modificacion_descripcion_y_perfil_puestos.pdf

k. ANEXOS**ANEXO 1****a. TEMA**

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA SELVA NORTE DE LA CIUDAD DE NUEVA LOJA”

b. PROBLEMÁTICA

Actualmente se debe entender la importancia de cada uno de los procesos y registros establecidos en el área de recursos humanos, ya que internacionalmente las economías han dado un giro significativo sobre sus áreas de interés, encontrándonos ante un entorno de constantes cambios y de alta competitividad, donde el proceso de globalización y apertura de mercados amenaza de forma arrastrante los intereses de las organizaciones.

En este proceso urge apelar al manejo efectivo y eficaz de los sistemas organizacionales, en especial de la administración de los recursos humanos. Siendo un requisito de suma importancia que las empresas posean un manual de clasificación de puestos que permita organizar el personal de una empresa, estableciendo una apropiada jerarquía dentro de la misma, de igual manera es imprescindible

establecer reglas claras que contribuyan a organizar el trabajo para que exista orden en la relación entre el trabajador y el patrono, debido a que el trabajo debe ejecutarse siempre en un ambiente cordial y que se preste para que los laborantes ofrezcan su mejor esfuerzo con la mayor voluntad.

El ineficiente manejo del recurso humano ha sido la causa del fracaso de muchas organizaciones, por cuánto los resultados dependen en gran medida de las personas que están a cargo de la ejecución de las actividades, la falta de herramientas que permitan su control y organización produce pérdida de tiempo y dinero lo que a su vez demanda mayor inversión

Dentro del mercado, existe variedad de empresas entre las cuales se encuentran las constructoras, las cuales se ven sometidas a enfrentar diferentes tipos de dificultades por no poseer una estructura organizativa delimitada, no establecen jerarquías de los puestos de acuerdo con la responsabilidad, calificación y esfuerzo, asignan los cargos de forma empírica, provocando desmotivación entre sus colaboradores, por otra parte carecen de reglamentos de trabajo que delimite claramente el accionar de sus empleados. Asimismo no establecen claramente los niveles jerárquicos de cada puesto, lo cual puede llegar a generar problemas internos con el resto del personal o directivos por motivos disciplinarios.

En la ciudad de Nueva Loja se encuentra ubicada la Empresa Constructora Selva Norte, la misma que realiza actividades de planificación, elaboración, reparación, reconstrucción y ampliación de todo tipo de obras civiles, eléctricas e hidráulicas, actualmente posee 83 empleados que laboran en la institución.

En la empresa mencionada carecen de una estructura organizativa adecuada, ya que no cuentan con un sistema de selección, dirección y motivación del personal, situación que con el transcurso del tiempo va a disminuir tanto la productividad del personal, y también conlleva a la rotación de personal.

Carecen de un Reglamento de Admisión y empleo que permita establecer claramente las condiciones particulares de cada actividad laboral dentro de la constructora, con el fin de que tanto el patrono como los trabajadores estén al tanto de las normas de conducta que deben poseer en el lugar de trabajo.

No existe un manual de clasificación de puestos que asegure un adecuado tratamiento laboral y salarial, circunstancia que pone en peligro el rendimiento empresarial debido a que no se tienen delimitadas las características de estos, dando origen a la duplicidad de funciones y a que las personas que ocupan los puestos de trabajo no tengan las habilidades requeridas.

Cabe destacar que debido a la problemática que presenta en la organización es factible realizar el estudio del siguiente problema: **La falta de un Reglamento de Admisión y empleo y un Manual de Clasificación de Puestos para la Empresa Constructora Selva Norte, de la Ciudad de Nueva Loja, no permite un manejo adecuado del recurso humano.**

c. JUSTIFICACIÓN

Académica

Para optar por el Grado Ingeniero Comercial en la Universidad Nacional de Loja, se requiere la elaboración de un trabajo final de graduación, requisito que permitirá no poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como la vinculación con los problemas que atraviesan las empresas en el campo administrativo.

Social

El definir los perfiles de cada de puesto de trabajo en conjunto con el proceso de admisión de empleo garantizará un mejor desenvolvimiento de la empresa, obteniendo como resultado un producto final de mejor calidad.

Económica

Las empresas constructora son las principales generadoras de empleo a nivel nacional, en este sentido el contribuir con propuestas que permitan una adecuada administración de su talento humano contribuye a mantener los puestos de trabajo e incluso promover su incremento, contribuyendo de manera dinámica a la generación de riqueza.

d. OBJETIVOS

General

- ☞ Elaborar un Reglamento de Admisión y Empleo y un Manual de Clasificación de Puestos para Empresa Constructora Selva Norte, de la Ciudad de Nueva Loja, que permita una adecuada administración del recurso humano.

Específicos

- ☞ Efectuar el diagnóstico de la situación actual de la Empresa Constructora Selva Norte.
- ☞ Diseñar un Reglamento de Admisión y empleo de acuerdo a las necesidades de la organización.
- ☞ Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos

ANEXO 2**ENTREVISTA A GERENTE**

1. ¿Cuál es su nivel de instrucción académica?

2. ¿Cuántos años lleva dirigiendo la empresa?

3. ¿Existe una hoja de funciones de su puesto de trabajo?

4. ¿Existe un documento escrito donde se detalle el perfil de su puesto de trabajo?

5. Señale la función básica o general de su cargo

6. Señale cuales son las funciones específicas de su cargo

7. Señale cuales son las responsabilidades de su cargo

(Indique el equipo o material y personal a su cargo)

Responsable por equipo: _____

8. ¿Se encuentra definida la estructura orgánica de la empresa?

9. ¿El organigrama que posee la empresa permite distinguir la jerarquía de cada cargo?

10. ¿El organigrama muestra todos los puestos que conforman la constructora?

11. ¿Existe un manual de funciones donde se detalle todos los puestos que conforman la empresa?

12. ¿Cuál es la persona encargada del reclutamiento, selección y contratación del personal?

13. ¿Existe un reglamento de admisión y empleo en la constructora?

14. ¿Cuáles son los pasos que se siguen para la contratación del nuevo personal?

15. ¿Se ha establecido un periodo de prueba para los empleados de reciente ingreso?

16. ¿Se brinda inducción al personal de reciente ingreso?

17. ¿Existe un manual de bienvenida? ¿Este es entregado a los nuevos empleados?

18. ¿Se da a conocer en forma escrita a los empleados de reciente ingreso las funciones y responsabilidades que corresponden a su puesto de trabajo?

19. ¿Se brinda capacitación continua a los empleados?

20. ¿Como se planifica la capacitación que se brinda a los empleados?

21. ¿Cree necesaria la elaboración del Manual de Clasificación y Valuación de Puestos y el Reglamento de Admisión y Empleo, con el fin de procurar un mejor aprovechamiento del recurso humano que dispone la constructora Selva Norte?

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS



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

El presente cuestionario tiene como objetivo evaluar la situación actual de la Constructora Selva Norte, en lo relacionado a la administración del Talento Humano, por lo que se le solicita su participación voluntaria, espontánea y sincera. Los resultados se utilizarán con fines de estudio, es decir de carácter anónimo y confidencial. Agradezco anticipadamente su colaboración.

Instrucciones

A continuación se presenta una serie de preguntas, responda marcando con un aspa (x) la respuesta correcta.

A. DATOS GENERALES

a) Sexo

- Masculino ()
Femenino ()

b)

Edad

- De 18 a 30 años ()
De 31 a 40 años ()
Más de 40 años ()

c)

Puesto y años de servicio

| Puesto | Años de Servicio |
|--------|------------------|
| | |

d) Nivel Instrucción

- Primaria ()
Bachiller ()
Técnico ()
Título de tercer nivel ()
Título de cuarto nivel ()
Otros ()

B. CONTENIDO ESPECÍFICO

1. ¿La Constructora Selva Norte dispone de un manual de funciones?

Si ()

No ()

a. Si su respuesta es positiva, ¿se le entregó por escrito el mencionado documento?

Si ()

No ()

2. ¿Existe un documento escrito donde se detalle el perfil de su puesto de trabajo?

Si ()

No ()

3. ¿Conoce el organigrama de la empresa?

Si ()

No ()

a. Si su respuesta es positiva, ¿este refleja la ubicación de su puesto de trabajo?

Si ()

No ()

b. ¿El organigrama de la entidad demuestra en forma clara la jerarquía de los cargos que la integran?

Si ()

No ()

4. Señale la función básica o general de su cargo

5. Señale cuales son las funciones específicas de su cargo

6. Señale cuales son las responsabilidades de su cargo

(Indique el equipo o material y personal a su cargo)

Responsable por equipo: _____

Personal bajo su mando: _____

7. ¿Su cargo demanda manejo de información confidencial?

| | | |
|---------------------------|-------|-----|
| Grado de confidencialidad | Alto | () |
| | Medio | () |
| | Bajo | () |

8. Señale el nivel de riesgo al que está sometido en el desarrollo de su trabajo

El cargo está sometido a condiciones que propician un riesgo elevado, con probabilidad de ocurrencia bajo ()

El cargo está sometido a condiciones que propician un riesgo medio, con probabilidad de ocurrencia bajo ()

Condiciones que no propician riesgos ()

9. Señale el nivel de esfuerzo físico que usted debe ejercer en el cumplimiento de sus funciones

- Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo ()
- Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador ()
- Esfuerzo físico normal para todas las actividades ()

10. Señale el nivel de esfuerzo mental que debe realizar en el ejercicio de sus funciones

- Atención intensa o continúa durante su jornada de trabajo. ()
- Concentración mental considerable durante el 41% al 60% del tiempo de trabajo ()
- Esfuerzo mental continuo durante el 30 al 40% del periodo de trabajo ()
- Atención sostenida sólo durante periodos cortos
- Atención normal que debe ponerse en el trabajo sobre avisos y notas sencillas

11. Según su criterio cuántos años de experiencia considera usted que debe poseer como mínimo el ocupante del cargo que usted desempeña

- No requiere experiencia ()
- De seis meses a un año ()
- De un año un mes a dos años ()
- De dos años un mes a tres años ()
- Más de tres años ()

12. Su funciones generalmente las debe desarrollar en:

La oficina ()

Exteriores de las instalaciones ()

13. ¿Existe un departamento de Recursos Humanos en la Constructora Selva Norte?

Si ()

No ()

14. ¿Existe un reglamento de admisión y empleo en la constructora?

Si ()

No ()

15. ¿Como ingresó a trabajar a la Constructora Selva Norte?

Mediante Concurso ()

Mediante Recomendaciones ()

Parentesco ()

Otros ()

16. ¿La empresa realiza actividades de inducción para los nuevos trabajadores?

SI ()

NO ()

17.¿Cuándo ingresó a trabajar en la Constructora, usted fue sometido a un periodo a prueba?

SI ()

NO ()

18.¿Le fue entregado un manual de Bienvenida cuando ingresó a trabajar en la Constructora Selva Norte?

SI ()

NO ()

22.¿La empresa le brinda capacitación continua?

SI ()

NO ()

23.¿Cree necesaria la elaboración del Manual de Clasificación y Valuación de Puestos y el Reglamento de Admisión y Empleo, con el fin de procurar un mejor aprovechamiento del recurso humano que dispone la constructora Selva Norte?

Gracias por su colaboración.....

INDICE GENERAL

| | |
|--|-----|
| CERTIFICACIÓN | ii |
| AUTORÍA | iii |
| CARTA DE AUTORIZACIÓN | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| DEDICATORIA | vi |
| a. TÍTULO | 1 |
| b. RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLES | 2 |
| c. INTRODUCCIÓN | 6 |
| d. REVISIÓN DE LITERATURA | 9 |
| e. MATERIALES Y MÉTODOS | 20 |
| f. RESULTADOS | 22 |
| g. DISCUSIÓN | 63 |
| h. CONCLUSIONES | 146 |
| i. RECOMENDACIONES | 147 |
| j. BIBLIOGRAFÍA | 148 |
| k. ANEXOS | 150 |