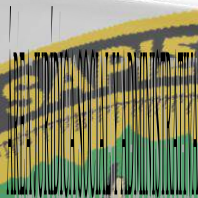




1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA PETROECUADOR DEPÓSITO CATAMAYO-LOJA”

Tesis previa a la obtención del
Título de Ingeniero Comercial

AUTOR:

CÉSAR FERNANDO FLORES MALLA

DIRECTOR DE TESIS: Ing. Rodrigo Culcay

**AÑO
2011**

LOJA-ECUADOR

CERTIFICACIÓN

Ing. Rodrigo Culcay, Docente de la Universidad Nacional de Loja y director del presente trabajo.

CERTIFICA:

Que el trabajo de investigación titulado “**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA PETROECUADOR DEPÓSITO CATAMAYO-LOJA**” ha sido elaborado bajo mi supervisión por el estudiante César Fernando Flores Malla, mismo que ha sido prolijamente revisado; por lo tanto autoriza su presentación.

Loja, 14 de Noviembre del 2011

Ing. Rodrigo Culcay

Autoría

Todos los contenidos, ideas, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo son de exclusiva responsabilidad del autor.

Por constancia de ello al pie de la presente firma el autor

César Fernando Flores Malla
C.I: 1104367733

Agradecimiento

Mi imperecedero agradecimiento a la Universidad Nacional De Loja por abrirme las puertas para permitirme realizar mis estudios profesionales, mi reconocimiento a la empresa Petroecuador depósito de CATAMAYO a su coordinador y su personal por su gentil colaboración al proporcionar toda la información necesaria para desarrollar el presente trabajo y de manera especial mi sincero agradecimiento al Ing. César González por haber guiado y orientado acertadamente con sus conocimientos en mi trabajo de tesis.

Finalmente agradezco a todas las personas que de una u otra manera colaboraron hasta la culminación del presente trabajo.

El autor

Dedicatoria

El presente trabajo de tesis le dedico a mi Dios que en el transcurso de mi vida ha sido mi guía y mi fortaleza llenándome de sabiduría y bendiciones que me ha permitido culminar esta carrera, a mis padres, hermano y hermanas que son mi ejemplo de lucha y perseverancia ya que supieron apoyarme en todo momento motivándome a superar todas las barreras para lograr mi superación personal.

César Fernando Flores Malla

a. TÍTULO

“GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO EN LA EMPRESA
PETROECUADOR DEPÓSITO
CATAMAYO-LOJA”

b.RESUMEN

El presente proyecto se desarrolló en la empresa Petroecuador, cuyo depósito se encuentra ubicado en el cantón CATAMAYO; parroquia San José, en la Av. América y calle Zamora. El depósito inicio sus actividades en el año de 1980 permitiéndole cubrir la zona austral del Ecuador que la componen las provincias de Loja, Zamora Chinchipe y zona alta del Oro.

En el depósito o terminal se realizan tres actividades como son: la recepción de productos, el almacenamiento y despacho y la comercialización.

Petroecuador es una empresa estatal integrada, la cual se rige por la LOSEP que es quien regulariza el accionar de las empresas públicas. La finalidad de Petroecuador es generar recursos para el desarrollo de la población ecuatoriana a través de la eficiente explotación de los hidrocarburos existente en nuestra tierra, dentro de un marco de respeto y protección al medio ambiente acorde a las políticas establecidas por el gobierno y bajo el marco jurídico vigente.

Como toda empresa, la administración eficiente de su personal permite contar con un talento humano idóneo para el cumplimiento de su cultura organizativa, es por ello que se ha creído conveniente y necesario realizar el presente estudio sobre la gestión del talento humano en la empresa PETROECUADOR depósito Catamayo.

La gestión del talento humano se encuentra encaminada a todo lo relativo de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, motivación, así como también a determinar el valor relativo que tiene cada puesto frente a los demás, mediante la valoración de puestos por puntos y conocer las falencias del personal a través de la evaluación del desempeño de los empleados. Es por ello, que se ha creído conveniente llevar a efecto la presente investigación desarrollada con la finalidad de conocer y poder determinar cómo se lleva a cabo la gestión del talento humano en el depósito de Catamayo.

Apoyándose en varios métodos como el científico, inductivo, deductivo y en varias técnicas de recopilación de información a través de una encuesta que estuvo dirigida a los quince empleados y la entrevista dirigida al coordinador del depósito. Se recabó información relevante, la misma fue analizada, logrando así conocer cómo se lleva a cabo la gestión y el manejo del talento humano en la empresa.

La eficiente administración del recurso humano permite utilizar su capacidad al máximo, por lo tanto, para el desarrollo del presente trabajo se apoyó en fundamentos teóricos, que nos indican los procedimientos más idóneos para la administración del personal como el reclutamiento, la selección de personal utilizando algunas herramientas como hoja de vida, entrevistas, test entre otras y de igual forma, la manera de llevar a cabo la contratación e inducción de los nuevos integrantes. Así también la utilización de la valoración de puestos por puntos y la evaluación del desempeño.

De la información que se recabó, se pudo conocer la falta de motivación existente. La motivación es un factor importante en el desempeño de los empleados ya que esta contribuye a crear actitudes positivas, ambiente de convivencia armónica, genera optimismo, identidad y empoderamiento con la empresa, gran dinamismo y por ende satisfacción personal y profesional. También se logró determinar que el depósito no cuenta con un manual de funciones, además la falta de una valoración de puestos por puntos, al igual que una evaluación del desempeño que permita conocer y elevar el desarrollo del recurso humano existente en la empresa.

Gracias a todo este estudio, se pudo determinar que varios puestos necesitan de ajuste salarial y la gran importancia de elaborar un plan de motivación para los empleados.

Además se pudo detectar que en la empresa hace falta la aplicación de la evaluación del desempeño para determinar quiénes y cuando precisan capacitación a fin de elevar sus niveles de rendimiento. Si la empresa tiene como política organizativa la capacitación permanente de su personal, entonces estará potenciando sus habilidades y destrezas para un desempeño eficiente y eficaz, por lo tanto, el talento humano, es el elemento principal y común denominador para lograr la calidad de servicio que puede brindar una organización o empresa.

RESUMEN TRADUCIDO AL INGLÉS

This project was developed in the company PETROECUADOR, whose deposit is located in the canton Catamayo, St. Joseph parish in America Avenue and Calle Zamora. The tank started its activities in 1980, allowing it to cover the southern part of Ecuador that comprise the provinces of

Loja, Zamora Chinchipe and upper reaches of Gold
At the warehouse or terminal comprises three activities including: receiving products, storage and shipping and marketing.

Petroecuador is an integrated state company, which is governed by the LOSEP that is who regulates the activities of public enterprises. The purpose of Petroecuador is to generate resources for development of the Ecuadorian population through efficient exploitation of hydrocarbons existing in our land, within a framework of respect and protection of the environment according to the policies established by the government and under the existing legal framework.

Like any business, the efficient management of its staff allows for a perfect human talent to fulfill their organizational culture, which is why it was thought appropriate and necessary to perform this study on talent management in the company Petroecuador deposit Catamayo. The talent management is aimed at all aspects of recruitment, selection, hiring, induction, training, motivation, and also to determine the relative value of each position in front of others, by assessing number of points and know the weaknesses of the staff through the performance evaluation of employees. Therefore, it has seen fit to carry out this research developed in order to meet and determine how to carry out the management of human resources in the deposit of Catamayo. Based on several methods such as scientific, inductive, deductive and various information gathering techniques through a survey that was directed to interview fifteen employees and addressed to the coordinator

of the deposit. Relevant information was gathered, it was analyzed, thus known as carried out by the management and handling of human talent in the company.

The efficient human resource management can use its full capacity, therefore, for the development of this work was based on theoretical grounds, that indicate the most suitable procedures for personnel administration such as recruitment, selection of staff using tools such as resume, interview, test and other, and similarly, how to carry out the recruitment and induction of new members. So too the use of job evaluation by points and performance evaluation.

From the information gathered, it was learned the existing lack of motivation. Motivation is an important factor in the performance of employees and that this contributes to positive attitudes, atmosphere of peaceful coexistence, generates optimism, identity and empowerment with the company, very dynamic and therefore personal and professional satisfaction. Achievement also determine that the tank does not have a manual functions, plus the lack of job evaluation points, as well as a performance evaluation as to show and raise the human resource development at the firm.

With all this study, it was determined that several positions needed wage adjustment and the great importance of developing a motivational plan for employees.

In addition we could detect that the company needed the application of

performance evaluation to determine who and when they need training to raise their performance levels. If the company has a policy of ongoing training for organizational staff, then you will be enhancing their skills and abilities to perform efficiently and effectively, therefore, human talent is the backbone and common denominator to achieve quality of service can provide an organization or company.

C. INTRODUCCIÓN

La gran importancia del talento humano en las organizaciones permite generar retos para mantenerlo y lograr su desarrollo en beneficio de la empresa y de ellos mismos; por estas razones se ha creído necesaria la realización del presente trabajo ya que para determinar el tema se lo realizó a través de la generación de ideas en donde se pudo determinar y decidir abordar el tema de la gestión del talento humano en la empresa Petroecuador depósito CATAMAYO, siendo ésta una empresa pública. Iniciamos con un diagnóstico o análisis preliminar acerca de las técnicas y

herramientas de manejo de personal en el depósito que utilizan para administrar el talento humano.

Luego se procedió a la recolección de información mediante la aplicación de encuestas las cuales estuvieron dirigidas a los quince empleados que laboran en el depósito, así también se desarrolló una entrevista al coordinador del depósito, gracias a ello se pudo recolectar información que ha permitido el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Una vez recopilada toda la información se procedió a realizar la tabulación, análisis e interpretación de todos los datos obtenidos tanto de las encuestas como de la entrevista, cuya información permitió realizar un diagnóstico de la situación actual del manejo del personal en el depósito para así determinar las falencias existentes en cuanto a la gestión del talento humano.

Una vez realizado el diagnóstico y análisis respectivo de la información obtenida, se ha podido determinar algunas falencias que afectan a la empresa y por ende se presentan las propuestas de solución a los inconvenientes detectados.

En lo referente a reclutamiento de personal se ha creído conveniente proponer algunos modelos de anuncios para los diferentes puestos con los que cuenta el depósito y que se utilizan para publicar las vacantes existentes en las empresas. En el proceso de selección de personal se ha creído necesario utilizar algunas herramientas que permiten elegir al personal más idóneo para un puesto entre las cuales hemos presentado, un formato de hoja de vida, la entrevista de trabajo con su respectiva

calificación donde se destaca aspectos como la puntualidad a la entrevista, la habilidad para expresarse entre otros, factores que permiten elegir al futuro integrante de la empresa, también en este proceso se considera necesario plantear algunos test como el de personalidad con su respectiva interpretación, un test de inteligencia, así mismo se ha elaborado pruebas de conocimiento para los diversos puestos existentes en el depósito con contenidos acerca de la preparación que se requiere para ocupar determinado puesto.

Luego de esto tenemos lo que es la investigación de antecedentes donde se ha colocado un formato de record policial, y para finalizar las herramientas utilizadas en la selección tenemos el examen médico donde se ha puesto un formato de certificado médico, el cual notifica si el candidato posee alguna enfermedad que pueda ocasionar algún inconveniente al laborar en la empresa.

Una vez elaborada esta fase se procedió a establecer ejemplos de contratación donde se adjuntó un contrato de trabajo a plazo fijo al igual que una acción de personal que utiliza la empresa para sus empleados.

El proceso de inducción le permite al nuevo empleado conocer todo acerca de su lugar de trabajo y de la empresa, es por ello que se ha elaborado un manual de bienvenida donde se hace énfasis en las obligaciones, derechos, sanciones de ambas partes y demás información de gran relevancia que es importante que el nuevo empleado conozca y pueda cumplir a cabalidad.

Mantener un personal capacitado facilitará el desarrollo de toda empresa para ello, se ha elaborado un plan de capacitación considerando los temas que los empleados han indicado en las encuestas y creen importante que se les brindará por parte de la empresa, lo que ayudará a que ellos desempeñen eficientemente su labor diaria.

La motivación en el personal permite crear actitudes de compromiso por parte de los empleados hacia la empresa y una vez determinada la falta de motivación existente en la empresa, se propone el desarrollado de un plan de motivación, programado a través de varias actividades que permitirán de alguna forma incentivar al personal a fin de lograr que se cree un grupo sólido de trabajo en donde todos sus integrantes colaboren en la consecución de metas y objetivos organizacionales y personales.

El valor relativo de un puesto frente a los demás permite conocer si el sueldo que percibe está de acuerdo a las actividades que desempeñan en la empresa, para ello se realizó una valoración de puestos considerando todos los factores y los puntos de calificación establecidos para la valoración de puestos a servidores públicos y así realizar el respectivo ajuste salarial en los puestos que ameriten llevar a cabo dicho efecto.

Conocer el desempeño de los empleados es importante por lo que se ha realizado una evaluación del desempeño de cada puesto de trabajo considerando los factores y escalas de calificación establecidos para evaluar a servidores públicos ya que se trata de una entidad pública.

Con todo este proceso realizado se pretende contribuir a solucionar los diversas falencias que afectan a la gestión del talento humano en la

empresa, objeto de estudio, logrando así el beneficio y desarrollo no sólo de la empresa sino también de su personal, considerado como el activo más importante que posee toda organización.

1. REVISIÓN DE LITERATURA

1. PETROECUADOR



“La Empresa Estatal Petróleos del Ecuador, PETROECUADOR, se creó en remplazo de CEPE, el 26 de septiembre de 1989, con el objeto de explorar y explotar los yacimientos hidrocarburíferos que se encuentren en el territorio nacional, incluido el mar territorial, de acuerdo a la Ley de Hidrocarburos vigente. El Estado explota los yacimientos en forma directa

a través de su empresa PETROECUADOR y sus filiales o celebrando contratos de asociación, participación o prestación de servicios”¹.

1.2 PRINCIPALES FUNCIONES.

“La principal función de PETROECUADOR es planificar sus actividades en cumplimiento de la política determinada por el Presidente de la República y ejecutada por el Ministro de Energía y Minas, que se basa en:

- Optimizar el aprovechamiento de los recursos hidrocarbúferos.
- Conservar y amplificar las reservas.
- Ejecutar auditorías internas.
- Capacitar a su personal y desarrollar investigación tecnológica.
- Emitir y controlar normas para preservar el equilibrio ecológico”².

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

“Conformado por una matriz y tres filiales a todo el conjunto se lo denominó sistema PETROECUADOR.

PETROECUADOR es la matriz ejecutiva de un grupo formado por tres empresas filiales, especializadas en exploración y explotación; industrialización; comercialización y transporte de hidrocarburos

Se encarga de la planificación y coordinación tanto de sus actividades como las de sus filiales entre éstas están: administrar, fiscalizar y controlar los contratos de prestación de servicios y explotación de

¹ repositorio.eppetroecuador.ec/bitstream/20000/46/1/T-EPN-011.PDF

² Unidad de relaciones institucionales de Petroecuador

hidrocarburos con compañías internacionales; y comercializar el crudo y sus derivados en el mercado interno y externo.

1.4 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE PETROECUADOR

MISIÓN. Capacitar al personal del Sistema PETROECUADOR, para lograr altos niveles de eficiencia, eficacia y motivación, a través de una gestión compartida, transferencia del conocimiento y tecnología necesarios para el fortalecimiento de las competencias basadas en una óptima planificación, desarrollo, ejecución, control y seguimiento de los procesos”

VISIÓN. Ser una Unidad Corporativa que coadyuve, al desarrollo empresarial a través de la generación de ventajas competitivas, sustentada en una acertada y oportuna transferencia del conocimiento necesario para el crecimiento sostenible del talento humano, como instrumento del mejoramiento continuo e incremento de la productividad y efectividad en las operaciones de la industria hidrocarburífero y protección del medio ambiente.

1.4.1 POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.

- Realizar cursos y/o eventos orientados a solucionar problemas, o dirigidos a optimizar los procesos operativos.
- Impulsar de preferencia eventos técnicos de "asesoría in situ" que incluyan diversos módulos.

- Propiciar pasantías e intercambio de transferencia tecnológica

1.4.2 SERVICIOS

La Unidad Corporativa de Capacitación de PETROECUADOR es un organismo burocrático que cumple funciones primordiales como: Detectar, Planificar, Integrar, Organizar y Ejecutar las actividades inherentes de formación y capacitación técnica y profesional de todas las filiales de PETROECUADOR.

1.4.3 ANÁLISIS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE PETROECUADOR

La Unidad de Capacitación PETROECUADOR no ha tenido un crecimiento racional y sostenido adecuado, actualmente no cuenta con un responsable que se encargue de la planificación operativa para la implementación de las

estrategias desarrolladas, condicionando los costos y finalmente aplicando un control estratégico de la eficacia y eficiencia”³.

1.4.5 TIPO DE ORGANIZACIÓN

“La Unidad de Capacitación PETROECUADOR, se maneja de forma lineal piramidal ya que concentra sus poderes de comunicación en la línea burocrática. Se encarga de realizar la planificación y la implementación de

³ repositorio.eppetroecuador.ec/bitstream/20000/46/1/T-EPN-011.PDF

eventos para la capacitación de todos los funcionarios del Sistema PETROECUADOR.

1.5 MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

La evaluación de clima organizacional es un instrumento poderoso, especialmente cuando se otorga en toda la organización con departamentos específicos demográficos y análisis.

Cada categoría ha sido diseñada para evaluar una de las categorías esenciales, que afectan a los empleados; esta evaluación debe administrarse en toda la empresa, ubicando departamentos de 6 o más personas para proteger las identidades de los encuestados. Todas las precauciones deben tomarse para asegurar la confidencialidad con el fin de que los entrevistados se sientan cómodos compartiendo sus verdaderas opiniones y perspectivas.

El objetivo de realizar una evaluación del clima laboral es identificar las áreas claves que están obstaculizando la producción, la reducción de la eficacia y eficiencia, que podría generar costos inesperados en el futuro.

1.5.1 Fundamentales de atención de los empleados como un activo:

Las organizaciones tienen éxito debido a la calidad del trabajo, que los empleados realizan.

Cuando los empleados son atendidos, y el entorno se crea donde no hay barreras para el rendimiento, su verdadero valor a la organización se efectivizan plenamente.

1.5.2 El respeto de la dignidad del trabajador y la sensibilidad de los seres humanos:

Los seres humanos tienen necesidades fundamentales para la seguridad y la seguridad, aceptación y afiliación, participación, así como auto-actualización.

A medida en que éstas y otras necesidades humanas se cumplen conducen a mayores niveles de compromiso, iniciativa y rendimiento. Las organizaciones, que incluyen un énfasis en satisfacer las necesidades de sus empleados en cierta medida, disfrutarán de una mayor productividad y mano de obra estable”⁴.

1.6. EL PETRÓLEO

“El petróleo es un recurso natural no renovable máspreciado que disponen los pueblos, este mineral extraído de las entrañas de la tierra es uno de los mayores bienes económicos que dispone el Ecuador, con el uso del petróleo se mueven y dinamizan desde hace muchas décadas las sociedades, hoy en día con más intensidad y necesidad en el mundo moderno, donde un alto porcentaje de la energía proviene de este recurso mineral llamado Oro Negro, por sus innumerables usos y poder energético, el cual hasta la actualidad no ha podido ser remplazado y más bien se nota un claro incremento en su uso y dependencia mundial.

1.6.1. ESTADÍSTICA DE LA INDUSTRIA HIDROCARBURÍFERO

⁴ repositorio.eppetroecuador.ec/bitstream/20000/46/1/T-EPN-011.PDF

Ecuador es un País Petrolero con campos hidrocarburíferos en la Región Litoral así como en la Región Oriental, cuya exploración y explotación se remonta a cerca de 100 años. La Ex CEPE, actualmente Empresa Estatal de Petróleos del Ecuador Petroecuador, ha ejecutado históricamente trabajos geológicos y geofísicos en sus Cuencas con recursos propios, logrando el descubrimiento de importantes campos petroleros.

El 23 de Junio de 1972 mediante decreto suscrito por el Gobierno de la Fuerzas Armadas se crea la Corporación Estatal Petrolera Ecuatoriana CEPE, entidad encargada de desarrollar las actividades asignadas por la Ley de Hidrocarburos; explorar, industrializar, y comercializar otros productos necesarios de la actividad petrolera y petroquímica.

Al crearse CEPE, por primera vez el Gobierno Nacional contaba con un instrumento que le permitía llevar a la práctica la voluntad nacional de administrar y controlar por su propia cuenta el recurso petrolero, en beneficio del país.

CEPE inicia sus actividades en exploración, es decir, en la búsqueda de nuevos yacimientos; en comercialización, transporte de hidrocarburos y derivados, en medio de la resistencia de intereses locales y extranjeros.

En septiembre de 1989 se creó PETROECUADOR, en remplazo de CEPE y se conformó un Holding, es decir una matriz y seis filiales: tres permanentes y tres temporales. Las permanentes son: PETROPRODUCCIÓN, PETROINDUSTRIAL Y PETROCOMERCIAL. Las

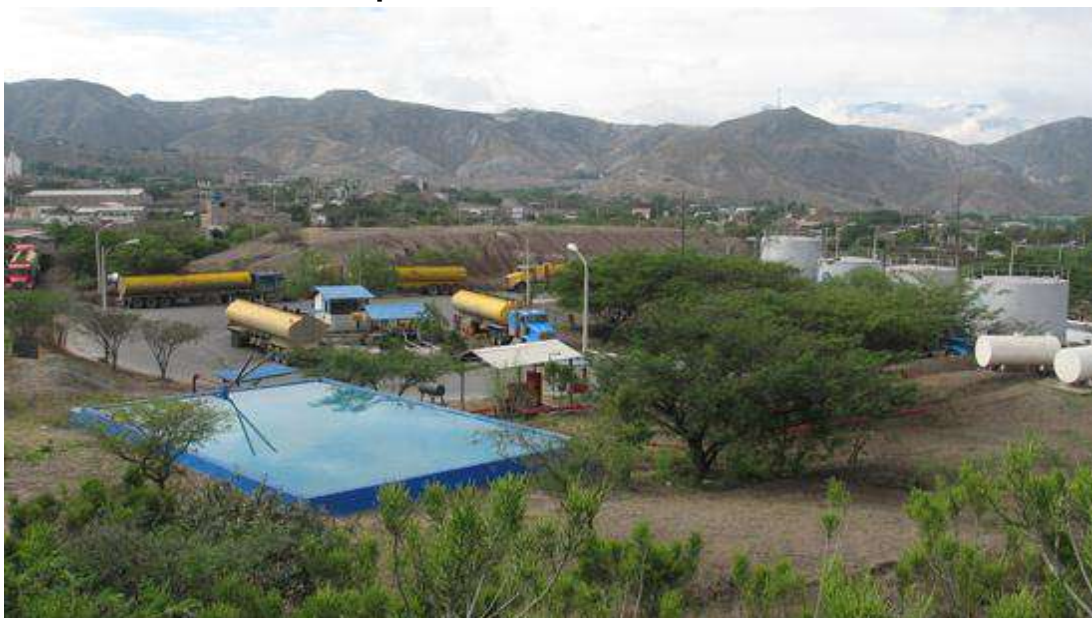
temporales fueron: PETROAMAZONAS, PETROPENÍNSULA, PETROTRANSPORTE.

La Empresa Estatal Petróleos de Ecuador, PETROECUADOR, constituye el soporte fundamental de la economía nacional y del Estado. Desarrolla sus fases de exploración, producción, transporte de crudo, refinación de crudo, transporte de derivados, comercialización interna y comercialización externa de crudo y derivados”⁵

1.6.2. EL DEPÓSITO DE PRODUCTOS

FOTOGRAFÍA N° 1

Depósito de Petroecuador



Fuente: http://www.petrocomercial.com/wps/portal/ne_gst_loj

⁵ www.petrocomercial.com/wps/portal

“Cuenta con un área aproximada de 4.9 hectáreas, la capacidad de almacenamiento es de 4.770 barriles aproximadamente en cuatro tanques, repartidos de la siguiente manera: Dos para Diesel 2 (2.473 Bls) y dos para Gasolina Extra (2.296 Bls).

1.6.3. ESTRUCTURA DEL TERMINAL O DEPÓSITO

En el Terminal se realizan tres actividades que son: la recepción de productos, el almacenamiento y despacho; y la comercialización.

1.6.4. ÁREA DE ALMACENAMIENTO

Para el almacenamiento de los productos el Terminal, dispone de un área de tanques estacionarios verticales, debidamente identificados de acuerdo al producto que contienen, además poseen cubetos o diques diseñados para contener el producto del tanque en caso de un derrame.

1.6.5. ÁREA DE BOMBAS

La actividad de esta Área, contempla la succión de producto mediante siete bombas centrífugas de diferentes capacidades, instaladas en una plataforma o patio de bombas.

La sección de bombas está constituida por siete bombas, tres en el área de recepción (una para gasolina y dos para diesel) y cuatro bombas en el despacho (dos de gasolina y dos de diesel).

1.6.6. ÁREA DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN

Existen cuatro brazos que sostienen las garzas en la isla de despacho, dos destinadas al despacho de diesel 2 y dos al despacho de gasolina extra, estas garzas son el componente de los cuatro contómetros cuya edad oscila en treinta años, no funcionan los acumulados en las cabezas de registros, necesitan permanente mantenimiento.

1.6.7. ESTACIÓN DE BOMBEO

Para la isla de despacho e isla de recepción, con siete bombas eléctricas de 7.5 Hp. Marca Marathon Electric, Tipo TGS, en buen estado de vida útil.

1.6.8. UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Control permanente a auto tanques que prestan servicios en este Depósito, exigiendo que cumplan normativas dispuestas en normas ambientales en el uso de restalladas, colocación de cadena y trompo conexión a tierra para evitar circuitos, manejo de combustibles evitando contaminar suelo agua y aire, manejo de desechos sólidos realizando el reciclado de la basura, evacuación de aguas negras a la red de alcantarillado municipal, mantenimiento de islas de despacho y recepción lavando con agua y secando con viruta biológica degradadora, luego tratada en fosa para restituir suelo.

1.6.8.1 REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Utilice el Equipo de Protección personal apropiado para cada actividad que se realice.
- Utilice la credencial de identificación en un sitio visible de su vestimenta o la autorización para circular en las instalaciones.
- Utilice ropa de trabajo adecuada y calzado específico.
- Solicite PERMISO DE TRABAJO para la realizar actividades que requieren medidas especiales de seguridad para prevenir accidentes

1.6.8.2 LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD

Análisis de combustibles que realiza:

- Calidad de los hidrocarburos al ingreso por tanques para el almacenamiento y la calidad de hidrocarburos de los tanques para el despacho.
- Calidad de los hidrocarburos de las estaciones de servicio de la red de Petrocomercial.

1.6.9 INSTALACIONES DE APOYO

El Depósito cuenta con 4.9 Hectáreas,0.5 Hc. Zona de almacenamiento y tendido de instalaciones, (Poliductos), 0.5 Hc para parqueo de auto tanques, 0 .5 Hc. de área de recepción, 0.5 Hc. para isla de despacho, 0.1Hc. de construcción edificios administrativos, 1.5 Hc de vías internas, acceso principal y accesos de evacuación de emergencia, 1.5 Hc. zona verde, con plantas autóctonas del lugar, contamos con cerramiento en

perfecto estado. El 90% de sus vías internas son adoquinadas, sus islas de recepción y despacho cuenta con cubierta estructural de hierro, tenemos instalaciones eléctrica, agua potable, y alcantarillado, además servicios de Internet teleprocesos, lotus”⁶.

⁶ www.petrocomercial.com/wps/portal/ne_gst_loj

C. MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales

1.1 RECURSOS HUMANOS

1. Autor del proyecto de tesis:

César Fernando Flores Malla

2. Un Director de Tesis.

Ing. Rodrigo Culcay

3. Personas encuestadas.

1.2 Recursos financieros.

Los gastos del presente trabajo han sido solventados en su totalidad por el investigador.

1.3 Materiales.

MATERIALES	➤ Útiles de oficina (lápiz, hojas, esferos,
	➤ Computadora, internet.
	➤ Impresiones.
	➤ Fotocopias.
	➤ Flash memory.
	➤ Textos.
	➤ Anillados.
	➤ Empastados.

2 MÉTODOS

2.1 Método Científico

La utilización de éste método me sirvió para todo el proceso de investigación del presente proyecto para precisar objetivos claros, recolectando información precisa y pertinente para llegar a conocimientos personales e impersonales. Además lo utilice para organizar, analizar e interpretar la información y deducir resultados.

2.2 Método Deductivo

Este método me ayudó para analizar la información teórica recogida de fuentes secundarias acerca del talento humano, deducir y describir los problemas que afectan a la empresa objeto de estudio y una vez detectados poder así dar alternativas posibles de solución a los mismos, como también permitió llegar a conclusiones de tipo particular y así coadyuvar al mejoramiento de la empresa en estudio.

2.3 Método Inductivo

El método inductivo me sirvió para ir analizando y sintetizando la situación actual de la aplicación de técnicas de manejo del personal. Además me ayudó a recaudar información útil para poder realizar un estudio de la gestión del talento humano en la empresa objeto de estudio y así llegar al descubrimiento de los problemas que le afectan a la misma.

2.4 Método analítico

Se lo aplicó para realizar un análisis y poder clasificar la información que se obtuvo de las encuestas y entrevistas realizadas en la empresa en estudio ya que esto permitió conocer las causas y efectos que ocasionan los problemas.

3 Técnicas

Además de los métodos antes mencionados fue necesario utilizar algunas técnicas para el desarrollo del presente proyecto tales como:

3.1 Técnica de la observación

Se efectuó para analizar usualmente la empresa y comprobar los procedimientos realizados en la administración del personal.

3.2 Técnica de la Entrevista

Sirvió para aplicarla al coordinador de la empresa objeto de estudio la cual estuvo previamente estructurada lo que contribuyó a obtener información relevante sobre la gestión del talento humano.

3.3 Técnica de la encuesta

Se la aplicó a los 15 empleados de la empresa “PETROECUADOR Depósito CATAMAYO-Loja” para conocer los sistemas de trabajo de la entidad sobre la gestión del talento humano y así se logró corroborar la información que proporcionó el coordinador.

RESULTADOS

RESULTADO DE LA TABULACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS EMPLEADOS

1. Identificación del puesto:

1.1. ¿Identifique al departamento que pertenece?

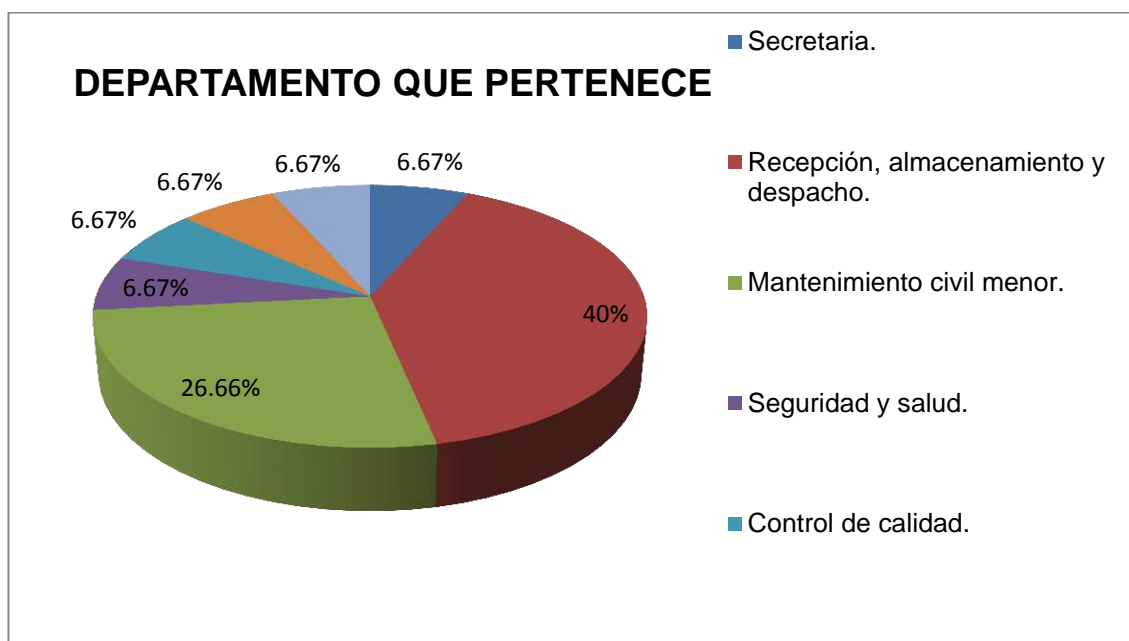
CUADRO Nro. 1

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Secretaria Junior	1	6,67%
Recepción, almacenamiento y despacho.	6	40%
Mantenimiento civil menor	4	26,66%
Seguridad y salud	1	6,67%
Control de calidad	1	6,67%
Coordinación de gestión ambiental,	1	6,67%

de transporte, almacenamiento y comercialización.		
Soberanía energética nacional	1	6,67%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor.

GRÁFICO Nro. 1



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS:

De los resultados obtenidos de las encuestas realizadas tenemos que con un 40% pertenecen al departamento de recepción, almacenamiento y despacho, el 26.66% a la cuadrilla de mantenimiento civil menor, un 6.67% secretaria. 6.67% al control de calidad, un 6.67% a seguridad y salud, el 6.67% a la soberanía energética nacional, el 6.67% a la Coordinación de gestión ambiental, de transporte, almacenamiento y comercialización.

INTERPRETACIÓN:

Los datos del presente gráfico muestran los diferentes departamentos a los que pertenecen los empleados del depósito entre los que se puede mencionar al departamento de recepción, almacenamiento y despacho se encuentran los técnicos operativos, en el departamento de cuadrilla de mantenimiento civil menor están los empleados encargados de realizar actividades de limpieza, reparaciones, trabajos en gasfitería; en el de Coordinación de gestión ambiental, de transporte, almacenamiento y comercialización se encuentra la supervisora de gestión ambiental, además también la secretaria, seguridad y salud es el técnico de seguridad industrial, y de control de calidad el Laboratorista.

1.2. ¿Cuál es el cargo que ocupa?

CUADRO Nro. 2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Secretaria junior.	1	6,67%
Técnico operativo líder.	1	6,67%
Técnicos operativos de recepción.	2	13,33%
Técnico operativo almacenamiento	2	13,33%
Técnico operativo despacho.	1	6,67%
Técnico de seguridad industrial.	1	6,67%
Supervisora de gestión ambiental	1	6,67%
Laboratorista.	1	6,67%
Cuadrilla de mantenimiento civil menor	1	6,67%

(capitán).		
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (Obreros).	2	13,33%
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (albañil).	1	6,67%
Analista de soberanía energética nacional.	1	6,67%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRAFICO Nro. 2



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

Análisis

De los 15 empleados encuestados que corresponde al 100%, el 13,33% son los técnicos operativos de almacenamiento, en un 13,33% los técnicos operativos de recepción, en igual porcentaje tenemos los 2 obreros que son miembros de la cuadrilla de mantenimiento, en un 6,67% que corresponde a 1 empleado en ese puesto se encuentran el laboratorista, la supervisora de gestión ambiental, la secretaria junior, técnico operativo lider, técnico operativo despacho, técnico de seguridad industrial y el analista de soberanía energética nacional.

Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos establecer que existen diferentes cargos que ocupan los empleados del depósito los cuales son: la secretarian junior, tecnico operativo líder, tecnicos operativos recepción, almacenamiento en los cuales laboran dos empleados en cada uno respectivamente y un empleado en el puesto de técnico operativo despacho, en la cuadrilla de mantenimiento civil menor se encuentra integrada por cuatro empleados distribuidos en un capitán o jefe, dos obreros y un albañil, también tenemos un solo laboratorista, en igual número en el cargo de supervisora de gestión ambiental, analista de soberanía energética nacional y el tecnico de seguridad industrial, por medio de los cuales se permite un mejor desarrollo de las diversas actividades que se llevan a cabo dentro del depósito, dando así un buen cumplimiento en las labores que realiza cada empleado en beneficio de la empresa.

1.3 ¿Cuál es el sueldo que percibe?

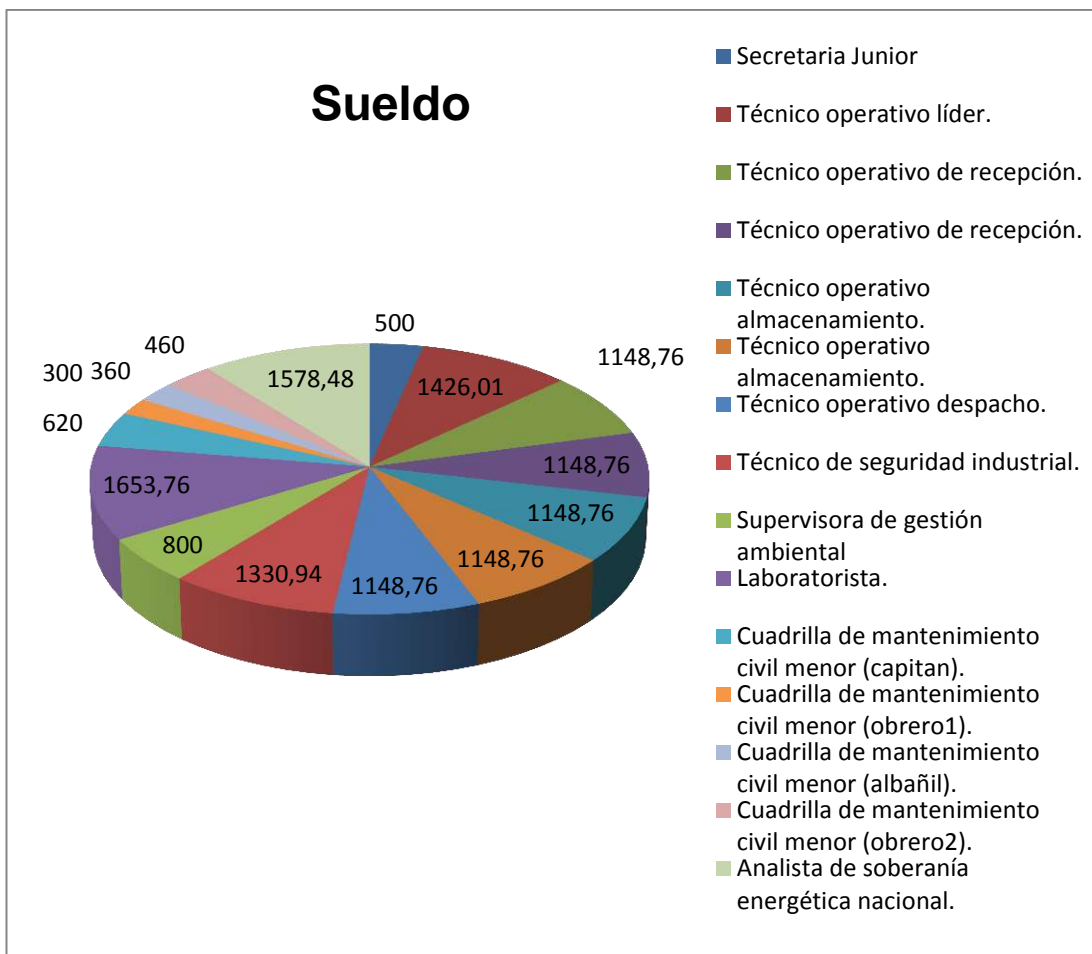
CUADRO Nº 3

Alternativa	Sueldo
Secretaria	500.00
Técnico operativo líder.	1426
Técnico operativo de recepción.	1148
Técnico operativo de recepción.	1148
Técnico operativo almacenamiento.	1148
Técnico operativo almacenamiento.	1148
Técnico operativo despacho.	1148
Técnico de seguridad industrial.	1330
Supervisora de gestión ambiental	800
Laboratorista.	1653
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (capitán).	620
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (obrero1).	300
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (albañil).	360
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (obrero2).	460
Analista de soberanía energética nacional.	1578

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 3



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS:

De acuerdo a las encuestas realizadas tenemos que el técnico de seguridad industrial percibe un sueldo de 1330 dólares, mientras que el técnico operativo líder es de 1426 dólares, la supervisora de gestión ambiental 800 dólares, el analista de soberanía energética nacional reciben un sueldo de 1578, mientras que los técnicos operativos de recepción , almacén y despacho perciben un sueldo de 1148 dólares al igual que el laboratorista, los miembros de la cuadrilla de mantenimiento civil menor, el capitán percibe un sueldo de 620.00 dólares, el obrero (1) 300 dólares y el obrero (2) 460 dólares; mientras

que el albañil recibe un sueldo de 360 dólares, y la secretaria junior percibe un sueldo de 500 dólares.

INTERPRETACIÓN:

El presente gráfico representa los sueldos que perciben los empleados del depósito en donde podemos señalar que existen gran variedad en los sueldos ya que al comparar unos con otros, podemos darnos cuenta que algunos cargos perciben un mayor sueldo ya sea debido al nivel de instrucción que poseen y a la actividad que realizan.

1.4 ¿Cuál es su jefe inmediato?

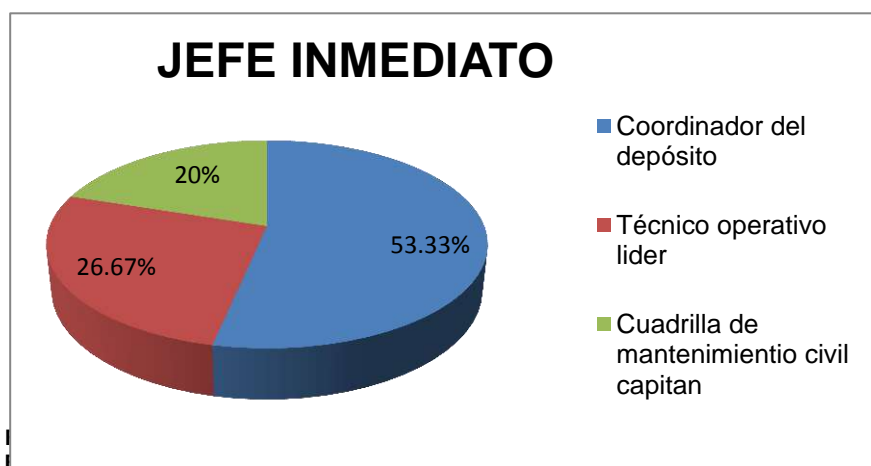
CUADRO Nº 4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Coordinador del depósito.	8	53,33%
Técnico operativo lider.	4	26,67%
Cuadrilla de mantenimiento civil capitan.	3	20%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO Nº 4



ANÁLISIS:

De los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas tenemos que el 53.33% de los empleados tiene como jefe inmediato al coordinador del depósito, el 26.67% al técnico líder y un 20% tiene como jefe inmediato al capitán de la cuadrilla de mantenimiento civil menor.

INTERPRETACIÓN:

De las encuestas realizadas podemos determinar que el coordinador del depósito es el jefe inmediato de la mayoría de los empleados, ya que es quien coordina las acciones en el depósito, mientras que en porcentajes menores el técnico líder es el jefe inmediato de los empleados a su cargo y es quien supervisa el trabajo y apoya en las actividades que desarrollan los mismos, así como también el capitán de cuadrilla de mantenimiento civil menor es quien coordina el trabajo a realizarse en su área.

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

CUADRO Nº 5

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Contrato	7	46,67%
Nombramiento	8	53,33%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

GRÁFICO Nº 5



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

De los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas tenemos que el 46.66% que corresponde a 7 empleados trabajan bajo contrato, mientras que el 53.33% cuentan con nombramiento en la empresa.

INTERPRETACIÓN

En el presente gráfico podemos observar que todos los empleados del depósito tienen definida su relación de trabajo ya que se trata de una empresa pública y para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad.

1.6 ¿Cuál es la función principal de su puesto?

CUADRO N°6

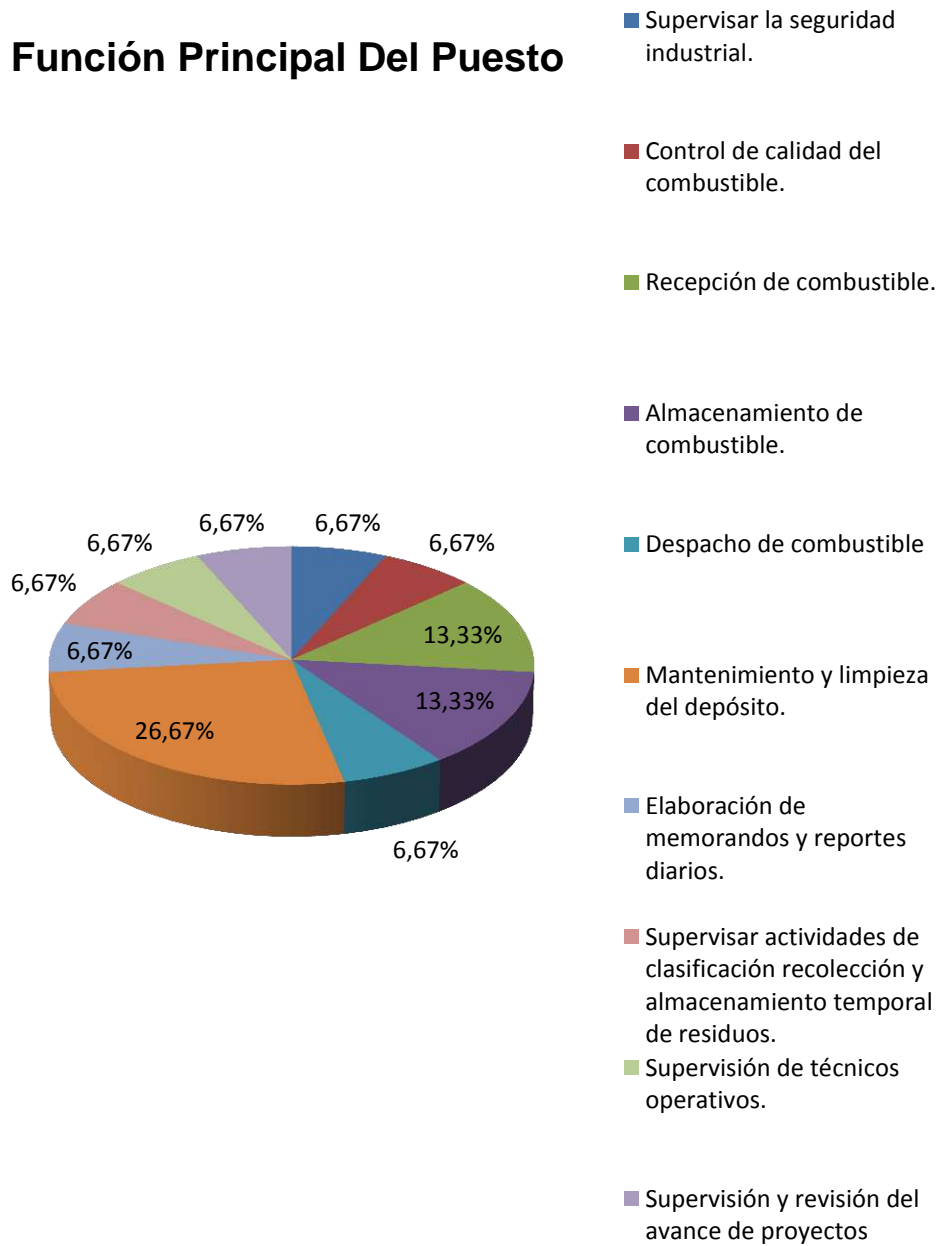
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Supervisar la seguridad industrial.	1	6,67%
Control de calidad del combustible.	1	6,67%
Recepción de combustible.	2	13,33%
Almacenamiento de combustible.	2	13,33%
Despacho de combustible	1	6,67%
Mantenimiento y limpieza del depósito.	4	26,67%
Elaboración de memorandos y reportes diarios.	1	6,67%
Supervisar actividades de clasificación recolección y almacenamiento temporal de residuos.	1	6,67%
Supervisión de técnicos operativos.	1	6,67%
Supervisión y revisión del avance de proyectos	1	6,67%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 6

Función Principal Del Puesto



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Según los resultados obtenidos de las encuestas tenemos que el 26.66% se dedica al mantenimiento del depósito, el 13.33% realiza la recepción de combustible, en igual porcentaje el almacenamiento de combustible y con un 6.67% realizan funciones principales como supervisar la seguridad industrial, la elaboración de memorandos, supervisar la gestión ambiental de la empresa. Supervisión y revisión de avance de proyectos y despacho de combustibles.

INTERPRETACIÓN

De los datos obtenidos de las encuesta realizadas podemos establecer que las funciones principales que desempeñan los empleados en el depósito son las labores de mantenimiento, la recepción, almacenamiento y despacho de combustibles cuyas funciones están a cargo de los técnicos operativos, así como también el técnico de seguridad industrial quién realiza la actividad de supervisar todo lo referente a seguridad industrial y por otra parte la secretaria es la encargada de la elaboración de memorandos y reportes diarios y la cuadrilla de mantenimiento civil menor que es la encargada de la limpieza y mantenimiento del depósito; todas estas funciones contribuyen con el correcto desempeño de las actividades del depósito.

1.7 ¿ Enumere las funciones que realiza en su puesto?

CUADRO Nº 7

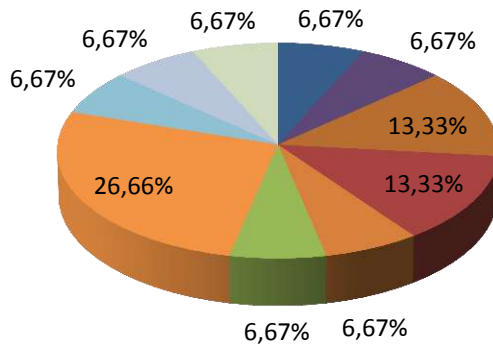
PUESTO	FUNCIONES	PORCENTAJE
Secretaria Junior	Revisión de agenda, y	6,67%
	elaboración de informes de asistencia	
	contestación de teléfono.	
Técnicos operativo líder.	Supervisar el trabajo.	6,67%
	Apoyar a los técnicos de recepción, almacenamiento y despacho.	
Técnico operativo recepción.	Recepción del combustible.	13,33%
	Operar con bombas.	
Técnico operativo almacenamiento.	Almacenar el producto en los tanques.	13,33%
	Operar con bombas.	
	Tomar la temperatura en los tanques.	
	Medir el autotanque.	
Técnico de seguridad industrial.	Control diario a autotanque.	6,67%
	Revisión de equipos de seguridad.	
	Control diario mantenimiento de agua contra incendio.	
Laboratorista.	Toma de muestras.	6,67%
	Análisis en el laboratorio.	
	Informes.	
Cuadrilla de mantenimiento civil menor.	Instalaciones en oficinas.	26,66%
	Trabajos en gasfitería	
	Pintura y señalización	
	Limpieza del área del depósito	
	Limpieza de bombas.	
Técnico operativo despacho.	Operar con bombas.	6,67%
	Realizar el despacho de combustible.	
Supervisora de gestión ambiental.	Levantar información y actualizar registros de sistemas de gestión ambiental.	6,67%
	Evaluar e informar el avance y cumplimiento de planes de gestión ambiental de la empresa.	
Analista de soberanía energética nacional.	Revisión de proyectos y avance.	6,67%
	Vinculación de la empresa con la colectividad.	
TOTAL		100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO Nº 7

FUNCIONES



- Revisión de agenda, y
- elaboración de informes de asistencia.
- contestación de teléfono.
- Supervisar el trabajo.
- Apoyar a los técnicos de recepción, almacenamiento y despacho.
- Recepción del combustible.
- Operar con bombas.
- Almacenar el producto en los tanques.
- Operar con bombas.
- Tomar la temperatura en los tanques.
- Medir el autotanque.
- Control diario a autotanque.
- Revisión de equipos de seguridad.
- Control diario mantenimiento de agua contra incendio.
- Toma de muestras.
- Análisis en el laboratorio.
- Informes.
- Instalaciones en oficinas.
- Trabajos en gasfitería
- Pintura y señalización
- Limpieza del área del depósito
- Limpieza de bombas.
- Operar con bombas.
- Realizar el despacho de combustible.
- Levantar información y actualizar registros de sistemas de gestión ambiental.

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Los resultados obtenidos de las encuestas realizadas nos muestra que el 26.66% realizan funciones como instalaciones en oficinas, trabajos en gasfitería, señalización y limpieza, un 13.33% se dedican a actividades del almacenamiento del combustible, tomar la temperatura en los tanques, operar con bombas y en igual porcentaje se realizan actividades similares sólo con la diferencia que se dedica a la recepción del mismo mientras que un 6.67% desarrolla funciones como la elaboración de informes, un 6.67% a la supervisión de actividades de los técnicos, un 6.67% al avance de proyectos, 6.67% a la elaboración de informes sobre gestión ambiental, el 6.67% al manejo de bombas y despacho de combustible, otro 6.67% a los análisis de muestras del combustible en el laboratorio y un 6.67% a labores de seguridad industrial.

INTERPRETACIÓN

Según los datos obtenidos de las encuestas aplicadas tenemos que las actividades que se desarrollan en cada puesto son de vital importancia, dichas actividades como lo muestra el gráfico son funciones que deben desarrollar cada uno de los empleados en su puesto de trabajo ya que el cumplimiento de las mismas ayudará de esta forma para el correcto funcionamiento del depósito, cada función es coordinada para su ejecución.

1.8 ¿Con que otro cargo se comunica para el cumplimiento de sus funciones?

CUADRO Nº 8

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Coordinador.	4	26,66%
Técnico operativo líder.	5	33,33%
Cuadrilla de mantenimiento civil menor Capitán.	3	20%
Coordinación de la unidad de control de calidad.	1	6,67%
Coordinadora de gestión ambiental de transporte, almacenamiento y comercialización.	1	6,67%
Supervisor de seguridad industrial y salud.	1	6,67%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor.

GRÁFICO Nº 8

Comunicación con otro puesto



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los empleados tenemos que el 26.66% que representa a 4 se comunica con el coordinador para cumplir sus funciones, mientras que el 33.33% se comunica con el técnico operativo líder y el 20% con el capitán de cuadrilla de mantenimiento civil menor, un 6,67% que corresponde a 1 se comunica con la coordinación de la unidad de control de calidad, en igual porcentaje con la coordinadora de gestión ambiental de transporte,

almacenamiento y comercialización y el supervisor de seguridad industrial y salud.

INTERPRETACIÓN

El presente gráfico muestra que la mayor parte de los empleados se comunica con los técnicos operativos para cumplir con sus funciones ya que deben mantener relación directa para poder intercambiar información de las actividades que se deben llevar a cabo, además también con quien se comunican es con el coordinador quien coordina y planifica las actividades a desarrollarse los empleados de la cuadrilla de mantenimiento civil menor tienen comunicación directa con el capitán de la cuadrilla que es quien coordina los trabajos de mantenimiento, limpieza y reparación en el depósito, al igual que los demás puestos tiene comunicación directa con cada una de las áreas como el de la unidad de control de calidad, la coordinadora de gestión ambiental y el supervisor de seguridad industrial y salud.

2. Perfil del puesto

2.1. ¿Por qué medios se informó que existen vacantes en la empresa?

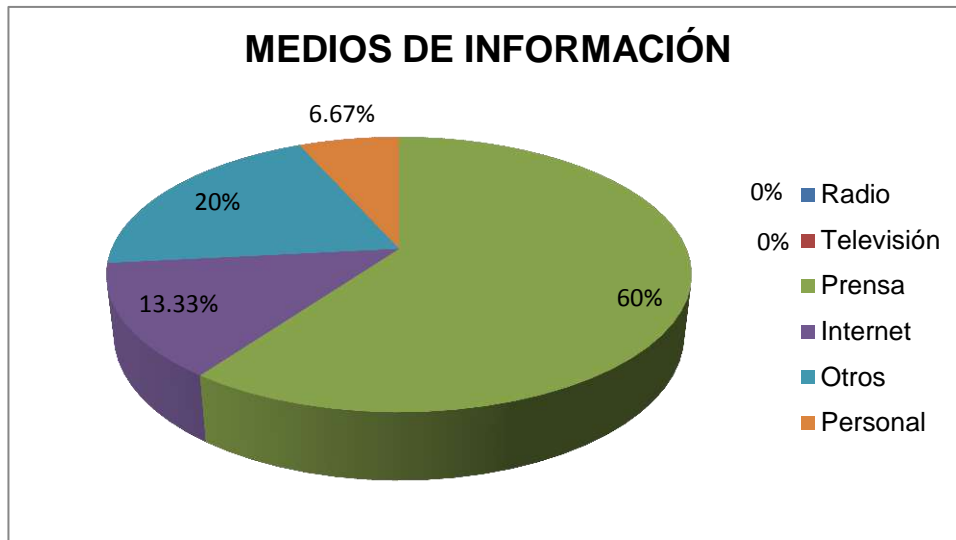
CUADRO N° 9

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Radio	0	0%
Televisión	0	0%
Prensa	9	60%
Internet	2	13,33%
Otros	3	20%
Personalmente	1	6,67%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 9



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos tenemos que los medios por los cuales se informaron que existían vacantes son con un 60% a través de la prensa que representa a 9 empleados, el 20% manifestaron que se enteraron por otros medios, el 13.33% conocieron por medio del internet y un 6.67% que es a 1 empleado conoció de forma personal que existió vacantes en la empresa.

INTERPRETACIÓN

Según el presente cuadro podemos establecer que el medio por el cual los empleados se han enterado que existen vacantes en la empresa es a través de la prensa ya que es considerado como un medio de gran acogida por parte de ciudadanía y utilizado por la empresa para dar a conocer las necesidades de personal, otro de los medios de gran relevancia es el internet que hoy en día es muy usado, mientras que

también supieron manifestar que se han enterado por otros medios es decir de forma personal.

2.2. ¿Qué nivel de instrucción posee?

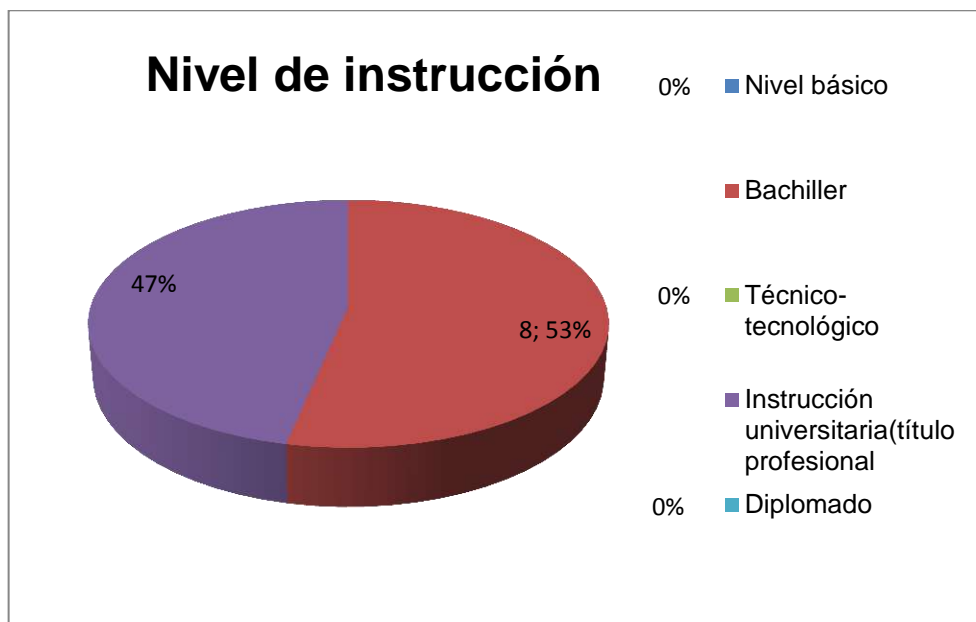
CUADRO Nº 10

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Nivel básico	0	0%
Bachiller	8	53,33%
Técnico-tecnológico	0	0%
Instrucción universitaria(título profesional)	7	46,67%
Diplomado	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO Nº 10



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Según los resultados obtenidos tenemos que el 53,33% que representa a 8 empleados posee como nivel de instrucción la educación media o es bachiller, con un porcentaje de 46,67% que es a 7 empleados posee estudios universitarios.

INTERPRETACIÓN

De los datos obtenidos de las encuestas realizadas se puede determinar que varios de los empleados del depósito sólo poseen la secundaria como nivel de instrucción y es la experiencia lo que les permite realizar sus funciones en el puesto, mientras que en menor porcentaje en cambio posee estudios superiores.

2.3. ¿Hace qué tiempo inicio sus funciones en cargo que ocupa?

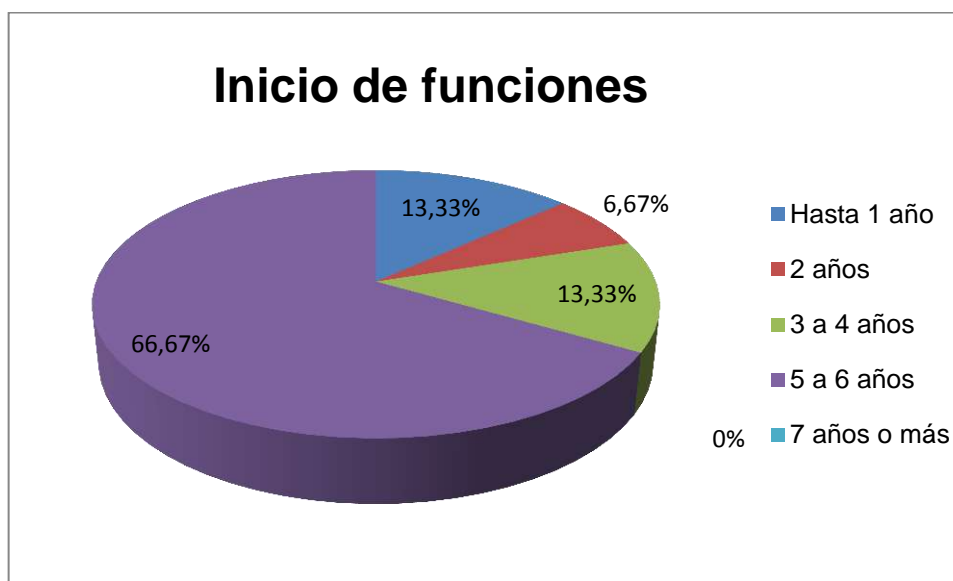
CUADRO N° 11

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Hasta 1 año	2	13,33%
2 años	1	6,67%
3 a 4 años	2	13,33%
5 a 6 años	10	66,67%
7 años o más	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 11



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas tenemos que el 66,67% que equivale a 10 empleados han iniciado sus funciones hace 5 años, un 13,33% lleva en sus funciones hasta 1 año, en igual porcentaje han iniciado de 3 a 4 años mientras que el 6,67% ha iniciado sus labores en el depósito hace 2 años.

INTERPRETACIÓN

Según los datos del presente gráfico nos muestra que la mayoría de los empleados del depósito ya lleva trabajando más de cinco años en la institución tiempo en el cual han sabido desenvolverse eficientemente en su puesto y tener una gran experiencia en las actividades en su puesto mientras que otros laboran en la misma menos de cinco años y un porcentaje muy inferior llevan trabajando menos tiempo en el depósito

como lo indica el gráfico que algunos llevan el mínimo tiempo trabajando como lo es de hasta 1 año.

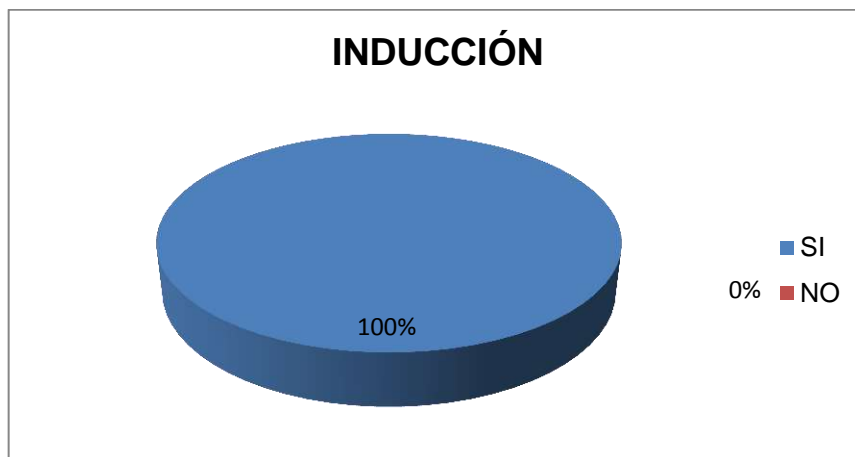
2.4. ¿Al ser integrado a la empresa, le hicieron conocer las instalaciones de la empresa, presentaron a los directivos y los compañeros de trabajo? (Manual de bienvenida).

CUADRO N° 12

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 12



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos tenemos que el 100% que representa todos los 15 empleados del depósito manifestaron que sí se les dio a conocer la empresa y directivos.

INTERPRETACIÓN

Según los resultados de las encuestas podemos determinar que la empresa sí da conocer a los nuevos empleados las instalaciones del depósito, presenta a sus directivos o jefes y compañeros de trabajo, pero cabe indicar que a pesar de que se hacen todos estos procedimientos no quiere decir que cuenta con una manual de bienvenida el mismo que debe ser entregado a cada empleado.

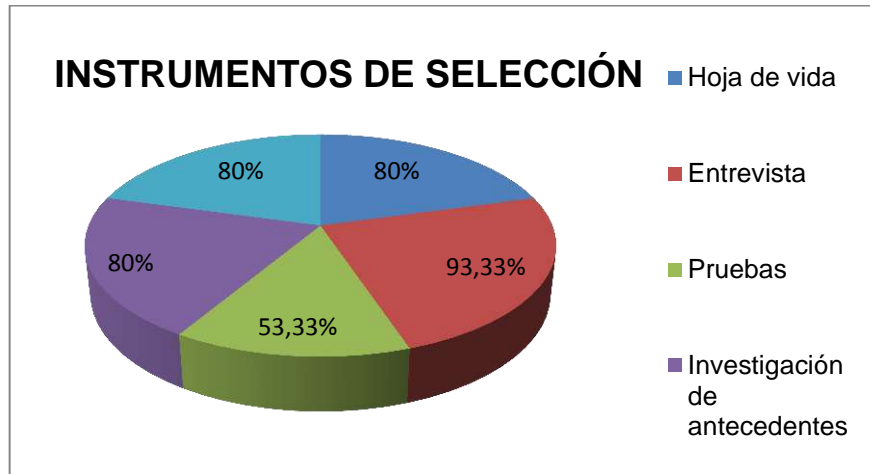
2.5. ¿Qué instrumentos de selección le aplicaron a usted para ingresar a la empresa?

CUADRO N° 13

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Hoja de vida	12	80%
Entrevista	14	93.33%
Pruebas	8	53.33%
Investigación de antecedentes	12	80%
Examen médico	12	80%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 13



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

La presente pregunta ha sido tabulada de forma horizontal debido a que cada encuestado podía responder a más de una alternativa. Según los resultados obtenidos tenemos que los 15 encuestados los instrumentos de selección que les han aplicado el 80% manifestó que le aplicaron el instrumento de la hoja de vida, el 93.33% tuvieron la entrevista antes de ingresar a laborar en la empresa, el 53.33% tuvieron que rendir pruebas o concurso de merecimientos y oposición, el 80% le realizaron una investigación de antecedentes y en igual porcentaje les realizaron un examen médico para ingresar a la empresa.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados los resultados obtenidos los hemos considerado asignando a cada alternativa el 100% ya que así podemos determinar qué instrumentos de selección de

personal les han aplicado a cada trabajador al momento de que éste ingresó a laborar en la empresa y cómo podemos observar no aplican todos los instrumentos al momento de seleccionar al personal y como se trata de empresa pública cabe señalar que para ocupar un puesto público se debe someter a concurso de merecimientos y oposición elemento que según la información obtenido no se les ha aplicado a todos los empleados que se encuentran laborando en el depósito.

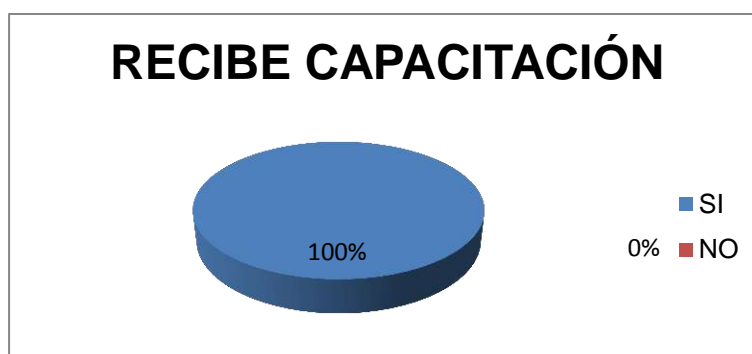
2.6. ¿Recibe algún tipo de capacitación?

CUADRO N° 14

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

GRÁFICO N°15



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Según los resultados de las encuestas aplicadas tenemos que el 100 % que corresponde a los 15 empleados encuestados si reciben capacitación por parte de la empresa.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los datos obtenidos podemos ver que la empresa sí brinda capacitación a sus empleados ya que así elevan el potencial de su recurso humano y contribuyen al desarrollo de los mismos. logrando una mayor eficiencia y productividad en sus actividades, como también manifestaron que les interesaría recibir capacitación en temas que ellos antes mencionaron.

CADA QUÉ TIEMPO RECIBE CAPACITACIÓN

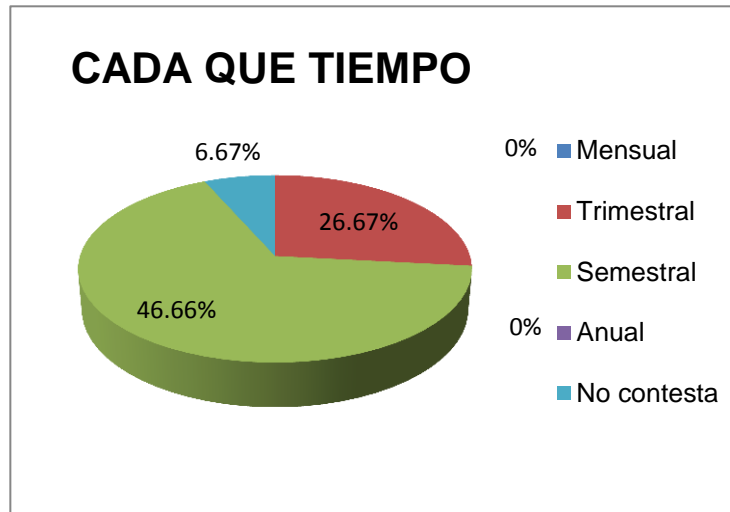
CUADRO N° 16

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	0	0%
Trimestral	4	26.67%
Semestral	10	46.66%
Anual	0	0%
No contesta	1	6.67%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 16



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

De los resultado obtenidos tenemos que el 46.66% recibe capacitación de forma semestral, 26.67% manifestó que es trimestralmente, y el 6.67 % no contestó.

INTERPRETACIÓN

Según los datos de las encuestas realizadas podemos establecer que la capacitación que mayormente brinda la empresa a sus empleados es de forma semestral, aunque en algunos casos reciben capacitación de forma trimestral y tenemos un porcentaje muy inferior que no contestó a la alternativa.

2.7. ¿Qué temas de capacitación le gustaría que le brinden por parte de la empresa?

CUADRO N° 17

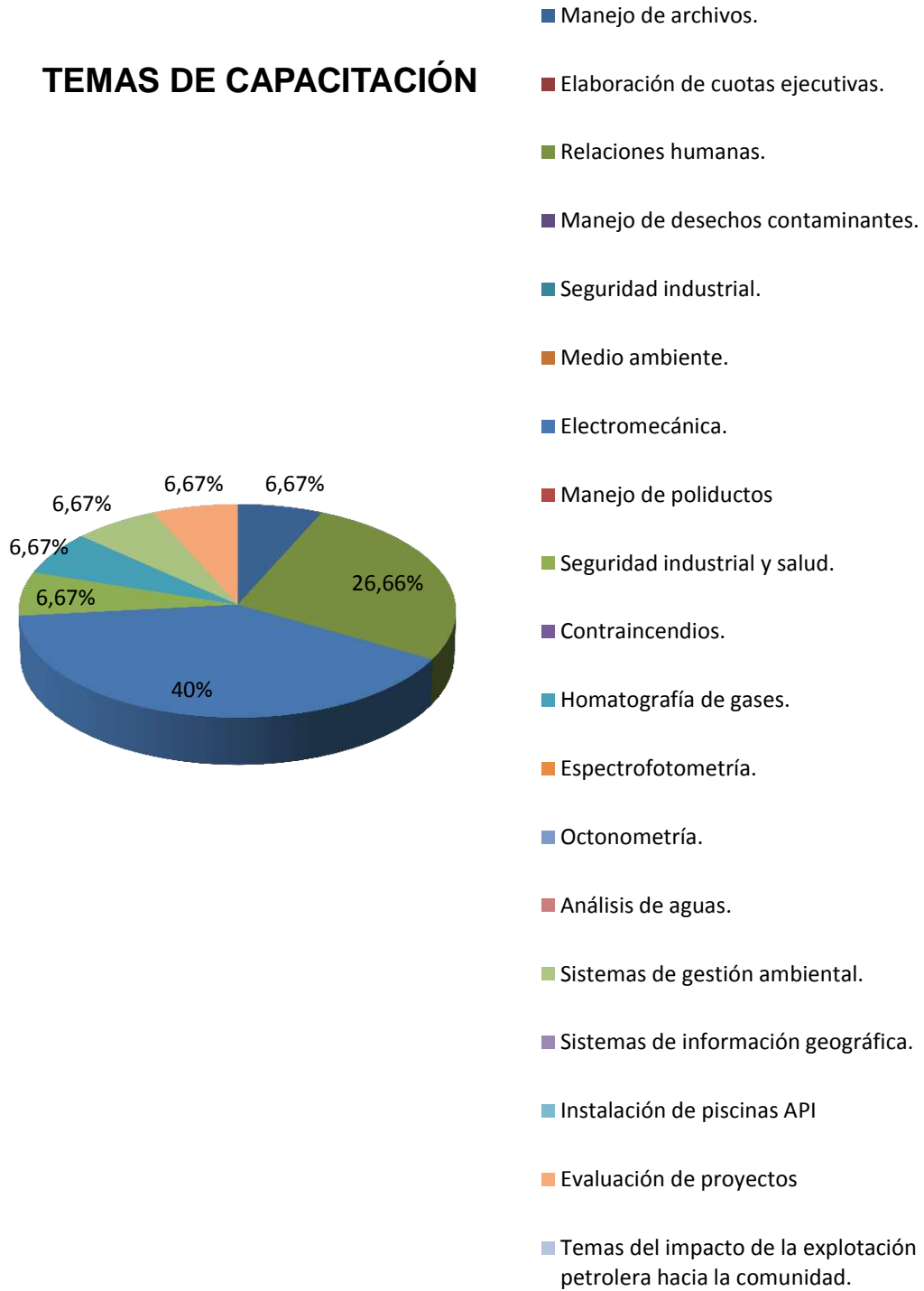
PUESTO	TEMAS	Porcentaje
Secretaria	Manejo de archivos.	6,67%
	Elaboración de cuotas ejecutivas.	
Cuadrilla de mantenimiento civil menor.	Relaciones humanas.	26,66%
	Manejo de desechos contaminantes.	
	Seguridad industrial.	
	Medio ambiente.	
Técnicos operativos	Electromecánica.	40%
	Manejo de poliductos	
Técnico seguridad industrial	Seguridad industrial y salud.	6,67%
	Contraincendios.	
Laboratorista	Homografía de gases.	6,67%
	Espectrofotometría.	
	Octonometría.	
	Análisis de aguas.	
Supervisora de gestión ambiental	Sistemas de gestión ambiental.	6,67%
	Sistemas de información geográfica.	
	Instalación de piscinas API	
Analista de soberanía energética nacional.	Evaluación de proyectos	6,67%
	Temas del impacto de la explotación petrolera hacia la comunidad.	
TOTAL		100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO Nº 17

TEMAS DE CAPACITACIÓN



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Según los datos obtenidos de las encuestas realizadas tenemos 40% que corresponde a los técnicos operativos les gustaría recibir temas de electromecánica y manejo de poliductos, el 26.66% representa los temas que le gustaría recibir a la cuadrilla de mantenimiento, 6.67% temas de interés para la secretaria, el otro 6.67% al técnico de seguridad industrial, un 6.67% al analista de soberanía energética nacional, 6.67% al Laboratorista y un 6.67% restante a la supervisora de gestión ambiental.

INTERPRETACIÓN

El presente gráfico muestra los diversos temas que les gustaría recibir en cada puesto de trabajo los mismos que se los ha dividido de acuerdo a cada puesto para así dar a conocer las temáticas que les interesaría conocer en cada puesto tales como: secretaria, técnicos operativos, cuadrilla de mantenimiento civil menor, Laboratorista, supervisora de gestión ambiental, analista de soberanía nacional energética y técnico de seguridad industrial.

2.8. ¿Por su desempeño laboral la empresa le otorga algún tipo de motivación e incentivo?

Cuadro N° 18

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	6,67%
NO	14	93,33%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 18



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

De los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas tenemos que el 93.33% respondió que no existe ningún tipo de motivación o incentivo por su desempeño laboral, mientras que un 6.67% estableció que sí existe una motivación por las labores realizadas.

INTERPRETACIÓN

Según los datos obtenidos, el presente gráfico nos muestra que la empresa mayormente no brinda ningún tipo de motivación a sus empleados por su desempeño laboral para contribuir en el entusiasmo por realizar de mejor manera sus funciones y sólo un empleado estableció que la motivación que él recibe es el asistir a capacitaciones en otras ciudades.

3. FACTORES DE VALORACIÓN. Marque con una x la respuesta que usted cree conveniente.

3.1 COMPETENCIAS: Instrucción formal, experiencia, habilidades de gestión y habilidades de comunicación.

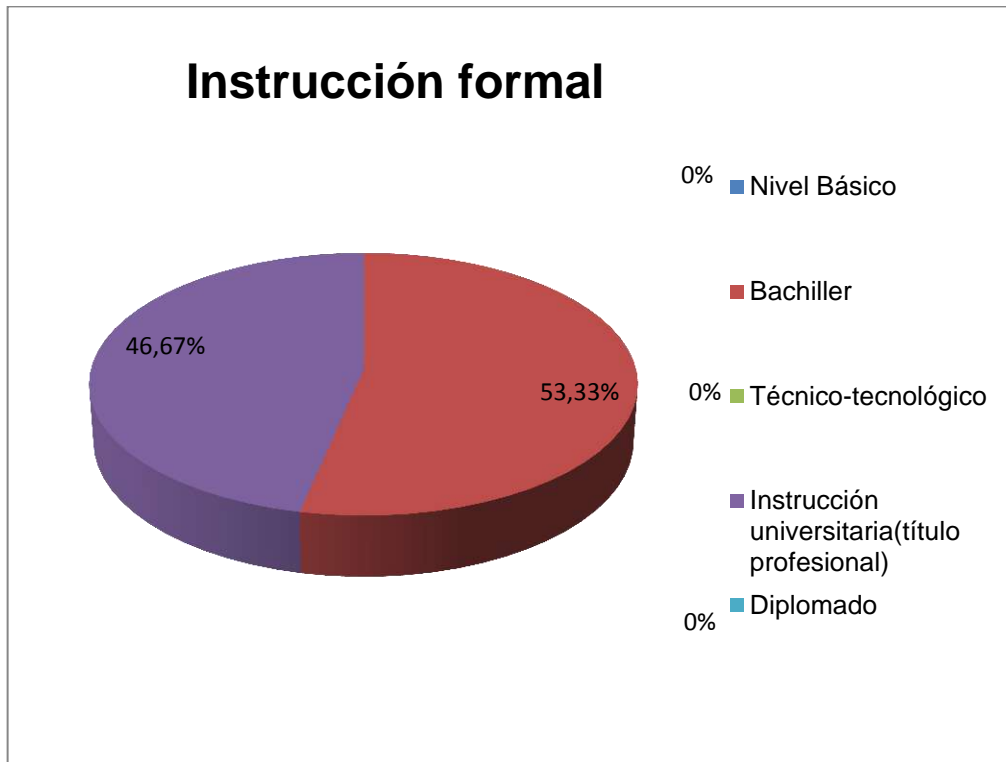
INSTRUCCIÓN FORMAL

CUADRO N° 19

ALTERNATIVA	EMPLEADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nivel Básico		0	0%
Bachiller	Cuadrilla de mantenimiento, técnicos operativos despacho, almacenamiento 1 y 2, recepción 2.	8	53,33%
Técnico-tecnológico		0	0%
Instrucción universitaria(título profesional)	Secretaria junior, técnico líder, recepción 1 y de seguridad industrial, analista de soberanía, supervisor de gestión ambiental, laboratorista.	7	46,67%
Diplomado		0	0%
TOTAL		15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 19



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

De los resultados de las encuestas acerca de los factores de valoración en competencias tenemos que el factor instrucción formal el 53.33% ha respondido que es el nivel medio o bachiller, mientras que el 46,67% restante cuenta con estudios superiores y ningún empleado cuenta con título de tecnólogo ni tampoco con postgrados.

INTERPRETACIÓN

Según los datos obtenidos tenemos el presente gráfico que muestra que el factor de valoración en lo que es competencia, la instrucción formal secundaria y estudios universitarios han sido los que mayor porcentaje ha

tenido y es el reflejo del nivel de instrucción que poseen cada uno de los empleados, los cuales han señalado adecuados para desempeñar su puesto y lo que les ayuda es la experiencia que tienen en el desempeño de su puesto, además cabe indicar que en cada factor se encuentra señalado cada puesto de trabajo.

EXPERIENCIA

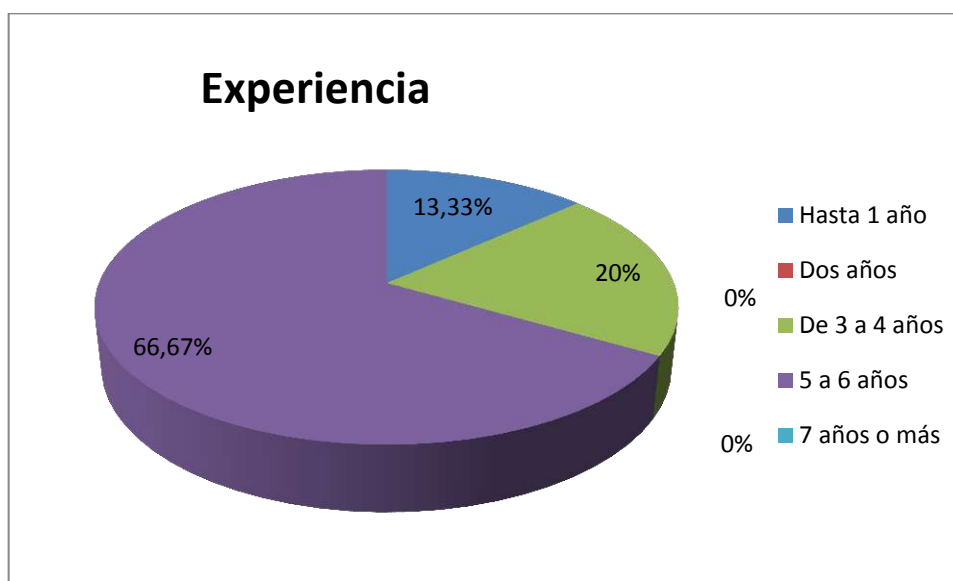
CUADRO N° 20

ALTERNATIVA	EMPLEADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hasta 1 año	Secretaria junior, supervisor de gestión ambiental.	2	13,33%
Dos años		0	0%
De 3 a 4 años	Laboratorista, analista de soberanía energética nacional, cuadrilla de mantenimiento (obrero 1).	3	20%
5 a 6 años	Técnico de seguridad industrial, capitán de cuadrilla, técnico líder, técnicos operativos de recepción, almacenamiento y despacho, cuadrilla de mantenimiento (albañil y obrero 2)	10	66,67%
7 años o más		0	0%
TOTAL		15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO Nº 20



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados de las encuestas tenemos que 66,67% corresponde a que se debe tener experiencia de más de 5 años para desempeñar el puesto, un 13,33% manifestó que se requiere de 1 año de experiencia, de 3 a 4 años un 20%.

INTERPRETACIÓN

El presente gráfico muestra la necesidad de tener experiencia para desempeñar un puesto ya que así se podrá cumplir a cabalidad con las funciones que conlleva el mismo, además para la mayoría es necesario que se tenga más de cinco años de experiencia, en tanto que otros expresaron que se necesita de tres años y menos para desenvolverse en el puesto ya que se considera que la experiencia permite cumplir con eficiencia determinado puesto.

HABILIDADES DE GESTIÓN

CUADRO N° 21

ALTERNATIVA	EMPLEADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.		0	0%
El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	Secretaria junior, laboratorista, almacenamiento 1 y 2, recepción 1 y 2, despacho, cuadrilla de mantenimiento (obrero1 y 2)	9	60%
El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.	Cuadrilla de mantenimiento (albañil)	1	6,67%
Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo	Técnico operativo líder	1	6,67%
Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.	Técnico de seguridad industrial, analista de soberanía energética nacional, supervisor de gestión ambiental, cuadrilla de mantenimiento (capitán).	4	26,66%
TOTAL		15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO Nº 21



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Según los datos de las encuestas realizadas tenemos que 60% manifiesta que el trabajo a desarrollarse puede modificar ciertas tareas rutinarias, un 26,66% responsable de la planificación operativa de su unidad el 6,67% restante manifestó que controla el cumplimiento de las actividades de los puestos a su cargo en igual porcentaje su trabajo lo efectúa con flexibilidad en los procesos.

INTERPRETACIÓN

El presente grafico representa la habilidad de gestión que deben tener los empleados para desempeñar sus cargos de donde la mayoría manifiesta que al desarrollo de su trabajo se le puede adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias para realizar las actividades mientras que otros manifestaron que el trabajo se puede efectuar con flexibilidad en los procedimientos; así como también son responsables por sus unidades de trabajo y controlan el cumplimiento de actividades de los puestos a su cargo.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

CUADRO N° 22

ALTERNATIVA	EMPLEADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.		0	
Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	Técnicos operativos recepción, almacenamiento y despacho laboratorista, secretaria junior, cuadrilla de mantenimiento (obrero 1y2)	9	60%
Establece una red moderada de contactos de trabajo.	Seguridad industrial, cuadrilla de mantenimiento (albañil).	2	13,33%
Establece una red amplia de contactos internos.	Técnico operativo líder, analista de soberanía energética nacional, cuadrilla de mantenimiento (capitán).	3	20%
El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.	Supervisor de gestión ambiental	1	6,67%
TOTAL		15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 22



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

Análisis

Según los resultados obtenidos de las encuestas realizadas tenemos que el 60% tiene establecida una red básica de comunicación para desempeñar sus funciones, el 20% tiene establecida una red amplia de contactos internos, el 13,33% establece una red moderada de contactos un 6,67% requiere una red amplia y consolidada de contactos internos como externos a la organización.

Interpretación

El presente gráfico muestra las habilidades de comunicación que debe tener cada puesto para cumplir eficientemente su trabajo, es por ello que la mayoría tiene establecida un red básica de comunicación o contactos laborales que le permita asegurar la eficacia de su trabajo, así como también otros puestos necesitan tener más comunicación con los demás puestos para desarrollar todas las funciones que ayuden a contribuir al buen desarrollo de las actividades en el depósito.

3.2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

CONDICIONES DE TRABAJO

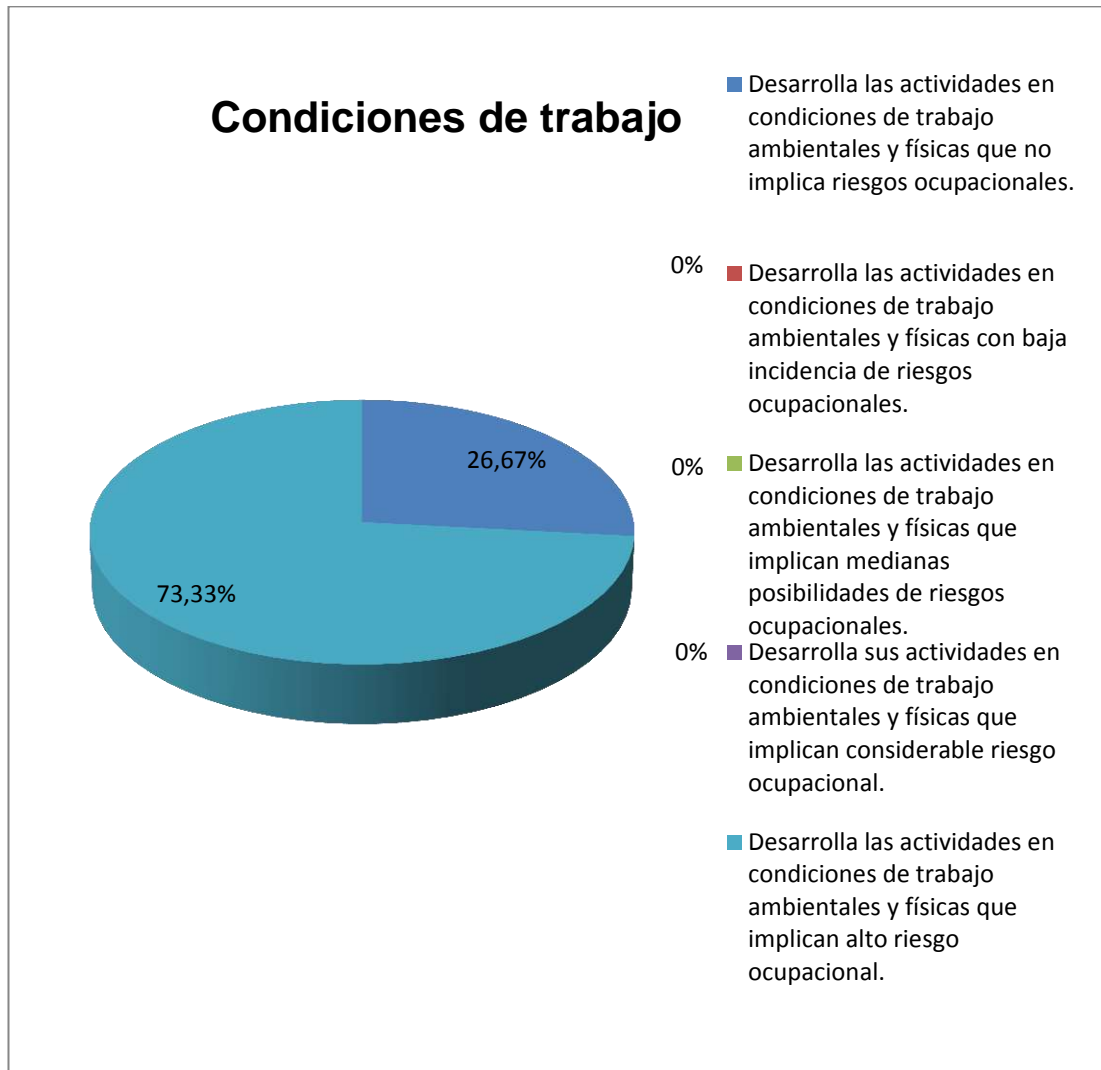
CUADRO N° 23

ALTERNATIVA	EMPLEADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	Secretaria junior, analista de soberanía energética nacional, supervisor de gestión ambiental, técnico de seguridad industrial.	4	26,67%
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.		0	0%
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.		0	0%
Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.		0	0%
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.	Laboratorista, técnico operativo líder, técnicos operativos recepción, almacenamiento y despacho, cuadrilla de mantenimiento.	11	73,33%
TOTAL		15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 23



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Los resultados obtenidos de las encuestas realizadas tenemos 73.33% que desarrolla las actividades en condiciones ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional mientras que el 26,67% restante respondió que desarrolla actividades en condiciones que no implica riesgo.

INTERPRETACIÓN

El presente gráfico muestra que las tareas que realizan en los puestos de trabajo implican gran riesgo ocupacional para la mayoría de los empleados debido a que es un depósito de combustible donde están expuestos a grandes riesgos ocupacionales al momento de realizar sus actividades diarias en determinados puestos.

TOMA DE DECISIONES

CUADRO N° 24

ALTERNATIVA	EMPELADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.		0	0%
La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia de la gestión institucional.	Secretaria junior, cuadrilla de mantenimiento (obrero 1y2)	3	20%
La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.	Laboratorista, técnico líder, técnicos operativos recepción, almacenamiento y despacho, cuadrilla de mantenimiento (capitán y albañil), seguridad industrial.	10	66,67%
La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	Supervisor de gestión ambiental, analista de soberanía energética nacional.	2	13,33%
La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.		0	0%
TOTAL		15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 24



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

De los resultados obtenidos tenemos que el 66,67% para la toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo con moderada incidencia en la gestión institucional, mientras que el 20% la decisión depende de una

elección entre varias alternativas y un 13,33% para tomar una decisión necesita un análisis interpretativo con significativa incidencia institucional..

INTERPRETACIÓN

Según los datos del presente gráfico muestra que para la toma de decisiones en gran parte se requiere de un análisis descriptivo, mientras que otros puestos la toma de decisiones depende de un análisis interpretativo y evaluativo que tienen significativa incidencia en la gestión institucional. Por ello, la toma de decisiones siempre debe estar tomada sobre bases objetivas que permitan y contribuyan siempre al mejoramiento institucional.

3.3 RESPONSABILIDAD

ROL DEL PUESTO

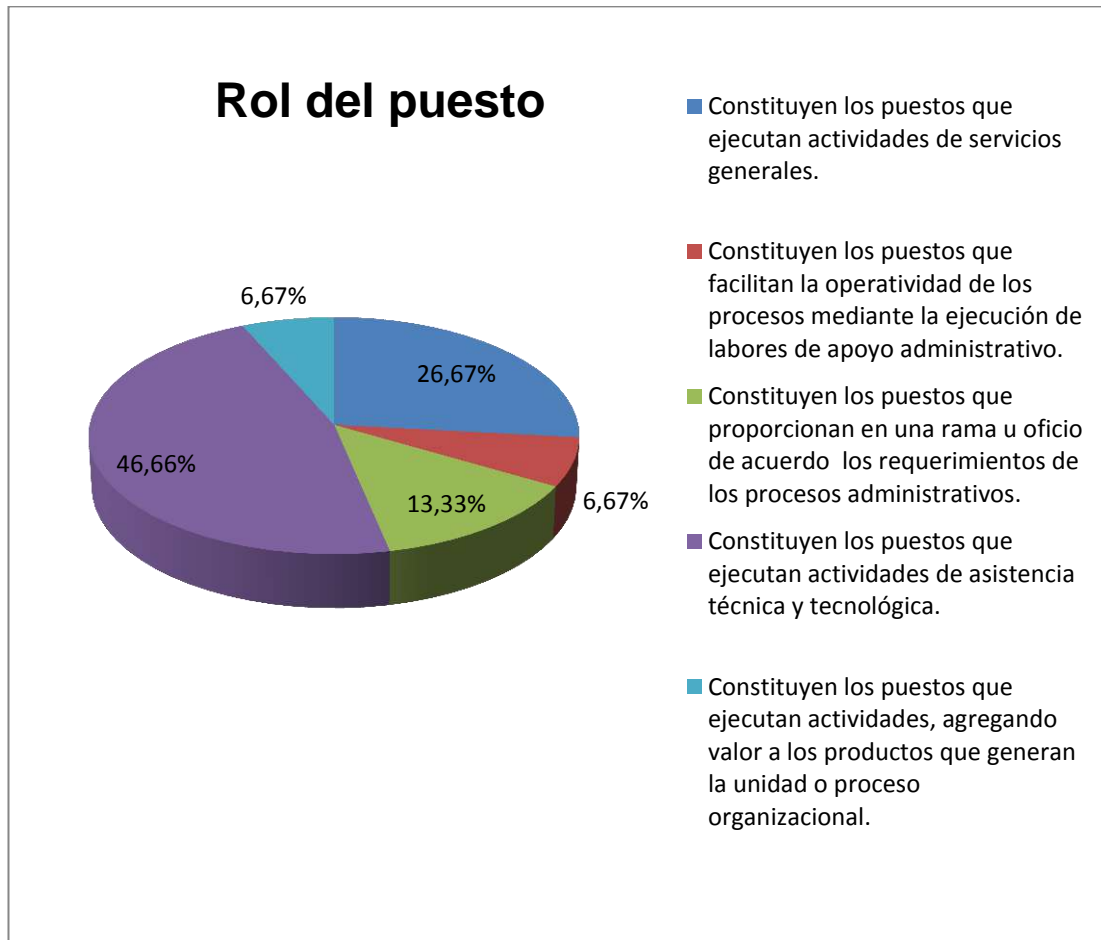
CUADRO N° 25

ALTERNATIVA	EMPLEADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.	Cuadrilla de mantenimiento.	4	26,67%
Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	Secretaria junior.	1	6,67%
Constituyen los puestos que proporcionan en una rama u oficio de acuerdo los requerimientos de los procesos administrativos.	Analista de soberanía energética nacional, supervisor de gestión ambiental.	2	13,33%
Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	Técnico operativo líder, técnico operativos recepción almacenamiento y despacho, técnico de seguridad industrial.	7	46,66%
Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos que generan la unidad o proceso organizacional.	Laboratorista.	1	6,67%
TOTAL		15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 25



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Según los resultados de las encuestas realizadas tenemos que 46,66% desempeña los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica que corresponde a 7 empleados, el 26,67% ejecutan actividades de servicios generales, el 13,33% constituyen los puestos que proporciona una rama de acuerdo a requerimientos de procesos institucionales, un 6,67% ejecutan labores de apoyo administrativo y en igual porcentaje ejecutan labores que agregan valor a los productos.

INTERPRETACIÓN

De los datos obtenidos de las encuestas aplicadas el presente gráfico muestra que los empleados en su mayoría brindan labores de asistencia técnica puesto que en el depósito se desarrollan actividades de recepción almacenamiento y despacho de combustibles, así también varios empleados que realizan actividades de servicios generales como lo es la cuadrilla de mantenimiento civil menor, mientras que un número reducido contribuyen a las labores administrativas en varias ramas de acuerdo a los requerimientos de los procesos administrativos.

CONTROL DE RESULTADOS

CUADRO N° 26

ALTERNATIVA	EMPLEADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Responsable de los resultados específicos del puesto.	Cuadrilla de mantenimiento (obrero1y2, albañil), secretaria junior, supervisor de gestión ambiental, técnico de seguridad industrial.	6	40%
El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales.	Laboratorista, técnicos operativos de recepción, almacenamiento y despacho.	6	40%
Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios.	Analista de soberanía energética nacional.	1	6,67%
Responsable de los resultados del equipo de trabajo.	Técnico operativo líder, cuadrilla de mantenimiento (capitán)	2	13,33%
Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro de portafolio de productos y servicios.		0	0%
TOTAL		15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 26



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Los resultados obtenidos de las encuestas tenemos que el 40% que corresponde a 6 con el desempeño de su puesto ayuda al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales, en igual porcentaje los empleados son responsables de los resultados específicos del puesto un 13,33% es responsable de los resultados del equipo de trabajo y el 6,67% es responsable del puesto con incidencia en el portafolio de productos y servicios.

INTERPRETACIÓN

Los datos del presente gráfico nos muestran que los empleados en el desempeño los diferentes puestos de trabajo contribuyen directamente al logro del portafolio de productos y servicios que ofrece esta institución, además es importante indicar que unos están directamente enfocados en el cumplimiento de los resultados específicos del puesto, como también hay quienes deben estar pendientes de los resultados que tenga el equipo de trabajo ya que todos los puesto contribuyen de manera directa para correcto funcionamiento del depósito.

4. ¿La empresa le ha realizado una evaluación del desempeño?

CUADRO N° 27

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	26,67%
NO	11	73,33
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 27



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.
Elaboración: El autor

ANÁLISIS

De los resultados obtenidos tenemos que el 73,33% respondió que la empresa no realiza evaluación del desempeño y sólo un 26,67% contestó que sí se ha realizado una evaluación del desempeño.

INTERPRETACIÓN

Con los datos obtenidos tenemos que la empresa no ha realiza evaluación del desempeño de sus empleados en el depósito por lo que es importante que se realice ya que así se podrá conocer las falencias que tiene el personal y poder potenciarlas, cuyos parámetros o factores de evaluación están establecidos por el ministerio de relaciones laborales.

4.1. ¿Señale qué factores de desempeño se han tomado en cuenta al momento de evaluar su desempeño?

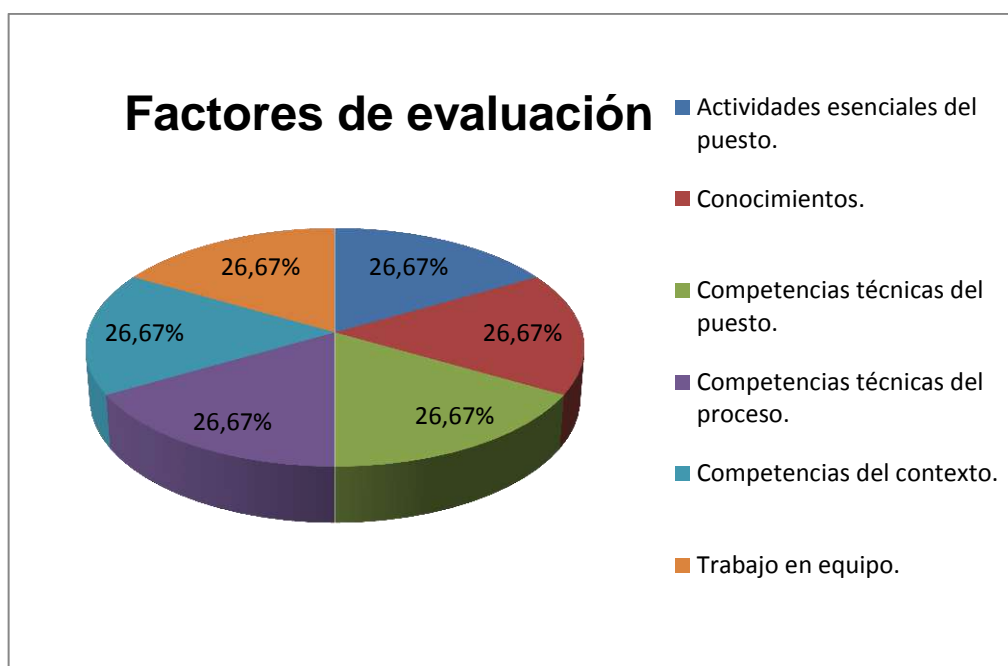
CUADRO N° 28

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Actividades esenciales del puesto.	4	26,67%
Conocimientos.	4	26,67%
Competencias técnicas del puesto.	4	26,67%
Competencias técnicas del proceso.	4	26,67%
Competencias del contexto.	4	26,67%
Trabajo en equipo.	4	26,67%

Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

GRÁFICO N° 28



Fuente: Encuesta dirigida a los empleados.

Elaboración: El autor

ANÁLISIS

Los resultados de las encuestas para esta pregunta se ha considerado cada factor como 100% de un total de 4 empleados que manifestaron que sí les han realizado evaluación del desempeño y cuya tabulación es horizontal, de donde el 26,67% se refiere a indicadores de actividades esenciales del puesto, el otro 26,67% a los conocimientos, en igual porcentaje a competencias técnicas del puesto, el otro 26,67% competencias técnicas del proceso, y en igual porcentaje en competencias técnicas del contexto y trabajo en equipo.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos tenemos que la evaluación del desempeño de los empleados se ha considerado a cada factor de evaluación como el 100% en donde es importante mencionar que a esta pregunta solamente respondieron aquellas personas que manifestaron que sí se les ha realizado la evaluación que corresponde a 4 empleados, cuyos factores están establecidos por la ley para evaluar a los servidores públicos y por tratarse de empresa del estado se ha considerado éstos factores de evaluación.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL COORDINADOR DEL DEPÓSITO

1. Identificación del puesto

1.1. ¿Identifique al departamento que pertenece?

Las áreas de actividad, están en relación con las funciones que realiza la empresa a fin de lograr sus objetivos. Dichas áreas comprenden actividades, funciones y labores que permiten el desarrollo correcto de las actividades en el depósito. La entrevista estuvo dirigida al coordinador del depósito él cual supo manifestar que pertenece al departamento de intendencia de terminales y depósitos los cuales son encargados de coordinar las operaciones que se realizan en cada depósito.

1.2. ¿Cuál es el cargo que ocupa?

Las funciones a realizar en cada puesto de trabajo son actividades que permiten diferenciar unos de otros, es por ello que el cargo que desempeña es el de coordinador del depósito el cuál involucra un conjunto de funciones, tareas y atribuciones de gran importancia que debe cumplir.

1.3. ¿Cuál es el sueldo que percibe?

La remuneración asignada por el desempeño de un cargo es el sueldo que percibe por poner su fuerza laboral a disposición de la empresa dentro de un marco de una serie de obligaciones compartidas en donde de acuerdo a la información de la entrevista, el coordinador expresó que el sueldo que percibe es de 1550.00 dólares.

1.4. ¿Cuál es su jefe inmediato?

La consecución de las funciones que implican desempeñar un cargo conlleva tener relación constante con los superiores o jefes inmediatos ya que a través de esto se podrá cumplir de manera eficiente y eficaz las actividades que implica un cargo, es por ello que el coordinador del depósito supo manifestar que su jefe inmediato es el intendente de terminales y depósitos.

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

La relación de trabajo entre empleados y empleador se la formaliza con apego a la ley, por lo tanto, la relación de trabajo con la que dispone el coordinador es mediante nombramiento ya que se trata de un puesto público en donde se garantiza los intereses, deberes y derechos de ambas partes.

1.6 ¿Cuál es la función principal de su puesto?

La función principal que involucra un puesto de trabajo permite ejercer el mismo de manera sistemática y reiterada para el correcto desempeño del cargo. La función principal que desempeña el coordinador en su puesto de trabajo es el de coordinar las operaciones de almacenamiento y distribución de derivados del petróleo como lo son los combustibles de gasolina extra y diesel.

1.7 ¿Enumere las funciones que realiza en su puesto?

Todas las funciones que permiten cumplir con la función esencial que caracteriza a cada puesto son el complemento de un desempeño eficiente del mismo. El coordinador cumple con un sinnúmero de funciones como:

la programación de las operaciones, coordinación de las operaciones, análisis del movimiento del producto, supervisión de proyectos las cuales son esenciales para el normal funcionamiento de las actividades del depósito.

1.8 ¿Con qué otro cargo se comunica para el cumplimiento de sus funciones?

La comunicación con otros cargos es fundamental para desempeñar las funciones ya que a través de ella se puede realizar el intercambio de información que permita cumplir a cabalidad no sólo las funciones implícitas del puesto sino también contribuir al desarrollo armónico de funciones de otros cargos. El coordinador se comunica con la intendencia de terminales y depósitos sur y también con los técnicos operativos del depósito para dar cumplimiento a las actividades a realizarse a diario.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. ¿Qué nivel de instrucción posee?

Los conocimientos que posee cada persona son un pilar fundamental que permiten el desarrollo del potencial humano hacia el logro de la excelencia, el nivel de instrucción que posee el coordinador es el de un título académico de estudios superior de Ingeniero Geólogo y además posee estudios de postgrado obteniendo un Diplomado en Ingeniería del Fuego.

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

El tiempo que se permanece en el desempeño de un cargo permite obtener la experiencia y conocimiento que servirán como base para el

correcto desarrollo de las tareas, el coordinador indicó que sus funciones en el cargo las empezó a desempeñar hace más de cinco años.

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

El manejo de personal en las empresas es primordial ya que es el recurso más valioso que poseen, es por ello que se deben aplicar técnicas para su manejo que permitan contar con un talento humano capaz de cumplir con las exigencias de cada puesto. La información obtenida a través de la entrevista realizada manifestó que las técnicas que usan en la empresa para el manejo del personal son la inducción, la capacitación, motivación, valoración de puestos y evaluación del desempeño.

2.4. ¿Por qué medios de comunicación dan a conocer que existen vacantes en la empresa?

Los medios de comunicación hoy en día se han convertido en una herramienta muy utilizada por las empresas ya que a través de ella se da a conocer información relevante para los interesados como en este caso dar a conocer las necesidades de personal para llenar vacantes cuyos medios utilizados por la empresa son la prensa y la internet, los cuales tienen gran acogida por la sociedad y se los ha utilizado para atraer a candidatos interesados en ocupar las vacantes.

2.5. ¿Señale qué instrumentos de selección utilizan para el ingreso del nuevo personal a la empresa?

La selección de personal en las empresas permite elegir entre varias opciones de candidatos para ocupar un puesto al más idóneo, utilizando

instrumentos que permitan conocer algunos aspectos relevantes de los candidatos como, conocimientos, experiencia entre otros es por ello que la empresa utiliza como instrumentos de selección para contratar nuevo personal; la hoja de vida de los interesados, la entrevista, las pruebas o concurso de merecimientos y oposición y el examen médico, además es importante señalar que no se toma en cuenta la investigación de antecedentes considerada hoy en día como un elemento muy importante al momento de elegir al nuevo personal ya que a través de éste se podrá tener alguna información acerca de los interesados.

2.6. ¿Bajo qué tipo de contrato se encuentran laborando los empleados en la empresa?

La relación de trabajo que poseen los empleados en el depósito es a través de contratos a plazo fijo y otros servidores que ya cuentan con los nombramientos respectivos por parte de la empresa.

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

La inducción de los nuevos empleados en la empresa ayuda a la familiarización de estos ya que así se podrá dar a conocer los objetivos, políticas, instalaciones de la empresa y demás información que pueda ser de interés para el nuevo empleado. Es importante mencionar que la información que se obtuvo de la entrevista el coordinador supo manifestar que en el depósito a los nuevos empleados se les da a conocer las

instalaciones, se presenta a los directivos y compañeros de trabajo, pero, también supo manifestar que no cuentan con un manual de bienvenida establecido que contenga información sobre la empresa y pueda ser entregado al nuevo empleado.

2.8. ¿La empresa les brinda capacitación a los empleados?

La adquisición y actualización de nuevos conocimientos técnicos, teóricos y prácticos contribuyen al desarrollo de los empleados y por ende al desempeño eficiente y eficaz en cada puesto de trabajo, por lo cual la empresa si brinda capacitación a los empleados ofreciéndoles así una oportunidad que la institución brinda para que su personal se pueda desarrollar.

2.9. ¿Qué temas de capacitación les brindan a sus empleados?

Las necesidades de capacitación se pueden identificar de acuerdo a los trabajos, tareas o por el puesto de trabajo ya que los temas de capacitación que se imparten a los empleados en la empresa según lo manifestó el coordinador están orientados de acuerdo al puesto en que se encuentran laborando contribuyendo así a que los empleados adquieran habilidades y destrezas que les permitan desempeñar sus funciones a cabalidad.

2.10. ¿La empresa brinda algún tipo de motivación a los empleados?

Indique.

La motivación es una fuerza que mueve a los empleados a realizar actividades, a tener la voluntad de realizarlo, a perseverar con su esfuerzo en la consecución de metas u objetivos por lo que es muy importante

tener un personal motivado ya que así se podrá alcanzar cualquier propósito. En la empresa la única motivación que consideran según la información de la entrevista es el incremento de los sueldos ya que así se los anima a trabajar eficaz y eficientemente.

3. ¿La empresa ha realizado alguna valoración de puestos para jerarquizar o remunerar correctamente a los empleados?

La empresa ha realizado una valoración, como es una empresa grande manifestó que sí realizan valoración de puesto; pero que en el depósito aún no se ha realizado. El valor de cada puesto y sueldos respectivo ya vienen dados desde los altos directivos que son quienes coordinan.

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

De acuerdo a la entrevista efectuada los factores de valoración de puestos se encuentran en concordancia con los criterios de valoración que establece la ley para valorar los puestos públicos, como lo es la instrucción formal, experiencia, habilidades de gestión, de comunicación, condiciones de trabajo, toma de decisiones, rol del puesto y control de resultados.

4. ¿La empresa realiza alguna evaluación del desempeño de los empleados?

En la empresa si realizan la evaluación del desempeño de los empleados ya que es una institución pública y cuyos parámetros los establece la ley que regula el desempeño de los servidores públicos en empresas estatales.

4.1. ¿Señale que factores se toman en cuenta para la evaluación del desempeño?

Los factores que se toman en cuenta para la evaluación del desempeño que aplican en la empresa son: actividades esenciales del puesto, conocimientos, competencias técnicas del puesto, del proceso, del contexto y trabajo en equipo donde cuya escala de calificación se encuentra establecida por la ley.

g.DISCUSIÓN

DIAGNÓSTICO

El depósito de PETROECUADOR ubicado en CATAMAYO cuenta con quince empleados para su funcionamiento y se encuentra bajo la coordinación del Ing. Ramón Añazco en donde cabe indicar que en la empresa a la máxima autoridad de cada depósito se le llama coordinador.

La información recolectada a través de las encuestas realizadas a los empleados del depósito nos ha permitido conocer cómo se lleva a cabo la gestión del talento humano en el mismo, considerando que el factor humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización.

Los departamentos existentes en el depósito son acordes a las actividades que se llevan a cabo, los cuales han sido determinados por la empresa entre los que podemos mencionar: secretaría junior, recepción, almacenamiento y despacho de combustible, mantenimiento civil menor, seguridad y salud, control de calidad, coordinación de gestión ambiental, de transporte, almacenamiento, comercialización y el departamento de soberanía energética nacional. Son éstos los departamentos con los que cuenta el depósito.

La determinación de cada cargo que ocupan está determinada por la empresa los cuales están orientados de acuerdo a las funciones que realizan en cada puesto de trabajo.

Además cabe indicar que las operaciones a realizarse en el depósito son programadas por el coordinador el cual es considerado como jefe inmediato ya que imparte las indicaciones de lo que se debe realizar ya sea al técnico operativo líder, al capitán de la cuadrilla de mantenimiento

civil menor que son considerados como los jefes inmediatos de las personas a su cargo, quienes tiene bajo su responsabilidad el trabajo de otros empleados, también cabe indicar que los demás puestos tiene relación directa con el coordinador.

La relación de trabajo que mantienen los empleados con la empresa es a través de contratos y nombramientos ya que se trata de una empresa pública y para desempeñar un puesto público se requiere de cualquiera de éstos y los mismos estar legalmente expedidos por la respectiva autoridad nominadora.

Todas las funciones que se llevan a cabo en el depósito varían de acuerdo a los puestos que ocupan cada uno de los empleados en donde logramos conocer e identificar las funciones específicas que realizan, cuyo cumplimiento de éstas permite el desarrollo normal del depósito dando así cumplimiento a sus tres actividades como lo son la recepción de productos, el almacenamiento y despacho y la comercialización.

También se pudo constatar que muchos de los empleados no cuentan con niveles superiores de educación y el cumplimiento de sus labores la realizan gracias a la experiencia que poseen ya que se encuentran laborando varios años en el depósito en donde han logrado conocer las actividades que deben realizarse para desempeñarse en su puesto de trabajo.

Además se pudo constatar que para dar a conocer las vacantes o necesidades de personal que tiene el depósito se utilizan medios de comunicación como la prensa y la internet considerados como medios de

comunicación de gran acogida por parte de la ciudadanía y así publicar los anuncios y atraer a los candidatos de entre los cuales se selecciona a los futuros integrantes de la institución.

Para la selección del personal que ingresará a la empresa se utilizan instrumentos como hoja de vida, entrevista, pruebas o concurso de merecimientos y oposición, investigación de antecedentes y examen médico. De acuerdo a la información recopilada de la entrevista el coordinador supo manifestar que todos éstos instrumentos se usan para seleccionar al nuevo personal a excepción de la investigación de antecedentes, información que no es coherente con la obtenida de las encuestas realizadas a los empleados puesto que algunos manifestaron que no todos los instrumentos antes mencionados se les había aplicado al momento de ingresar a laborar en la empresa y de manera especial en lo que es la prueba idoneidad ya que por tratarse de empresa pública el ingreso a éstos puestos para llenar las vacantes será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición que evalúe la idoneidad de los interesados de manera que se garantice a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna.

La integración de los nuevos empleados en la empresa es sin duda un medio que permite familiarizarlo con la misma es por ello que los empleados al momento de ser integrados a laborar en el depósito les hicieron conocer todas las instalaciones que posee el depósito, les presentaron a los directivos o coordinador y compañeros de trabajo, elementos que forman parte de un manual de bienvenida que se debe dar

a conocer a cada nuevo empleado pero cabe indicar que el coordinador manifestó que no cuenta con un manual de bienvenida establecido en el depósito y que la inducción de los empleados se lo realiza mediante una presentación.

Las tareas, funciones y objetivos que cada puesto está destinado a desempeñar un papel fundamental por lo que es importante destacar que la empresa no cuenta con un manual de funciones ya que éste es un instrumento de trabajo que contiene un conjunto de tareas que cada funcionario debe desarrollar en su labor diaria, es por esta razón que se ha creído necesario proponer el mismo ya que de esta forma permite orientar al empleado al cumplimiento eficiente de sus responsabilidades.

La gestión integrada e integral del desarrollo personal de los funcionarios en la empresa es proporcionar la capacitación humana requerida por las necesidades de los puestos, es por ello que la empresa sí le brinda capacitación a sus empleados contribuyendo al desarrollo del potencial humano ya que la misma es un factor muy importante para que el empleado brinde el mejor aporte en el puesto o cargo asignado ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así como también contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del empleado.

La capacitación que reciben los empleados del depósito es de manera general dos veces al año es decir que reciben capacitación semestral, las mismas que se encuentran orientadas de acuerdo al puesto en que laboran contribuyendo así a la actualización de conocimientos, desarrollo

de técnicas, habilidades y valores para la generación de una entidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir. Así como también podemos señalar que los empleados supieron manifestar algunos temas que les gustaría que la empresa les brindara como parte de su capacitación los mismos que están orientados en función del desempeño de cada puesto para así lograr el cumplimiento de sus actividades eficientemente.

La motivación en las empresas es un factor de suma importancia, ya que a través de ella se puede conducir al empleado a interesarse más y a tratar de alcanzar sus objetivos y los de la empresa. Además podemos señalar que de la información recopilada se ha llegado a conocer que no se brinda ningún tipo de motivación a los empleados, mientras tanto el coordinador del depósito supo manifestar que la motivación que reciben los empleados es a través del incremento de sueldos. Es importante recalcar que para muchos la motivación no se basa simplemente en tener buenos sueldos, sino también en recibir menciones honoríficas becas y cursos de formación es por ello que es muy importante que se llegue a conocer a los empleados ya que así se podrá establecer que es lo que les resulta motivante; es decir lo que les produce grandes deseos de trabajar y de esta forma puedan alcanzar un crecimiento laboral y personal.

Hoy en día en cualquier empresa no solo es imprescindible, una vigilancia constante sobre el contenido de un puesto de trabajo, sino también hay que prestar atención a las características requeridas por los empleados para su correcta ejecución y remuneración es por ello que es necesario e importante que la valoración de puestos se realice para así poder determinar las tareas y responsabilidades asignadas a cada puesto que conforma el depósito. Considerando todos los factores establecidos y la calificación de cada uno de ellos para la valoración de puestos de los servidores públicos, ya que son factores que de una u otra forma está directamente relacionada con las funciones de los empleados en su puesto de trabajo.

La evaluación del talento humano es un proceso destinado a determinar y comunicar la forma en que están desempeñando su trabajo y así poder elaborar planes de mejora. La evaluación para los empleados de empresas públicas se fundamenta en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión los cuales están encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales y de mejoramiento continuo de la calidad de los servidores públicos. A través de la información recopilada en las encuestas se ha podido conocer que la mayoría de los empleados del depósito no se les ha realiza la evaluación del desempeño para detectar posibles inconvenientes que se encuentren afectando la gestión institucional.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

Reseña histórica

“El depósito inició sus operaciones en el año 1980. Cubre la zona austral del País que la componen las provincias de Loja, Zamora Chinchipe y zona alta de El Oro.

Cuenta con un área aproximada de 4.9 hectáreas, la capacidad de almacenamiento es de 4.770 barriles aproximadamente en cuatro tanques, repartidos de la siguiente manera: Dos para Diesel 2 (2.473 Bls) y dos para Gasolina Extra (2.296 Bls).

Dirección: Parroquia San José, Av. América y calle Zamora

Estructura del terminal

En el Terminal se realizan tres actividades que son: la recepción de productos, el almacenamiento y despacho; y la comercialización.

a) ÁREA DE ALMACENAMIENTO

Para el almacenamiento de los productos el Terminal, dispone de un área de tanques estacionarios verticales, debidamente identificados de acuerdo al producto que contienen, además poseen cubetos o diques diseñados para contener el producto del tanque en caso de un derrame.

b) ÁREA DE BOMBAS

La actividad de esta Área, contempla la succión de producto mediante siete bombas centrifugas de diferentes capacidades, instaladas en una plataforma o patio de bombas.

La sección de bombas está constituida por siete bombas, tres en el área de recepción (una para gasolina y dos para diesel) y cuatro bombas en el despacho (dos de gasolina y dos de diesel).

c) ÁREA DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN

Existen cuatro brazos que sostienen las garzas en la isla de despacho, dos destinadas al despacho de diesel 2 y dos al despacho de gasolina extra, estas garzas son el componente de los cuatro contómetros cuya edad oscila en treinta años, no funcionan los acumulados en las cabezas de registros, necesitan permanente mantenimiento. Es nuestra aspiración se cambien por los Aculoads actuales”⁷.

Misión

“La empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EPPETROECUADOR con las subsidiarias que creare, gestionará el sector hidrocarburífero mediante la exploración, explotación, transporte, almacenamiento, industrialización y comercialización de hidrocarburos, con alcance nacional, internacional y preservando el medio ambiente ; que contribuyan a la utilización racional y sustentable de los recursos naturales para el desarrollo integral, sustentable, descentralizado y desconcentrado del Estado, con sujeción a los principios y normativas previstas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley de Hidrocarburos y Marco Legal ecuatoriano que se relacione a sus específicas actividades.

⁷ www.petrocoercial.com/wps/portal/ne_gst_loj

Visión

Ser la Empresa Pública que garantice el cumplimiento de metas fijadas por la política nacional y reconocida internacionalmente por su eficiencia empresarial de primera calidad en la gestión del sector hidrocarburífero, con responsabilidad en el área ambiental y conformada por talento humano profesional, competente y comprometido con el País⁸

⁸ [www.eppetroecuador. ec/Internet1/LaEmpresa/Visión/index.htm](http://www.eppetroecuador.ec/Internet1/LaEmpresa/Visión/index.htm)

PROPUESTAS

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

“El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa. Es en esencia un sistema de información, mediante el cual la empresa divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar”⁹.

⁹ www.infomipyme.com/Docs/GT/empresarios/rrhh/page5.html

SECRETARIA

Empresa



EP

PETROECUADOR

**Requiere contratar una SECRETARIA
para depósito en CATAMAYO**

Requisitos:

- Título en secretariado ejecutivo o bachiller en la especialidad.
- Edad entre 20 y 25 años.
- Genero femenino.
- Buena presencia.
- Trabajo tiempo completo
- Responsable, honrada

Beneficios

- Buen trato.
- Excelente remuneración.
- Oportunidad de desarrollo.
- Capacitaciones.
- Todos los beneficios de ley

Interesados comunicarse al teléfono: **2677062 ext.202**

E-mail: wluna@petrocomercial.com

TÉCNICO OPERATIVO LÍDER

Empresa



EP

PETROECUADOR

**Requiere contratar profesional para el cargo
de TÉCNICO OPERATIVO LÍDER
para depósito en Catamayo.**

Requisitos:

- Título de ingeniero en industrias, o ingeniero en administración de empresas.
- Edad 23 y 30 años.
- Manejo y mantenimiento de equipo electromecánico y electro energético.
- Aptitudes físicas para el desempeño de su labor.
- Control de instalaciones industriales.
- Liderazgo
- Experiencia mayor a 6 meses

Beneficios

- Buen trato.
- Excelente remuneración.
- Oportunidad de desarrollo.
- Capacitaciones.
- Todos los beneficios de ley

**Interesados comunicarse
teléfono: 2677062 ext.202**

E-mail: wluna@petrocomercial.com

TÉCNICO OPERATIVO RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE

Empresa



EP

PETROECUADOR

**Requiere contratar profesional para el cargo DE
TÉCNICO OPERATIVO PARA RECEPCIÓN DE
COMBUSTIBLE para depósito en Catamayo.**

Requisitos:

- Título superior en Ingeniería en electromecánica.
- Edad entre 23 y 30 años.
- Manejo y mantenimiento de equipo electromecánico y electro energético.
- Aptitudes físicas
- Manejo de bombas centrífugas.
- Control de instalaciones industriales.
- Experiencia mayor a 6 meses

Beneficios

- Buen trato.
- Excelente remuneración.
- Oportunidad de desarrollo.
- Capacitaciones.
- Todos los beneficios de ley



Interesados comunicarse
teléfono: **2677062 ext.202**

E-mail: wluna@petrocomercial.com

TÉCNICO OPERATIVO ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE

Empresa



EP
PETROECUADOR

**Requiere contratar profesional para el cargo DE
TÉCNICO OPERATIVO PARA ALMACENAMIENTO
DE COMBUSTIBLE para depósito en Catamayo.**

Requisitos:

- Título superior en Ingeniería en electromecánica.
- Edad entre 23 y 30 años.
- Manejo y mantenimiento de equipo electromecánico y electro energético.
- Aptitudes físicas
- Manejo de contómetros y de bombas centrífugas.
- Manejo de varilla para medir temperatura.
- Control de instalaciones industriales.
- Experiencia mayor a 6 meses

Beneficios

- Buen trato.
- Excelente remuneración.
- Oportunidad de desarrollo.
- Capacitaciones.
- Todos los beneficios de ley



Interesados comunicarse
teléfono: **2677062 ext.202**

E-mail: wluna@petrocomercial.com

TÉCNICO OPERATIVO DESPACHO DE COMBUSTIBLE



**EP
PETROECUADOR**

**Requiere contratar profesional
para el cargo DE TÉCNICO
OPERATIVO PARA DESPACHO DE
COMBUSTIBLE para depósito en
Catamayo.**

Requisitos:

- 🔧 Título superior en Ingeniería en electromecánica.
 - 🔧 Edad entre 23 y 30 años.
 - 🔧 Manejo y mantenimiento de equipo electromecánico y electro energético.
 - 🔧 Aptitudes físicas
 - 🔧 Manejo de bombas para el despacho el combustible.
 - 🔧 Control de instalaciones industriales.
 - 🔧 Experiencia mayor a 6 meses
- ### Beneficios
- 🔧 Buen trato.
 - 🔧 Excelente remuneración.
 - 🔧 Oportunidad de desarrollo.
 - 🔧 Capacitaciones.
 - 🔧 Todos los beneficios de ley

Interesados comunicarse teléfono: **2677062 ext.202**

E-mail: wluna@petrocomercial.com

TÉCNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Empresa



EP
PETROECUADOR

**Requiere contratar profesional para el cargo
DE TÉCNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL para
depósito en Catamayo.**

Requisitos:

- Título de ingeniero en industrias, o Ingeniero en Administración de Empresas.
- Edad entre 25 y 30 años.
- Manejo y mantenimiento de equipo de seguridad.
- Conocimiento y manejo de normas de seguridad industrial.
- Aptitudes físicas
- Manejo y mantenimiento de motor de bomba contra incendios
- Responsabilidad para el saneamiento, orden y limpieza
- Experiencia mayor a 6 meses

Beneficios

- Buen trato.
- Excelente remuneración.
- Oportunidad de desarrollo.
- Capacitaciones.
- Todos los beneficios de ley

**Interesados comunicarse
2677062 ext.202**

E-mail: wluna@petrocomercial.com

LABORATORISTA

Empresa



EP

PETROECUADOR

**Requiere contratar profesional para el cargo
DE LABORATORISTA para depósito en Catamayo.**

Requisitos:

- Título Laboratorista químico.
- Edad entre 25 y 30 años.
- Manejo de instrumentos y equipo de medición.
- Operar instrumentos, equipos mecánicos y electromecánicos.
- Conocimiento en la elaboración de informes.
- Experiencia mayor a 6 meses

Beneficios

- Buen trato.
- Excelente remuneración.
- Oportunidad de desarrollo.
- Capacitaciones.
- Todos los beneficios de ley

Interesados comunicarse teléfono:

2677062 ext.202

E-mail: wluna@petrocomercial.com

SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL

Empresa



EP
PETROECUADOR

**Requiere contratar profesional para el cargo
DE SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL para
depósito en Catamayo.**

Requisitos:

- 🔧 Título en Ingeniería ambiental
- 🔧 Edad entre 25 y 30 años.
- 🔧 Conocimientos en levantamiento de información de sistemas de gestión ambiental.
- 🔧 Capacidad para la ejecución de auditorías internas.
- 🔧 Experiencia en clasificación, recolección y almacenamiento de residuos.
- 🔧 Experiencia mínima 1 año

Beneficios

- 🔧 Buen trato.
- 🔧 Excelente remuneración.
- 🔧 Oportunidad de desarrollo.
- 🔧 Capacitaciones.
- 🔧 Todos los beneficios de ley

**Interesados comunicarse
2677062 ext.202**

wluna@petrocomercial.com

ANALISTA DE SOBERANÍA ENERGÉTICA NACIONAL

Empresa



EP

PETROECUADOR

**Requiere contratar profesional para el cargo
ANALISTA DE SOBERANÍA ENERGÉTICA para
depósito en Catamayo.**

Requisitos:

- Título de Economista o Ingeniero en Administración de Empresas
- Edad entre 25 y 30 años.
- Capacidad para desarrollar indicadores operativos y de gestión interinstitucional.
- Destreza para interactuar.
- Conocimientos en planificación estratégica y gestión integral de proyectos.
- Experiencia mínimo de 36 meses

Beneficios

- Buen trato.
- Excelente remuneración.
- Oportunidad de desarrollo.
- Capacitaciones.
- Todos los beneficios de ley

E-mail:

wluna@petrocomercial.com

**Interesados comunicarse
2677062 ext.202**

CUADRILLA DE MANTENIMIENTO CIVIL MENOR

Empresa



EP
PETROECUADOR

**Requiere contratar profesional para el cargo
MANTENIMIENTO CIVIL para
depósito en Catamayo.**

Requisitos:

- Título de bachiller técnico
- Edad entre 20y 30 años.
- Conocimiento en instalaciones eléctricas.
- Aptitudes físicas para desarrollar las actividades.
- Conocimientos en albañilería.
- Experiencia en el trabajo de obra civil mínimo 6 meses en actividades similares.

Beneficios

- Buen trato.
- Excelente remuneración.
- Oportunidad de desarrollo.
- Capacitaciones.
- Todos los beneficios de ley

Interesados comunicarse
2677062 ext.202

wluna@petrocomercial.com

SELECCIÓN DE PERSONAL

“La selección es la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado. En un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización”¹⁰.

El proceso de selección de personal comprende el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la comprobación de los conocimientos y experiencias de los postulantes, así como la valoración de sus Habilidades, potencialidades y características de su personalidad, mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas elegidas para tal fin.

Para la selección de personal se utiliza herramientas como:

- Hoja de vida.
- Entrevista de personal.
- Pruebas o test.
- Investigación de antecedentes.
- Examen médico.

¹⁰ drupal.puj.edu.co/files/OI050_Herman_0.pdf

HOJA DE VIDA

La hoja de vida es un documento donde se resumen por escrito y de forma ordenada datos personales de una persona así como también su experiencia profesional y capacitación.

Modelo de hoja de vida

HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES DEL (DE LA) PARTICIPANTE

FOTO

Nombre:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Dirección Domiciliaria:

Provincia

Cantón

Parroquia

Teléfono(s):

Convencionales

Celular o Móvil

Correo electrónico:

Cedula Identidad:

EDAD:

SEXO:

ESTADO CIVIL :

#DE CARGAS FAMILIARES

2. INSTRUCCIÓN

Nivel de Instrucción	Nombre de la Institución Educativa	Especialización	Título Obtenido
Primaria			
Secundaria			
Técnico Superior			
Título Profesional (Tercer Nivel)			
Post- Grado			
Otros			

3. TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

FECHAS DE TRABAJO			Organización o Empresa	Denominación del Puesto	Responsabilidades /Actividades/Funciones	Razones de salida
DES DE	HASTA	Nº meses/años				

4. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Nombre del Evento	Nombre de la Institución Capacitadora	Tipo Diploma:		Duración en horas
		Asistencia	Aprobación	

Nombre del Aspirante

Firma

Lugar y Fecha de Presentación:
.....

Indique el Número de hojas que adjunta a esta Hoja de Vida

Entrevista de personal

“La Entrevista de Selección es un acto mediante el que el empleador trata de obtener la información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras el entrevistado trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en un candidato idóneo para el puesto, con el fin de persuadir al entrevistador”¹¹.

Guía de entrevista

¹¹ www.eduso.net/orientacion/documentos/guia_et.pdf

GUÍA DE LA ENTREVISTA



Preguntas generales:

1. Nombres y apellidos completos
2. Dirección, teléfono, e-mail.
3. Estado civil.
4. Lugar y fecha de nacimiento
5. Religión a la cual pertenece

Preguntas específicas:

6. ¿Por qué medios se enteró de la vacante existente del puesto de trabajo?
7. ¿Porque desea trabajar en nuestra empresa?
8. ¿Por qué dejó su último trabajo?
9. ¿Qué sabe usted de esta organización?
10. ¿Qué opina de la labor que viene desarrollando la empresa?
11. ¿Por qué quiere trabajar para esta organización?
12. ¿Sabe de alguien que trabaja para nosotros?
13. ¿Cuánto dinero o salario usted espera recibir?
14. ¿Ha desempeñado cargos similares en otra empresa?
15. ¿Qué experiencia tiene usted en este campo?
16. ¿Estaría dispuesto a trabajar bajo presión y horas extras?
17. ¿Cuál es su mayor fortaleza?
18. ¿Consigue amistades con facilidad?
19. ¿Qué es lo que le irrita a usted acerca de compañeros de trabajo?
20. ¿Está usted dispuesto a poner los intereses de la organización por delante de los suyos propios?
21. ¿Por qué lo debemos contratar?
22. ¿Estaría dispuesto a trasladarse si es necesario?
23. ¿Qué lo motiva a hacer lo mejor en el trabajo?
24. ¿Qué ha hecho usted para mejorar sus conocimientos en su campo en el último año?
25. ¿Se considera usted exitoso?

MODELO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA

NOMBRES Y APELLIDOS:

FECHA DE ENTREVISTA:

HORA:


ÍTEMS	PUNTAJE				COMENTARIOS
	0	1	2	3	
Puntualidad.					
Características físicas.					
Presentación.					
Documentación en orden.					
Referencias.					
Habilidad para expresarse.					

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN	
PUNTUALIDAD	Asiste 10 minutos antes de la entrevista.	3	
	Asiste al momento de la entrevista.	2	
	Acude con 5 minutos de retraso a la entrevista.	1	
	Asiste con 10 minutos de retraso a la entrevista.	0	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	Buena presencia, sin exceso de maquillaje.	3	
	Estatura mediana y cabello arreglado.	2	
	Estatura pequeña y cabello desarreglado.	1	
	Tez pálida y demasiado maquillaje.	0	
PRESENTACIÓN	Ropa limpia y apropiada.	3	
	Apariencia sencilla.	2	
	Ropa en desorden maquillaje excesivo.	1	
	Ropa sucia falta de higiene.	0	
DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y NECESARIA	Hojas limpias, copias legibles, ordenadas y documentación completa.	3	
	Copias borrosas con manchas e ilegibles.	2	
	Documentación incompleta.	1	
	Falta de documentos según lo señalado en hoja de vida y requisitos.	0	
REFERENCIAS	Referencias laborales con buenas recomendaciones.	3	
	Referencias personales con buenas recomendaciones.	2	
	Referencias laborales y personales prudentes.	1	
	Referencias con observaciones negativas.	0	
HABILIDAD PARA EXPRESARSE	Responde apropiadamente y escucha atentamente al entrevistador.	3	
	Se limita a responder únicamente.	2	
	No se enfoca respondiendo correctamente.	1	
	No responde oportunamente.	0	

PRUEBAS O TEST

Es el proceso para poder escoger al mejor y más idóneo de los candidatos, los seleccionadores, suelen valerse de pruebas Psicotécnicas, Personalidad y/o Proyectivas, que van encaminadas a poder medir al candidato en cuanto a aspectos de su personalidad, capacidades y conocimientos del candidato.

PERSONALIDAD

 EP PETROECUADOR	SI	NO
1. ¿Cree que el día no tiene bastantes horas para todas las cosas que debería usted hacer?		
2. ¿Siempre se mueve, camina o come con rapidez?		
3. ¿Se siente impaciente por el ritmo al que se desarrollan los acontecimientos?		
4. ¿Acostumbra a decir: "Ah, ajá" o "sí, sí, sí", "bien, bien", cuando le habla una persona apremiándola inconscientemente a que acabe de decir lo que tiene que decir?		
5. ¿Tiene tendencia a terminar las frases de otras personas?		
6. ¿Se siente exageradamente irritado incluso rabioso cuando el coche que le precede en una carretera rueda a una marcha que usted considera demasiado lenta?		
7. ¿Considera angustioso tener que hacer cola o esperar turno para conseguir una mesa en un restaurante?		
8. ¿Encuentra intolerable observar cómo otras personas realizan tareas que usted sabe que puede hacer más deprisa?		
9. ¿Se impacienta consigo mismo si se ve obligado a realizar tareas repetitivas (rellenar resguardos, firmar talones, lavar platos, etc.), que son necesarias pero le impiden hacer las cosas que a usted le interesan realmente?		
10. ¿Es usted de esas personas que leen a toda prisa o intentan siempre conseguir condensaciones o sumarios de obras literarias realmente interesantes y valiosas?		
11. ¿Se esfuerza por pensar o hacer dos o más cosas simultáneamente? Por ejemplo, al tiempo que intenta escuchar la charla de una persona, sigue dando vueltas a otro tema sin ninguna relevancia con lo que escucha.		
12. ¿Mientras disfruta de un descanso, continúa pensando en sus problemas laborales, domésticos o profesionales?		
13. ¿Tiene usted el hábito de acentuar excesivamente varias palabras que usted considera clave en su conversación ordinaria o la tendencia a articular las últimas palabras de sus frases más rápidamente que las palabras iniciales?		
14. ¿Encuentra difícil abstenerse de llevar cualquier conversación hacia los temas que le interesan especialmente, y cuando no lo consigue, pretende usted escuchar pero en realidad sigue ocupado en sus propios		

pensamientos?		
15. ¿Se siente vagamente culpable, cuando descansa y no hace nada durante varias horas o varios días?		
16. ¿Intenta siempre programar más y más cosas en menos tiempo, y al hacerlo así deja cada vez menos margen para los imprevistos?		
17. Al conversar, ¿da con frecuencia puñetazos o palmadas en la mesa, o golpea con un puño la palma de la otra mano para dar más énfasis a un punto particular de la discusión?		
18. ¿Se somete a ciertos plazos en su trabajo que con frecuencia son difíciles de cumplir?		
19. ¿Aprieta con frecuencia las mandíbulas, hasta el punto que le rechinan los dientes?		
20. ¿Lleva con frecuencia material relacionado con su trabajo o sus estudios a su casa por la noche?		
21. ¿Acostumbra usted a evaluar en términos numéricos no sólo su propio trabajo, sino también las actividades de los demás?		
22. ¿Se siente usted insatisfecho con su actual trabajo?		

El presente test tiene como finalidad conocer la personalidad de la persona es por ello que es de suma importancia que la respuesta sea lo más sincera posible. Para lo cual se debe indicar que el aspirante a quien se aplica debe señalar su respuesta a las preguntas planteadas marcando con una x según su realidad.

INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO

Este test ha sido creado para conocer a qué tipo de patrón de personalidad pertenece una persona. El tipo de personalidad A corresponde a aquellas personas que necesitan afirmarse permanentemente a través de logros personales para alcanzar la percepción de auto-control. Experimentan una constante urgencia de tiempo que les hace intolerable el reposo y la inactividad.

Estas personas también presentan una percepción de amenaza casi continua a su autoestima, eligiendo la acción como estrategia de enfrentamiento a sus problemas. Tienen tendencia a la dominación, una profunda inclinación a competir y una elevada agresividad que les induce a vivir en un constante estado de lucha.

Las enfermedades más frecuentes en estos sujetos son las de tipo coronario, problemas psicossomáticos y síndromes de ansiedad generalizada. El patrón de conducta A se adquiere a través del aprendizaje y se puede detectar ya en la adolescencia.

El patrón de personalidad B es, evidentemente, lo opuesto al anterior. Son personas con un adecuado nivel de auto-control y autoestima que no les hace falta mantener actitudes compensadoras para reafirmarse. No son

competitivas ni tan fácilmente irritables, y en general se toman la vida con mayor tranquilidad.

Valoración:

14 puntos o más:

Si se encuentra dentro de esta puntuación, es usted persona con un carácter del tipo A, debería relajarse y tomarse las cosas con más filosofía, pues tiene mayor peligro de padecer enfermedades coronarias, problemas psicósomáticos y estados de ansiedad. El mundo no se acaba sin usted.

Entre 9 y 13 puntos:

Usted se encuentra dentro de una puntuación normal, su carácter es un equilibrio entre la personalidad A y la B. Dentro de estos parámetros es donde se encuentra la mayoría de personas. Se activa lo suficiente para ser productivo y eficiente en el trabajo o estudios, pero sabe mantener la calma en las situaciones que así lo requieren, aunque en ocasiones también se sienta nervioso.

9 puntos o menos:

Es usted una personalidad del tipo B. Es bastante menos vulnerable a sufrir ansiedad que otras personas, no se muestra ambicioso ni dominante, deja que las cosas sigan su cauce sin preocuparse en exceso. No quiere decir que nunca se muestre nervioso o angustiado si la situación le desborda, pero en general tiene un temperamento templado.

Cabe indicar que cada "SI" representa un punto, mientras que el "NO" no constituye ningún valor.

TEST DE INTELIGENCIA

El siguiente test pretende medir el Cociente Intelectual (CI) personal. El resultado final será meramente orientativo, ya que para obtener una puntuación exacta del CI es preciso realizar varios test complejos y diferentes entre sí y hacer la media entre todos ellos. La puntuación de este test sólo es fiable cuando se realiza por primera vez. No se pueden utilizar calculadoras, diccionarios ni cualquier otro tipo ayuda excepto lápiz y papel para realizar anotaciones.

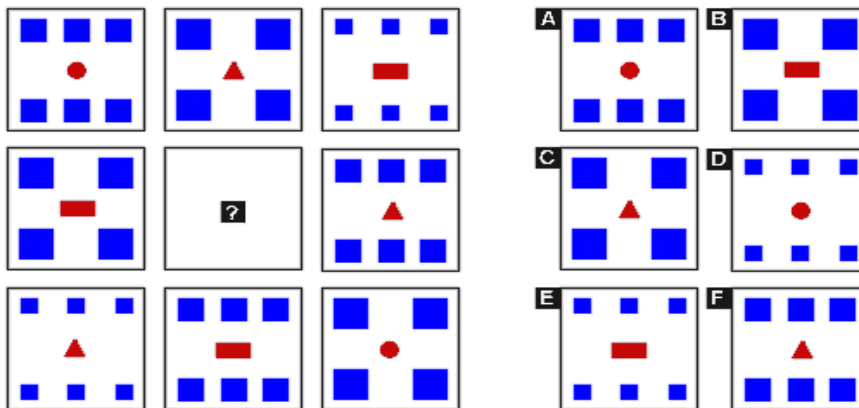
Este test consta de 40 preguntas. Las contestadas erróneamente no restan puntos. La rapidez con que consigas responder es importante ya que dispones de 30 minutos para finalizar que empezarán a contar cuando pulses el botón comenzar. Al acabar tu tiempo, se te mostrará un aviso y se calculará automáticamente tu puntuación en base a las preguntas contestadas.

1. Rellena la palabra que falta en el hueco.

CUERPO - POCO - COSA

HOJA - - BONSAI

2. ¿Qué figura de la derecha encaja en el cuadrado que está libre en la izquierda?



Solución:

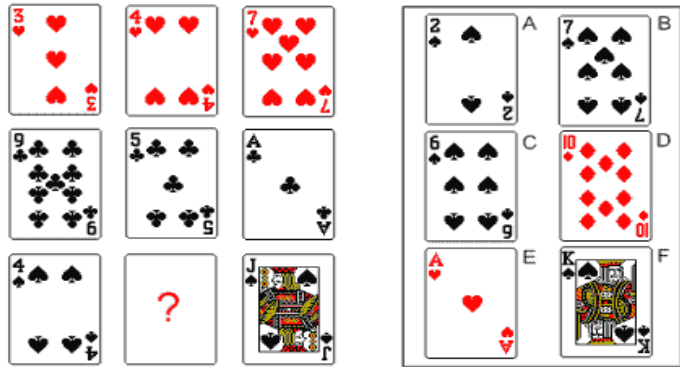
3. ¿Cuál de las siguientes palabras no encaja con las restantes?

A. LEÓN	D. PUMA
B. GUEPARDO	E. LOBO

C. TIGRE	F. LEOPARDO
-----------------	--------------------

Solución:

4. ¿Cuál es la carta que de la derecha que encaja en la fila inferior de la izquierda?



Solución:

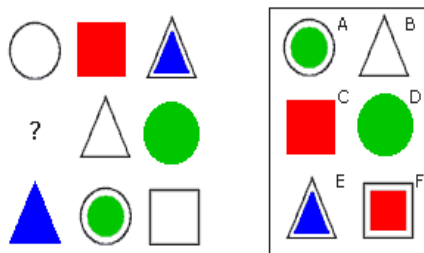
5. Indica las letras con la que acaba la palabra de la izquierda y empieza la de la derecha.

COR - - JA

6. Indica el número que falta en la siguiente serie numérica.

2 - 1 - 4 - - 6 - 5

7. Busca entre las seis figuras de la derecha cuál es la que falta en el conjunto de la izquierda



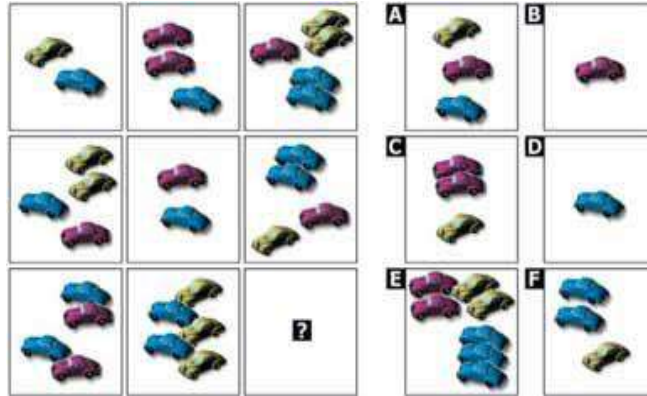
Solución:

8. Rellena la palabra que falta en el hueco.

PASTEL - TORTA - BOFETADA

BOTE - - ATRAPO

9. Busca entre los seis grupos de automóviles de la derecha el correcto y márcalo.



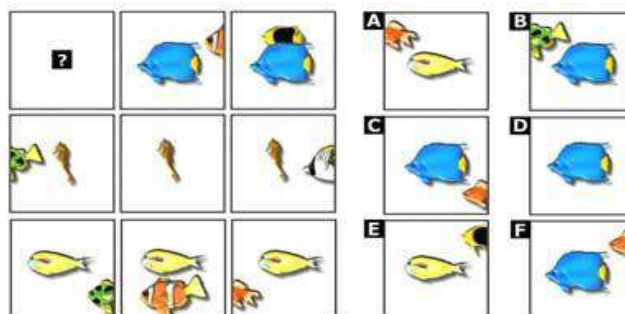
Solución:

10. Encuentra un sinónimo o palabra afín como muestra el ejemplo.

SILLA - ASIENTO - SILLÓN

BURRO - - JUMENTO

11. Busca entre los seis grupos de peces de la derecha el correcto y márcalo.



Solución:

12. Completa la siguiente serie numérica.

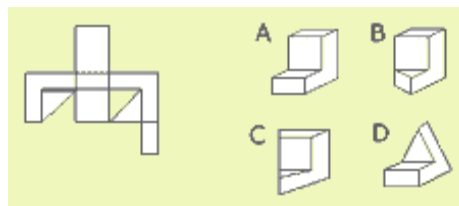
5 - 3 - 6 - 4 - 7 -

13. ¿Cuál es la solución de la última operación? (Cada símbolo representa una cifra entre 0 y 9).

$$\begin{aligned} \blacksquare + \star &= \blacksquare \blacksquare \\ \star + \blacksquare &= \bullet \\ \blacksquare \bullet - \star &= ? \end{aligned}$$

Solución:

14. ¿Qué figura encaja con el modelo de la izquierda?



Solución:

15. Rellena los huecos con las letras y números que faltan.

C	<input type="text"/>	I	M	E	G
2	6	5	7	3	<input type="text"/>

16. ¿Qué número falta en la siguiente serie?

$$2 - 3 - \square - 9 - 17$$

17. Indica las letras con que acaba la primera palabra y empieza la segunda.

V MARSE

18. Añade las letras necesarias para que puedas formar 5 palabras completas.

C
AR
HAZ
ENG
MONT

19. Completa la siguiente serie numérica.

6 - 11 - 18 - 27 -

20. ¿Cuál de los siguientes animales no encaja con las demás?

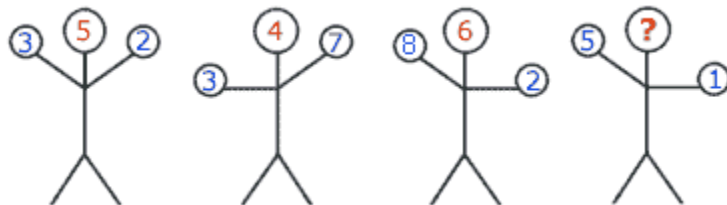
A. ALUGIA	D. NISEC
B. OBLLACA	E. LOMPAA
C. TREIUB	F. OTPA

Solución:

21. Añade las letras necesarias para que puedas formar 5 palabras completas

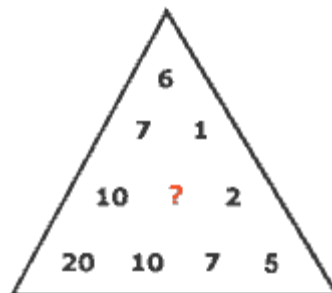
M
S
B
BOT
PA

22. ¿Qué número falta en la última figura?



Solución:

23. ¿Qué número falta en el centro de la pirámide?



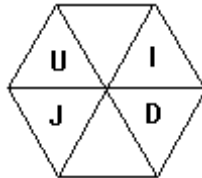
Solución:

24. ¿Qué es más duro?

- A. **UGAA**
- B. **LEPPA**
- C. **RADPIE**
- D. **LEG**
- E. **ROARB**

Solución:

25. ¿Qué letras faltan?



Solución:

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



Solución:

27. ¿Qué número falta en el centro?

31 (8) 22

212 4

28. Indica las letras con que acaba la primera palabra y empieza la segunda.

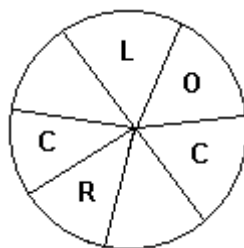
CAMI CO

29. Señala la palabra que no encaja con las restantes.

- A. SIERRA
- B. BROCHA
- C. MARTILLO
- D. CLAVO
- E. SARGENTA

Solución:

30. ¿Qué letras faltan?

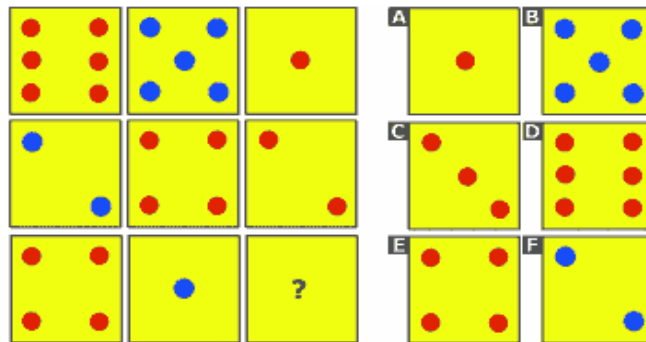


Solución:

31. Encuentra un sinónimo o palabra afín para las palabras escritas.

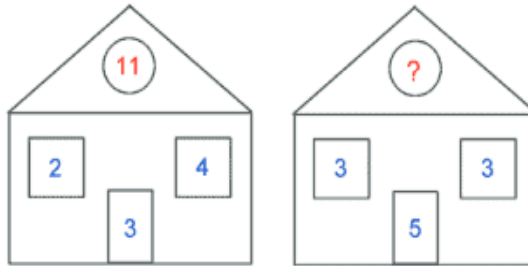
PARED - - TABIQUE

32. Indica cuál de las seis figuras de la derecha es la que falta en la fila inferior de la izquierda.



Solución:

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



Solución:

34. Indica el número que falta para completar la serie.

$$12 - (11) - 34$$

$$25 - \boxed{} - 53$$

35. Rellena las letras que faltan en la siguiente tabla.

E	J	<input type="checkbox"/>	L
E	<input type="checkbox"/>	B	A

36. Añade las letras necesarias para que puedas formar 6 palabras completas.

T
M
D
C

TR
OZ

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

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

38. Indica las letras con que acaba la primera palabra y empieza la segunda

PAN - - ARIO

39. Marca la palabra que no encaja con las restantes

- A. EVALCL
- B. ORAS
- C. RTIGARMAA
- D. CISUF
- E. QIUDAERO

Solución:

40. Escribe los dos números que faltan.

3 - 11 - - - 323

Cociente: Nivel

SOLUCIONES TEST DE INTELIGENCIA

1. Siguiendo el ejemplo superior, si de CUERPO extraemos la última sílaba: PO y de COSA sacamos la primera: CO, queda la palabra POCO. Por tanto la solución de la palabra inferior siguiendo la misma norma es JABÓN.
2. La figura que falta completar es la D. En todas las filas aparecen las tres figuras centrales en rojo: círculo, triángulo y rectángulo. Además los cuadrados que están encima y debajo de las mismas en color azul, siempre son de tres tamaños diferentes.
3. La palabra que no encaja es LOBO, ya que es un carnívoro pero no un felino como los demás.
4. En cada fila la carta de la derecha corresponde a la suma de las dos cartas de su izquierda. Por tanto la solución de la última fila es la B: $4 + 7 = 11$, que en la baraja de cartas correspondería a la J de picas (B).
5. TINA es lo que falta por rellenar en el hueco, formando así las palabras CORTINA y TINAJA. Aunque también consideramos válida la respuesta TE que forma las palabras CORTE y TEJA.
6. En la serie numérica primero se resta 1 y luego se suman 3, alternativamente: 2 (-1), 1 (+3), 4 (-1), 3 (+3), 6 (-1), 5. El número que falta es 3.
7. Cada una de las figuras (círculo, cuadrado, triángulo) aparece en tres variantes: en blanco, todo de un color y con un reborde blanco. La que falta en la serie es la F.
8. Si buscamos un sinónimo para las dos palabras BOTE y ATRAPO (como en el ejemplo anterior), éste es CAZO.
9. En cada fila hay tres coches color fucsia, tres amarillos y cuatro azules. Por tanto en la fila inferior falta completar un coche fucsia, o sea la B.
10. ASNO o POLLINO, las dos son válidas.
11. En cada fila el pez central permanece inmóvil, mientras que el otro se va desplazando progresivamente de izquierda a derecha. La solución es la B.
12. En la serie numérica primero se resta 2 y luego se suman 3, alternativamente: 5 (-2), 3 (+3), 6 (-2), 4 (+3), 7 (-2), 5. El número que falta es 5.
13. Sabemos que la suma de dos números de una sola cifra es siempre inferior a 20, por lo tanto, a partir de la primera operación, podemos deducir que el valor del cuadrado azul es 1. De aquí, deducimos que estrella + 1 = círculo a partir de la segunda operación, o lo que es lo mismo, círculo - estrella = 1. Si aplicamos

- esto en la última operación, tendremos que al realizar la resta de círculo - estrella el resultado es 1 y se mantiene el cuadrado a la izquierda que vale 1 también, luego el resultado buscado es 11.
14. Si imaginamos la figura de la izquierda como si estuviera hecha de cartón y la plegáramos correctamente, aparecería lo correspondiente a la figura A.
 15. La cifra multiplicada por 2 menos 1 corresponde a la posición en el abecedario de la letra que va asociada a ella. La solución es K y 4.
 16. Se multiplica cada número por 2 y se resta 1. El que falta en la serie es el 5.
 17. ASO: VASO y ASOMARSE. También consideramos válida la respuesta A que forma las palabras VA y AMARSE.
 18. AÑA: caña, araña, hazaña, engaña, montaña.
 19. En la serie numérica las cifras son el cuadrado de 2 - 3 - 4 - 5 y 6, sumándole 2. El número que falta es el 38.
 20. La solución es la B. El águila, buitre, cisne, paloma y pato son aves, el caballo no.
 21. ELLA: mella, sella, bella, botella, paella.
 22. El número de los brazos levantados se suma y los de los brazos horizontales se resta. El resultado se muestra en la cabeza, que en el caso del último hombrecillo es el 4.
 23. Cada número es la diferencia del número situado abajo a la izquierda menos el número abajo a la derecha. La solución por tanto es 3.
 24. Lo que es más duro es la C, o sea la piedra. Los demás son agua, papel, gel, barro.
 25. Leyendo las letras de la figura en sentido contrario a las agujas del reloj, formaremos la palabra DIBUJO.
 26. En cada columna aparecen tres huellas de pie de un color y en tres posiciones distintas: hacia arriba, hacia abajo y hacia la derecha. La huella que falta es la que corresponde a la C.
 27. Si $31(8)22$ es $3 + 1 + 2 + 2 = 8$. Entonces $212(9)4$, que es $2 + 1 + 2 + 4$. (También se acepta como solución 207 si hacemos $a-b-1=c$; o sea $212 - 4 - 1 = 207$)
 28. SA son las letras que faltan, formando así las palabras CAMISA y SACO. También aceptamos como válida la respuesta LO, que forma el nombre propio CAMILO y la palabra LOCO
 29. la B (brocha) no encaja, ya que las demás son herramientas de carpintero y la brocha es propia de un pintor.
 30. Si leemos las letras en el sentido de las agujas del reloj, veremos escrita la palabra CIRCULO (También se acepta COLOCAR).

31. PARED - MURO - TABIQUE. (También se acepta TAPIA y MURALLA)
32. Los puntos azules de los dados se restan y los rojos se suman. La solución es la C.
33. Los números de las ventanas se multiplican y el de la puerta se suma. El resultado aparece en el círculo superior. En el caso de la casa de la derecha éste es 14.
34. El número central equivale a la mitad de la diferencia de los dos números de ambos lados: $34 - 12 = 22$; $22/2 = 11$. $53 - 25 = 28$; $28/2 = 14$.
35. Si leemos en sentido opuesto a las agujas del reloj, formaremos la palabra EMBALAJE.
36. ONO: tono, mono, dono, cono, trono, ozono.
37. La distancia entre las letras va aumentando cada vez en una unidad más que la anterior, mientras que los números se incrementan en 2 y 3 unidades alternativamente. Las soluciones son 7 y H.
38. TALON: PANTALON y TALONARIO.
39. La D es la que no encaja, pues es ficus. Las demás son clavel, rosa, margarita, orquídea.
40. Cada número es el resultado de multiplicar por 3 el anterior y luego sumarle 2: $3(x3 + 2)$, $11(x3 + 2)$, $35(x3 + 2)$, $107(x3 + 2)$, 323 .

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Se han elaborado las pruebas de conocimientos para los diferentes puestos con los que consta el depósito, cuyos cuestionarios se basan en varios conocimientos que el candidato debe poseer para ocupar el puesto.

PRUEBA PARA SECRETARIA JUNIOR

1. ¿Indique que técnicas de expresión debe utilizar en su puesto de trabajo?
.....
2. ¿Por qué cree que es importante la automatización de oficinas?
.....
3. ¿Para qué sirven los boletines electrónicos?
.....
4. ¿A través del IDE (Electronic data Interchange) que actividades se puede realizar?
.....
5. Marque con un "X" la respuesta correcta ¿Qué es el groupware (Sistema de trabajo cooperativo)?

() Sistema público de correo electrónico.
() Sistemas computacionales que proporcionan un soporte para grupos que intervienen en un mismo trabajo.
() Conmutadores que permiten la recepción y distribución de llamadas.
() Paquete que permite trabajar con datos numéricos en una hoja electrónica de cálculo.
6. ¿Qué es un memorándum?
.....
7. ¿Qué elementos debe contener un memorándum?
.....
8. ¿Qué entiende por oficio?
.....
9. ¿ Considera que la imagen profesional es la combinación balanceada de:

() Faldas cortas y muy ajustadas.
() Accesorios grandes y muy llamativos.
() Conocimientos, valores, personalidad y modales.
10. ¿Qué es la comunicación?
.....
11. ¿Considera que la comunicación humana es un proceso dinámico, inevitable, bidireccional, verbal y no verbal?
SI () NO ()
12. ¿Cómo considera que deben ser las relaciones humanas en el trabajo?
.....
13. ¿Qué es una herramienta ofimática?
.....
14. ¿Cuáles son las herramientas ofimáticas?
.....
15. ¿ Señale para qué sirve el programa de Excel?

() Redactar una carta, fax, un currículum.
() Llevar estados de cuenta, hojas de balance, crear facturas.
() Hacer un seguimiento de los mensajes y contactos que usted tenga.

FIRMA

PRUEBA PARA TÉCNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. ¿Qué es la seguridad industrial?
.....
2. ¿Cuál es el objetivo principal de la seguridad industrial?
.....
3. ¿Señale las principales responsabilidades que tiene el técnico de seguridad industrial?
.....
4. ¿Qué elementos se toma en cuenta para la elaboración de una norma de seguridad?
.....
5. ¿Qué elementos de seguridad son de gran importancia para cumplir los procesos de calidad, cuidar al trabajador y asegurar un buen desarrollo del contexto laboral?
.....
6. ¿La inspección del funcionamiento y buen estado a equipos de seguridad contra incendios debe ser?
 Diaria.
 Semanal.
 Mensual.
7. ¿Considera usted que la prevención es fundamental para evitar accidentes laborales?
SI () NO ()
8. ¿Para fomentar la seguridad e higiene en el trabajo que cree usted que se debería hacer?
.....
9. ¿Qué son las inspecciones de riesgo?
.....
10. ¿Qué tipos de inspecciones conoce?
.....
11. ¿Qué clases de incendios existen?
.....
12. ¿Qué medidas se puede aplicar en caso de incendio?
.....
13. ¿Considera usted que es importante hacer una descripción de las condiciones físicas y ambientales de una empresa?
.....

14. ¿Dentro de una empresa como medida de prevención universal se tiene definidos varios colores escriba el significado de los que se muestra a continuación?

Rojo:

Amarillo:

Azul:

Verde:

15. ¿Qué elementos conforman el equipo de protección personal que deben usar los empleados en las horas de trabajo?

.....



PRUEBA PARA SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. ¿Cómo debe ser entendido el medio ambiente?
.....
2. ¿Cuáles son los pasos para la implementación de un sistema de gestión ambiental?
.....
3. ¿Cómo cree que debe llevar a cabo la gestión ambiental hoy en día las empresas?
.....
4. ¿Considera importante la implementación de proyectos de gestión ambiental por parte de las empresas?
.....
5. ¿Qué residuos son considerados peligrosos para la salud y el ambiente?
.....
6. ¿Qué ventajas permite alcanzar el tratamiento de los residuos?
.....
7. ¿Cuáles son las formas comunes de tratamientos de residuos de hidrocarburos?
.....
8. ¿A qué se llama evaluación o estudio de impacto ambiental?
.....
9. ¿Qué es un estudio de impacto ambiental parcial?
.....
10. ¿Qué son los planes de manejo ambiental?
.....
11. ¿Cuáles son las etapas en las que se fundamenta el planeamiento de los estudios de impacto ambiental?
.....
12. ¿Qué es un sistema de gestión medioambiental?
.....
13. ¿Enumere los instrumentos para un sistema de gestión medioambiental?
.....
14. ¿Cómo incorporar la dimensión ambiental a un proyecto?
.....
15. ¿Considera que es importante la vigilancia y monitoreo ambiental?
.....

FIRMA

PRUEBA PARA LABORATORISTA

1. ¿A qué se dedica la química industrial?
.....
2. ¿Qué tipo de reactivos existen para realizar un análisis de muestras?
.....
3. ¿Dentro de los reactivos analítico pueden distinguirse tres calidades distintas señale cual es la correcta?

 Reactivos calidad patrón primario.
 Reactivos para análisis (PA), purísimos y especiales.
 Sólidos, líquidos o disoluciones preparadas.
4. ¿Indique las precauciones que se debe tomar en cuenta al trabajar con reactivos?
.....
5. ¿Qué materiales se usa para medida de volúmenes aproximados?
.....
6. ¿El material volumétrico que permite lograr?

Medir volúmenes de forma aproximada. ()
Realizar tratamiento de muestras y precipitaciones. ()
Medida precisa de volúmenes. ()
7. ¿Qué normas personales se deben considerar al trabajar en un laboratorio?
.....
8. ¿Cuáles son los materiales que comúnmente se encuentra en un laboratorio?
.....
9. ¿Qué es un vaso de precipitación?
.....
10. ¿Indique que normas de seguridad se debe tener en un laboratorio?
.....
11. ¿Indique el significado de los siguientes símbolos que le presenta a continuación?

Símbolo	Significado
T+	
T	
Xn	
F	
F+	

12. ¿Qué elementos de medición encontramos en un laboratorio?
.....

13. ¿Escriba la función que cumplen los siguientes elementos?

Cristalizador:

Probeta graduada:

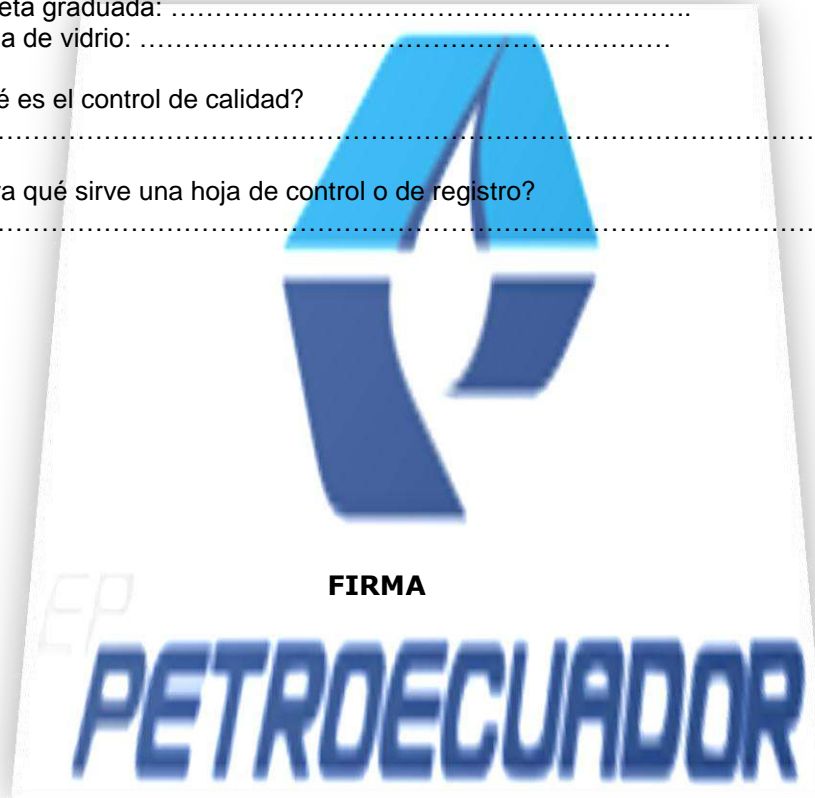
Varilla de vidrio:

14. ¿Qué es el control de calidad?

.....

15. ¿Para qué sirve una hoja de control o de registro?

.....



PRUEBA PARA ANALISTA DE SOBERANÍA ENERGÉTICA NACIONAL

1. ¿En qué consiste una habilidad técnica?
.....
2. ¿Qué son los recursos energéticos?
.....
3. ¿Cómo se la define a la planificación?
.....
4. ¿Qué es la planificación estratégica?
.....
5. ¿Indique que ventajas permite obtener la planificación estratégica?
.....
6. ¿Cuáles son los elementos de la planeación estratégica?
.....
7. ¿Qué es un proyecto?
.....
8. ¿Cómo se define a la gestión integrada de proyectos?
.....
9. ¿Qué beneficios brinda la evaluación y control de proyectos?
.....
10. ¿Cómo se define al seguimiento de proyectos?
.....
11. ¿Señale porque medios se puede dar seguimiento a los proyectos?
.....
12. ¿Qué es la legislación?
.....
13. ¿Los valores morales contribuyen a desenvolverse eficientemente en un puesto de trabajo?
.....
14. ¿Qué tipo de decisión tomaría generalmente para resolver un problema en la empresa?
.....
 Decisiones intuitivas: se decide en forma espontánea y creativa.
 Decisiones lógicas o racionales: basadas en el conocimiento, habilidades y experiencia.
15. ¿Qué son los indicadores de gestión?
.....

FIRMA

PRUEBA PARA TÉCNICOS OPERATIVOS

1. ¿Qué es la electricidad?
.....
2. ¿Dé el concepto de circuito eléctrico?
.....
3. ¿Escriba el nombre de dos máquinas que funcionen a corriente alterna?
.....
4. ¿Señale cuál es el concepto correcto de corriente directa o continua?
() Es aquella cuyo valor y sentido son constantes (no cambian en el tiempo).
() Aquella cuyo valor y sentido cambian en el tiempo de forma periódica.
() Es el número de ciclos por unidad de tiempo.
5. ¿A través de qué instrumentos se realiza la medición de la potencia eléctrica?
.....
6. ¿Qué es un contactor?
.....
7. ¿Las máquinas eléctricas desde el punto de vista mecánico en que se dividen?
() Transformadores y convertidores.
() Rotativas y estáticas.
8. ¿Qué son los relés de protección?
.....
9. ¿Según su funcionamiento los relés de protección pueden ser?
.....
10. ¿A qué se denomina cortocircuito?
.....
11. ¿Cuál es la función de una bomba centrífuga?
.....
12. ¿Qué características tiene una bomba centrífuga?
.....
13. ¿Señale cual de la siguiente clasificación pertenece al tipo de bombas centrífugas?
() Bombas voluta, difusor, turbina.
() Bombas de leva y pistón.
() Bombas de acción directa, de potencia
14. ¿Qué se busca obtener con un buen mantenimiento de las maquinas?
.....
15. ¿Qué tipo de mantenimiento realizaría usted a la maquinaria a su cargo?
() Mantenimiento correctivo.
() Mantenimiento preventivo.
() Mantenimiento predictivo.

FIRMA

PRUEBA PARA CUADRILLA DE MANTENIMIENTO CIVIL

MENOR

1. ¿Qué precauciones es necesario tomar antes de realizar una instalación de cualquier mecanismo eléctrico?
.....
2. ¿Indique el procedimiento para cambiar un grifo de agua?
.....
3. ¿Cuál es el objetivo de la aislación en un conductor de energía eléctrica?
.....
4. ¿Qué es un conductor de energía eléctrica?
.....
5. ¿De la siguiente lista indique cuáles son aparatos de accionamiento?

<input type="checkbox"/> Amperímetro.	<input type="checkbox"/> Conmutador.
<input type="checkbox"/> Voltímetro.	<input type="checkbox"/> Interruptor.
<input type="checkbox"/> Vatímetro.	<input type="checkbox"/> Pulsador.
6. ¿Considera usted que las labores de mantenimiento contribuyen a la prevención de accidentes laborales?
.....
7. ¿Indique qué parámetros se debe tomar en cuenta dentro de una corriente eléctrica?
.....
8. ¿Cuántas clases de corriente eléctrica existen?
.....
9. ¿Indique si es verdadero "V" o falso "F"?

<input type="checkbox"/> Los circuitos de corriente alterna, tienen tres propiedades de distinta naturaleza física, que son: resistencia, inductancia y capacitancia.
<input type="checkbox"/> Corriente alterna es aquella en donde los electrones siguen siempre el mismo sentido en el conductor.
10. ¿Indique los usos que se le puede dar al alicate?
.....
11. ¿Cuántos tipos de instalaciones eléctricas conoce?
.....
12. ¿Qué es un circuito en serie?
.....
13. ¿Cómo se instala un interruptor indique los pasos a seguir?
.....

14. ¿Qué es un generador?

.....

15. ¿Indique si las siguientes definiciones son verdaderas o falsas?

- () Tensión eléctrica; es la diferencia de potencial.
- () Regulador; Aparato que transforma una corriente eléctrica alterna en continua.
- () Malla; Es todo camino encerrado de un circuito eléctrico.
- () Resistencia; mecanismo para regular automáticamente el funcionamiento de una máquina.



INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES

Con el propósito de tener una visión más objetiva de la persona, se verificarán los datos con las fuentes de referencia durante el proceso de selección, tal verificación abarcará tres categorías de referencias: personales, académicas y de empleos anteriores. La minuciosidad de la comprobación de las referencias dependerá del puesto a ocupar. Las referencias sobre los empleos anteriores deben ser verificadas ya que nos proporciona información más objetiva.

Como investigación de antecedentes se ha considerado como base el formato de una record policial donde hacen conocer los antecedentes de cada persona.



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



Especie Valorada
 USD 5,00

NO REGISTRA ANTECEDENTES

REGISTRA ANTECEDENTES **NO**

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA

CEDULA DE CIUDADANIA

JEFATURA PROVINCIAL P/ LOJA

FECHA NACIMIENTO

Nº DE PASAPORTE

CLASIFICACION DACTILOSCOPICA

FECHA EXPEDICION

FECHA CADUCA

rbjgC3756690E01023802805

SERIE

[Signature]

MINISTRO DE ECONOMIA
 Y FINANZAS

[Signature]
 Dr. José Rivera B.
 SGTOS. DE POLICIA
 RESPONSABLE C.A.P. P.J.

SUBSECRETARIO DE
 TESORERIA DE LA NACION

8002238



REGISTRO DE ANTECEDENTES PERSONALES

IMPRESA 04-2007

EXAMEN MÉDICO

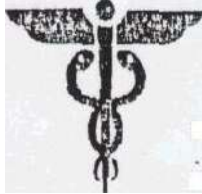
“Es conveniente que el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante, por las siguientes razones: para detectar enfermedades contagiosas, en prevención de accidentes y para el caso de personas que se ausentarán con frecuencia”¹².

Como examen médico se ha tomado un formato de formulario único para certificado médico donde permite al profesional en la rama señalar si la personal posee alguna enfermedad.

¹² www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/recluch.htm

COLEGIO DE MÉDICOS DE LOJA

FORMULARIO ÚNICO PARA CERTIFICADO MÉDICO



Fecha: del 2011

C E R T I F I C A :

Que luego de realizados los exámenes clínicos y de laboratorio del Sr. se comprueba que se encuentra en buen estado de salud. No adoleciendo de enfermedad infecto-contagiosa alguna.

Lo certifico para los fines consiguientes.

Dr.....

MÉDICO DEL CENTRO DE SALUD No....

CONTRATACIÓN

“Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la empresa”¹³.

CONTRATO

Se ha tomado un formato de modelo de contrato que permita representar la legalidad con la que se debe formalizar una relación de trabajo donde se haga constar los derechos y demás obligaciones de ambas partes.

¹³ www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/rrhh/el-proceso-de-contratacion-de-personal.htm

CONTRATO DE TRABAJO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... **(En caso de personas jurídicas)**; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía # _____ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO FIJO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita), éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR (a) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por el EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita del EMPLEADOR.

TERCERA.- REMUNERACIÓN.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de.....
DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$...,oo).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato tendrá una duración de _____ (Puede estipularse un plazo no inferior a un año ni superior a dos años). (Es facultativo estipular un periodo de prueba de hasta 90 días conforme lo establecido en el Art. 15 del Código de Trabajo).

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

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

SEXTA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

SÉPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

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

OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

NOVENA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día ___ del mes de ____ del año _____

EL EMPLEADORA
TRABAJADOR (a)

EL
C.C.

Acción de personal

La acción de personal permite tener datos relevantes de cada empleado dentro de una institución, la cual está determinada de la siguiente manera:

		ACCIÓN DE PERSONAL	
		FECHA: _____	
DECRETO RESOLUCIÓN		ACUERDO	
N° _____		FECHA: _____ 345	
APELLIDOS		NOMBRES	
N° DE CEDULA DE CIUDADANÍA	N° AFILIACIÓN AL IESS	RIGE A PARTIR DE	
EXPLICACIÓN:			
INGRESO <input type="checkbox"/>	SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	
ASCENSO <input type="checkbox"/>	ENCARGO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	SUPRESIÓN DEL PUESTO <input type="checkbox"/>	
UBICACIÓN <input type="checkbox"/>	COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/>	
TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORACIÓN <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>	
VACACIONES <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	
SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
PROCESO _____	PROCESO _____		
SUBPROCESO _____	SUBPROCESO _____		
PUESTO _____	PUESTO _____		
LUGAR DE TRABAJO _____	LUGAR DE TRABAJO _____		
REMUNERACIÓN _____	REMUNERACIÓN _____		
PARTIDA PRESUPUESTARIA _____	PARTIDA PRESUPUESTARIA _____		
ACTA FINAL DEL CONCURSO N° _____ FECHA _____	PROCESO DE RECURSOS HUMANOS F. _____ RESP. DE RECURSOS HUMANOS		
DIOS PATRIA Y LIBERTAD f _____ AUTORIDAD NOMINADORA			
RECURSOS HUMANOS N° _____ FECHA _____	REGISTRO Y CONTROL f _____ RESPONSABLE DEL REGISTRO		
CAUCIÓN REGISTRADA CON N° _____		FECHA _____	

LA PERSONA REEMPLAZA A: _____ EN EL PUESTO DE _____

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: _____

ACCIÓN DE PERSONAL REGISTRADA CON N° _____ FECHA _____

AFILIACIÓN AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE _____

N° _____ FECHA _____

POSESIÓN DEL CARGO:

YO _____ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N° _____

JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO

LUGAR :

FECHA:

f _____

FUNCIONARIO

f _____

RESPONSABLE DE RECURSOS

HUMANOS

INDUCCIÓN

MANUAL DE BIENVENIDA

La finalidad del presente manual es brindarle al nuevo colaborador o empleado una cordial bienvenida e integración a la empresa, en el cual brindaremos información que servirá de gran apoyo para conocer las diferentes áreas que integran a esta organización, los encargados de éstas y las funciones que se realizan.

ESTIMADO(A) COMPAÑERO(A)

La empresa EPPETROECUADOR depósito de CATAMAYO le da la más cordial bienvenida a nuestra institución y te felicitamos porque desde hoy formas parte de la más grande compañía de hidrocarburos del Ecuador que desde nuestra creación asumimos con firme convicción valores y ejes que guían los proyectos y metas de esta prestigiosa institución para responder con responsabilidad a la sociedad en general.

Nuestra Historia

El depósito inició sus operaciones en el año 1980. Cubre la zona austral del país que la componen las provincias de Loja, Zamora Chinchipe y zona alta de El Oro. Cuenta con un área aproximada de 4.9 hectáreas, la capacidad de almacenamiento es de 4.770 barriles aproximadamente en cuatro tanques, repartidos de la siguiente manera: Dos para Diesel 2 (2.473 Bls) y dos para Gasolina Extra (2.296 Bls).

En el Terminal o depósito se realizan tres actividades que son: la recepción de productos, el almacenamiento y despacho; y la comercialización.

Misión

“PETROECUADOR es una Empresa Estatal integrada, cuya finalidad es generar recursos para el desarrollo de la población ecuatoriana, mediante la eficiente explotación de los hidrocarburos, en un marco de respeto y protección al medio ambiente; acorde con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y bajo el marco jurídico vigente”.

Visión

“Empresa Petrolera Ecuatoriana, que maneja los negocios petroleros que le asigna el Estado, con capacidad estratégica, flexibilidad organizacional, autonomía financiera y administrativa y cultura empresarial competitiva; que opera con estándares de eficiencia internacional; líder en el mercado nacional; creando valor y riqueza permanente para la soledad ecuatoriana. Complementa su actividad con alianzas operativas y estratégicas con otras empresas”.

Objetivo

Explorar, explotar, transportar, industrializar y comercializar los yacimientos hidrocarbúfero y sus derivados que se encuentren en el territorio nacional, incluido el mar territorial, de acuerdo a la Ley de Hidrocarburos vigente.

Política Petrolera

La Política Petrolera se sustentará en el fortalecimiento de PETROECUADOR como una verdadera empresa, permitiéndole que con sus cerca de cuatro mil millones de dólares en activos, más de tres mil quinientos millones de barriles de reservas probadas y un negocio positivo en marcha, no se vean afectada por decisiones políticas coyunturales.

Sistema de remuneración

Según el artículo 154 del reglamento interno de personal de la empresa se fija las fechas de pago las cuales son:

- a. El anticipo quincenal corresponderá al 50% de la remuneración mensual unificada fija y tendrá un plazo de pago máximo hasta el día 15 de cada mes.
- b. El otro 50% de la remuneración mensual unificada fija con sus componentes de ley y el componente de horas extras/suplementarias/extraordinarias del mes anterior, se deberá pagar hasta el día 30 de cada mes.
- c. La remuneración variable cuando se establezca se pagará hasta el día 10 de cada mes subsiguiente.
- d. Los fondos de reserva mensual hasta el día 15 de cada mes subsiguiente.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS

Disciplina:

Todos los servidores públicos y obreros deben dar muestras de disciplina, responsabilidad profesional, buen comportamiento y discreción, observando además las normas de ética y valores empresariales.

No podrán desempeñar ninguna actividad incompatible con los intereses de la Empresa y se abstendrán, igualmente, de recibir gratificaciones de terceros a consecuencia del ejercicio de sus funciones, como se detalla en la política de conflicto de intereses.

El servidor público u obrero debe mantener excelentes relaciones personales y de trabajo con sus compañeros, la cortesía y amabilidad deben ser practicadas. Especialmente se observarán estas reglas al atender telefónicamente, a los requerimientos de sus superiores, compañeros u otras personas vinculadas con la Empresa.

La transgresión a esta disposición podrá ser considerada como falta disciplinaria y dará lugar a la imposición de la correspondiente sanción, según la gravedad de los hechos.

Registro de asistencia:

Constituye obligación de cada servidor público u obrero realizar personalmente el registro de entrada y salida, mediante los mecanismos que se adopten para el efecto, respetando estrictamente el cumplimiento del horario respectivo. Cualquier acción que altere los registros de asistencia de los servidores públicos y obreros, ya sea ejecutada por el servidor público u obrero o por un tercero a su nombre, constituye falta disciplinaria y podrá sancionarse de acuerdo a la gravedad del hecho.

Cumplimiento de funciones y trabajo diario:

Es responsabilidad directa de cada servidor público u obrero de la Empresa, cumplir a cabalidad las funciones de su Puesto, descritas en correspondiente instrumento elaborado por la Empresa y aquellas otras dispuestas por autoridad competente. Adicionalmente, los servidores públicos y obreros deben mantener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar al superior toda circunstancia que impida cumplir con tal obligación.

En ningún caso se admitirá justificación por el retraso de las tareas de importancia que deban ser ejecutadas prioritariamente, salvo que hubiere notificado con la debida anticipación al superior inmediato de la imposibilidad de cumplirla en el tiempo requerido.

El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo, serán consideradas faltas disciplinarias y podrán ser sancionados por la Empresa, según la gravedad de los mismos.

Obligaciones de los servidores:

1. Acatar y observar rigurosamente todas las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, y demás normas vigentes en EP PETROECUADOR.
2. Ejecutar, personal y oportunamente, en los términos que técnica y profesionalmente corresponda, las funciones inherentes a su puesto, así como aquellas actividades que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, aceptando las órdenes e instrucciones de trabajo que se impartan

3. Entregar oportunamente a sus superiores la información referente al desarrollo de sus actividades y ejecución de sus funciones.
4. Ejecutar todas las acciones necesarias dispuestas por las normas vigentes, para que los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución, terminación y liquidación contractual, sean realizados en forma oportuna, precautelando los intereses de la Empresa.
5. Integrar las comisiones o grupos de trabajo para las que hayan sido designados y cumplir a cabalidad las funciones encomendadas.
6. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control.
7. Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y más personas vinculadas con las actividades de la Empresa.
8. Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial, seguridad y salud, y aquellas otras indicaciones precauciones que señalen las respectivas normas de seguridad, para el buen manejo de máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Acatar las medidas de prevención e higiene vigentes en la Empresa;
10. Observar rigurosamente las regulaciones ambientales.
11. Procurar la mayor economía para la Empresa en el desempeño de su trabajo. El uso de los materiales y suministros debe ser cuidadoso, puesto que el desperdicio y errores continuos perjudican a la Empresa;
12. Emplear los bienes de propiedad de la Empresa, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
13. Responder por los daños causados a la Empresa o terceros, cuando por su descuido o negligencia legalmente comprobados, perdiere o dañare herramientas u otros bienes entregados a su uso o custodia. En este caso responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición. Dichos valores podrán ser descontados de la remuneración del servidor público u obrero, dentro de los límites fijados por la ley.
14. Responder por los daños causados a la Empresa o terceros, cuando por su descuido o negligencia legalmente comprobados, perdiere o dañare herramientas u otros bienes entregados a su uso o custodia. En este caso responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición. Dichos valores podrán ser descontados de la remuneración del servidor público u obrero, dentro de los límites fijados por la ley.
15. Someterse, en caso de accidente de tránsito, a un examen médico en los dispensarios de la Empresa, en donde el médico evaluará si el servidor público u obrero se encontraba bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o alcohol, y necesariamente practicará una prueba de alcoholemia

16. Entregar, en caso de accidente de tránsito, toda la documentación requerida por la Coordinación Sénior de Seguros, Coordinaciones de Seguros de la unidad de seguros y la Subgerencia de Salud y Seguridad, para remitirlos a la compañía aseguradora.
17. Cubrir, en caso de la que Empresa determine que el servidor público u obrero fue el responsable de un accidente de tránsito, el pago de los daños ocasionados a EP PETROECUADOR o a terceros y que no cubra la compañía aseguradora, así como todos los deducibles y más descuentos que efectúe la misma.
18. Limitar las llamadas telefónicas particulares al mínimo y éstas debe estar relacionado con asuntos urgentes. No se podrán hacer llamadas al exterior ni aceptar llamadas por cobrar desde el exterior, sin previa autorización del superior inmediato y siempre que tengan relación con asuntos de la Empresa; si de hecho, contraviniendo ésta disposición, el servidor público u obrero hubiere efectuado llamadas no autorizadas al exterior o las recibiere por cobrar, sin perjuicio de las sanción administrativa le serán descontados los valores que correspondan a dichas llamadas.
19. Emplear el servicio de Internet que provee la Empresa, exclusivamente para el desarrollo de las actividades laborales.
20. Efectuar las observaciones, reclamos, solicitudes y sugerencias a que haya lugar, por intermedio del superior jerárquico, con respeto y corrección, sin emplear epítetos o expresiones que alteren la disciplina interna.
21. Mantener un correcto estado de presentación personal, así como usar la ropa de trabajo o uniformes en el caso del personal femenino, en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes.
22. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes, que hagan peligrar a las personas o instalaciones de la Empresa.
23. Mantener una amable disposición para la atención personal y telefónica de los asuntos de la Empresa.

24. Informar oportunamente a la Coordinación Sénior de Administración del Talento Humano y a las Coordinaciones Sénior de Gestión del Talento Humano de las Unidades de Negocio sobre cualquier cambio que se produjere respecto a su dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, estudios, entre otros, que forman parte de su hoja de datos personales. Para los efectos legales y administrativos, particularmente en lo que respecta a citaciones y notificaciones, la Empresa asumirá que la última información proporcionada por el servidor público u obrero es la auténtica y valedera y que la misma no ha variado.
25. Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que emita la Empresa para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
26. Conducir los vehículos de la Empresa con la pericia y cuidado necesarios, a fin de precautelar la integridad física de las personas y de los bienes de EP PETROECUADOR.

De las faltas disciplinarias:

Incorre en el cometimiento de faltas disciplinarias, el servidor público u obrero que con su acción u omisión transgreda o infrinja alguna de las disposiciones del presente instrumento o incurra en alguna de las prohibiciones constantes en el mismo.

De las sanciones:

Las faltas cometidas por los servidores públicos y obreros serán sancionadas atendiendo a su magnitud y trascendencia, con alguna de las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita.
2. Multa de hasta el 10 % de la remuneración mensual.
3. Separación de la Empresa, previo visto bueno concedido por la Autoridad del Trabajo, para el caso de obreros y servidores públicos, en aplicación de los Art. 29 y 32 de la LOEP. Dentro del trámite de visto bueno planteado en contra de un servidor público de la Empresa, no hará falta que el caso haya sido conocido previamente por el Comité Obrero Patronal, por no estar el mismo amparado por la Contratación Colectiva. En el caso de los obreros deberá procederse en la forma contemplada por la Contratación Colectiva

Esta enumeración no supone orden de aplicación de las sanciones, puesto que las mismas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta.

La reincidencia de una falta sancionada con multa dará derecho a la Empresa a la aplicación de la sanción contemplada en el numeral 3ro. del presente artículo.

Se aclara que, en todo caso, las sanciones pecuniarias impuestas al servidor público u obrero no superarán el 10% de su remuneración mensual.

Un servidor público u obrero no puede ser sancionado dos veces por la misma falta.

El superior inmediato del servidor público u obrero que haya incurrido en el cometimiento de faltas disciplinarias, deberá reportarlo en forma inmediata y por escrito a la Coordinación de Administración y Desarrollo del Talento Humano; acompañando la documentación correspondiente.

Las sanciones de amonestación o multa serán impuestas por la Coordinación Sénior de Administración del Talento Humano y las Coordinaciones Sénior de Gestión del Talento Humano de las unidades de negocio; y la de separación de la Empresa previo Visto Bueno, es potestad exclusiva del Gerente General.

Obligaciones de la empresa:

1. Procurar en los lugares de trabajo los medios de higiene necesarios, tales como agua potable, toallas, jabones, papeles higiénicos e instalaciones sanitarias en buenas condiciones.
2. Proveer las herramientas e implementos necesarios para que se cumplan las normas de seguridad e higiene del trabajo.
3. Poner a disposición de los servidores públicos y obreros los instrumentos adecuados para la realización de sus labores.
4. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, para lo cual, la Empresa mantendrá los implementos necesarios en los diversos sitios de trabajo y en su Dispensarios Médicos, sin perjuicio de contratar tales auxilios con empresas especializadas.
5. Otorgar los medios necesarios para un buen ambiente de trabajo, conforme a la dignidad humana.

6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor público u obrero, a sus creencias religiosas o filiación política.
7. Dar todas las facilidades a su alcance para que las autoridades competentes, realicen cuantas inspecciones crean del caso a los lugares de trabajo.
8. Establecer programas de capacitación para el personal.
9. Ofrecer el servicio de comisariato o entregar a sus servidores públicos y obreros tarjetas de afiliación a comisariatos, en los lugares en donde no fuere posible entregar directamente este servicio.
10. Proveer de los medios e implementos necesarios para el sano esparcimiento de sus servidores públicos y obreros.
11. Cancelar la remuneración mensual completa, al obrero o servidor público, que se separe de la Empresa, cualquiera sea la causa de su desvinculación o el día del mes en que ocurra la misma.
12. Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que en materia laboral se emitan, para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Confidencialidad

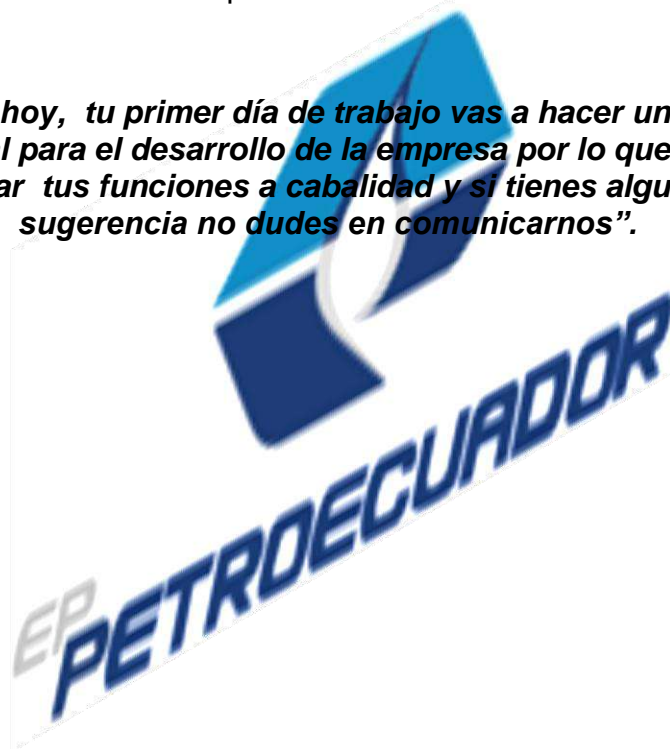
Los servidores públicos y obreros de EP PETROECUADOR deben tener presente que los documentos de cualquier naturaleza, así como los valores que, en forma de efectivo, divisas, cheques, documentos, informes, cartas, información técnica, reportes, estadísticas, registros sísmicos, procedimientos industriales, operativos y tecnológicos, roles de pago, expedientes personales de los servidores públicos y obreros, entre otros, manejados por ellos, son intereses propios de la Empresa y de terceras personas, confiados a su pericia y diligencia.

Por tanto, se establece como exigencia básica para todos los servidores públicos y obreros, la reserva y confidencialidad respecto a toda información manejada por ellos.

Los servidores públicos y obreros no podrán efectuar declaraciones a los medios de comunicación o publicar en Internet, asuntos inherentes a las actividades de la Empresa, sin contar con la autorización por escrito del Gerente General o respectivo Gerente de la Unidad de Negocios.

La transgresión a la presente disposición se considerará como desobediencia grave y constituirá causal suficiente para dar por terminado el contrato individual de trabajo de un obrero o el nombramiento de un servidor público.

“Desde hoy, tu primer día de trabajo vas a hacer una pieza fundamental para el desarrollo de la empresa por lo que tienes que desempeñar tus funciones a cabalidad y si tienes alguna duda o sugerencia no dudes en comunicarnos”.



MANUAL DE FUNCIONES

“Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas”¹⁴.

Se ha podido determinar que el depósito no cuenta con un manual de funciones por lo que se ha creído conveniente proponer el siguiente, donde se indica las funciones a desempeñarse en cada uno de los puestos con los que consta el depósito el mismo que está estructurado de la siguiente manera:

¹⁴ <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/lecciones/capitulo3/funciones.htm>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador del depósito
JEFE INMEDIATO	Intendente de terminales y depósitos sur
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
Impulsar el desarrollo de la institución a través de la planificación, organización y gestión, administrando los recursos humanos y materiales para contribuir al desarrollo de las actividades de todas las dependencias administrativas y operativas de la empresa.	
OBJETIVO:	
Coordinar eficientemente las operaciones de almacenamiento y distribución de derivados del petróleo gasolina y diesel.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar las operaciones. ➤ Analizar el movimiento del producto. ➤ Gestionar el plan anual de contratación 2011(PAC). ➤ Supervisar el plan operativo 2011 (POA). ➤ Coordinar operaciones. ➤ Supervisar los proyectos. 	
PERFIL DEL CARGO	Capacidad para dirigir coordinar y supervisar las operaciones del depósito, y tener conocimientos en los principios, normas y técnicas que rigen las actividades de esta área.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Ingeniero geólogo Experiencia: 2 años Actitudes: Honestidad, responsabilidad, tolerancia, solidaridad. Responsabilidades adquiridas: analizar y evaluar informes técnicos y administrativos, supervisar al personal. Condiciones de trabajo Ambiente: oficina. Riesgo: mínimo.</p>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria junior
JEFE INMEDIATO	Coordinador
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
Ser un apoyo para las tareas que se ejercen en el ámbito de la Dirección en que despliega su actividad, debiendo además actuar como nexo armónico de medios, recursos y requerimientos con el resto de la organización.	
OBJETIVO:	
Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro y control de toda la información. ✓ Revisar la agenda. ✓ Elaborar de informes de asistencia. ✓ Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas. ✓ Atender y proporcionar información autorizada. 	
PERFIL DEL CARGO	Habilidad y conocimientos para recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al depósito.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Secretariado ejecutivo Experiencia: 1 año Actitudes: Responsabilidad, puntualidad, discreción, compromiso, orden, tolerancia, criterio. Responsabilidades adquiridas: Recibir y enviar documentos confidenciales de la empresa, mantener discreción y proporcionar información autorizada. Condiciones de trabajo Ambiente: oficina. Riesgo: mínimo.</p>



MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Laboratorista
JEFE INMEDIATO	Coordinador
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
Contribuir con el control y supervisión de la calidad de los combustibles de diesel y gasolina que se almacenan y despachan en el depósito para el logro de portafolio de productos y servicios.	
OBJETIVO:	
Mantener los altos estándares de calidad de los productos y servicios que comercializa la empresa.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma de muestras. ✓ Análisis de laboratorio. ✓ Realizar el control de la calidad de los combustibles. ✓ Elaborar informes de la calidad del producto que se almacena. ✓ Informar las novedades existentes. 	
PERFIL DEL CARGO	Será el encargado de realizar la correspondiente verificación de la calidad de los combustibles y debe poseer los conocimientos para el análisis de la información.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales</p> <p>Instrucción formal: Ingeniero químico</p> <p>Experiencia: 2 año</p> <p>Actitudes: Honestidad, criterio, responsabilidad, innovador, tolerante.</p> <p>Responsabilidades adquiridas: Recibir y enviar documentos confidenciales de la empresa, mantener discreción y proporcionar información autorizada.</p> <p>Condiciones de trabajo</p> <p>Ambiente: Laboratorio y autotanque.</p> <p>Riesgo: Alto.</p>



MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Técnico de seguridad industrial
JEFE INMEDIATO	Coordinador
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
Velar por la seguridad de los empleados y la comunidad mediante la prevención y el establecimiento de normas para un uso adecuado de la maquinaria y demás instalaciones del depósito	
OBJETIVO:	
Mantener los equipos de seguridad industrial en perfecto estado de tal forma que la empresa se encuentre en condiciones de enfrentar algún inconveniente que se origine.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar diariamente el autotank. ✓ Revisar de equipos de seguridad. ✓ Realizar el control diario y mantenimiento de agua contra incendio. ✓ Aplicar políticas y procedimientos de seguridad. ✓ Evaluar los riesgos industriales y de seguridad en el trabajo. ✓ Supervisar las acciones correctoras que se implanten. 	
PERFIL DEL CARGO	Capacidad para crear normas de prevención en seguridad industrial y salud.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Lic. en administración de empresas Experiencia: 3 año Actitudes: Honestidad, criterio, responsabilidad, innovador, tolerante. Responsabilidades adquiridas: vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de seguridad del depósito. Condiciones de trabajo Ambiente: Oficina y revisión de equipos de seguridad. Riesgo: Leve.</p>



MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Supervisor de gestión ambiental.
JEFE INMEDIATO	Coordinador
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
Hacer un seguimiento y monitoreo constante del cumplimiento de las normas ambientales vigentes en el Ecuador para el tratado de los derivados del petróleo por parte de la empresa.	
OBJETIVO:	
Verificar y contribuir con el correcto uso y almacenamiento de los residuos en el depósito.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar auditorías internas y externas. ✓ levantar información y mantener actualizados los registros de los sistemas de gestión ambiental. ✓ Realizar inspecciones de denuncias por las comunidades. ✓ Evaluar e informar el avance y cumplimiento de los planes de gestión de la empresa. ✓ Supervisar las actividades de clasificación, recolección de residuos. 	
PERFIL DEL CARGO	Supervisar actividades de clasificación y almacenamiento temporal de residuos, realizar el seguimiento y trámites de aprobación de estudios ambientales ante los organismos de control que necesite la institución.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Ingeniería ambiental Experiencia: 1 año Actitudes: Responsabilidad, innovador, tolerante, criterio, compromiso, fiabilidad. Responsabilidades adquiridas: Supervisa el avance y cumplimiento de los proyectos ambientales de la empresa. Condiciones de trabajo Ambiente: Oficina. Riesgo: Mínimo.</p>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Técnico operativo líder.
JEFE INMEDIATO	Coordinador
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
Cumplir, supervisar y monitorear todas las actividades programadas en relación a la recepción, almacenamiento y despacho de combustibles en el depósito.	
OBJETIVO:	
Aplicar y controlar todos los procesos para el almacenamiento y comercialización de los productos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuir con tareas de mantenimiento y control de equipos. ✓ Montar e instalar componentes y equipos industriales. ✓ Proyectar, dirigir y operar la maquinaria electromecánica. ✓ Supervisar las operaciones. ✓ Aplicar y controlar los procesos. 	
PERFIL DEL CARGO	Realizar el control de las actividades asignadas a los técnicos operativos de recepción, almacenamiento y despacho y velar por su cumplimiento.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales</p> <p>Instrucción formal: Ingeniería electromecánico</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Actitudes: Responsabilidad, compromiso, fiabilidad, puntualidad.</p> <p>Responsabilidades adquiridas: Control de actividades del personal a su cargo.</p> <p>Condiciones de trabajo</p> <p>Ambiente: Área de la empresa.</p> <p>Riesgo: Alto.</p>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Técnico operativo almacenamiento.
JEFE INMEDIATO	Técnico operativo líder.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	2
MISIÓN	
Verificar constantemente el producto almacenado en los autotank mediante la medición de la temperatura para evitar posibles incidentes.	
OBJETIVO: Cumplir con las actividades de almacenamiento y control de combustibles.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar la temperatura. ✓ Operar bombas. ✓ Almacenar el producto. ✓ Inspeccionar y realizar el control de combustible. ✓ Calibrar contómetros. 	
PERFIL DEL CARGO	Destreza para el manejo de bombas centrifugas y capacidad organizativa.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Ingeniería electromecánico Experiencia: 1 año Actitudes: Responsabilidad, compromiso, fiabilidad, puntualidad, trabajo en equipo. Responsabilidades adquiridas: Responsable de la medición constante del autotank. Condiciones de trabajo Ambiente: Zona de almacenamiento. Riesgo: Alto.</p>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Técnico operativo recepción.
JEFE INMEDIATO	Técnico operativo líder.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	2
MISIÓN	
Recibir y elaborar los informes correspondientes del producto que ingresa al depósito para dar fiel cumplimiento al portafolio de productos y servicios.	
OBJETIVO:	
Controlar las cantidades de combustible tanto de diesel como de gasolina que ingresan al autotanque.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar fondo rotativo. ✓ Mantener e instalar equipo electromecánico. ✓ Contribuir con el mantenimiento de los equipos. ✓ Asistir al responsable del mantenimiento en toma de decisiones. ✓ Realizar la recepción del combustible que ingresa al depósito. 	
PERFIL DEL CARGO	Levantamiento de información de los productos que ingresan
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Ingeniería electromecánico Experiencia: 1 año Actitudes: Compromiso, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo. Responsabilidades adquiridas: Responsable de la verificación de combustible que ingresa al depósito. Condiciones de trabajo Ambiente: Área de descarga. Riesgo: Alto.</p>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Técnico operativo despacho.
JEFE INMEDIATO	Técnico operativo líder.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
Realizar el correcto despacho de los productos y brindar un eficiente servicio a los distintos comercializadores del producto.	
OBJETIVO:	
Despachar en el tiempo asignado y de acuerdo a los turnos otorgados.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar con la seguridad y prevención de la contaminación ambiental. ✓ Operar, controlar y mantener equipos electromecánicos. ✓ Llevar un control del combustible suministrado por las bombas. ✓ Elaborar informes de salida del producto. ✓ Controlar el despacho de combustible 	
PERFIL DEL CARGO	Desarrollar las actividades de despacho de combustibles y elaboración de informes de la salida de los productos
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Ingeniería electromecánico Experiencia: 1 año Actitudes: Compromiso, responsabilidad, puntualidad, fiabilidad, criterio. Responsabilidades adquiridas: Verificación de turnos asignados para la salida. Condiciones de trabajo Ambiente: Área de autotanque. Riesgo: Alto.</p>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Analista de soberanía energética nacional
JEFE INMEDIATO	Coordinador
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
Desarrollar y proponer indicadores operativos y de gestión interinstitucionales relacionados al mercado de combustibles.	
OBJETIVO:	
Identificar y evaluar el consumo de combustible por parte de los sujetos de control.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento y cumplimiento de las actividades asignadas a través del sistema de seguimiento plan de soberanía energética. ✓ Interactuar en la conceptualización de soluciones integrales orientadas a controlar la comercialización de hidrocarburos. ✓ Realizar el seguimiento a los proyectos diseñados con el objetivo de evitar el desvío y comercialización ilícita de los combustibles ✓ Realizar el seguimiento a los proyectos diseñados con el objetivo de evitar el desvío y comercialización ilícita de los combustibles. 	
PERFIL DEL CARGO	Brindar apoyo tecnológico para el análisis y evaluación de la información global y por segmentos de mercado relativa a despachos, consumos, subsidios, precios.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales</p> <p>Instrucción formal: Ingeniería en administración de empresas.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Actitudes: Compromiso, responsabilidad, puntualidad, fiabilidad, honradez.</p> <p>Responsabilidades adquiridas: Levantar y documentar los procesos interinstitucionales de la cadena de comercialización de todos los segmentos de mercado.</p> <p>Condiciones de trabajo</p> <p>Ambiente: Oficina.</p> <p>Riesgo: mínimo.</p>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Cuadrilla de mantenimiento civil menor (Capitán)
JEFE INMEDIATO	Coordinador
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
<p>Coordinar y realizar operaciones de mantenimiento frente a la constante amenaza que implica la ocurrencia de una falla o error en un sistema, maquinaria o equipo, y la necesidad de optimizar el rendimiento de las unidades y componentes de la industria Hidrocarburífero.</p>	
OBJETIVO:	
<p>Contar con instalaciones en óptimas condiciones en todo momento, para asegurar una disponibilidad total del sistema en todo su rango de performance, lo cual está basado en la carencia de errores y fallas.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar el personal de la cuadrilla. ✓ Realizar la limpieza del área del depósito. ✓ Dar mantenimiento de áreas verdes. ✓ Ejecutar actividades de pintura. ✓ Supervisar los trabajos de mantenimiento del depósito. 	
PERFIL DEL CARGO	Comprenderá la planificación, programación, ejecución y control del mantenimiento predictivo, preventivo y Correctivo.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Bachiller en mecánica. Experiencia: 1 año Actitudes: Trabajo en equipo, Compromiso, responsabilidad, puntualidad, fiabilidad, honradez. Responsabilidades adquiridas: Cumplir y hacer cumplir las actividades de mantenimiento en el depósito. Condiciones de trabajo Ambiente: Área del depósito. Riesgo: Alto. Requisitos físicos: Esfuerzo para realizar los trabajos.</p>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Cuadrilla de mantenimiento civil menor (obreros)
JEFE INMEDIATO	Capitán de cuadrilla
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	2
MISIÓN	
Tener las instalaciones del depósito en buen estado y atender inmediatamente los desperfectos que pudieren ocasionarse y evitar las interrupciones normales de las actividades en al empresa.	
OBJETIVO:	
Realizar el cambio de objetos destruidos o en mal estado.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar actividades de limpieza del depósito. ✓ Realizar la limpieza de las bombas. ✓ Revisar que la pintura y señalización se encuentre en buen estado. ✓ Limpiar las aceras. ✓ Efectuar la limpieza de los canales de agua. 	
PERFIL DEL CARGO	Contribuir a mantener las instalaciones del depósito en condiciones óptimas que permitan el correcto funcionamiento del mismo.
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Bachiller en electricidad. Experiencia: No indispensable Actitudes: Trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, fiabilidad, honradez. Responsabilidades adquiridas: Realizar el mantenimiento del depósito y contribuir en labores de limpieza del mismo. Condiciones de trabajo Ambiente: Área del depósito. Riesgo: Alto. Requisitos físicos: Esfuerzo para realizar los trabajos.</p>

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Cuadrilla de mantenimiento civil menor (albañil)
JEFE INMEDIATO	Capitán de cuadrilla
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
MISIÓN	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo determinando las necesidades de adquisición de materiales, repuestos y accesorios y demás actividades que le asigne el jefe inmediato.	
OBJETIVO:	
Responsable de coadyuvar en el mantenimiento de toda el área del depósito.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar adecuaciones en oficinas. ➤ Efectuar trabajos en gasfitería. ➤ Hacer instalaciones sanitarias en oficinas. ➤ Realizar trabajos de pintura. ➤ Cumplir con actividades de señalización. 	
PERFIL DEL CARGO	Apoyar en la realización de las actividades que se lleven a cabo con motivo de reparaciones, construcción, mantenimiento y limpieza
REQUISITOS	<p>Requisitos intelectuales Instrucción formal: Bachiller. Conocimientos en albañilería. Experiencia: 6 meses Actitudes: Responsabilidad, Trabajo en equipo, puntualidad, fiabilidad, honradez criterio. Responsabilidades adquiridas: Participar en todos los trabajos que le sean encomendados relacionados con los servicios de mantenimiento. Condiciones de trabajo Ambiente: Área del depósito. Riesgo: Alto. Requisitos físicos: Esfuerzo para realizar los trabajos.</p>

CAPACITACIÓN

Es la preparación de la persona en el cargo, en tanto que el propósito de la educación es preparar a la persona para el ambiente dentro o fuera de su trabajo de tal forma que se pueda desempeñar eficientemente en su cargo.

MOTIVACIÓN

“La motivación laboral consiste fundamentalmente en mantener culturas y valores corporativos que conduzcan a un alto desempeño, por esto es necesario pensar en qué puede hacer uno por estimular a los individuos y a los grupos a dar lo mejor de ellos mismos, en tal forma que favorezca tanto los intereses de la organización como los suyos propios”¹⁵.

PLAN DE MOTIVACIÓN

¹⁵ www.elergonomista.com/motivacion130107.html

#	MESES	EVENTO	INTERVIENEN
1	Enero	Conferencia sobre motivación y pautas para alcanzar el éxito.	Todos los empleados
2	Febrero	Reunión informal que recreen y desestrecen al grupo fomentando el compañerismo al celebrarse el día de la amistad. En la hostería agua manía.	Todos los empleados
3	Marzo	Entrega de un presente a las mujeres de la institución.	Personal femenino
4	Abril	Charlas sobre superación personal.	Todo el personal.
5	Mayo	Agasajo a todas las madres que laboran en el depósito.	Mujeres de la empresa que son madres.
6	Junio	Reunión con los familiares de los empleados por celebrarse el día de la familia.	Todos los empleados y sus familias.
7	Julio	Mesa redonda entre los empleados para intercambiar ideas sobre temas que afecten su desempeño.	Todos los empleados.
8	Agosto	Eventos deportivos de confraternidad entre empleados.	Todos los empleados.
9	Septiembre	Rifa de TV plasma en el centro recreacional Eliseo Arias Carrión.	Todos los empleados del depósito.
10	Octubre	Reconocimiento al empleado más destacado en sus labores y en compañerismo.	Todos los empleados
11	Noviembre	Sorteo de dos días de estadía en la hostería paraíso para 2 personas.	Todo el personal
12	Diciembre	Entrega de canastas y cena navideña a los empleados y familia.	Todos los empleados.

VALORACIÓN DE PUESTOS

“Es una técnica que consiste en un conjunto de procedimientos sistemáticos para determinar el valor relativo de cada puesto”¹⁶.

Para la valoración de puestos se ha tomado en cuenta el sueldo que perciben actualmente los trabajadores; y los factores para la valoración de puestos están en concordancia con los criterios establecidos para empresas públicas las cuales están fundamentadas de acuerdo a la ley.

VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS

El depósito cuenta con los siguientes puestos

PUESTOS	Sueldo
Secretaria	500
Coordinador	1550
Técnico operativo líder.	1426
Técnico operativo de recepción.	1148
Técnico operativo almacenamiento.	1148
Técnico operativo despacho.	1148
Técnico de seguridad industrial.	1330
Supervisor de gestión ambiental	800
Laboratorista.	1653
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (capitán).	620
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (obrero1).	300
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (albañil).	360
Cuadrilla de mantenimiento civil menor (obrero2).	460
Analista de soberanía energética nacional.	1578

¹⁶ www.mitecnologico.com/Main/ValuacionDePuestosConcepto

Comité evaluador

- ✓ Un representante de la parte empleadora (coordinador).
- ✓ Un administrativo.
- ✓ Un representante del personal operativo.

Establecer niveles y definir factores.

COMPETENCIAS			
A. Instrucción formal. Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto adquiridos a través de estudios formales competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.	B. Experiencia. Este subfactor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.	C. Habilidades de gestión Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación del proceso de la planificación organización, dirección y control.	D. Habilidades de comunicación. Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información.
Nivel 1: Nivel de instrucción básica.	Nivel 1: Hasta 1 año.	Nivel 1: El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	Nivel 1: El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
Nivel 2: Educación media Bachiller.	Nivel 2: dos años.	Nivel 2: El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	Nivel 2: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.
Nivel 3: Estudio técnico de una rama u oficio (Técnico).	Nivel 3: De 3 a 4 años.	Nivel 3: El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.	Nivel 3: Establece una red moderada de contactos de trabajo.
Nivel 4: Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria (título profesional).	Nivel 4: De 5 a 6 años.	Nivel 4: Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo	Nivel 4: Establece una red amplia de contactos internos.
Nivel 5: Conocimiento de una rama científica adicional (Diplomado)	Nivel 5: De 7 años o más.	Nivel 5: Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.	Nivel 5: El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.

COMPLEJIDAD DEL PUESTO

E. Condiciones de trabajo:	F. Toma de decisiones:
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto considerando entre estos los ruidos de equipos niveles de estrés y exposición a enfermedades.	Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades organizacionales. Valora conocimiento de la organización análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.
Nivel 1: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	Nivel 1: Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
Nivel 2: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	Nivel 2: La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia de la gestión institucional.
Nivel 3: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	Nivel 3: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.
Nivel 4: Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	Nivel 4: La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
Nivel 5: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.	Nivel 5: La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

RESPONSABILIDAD

G. Rol del puesto:	H. Control de resultados:
Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos o servicios.
Nivel 1: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.	Nivel 1: Responsable de los resultados específicos del puesto.
Nivel 2: Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	Nivel 2: El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales.
Nivel 3: Constituyen los puestos que proporcionan en una rama u oficio de acuerdo los requerimientos de los procesos administrativos.	Nivel 3: Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios.
Nivel 4: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	Nivel 4: Responsable de los resultados del equipo de trabajo.
Nivel 5: Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos que genera la unidad o proceso organizacional.	Nivel 5: Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro de portafolio de productos y servicios.

ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS

Análisis de puestos: “Procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido, aspectos y condiciones que los rodean.

Descripción de puestos: Información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.

Especificaciones del puesto: Está relacionado con los requisitos y cualificaciones personales exigidos de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas”¹⁷.

El modelo de la descripción de puestos se encuentra de acuerdo a leyes vigentes en el Ecuador.

¹⁷ www.wikilearning.com/monografia/analisis_y_descripcion_de_puestos_de_trabajo-analisis_y_descripcion_de_los_puestos_de_trabajo_conceptos_y/15215-3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR	CÓDIGO: EP001
NIVEL JERÁRQUICO: ADMINISTRATIVO	DEPENDIENTE DE: INTENDENCIA DE TERMINALES Y DEPÓSITOS.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$1550,00
ROL DEL PUESTO: Coordinar todas las operaciones de almacenamiento y distribución de derivados del petróleo.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar las operaciones. ✓ Analizar el movimiento del producto. ✓ Gestionar el plan anual de contratación 2011(PAC). ✓ Supervisar el plan operativo 2011 (POA). ✓ Coordinar operaciones. ✓ Supervisar los proyectos. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con la intendencia de terminales y depósitos sur y técnicos operativos.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: COMPETENCIAS: <p>A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Título de Ingeniero Geólogo (Diplomado en ingeniería del fuego).</p> <p>B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines.</p> <p>C. HABILIDADES DE GESTIÓN: Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.</p> <p>D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. .</p>	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO: <p>E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.</p> <p>F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.</p>	
RESPONSABILIDAD <p>G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que proporcionan en una rama u oficio de acuerdo los requerimientos de los procesos administrativos.</p> <p>H. CONTROL DE RESULTADOS: Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro de portafolio de productos y servicios.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA JUNIOR	CÓDIGO: EP002
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVA	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$500,00
ROL DEL PUESTO: Elaborar memorandos y realizar reportes diarios de las actividades a desarrollarse en el depósito así como también informar sobre reuniones y demás actividades que debe cumplir a diario.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar la agenda. ✓ Elaborar de informes de asistencia. ✓ Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas. ✓ Atender y proporcionar información autorizada. ✓ Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones. ✓ Clasificar, sistematizar, registrar y archivar la documentación de la oficina. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el coordinador y todo el personal.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Estudios universitarios (Egresada). B. EXPERIENCIA: 1 años en funciones similares. C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se desarrolla con posibilidades de modificar ciertas tareas rutinarias. D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo. 	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales. F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia de la gestión institucional. 	
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo H. CONTROL DE RESULTADOS: Responsable de los resultados específicos del puesto. 	

NOMBRE DEL PUESTO: LABORATORISTA CÓDIGO: EP003	
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$1653
ROL DEL PUESTO: Verificar el control de la calidad de los combustibles y emitir los respectivos informes contribuyendo a la comercialización de productos de calidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar de muestras. ✓ Analizar muestras de laboratorio. ✓ Control de la calidad. ✓ Supervisar del producto. ✓ Elaborar de informes. ✓ Controlar del producto que se despacha. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación y coordinación con la unidad de control de calidad.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Título universitario Lcdo. Químico Biólogo B. EXPERIENCIA: 3 años en funciones similares. C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias. D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo. 	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional. F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional. 	
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos que genera la unidad o proceso organizacional. H. CONTROL DE RESULTADOS: El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. 	

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	CÓDIGO: EP004
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$1330,00
<p>ROL DEL PUESTO: Supervisar todo lo referente a seguridad y salud industrial así como también realizar el control diario de los equipos de seguridad de tal forma que la empresa se encuentre en condiciones de enfrentar algún inconveniente que se origine.</p>	
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar diariamente el autotank. ✓ Revisar de equipos de seguridad. ✓ Realizar el control diario y mantenimiento de agua contra incendio. ✓ Aplicar políticas y procedimientos de seguridad. ✓ Evaluar los riesgos industriales y de seguridad en el trabajo. ✓ Supervisar las acciones correctoras que se implanten. 	
<p>INTERFAZ: Requiere comunicación con el supervisor de seguridad industrial y salud.</p>	
<p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: COMPETENCIAS: A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Título profesional Lic. En administración de empresas. B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines. C. HABILIDADES DE GESTIÓN: Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red moderada de contactos de trabajo.</p>	
<p>COMPLEJIDAD DEL PUESTO: E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales. F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.</p>	
<p>RESPONSABILIDAD G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica. H. CONTROL DE RESULTADOS: Responsable de los resultados específicos del puesto.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL.		CÓDIGO: EP005	
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO		DEPENDIENTE DE: COORDINADOR	
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0		SUELDO: \$800,00	
ROL DEL PUESTO: Supervisar actividades de clasificación y almacenamiento temporal de residuos, realizar el seguimiento y trámites de aprobación de estudios ambientales ante los organismos de control que necesite la institución.			
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar inspecciones de denuncias por las comunidades. ✓ Ejecutar auditorías internas y externas. ✓ levantar información y mantener actualizados los registros de los sistemas de gestión ambiental. ✓ Evaluar e informar el avance y cumplimiento de los planes de gestión de la empresa. ✓ Realizar el seguimiento y trámites de aprobación de estudios ambientales. ✓ Supervisar las actividades de clasificación, recolección de residuos. 			
INTERFAZ: Requiere comunicación con la coordinación de gestión ambiental de transporte, almacenamiento y comercialización.			
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:			
COMPETENCIAS:			
A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Título profesional Ingeniería ambiental.			
B. EXPERIENCIA: 1 años en actividades similares.			
C. HABILIDADES DE GESTIÓN: Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.			
D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.			
COMPLEJIDAD DEL PUESTO:			
E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.			
RESPONSABILIDAD			
G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que proporcionan en una rama u oficio de acuerdo los requerimientos de los procesos administrativos.			
H. CONTROL DE RESULTADOS: Responsable de los resultados específicos del puesto.			

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERATIVO LÍDER	CÓDIGO: EP006
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 5	SUELDO: \$1426,00
ROL DEL PUESTO: Coordinar las actividades de recepción almacenamiento y despacho de los combustibles que ingresan al depósito.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las operaciones. ✓ Aplicar y controlar los procesos. ✓ Contribuir con tareas de mantenimiento y control de equipos. ✓ Montar e instalar componentes y equipos industriales. ✓ Proyectar, dirigir y operar la maquinaria electromecánica. ✓ Mantener en condiciones de óptimo funcionamiento los equipos. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el coordinador del depósito.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
COMPETENCIAS:	
A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Título universitario Ingeniero electromecánico.	
B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines.	
C. HABILIDADES DE GESTIÓN: Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	
D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red amplia de contactos internos.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.	
F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD	
G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	
H. CONTROL DE RESULTADOS: Responsable de los resultados del equipo de trabajo.	

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERATIVO ALMACENAMIENTO (1)	CÓDIGO: EP007
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR Y TÉCNICO OPERATIVO LÍDER.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$1148,00
ROL DEL PUESTO: Desarrollar actividades de almacenamiento del combustible.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medir el autotanque. ✓ Tomar la temperatura. ✓ Operar bombas. ✓ Almacenar el producto. ✓ Inspeccionar y realizar el control de combustible. ✓ Calibrar contómetros. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el coordinador del depósito y los demás técnicos operativos.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
COMPETENCIAS:	
A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Educación media, bachiller.	
B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines.	
C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	
D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.	
F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD	
G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	
H. CONTROL DE RESULTADOS: El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales.	

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERATIVO ALMACENAMIENTO(2)	CÓDIGO: EP008
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR Y TÉCNICO OPERATIVO LÍDER.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$1148,00
ROL DEL PUESTO: Entregar las pautas apropiadas para lograr las condiciones de seguridad necesarias para áreas de almacenamiento	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar un análisis de los riesgos asociados a almacenamiento. ✓ Tomar la temperatura. ✓ Contribuir a las labores de almacenamiento del producto el producto. ✓ Inspeccionar y realizar el control de combustible. ✓ Presentar informes diarios sobre el almacenamiento indicando novedades suscitadas. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el coordinador del depósito y técnicos operativos.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS COMPETENCIAS: A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Educación media, bachiller. B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines. C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias. D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional. F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica. H. CONTROL DE RESULTADOS: El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales.	

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERATIVO RECEPCIÓN (1)	CÓDIGO: EP009
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR Y TÉCNICO OPERATIVO LÍDER.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$1148,00
ROL DEL PUESTO: Desarrollar actividades de recepción del combustible.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar fondo rotativo. ✓ Contribuir con el cuidado de los equipos. ✓ Asistir al responsable del mantenimiento en toma de decisiones. ✓ Verificar la cantidad del producto que ingresa. ✓ Realizar la recepción del combustible que ingresa al depósito. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el coordinador del depósito.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
COMPETENCIAS:	
A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Título universitario Economista.	
B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines.	
C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	
D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.	
F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD	
G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	
H. CONTROL DE RESULTADOS: El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales.	

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERATIVO RECEPCIÓN (2)	CÓDIGO: EP010
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR Y TÉCNICO OPERATIVO LÍDER.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$1148,00
ROL DEL PUESTO: Cumplir con los procedimientos establecidos en las normas de seguridad industrial y protección ambiental vigentes para la recepción del producto..	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar actas del ingreso de la cantidad de combustible al depósito ✓ Mantener registros actualizados de la entrada de combustibles. ✓ Levantar reportes diarios del ingreso del combustible al depósito. ✓ Reportar alguna novedad al técnico líder para que se adopten las acciones pertinentes. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el técnico líder y coordinador del depósito.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS COMPETENCIAS: A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Educación media, bachiller. B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines. C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias. D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional. F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica. H. CONTROL DE RESULTADOS: El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales.	

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERATIVO DESPACHO	CÓDIGO: EP011
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR Y TÉCNICO OPERATIVO LÍDER.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$1148,00
ROL DEL PUESTO: Desarrollar las actividades de despacho de combustibles y elaboración de informes de la salida de los productos.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar el despacho de combustible ✓ Diagnosticar, informar, elaborar documentación, y reparación de equipos. ✓ Colaborar con la seguridad y prevención de la contaminación ambiental. ✓ Operar, controlar y mantener equipos electromecánicos. ✓ Llevar un control del combustible suministrado por las bombas. ✓ Elaborar informes de salida del producto. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el coordinador del depósito.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS COMPETENCIAS: A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachiller o educación media. B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines. C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias. D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional. F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica. H. CONTROL DE RESULTADOS: El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales.	

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE SOBERANÍA ENERGÉTICA NACIONAL	CÓDIGO: EP012
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$1578,00
ROL DEL PUESTO: Desarrollar y proponer indicadores operativos y de gestión interinstitucionales relacionados al mercado de combustibles.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y evaluar el consumo de combustible por parte de los sujetos de control. ✓ Levantar y documentar los procesos interinstitucionales de la cadena de comercialización de todos los segmentos de mercado. ✓ Proponer mejoras a los procesos interinstitucionales y empresariales relacionados con la cadena de transporte, almacenamiento y comercialización de combustibles. ✓ Realizar el seguimiento a los proyectos diseñados con el objetivo de evitar el desvío y comercialización ilícita de los combustibles. ✓ Realizar el seguimiento y cumplimiento de las actividades asignadas a través del sistema de seguimiento plan de soberanía energética. ✓ Realizar Planificación estratégica. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el coordinador del depósito.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
COMPETENCIAS:	
A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Título universitario Economista.	
B. EXPERIENCIA: 3 años en actividades a fines.	
C. HABILIDADES DE GESTIÓN: Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.	
D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red amplia de contactos internos.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	
F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD	
G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que proporcionan en una rama u oficio de acuerdo los requerimientos de los procesos administrativos.	
H. CONTROL DE RESULTADOS: Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios.	

NOMBRE DEL PUESTO: CUADRILLA DE MANTENIMIENTO CIVIL MENOR (capitán)	CÓDIGO: EP013
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: COORDINADOR.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 3	SUELDO: \$620,00
ROL DEL PUESTO: Brindar mantenimiento al depósito y controlar al personal a su cargo en todo lo referente a limpieza de toda el área que comprende el depósito contribuyendo al funcionamiento óptimo del depósito.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar el personal de la cuadrilla. ✓ Realizar la limpieza del área del depósito. ✓ Dar mantenimiento de áreas verdes. ✓ Ejecutar actividades de pintura. ✓ Supervisar los trabajos de mantenimiento del depósito. ✓ Informar de los avances en las obras. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el coordinador del depósito y la cuadrilla de mantenimiento.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS COMPETENCIAS: A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Educación media o bachiller. B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines. C. HABILIDADES DE GESTIÓN: Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red amplia de contactos internos.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional. F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia de la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales. H. CONTROL DE RESULTADOS: Responsable de los resultados del equipo de trabajo.	

NOMBRE DEL PUESTO: CUADRILLA DE MANTENIMIENTO CIVIL MENOR (obrero1)	CÓDIGO: EP014
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: CAPITÁN DE CUADRILLA.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$300,00
ROL DEL PUESTO: Realizar el mantenimiento del depósito y contribuir en labores de limpieza del mismo	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar actividades de limpieza del depósito. ✓ Realizar la limpieza de las bombas. ✓ Cumplir con actividades de pintura. ✓ Limpiar las cunetas de aguas lluvias. ✓ Dar mantenimiento a las áreas verdes. ✓ Transportar los desechos a los lugares establecidos. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el capitán de la cuadrilla.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
COMPETENCIAS:	
A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Educación media o bachiller.	
B. EXPERIENCIA: 3 años en actividades a fines.	
C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	
D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.	
F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia de la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD	
G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.	
H. CONTROL DE RESULTADOS: Responsable de los resultados específicos del puesto.	

NOMBRE DEL PUESTO: CUADRILLA DE MANTENIMIENTO CIVIL MENOR (albañil)	CÓDIGO: EP015
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: CAPITÁN DE CUADRILLA.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$360,00
ROL DEL PUESTO: Contribuir a mantener las instalaciones del depósito en condiciones óptimas que permitan el correcto funcionamiento del mismo.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar instalaciones eléctricas. ✓ Ejecutar adecuaciones en oficinas. ✓ Efectuar trabajos en gasfitería. ✓ Hacer instalaciones sanitarias en oficinas. ✓ Realizar trabajos de pintura. ✓ Cumplir con actividades de señalización. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el capitán de la cuadrilla de mantenimiento.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
COMPETENCIAS:	
A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Educación media o bachiller.	
B. EXPERIENCIA: 5 años en actividades a fines.	
C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.	
D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red moderada de contactos de trabajo.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.	
F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD	
G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.	
H. CONTROL DE RESULTADOS: Responsable de los resultados específicos del puesto.	

NOMBRE DEL PUESTO: CUADRILLA DE MANTENIMIENTO CIVIL MENOR (obrero2)	CÓDIGO: EP016
NIVEL JERÁRQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: CAPITÁN DE CUADRILLA.
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$460,00
ROL DEL PUESTO: Contribuir a mantener las instalaciones del depósito en condiciones óptimas que permitan el correcto funcionamiento del mismo.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la limpieza de bombas. ✓ Dar mantenimiento al área del depósito. ✓ Efectuar la limpieza del área verde. ✓ Revisar que la pintura y señalización se encuentre en buen estado. ✓ Limpiar las aceras. ✓ Efectuar la limpieza de los canales de agua. 	
INTERFAZ: Requiere comunicación con el capitán de la cuadrilla de mantenimiento.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
COMPETENCIAS:	
A. INSTRUCCIÓN FORMAL: Educación media o bachiller.	
B. EXPERIENCIA: De 5 años en actividades a fines.	
C. HABILIDADES DE GESTIÓN: El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	
D. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
E. CONDICIONES DE TRABAJO: Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.	
F. TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	
RESPONSABILIDAD	
G. ROL DEL PUESTO: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.	
H. CONTROL DE RESULTADOS: Responsable de los resultados específicos del puesto.	

PONDERACIÓN DE FACTORES

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción formal.	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de gestión.	100	
	Habilidades de comunicación.	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de trabajo.	150	200
	Toma de decisiones.	50	
RESPONSABILIDAD	Rol del puesto.	200	300
	Control de resultados.	100	
TOTAL DE PUNTOS			1000

ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS PARA CADA NIVEL

REF.	FACTORES	PONDERACIÓN		NIVEL				
		TOTAL PONDERACIÓN	PONDERACIÓN FACTORES	1	2	3	4	5
	COMPETENCIAS							
A.	Instrucción formal.	500	200	40	80	120	160	200
B.	Experiencia		100	20	40	60	80	100
C.	Habilidades de gestión.		100	20	40	60	80	100
D.	Habilidades de comunicación.		100	20	40	60	80	100
	COMPLEJIDAD DEL PUESTO							
E.	Condiciones de trabajo.	200	150	30	60	90	120	150
F.	Toma de decisiones.		50	10	20	30	40	50
	RESPONSABILIDAD							
G.	Rol de puesto.	300	200	40	80	120	160	200
H.	Control de resultados.		100	20	40	60	80	100
	TOTALES	1000	1000	200	400	600	800	1000

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

FACTORES	Coordinador	SECRETARIA	LABORATORISTA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL	TÉCNICO OPERATIVO O LÍDER	TÉCNICO ALMACENAMIENTO (1)	TÉCNICO ALMACENAMIENTO (2)
Instrucción formal.	200	160	160	160	160	160	80	80
Experiencia.	80	20	60	80	20	80	80	80
Habilidades de gestión.	100	40	40	100	100	80	40	40
Habilidades de comunicación.	100	40	40	60	100	80	40	40
Condiciones de trabajo.	30	30	150	30	30	150	150	150
Toma de decisiones.	50	20	30	30	40	30	30	30
Rol del puesto.	120	80	200	160	120	160	160	160
Control de resultados.	100	20	40	20	20	80	40	40
TOTAL	780	410	720	640	590	820	620	620

FACTORES	TÉCNICO OPERATIVO O RECEPCIÓN (1)	TÉCNICO OPERATIVO O RECEPCIÓN (2)	TÉCNICO OPERATIVO O DESPACHO	ANALISTA DE SOBERANÍA ENERGÉTICA NACIONAL	CUADRILLA DE MANTENIMIENTO (Capitán).	CUADRILLA DE MANTENIMIENTO (Obrero 1).	CUADRILLA DE MANTENIMIENTO (Albañil).	CUADRILLA DE MANTENIMIENTO (Obrero 2).
Instrucción formal.	160	80	80	160	80	80	80	80
Experiencia.	80	80	80	60	80	60	80	80
Habilidades de gestión.	40	40	40	100	100	40	60	40
Habilidades de comunicación	40	40	40	80	80	40	60	40
Condiciones de trabajo.	150	150	150	30	150	150	150	150
Toma de decisiones.	30	30	30	40	30	20	30	20
Rol del puesto.	160	160	160	120	40	40	40	40
Control de resultados.	40	40	40	60	80	20	20	20
TOTAL	700	620	620	650	640	450	520	470

TABULACIÓN DE DATOS

#	PUESTOS	VARIABLE X PUNTOS	VARIABLE Y SALARIOS	XY	X ²
1	Coordinador	780	1550	1209000	608400
2	Secretaria junior	410	500	205000	168100
3	Laboratorista	720	1653	1190160	518400
4	Técnico de seguridad industrial	640	1330	851200	409600
5	Supervisor de gestión ambiental.	590	800	472000	348100
6	Técnico operativo líder.	820	1426	1169320	672400
7	Técnico operativo almacenamiento.(1)	620	1148	711760	384400
8	Técnico operativo almacenamiento (2)	620	1148	711760	384400
9	Técnico operativo recepción.(1)	700	1148	803600	490000
10	Técnico operativo recepción.(2)	620	1148	711760	384400
11	Técnico operativo despacho.	620	1148	711760	384400
12	Analista de soberanía energética nacional	650	1578	1025700	422500
13	Cuadrilla de mantenimiento (capitán)	640	620	396800	409600
14	Cuadrilla de mantenimiento (Obrero 1)	450	300	135000	202500
15	Cuadrilla de mantenimiento (albañil)	520	360	187200	270400
16	Cuadrilla de mantenimiento (Obrero 2)	470	460	216200	220900
TOTALES		9870	16317	10708220	6314500

AJUSTE SALARIAL (MÉTODO DE MÍNIMOS CUADRADOS)

Ecuación de línea recta

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

$$X^1 = \frac{\sum X}{N} \qquad X^1 = \frac{9870}{16} = 616,88$$

$$Y^1 = \frac{\sum y}{N} \qquad y^1 = \frac{16317}{16} = 1019,81$$

$$X^2 = 1000$$

$$\text{Pendiente } c = \frac{\sum xy - \frac{\sum xy}{N}}{\sum X^2 - \frac{\sum X^2}{N}}$$

$$\text{Pendiente } c = \frac{10708220 - \frac{10708220}{16}}{6314500 - \frac{6314500}{16}}$$

$$\text{Pendiente } c = \frac{10708220 - 669263,75}{6314500 - 394656,25}$$

$$\text{Pendiente } c = \frac{10038956}{5919843,75}$$

$$\text{Pendiente } c = 1.7$$

Ecuación de la línea recta

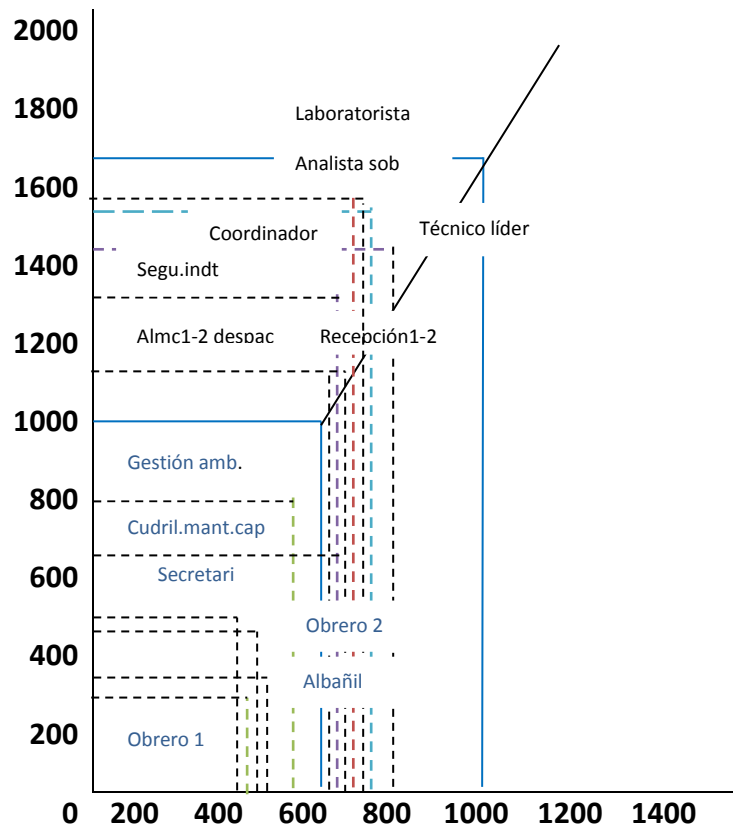
$$Y^2 = Y^1 - C(X^1 - X^2)$$

$$Y^2 = 1019,81 - 1.7(616,88 - 1000)$$

$$Y^2 = 1019,81 - (-651,3)$$

$$Y^2 = 1671,11$$

GRÁFICA DE AJUSTE SALARIAL



Ajuste salarial

$$\text{factores de valoración} = \frac{\Sigma \text{salario}}{\Sigma \text{puntos}}$$

$$\text{factores de valoración} = \frac{16317}{9870}$$

$$\text{factores de valoración} = 1,65$$

#	Puestos	Puntos	Factor de Valoración	Salario actual	Salario a ganar
1	Secretaria junior	410	1,65	500	676,5
2	Supervisor de gestión ambiental.	590	1,65	800	973,5
3	Cuadrilla de mantenimiento (capitán).	640	1,65	620	1056
4	Cuadrilla de mantenimiento (obrero1).	450	1,65	300	742,5
5	Cuadrilla de mantenimiento (albañil).	520	1,65	360	858
6	Cuadrilla de mantenimiento (obrero2).	470	1,65	460	775,5
Total		3080		3040	

El ajuste salarial a estos puestos se debe a las diversas actividades y funciones que realizan en cada puesto de trabajo las cuales luego de realizar la respectiva valoración ha dado como resultado que los sueldos actuales que perciben los empleados en estos cargos no son acorde a todas las actividades, funciones y tareas que realizan cada.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PUESTOS A EVALUAR

N°	PUESTOS
1	Coordinador.
2	Secretaria junior.
3	Técnico operativo líder.
4	Técnico operativo recepción(# 2)
5	Técnico operativo almacenamiento.(# 2)
6	Técnico operativo despacho.
7	Técnico de seguridad industrial.
8	Supervisión de gestión ambiental.
9	Laboratorista.
10	Analista de soberanía energética nacional.
11	Cuadrilla de mantenimiento civil menor.(capitán)
12	Cuadrilla de mantenimiento civil menor.(Obreros # 2)
13	Cuadrilla de mantenimiento civil menor.(albañil)

FACTORES PARA EVALUAR CADA PUESTO

Los factores de evaluación del desempeño y el porcentaje de cada uno de ellos son considerados de acuerdo a los que establece la ley para evaluar a los servidores públicos los mismos que serán aplicados para cada puesto de trabajo.

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto.	20%
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto.	16%
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto.	16%
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos.	16%
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto	16%
6. Evaluación del trabajo en equipo y aporte de conocimientos.	16%
TOTAL	100%

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Coordinador		
Título o profesión:		Ingeniero geólogo		
Jefe inmediato:		Intendente de depósitos.		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Secretaria junior		
Título o profesión:		Egresada de banca y finanzas		
Jefe inmediato:		Coordinador		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Técnico operativo líder		
Título o profesión:		Ingeniero electromecánico		
Jefe inmediato:		Coordinador		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Técnico operativo recepción (1)		
Título o profesión:		Economista		
Jefe inmediato:		Técnico operativo líder		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Técnico operativo recepción (2)		
Título o profesión:		Bachiller		
Jefe inmediato:		Técnico operativo líder		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Técnico operativo almacenamiento (1)		
Título o profesión:		Bachiller		
Jefe inmediato:		Técnico operativo líder		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Técnico operativo almacenamiento (2)		
Título o profesión:		Bachiller		
Jefe inmediato:		Técnico operativo líder		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Técnico operativo despacho		
Título o profesión:		Bachiller		
Jefe inmediato:		Técnico operativo líder		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Técnico de seguridad industrial		
Título o profesión:		Lic. Administración de empresas		
Jefe inmediato:		Coordinador		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Supervisor de gestión ambiental		
Título o profesión:		Ingeniera ambiental		
Jefe inmediato:		Coordinador		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Laboratorista		
Título o profesión:		Lic. Químico biólogo		
Jefe inmediato:		Coordinador		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Analista de soberanía energética nacional		
Título o profesión:		Economista		
Jefe inmediato:		Coordinador		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Cuadrilla de mantenimiento civil menor (capitán)		
Título o profesión:		Bachiller		
Jefe inmediato:		Coordinador		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Cuadrilla de mantenimiento civil menor(obrero1)		
Título o profesión:		Bachiller		
Jefe inmediato:		Capitán de cuadrilla		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Cuadrilla de mantenimiento civil menor(albañil)		
Título o profesión:		Bachiller		
Jefe inmediato:		Capitán de cuadrilla		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Datos del servidor:				
Denominación del puesto que desempeña:		Cuadrilla de mantenimiento civil menor(obrero2)		
Título o profesión:		Bachiller		
Jefe inmediato:		Capitán de cuadrilla		
Periodo de evaluación: (dd/mm/aa):				
13/09/20011				
1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%)				
Nivel de desempeño en la ejecución de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo.				
1	2	3	4	5
Igual o menor que el 60% de cumplimiento de la meta	Cumple entre el 61% al 70% de la meta	Cumple entre el 71% al 80% de la meta	Cumple entre el 81% al 90% de la meta	Cumple entre el 91% al 100% de la meta
2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%)				
Los conocimientos son conjunto de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de información.				
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (16%)				
Exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16%)				
Comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno.				
No desarrollada	Poco desarrollada	Medianamente desarrollada	Desarrollada	Altamente desarrollada
5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%)				
Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a la mayoría de puesto y adecuarse a los principios, valores y normas internas.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	frecuentemente	Siempre
6. Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%)				
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

Escala de calificación

- ✚ **Excelente:** Desempeño alto, calificación que está comprendida entre 91% y 100%.
- ✚ **Muy bueno:** Desempeño mejor a lo esperado, calificación que está comprendida entre 81% y el 90%.
- ✚ **Satisfactorio:** Desempeño esperado, calificación que está comprendida entre el 71% y 80%.
- ✚ **Deficiente:** Desempeño bajo lo esperado, calificación que está comprendida entre 61% y 70%.
- ✚ **Inaceptable:** desempeño muy bajo a los esperado, calificación igual o inferior al 60%.

Resultados de la evaluación

COORDINADOR		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	4	12,8% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		84% / 100%



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00001-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – COORDINADOR DEL DEPÓSITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

MUY BUENO

84%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Intendente De Terminales y Depósitos

Secretaria junior		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	3	9.6% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		80.8% / 100%



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00002-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – SECRETARIA JUNIOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

Satisfactorio

80.8%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Ing. Ramón Añazco
COORDINADOR DEL DEPÓSITO

Técnico operativo líder		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		84% / 100%



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00003-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – TÉCNICO OPERATIVO LÍDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

MUY BUENO

84%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Ing. Ramón Añazco
COORDINADOR DEL DEPÓSITO

Técnico operativo recepción		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		84% /100



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00004-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – TÉCNICO OPERATIVO RECEPCIÓN (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

MUY BUENO

84%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Wilmer Luna
TÉCNICO OPERATIVO LÍDER

Técnico operativo recepción (2)		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	3	9,6% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		80,8% /100



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00005-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – TÉCNICO OPERATIVO RECEPCIÓN (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

Satisfactorio

80,8%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Wilmer Luna
TÉCNICO OPERATIVO LÍDER

Técnico operativo almacenamiento (1)		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	3	9.6% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		80.8% / 100



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00006-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – TÉCNICO OPERATIVO ALMACENAMIENTO (1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

Satisfactorio

80.8%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Wilmer Luna
TÉCNICO OPERATIVO LÍDER

Técnico operativo almacenamiento (2)		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	3	9.6% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		80.8% / 100



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00007-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – TÉCNICO OPERATIVO ALMACENAMIENTO (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

Satisfactorio

80.8%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Wilmer Luna
TÉCNICO OPERATIVO LÍDER

Técnico operativo despacho		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	3	9.6% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		80.8% / 100



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00008-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – TÉCNICO OPERATIVO DESPACHO
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

Satisfactorio

80.8%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Wilmer Luna
TÉCNICO OPERATIVO LÍDER

Técnico de seguridad industrial		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		84% /100



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00009-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – TÉCNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS.)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

MUY BUENO

84%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Ing. Ramón Añezco
COORDINADOR DEL DEPÓSITO

Supervisor de gestión ambiental		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		84% /100



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00010-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

MUY BUENO

84%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Ing. Ramón Añazco
COORDINADOR DEL DEPÓSITO

Laboratorista		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		84% /100



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00011-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – LABORATORISTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS.)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

MUY BUENO

84%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Ing. Ramón Añazco
COORDINADOR DEL DEPÓSITO

Analista de soberanía energética nacional		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		84% /100



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.

Oficio Circular Nro. 00012-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – ANALISTA DE SOBERANÍA ENERGÉTICA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

MUY BUENO

84%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Ing. Ramón Añazco
COORDINADOR DEL DEPÓSITO

Cuadrilla de mantenimiento civil menor (capitán)		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	3	9.6% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		80.8% / 100%



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00013-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – CUADRILLA DE MANTENIMIENTO (CAPITÁN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

Satisfactorio

80.8%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Ing. Ramón Añazco
COORDINADOR DEL DEPÓSITO

Cuadrilla de mantenimiento civil menor (obrero 1)		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	3	9.6% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		80.8% / 100%



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00014-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – CUADRILLA DE MANTENIMIENTO (OBRERO 1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

Satisfactorio

80.8%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Euclides Rodríguez
CAPITÁN DE CUADRILLA DE MANTENIMIENTO

Cuadrilla de mantenimiento civil menor (albañil)		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	3	9.6% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		80.8% / 100%



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00015-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – CUADRILLA DE MANTENIMIENTO (ALBAÑIL)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

Satisfactorio

80.8%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Euclides Rodríguez
CAPITÁN DE CUADRILLA DE MANTENIMIENTO

Cuadrilla de mantenimiento civil menor (obrero 2)		
Resultado de la evaluación		
Factores de Evaluación	Calificación	Calificación alcanzada (%)
Actividades esenciales del puesto.	5	20% / 20%
Conocimientos.	3	9.6% / 16%
Competencias técnicas del puesto.	4	12.8% / 16%
Competencias técnicas del proceso.	4	12.8% / 16%
Competencias del contexto.	4	12.8% / 16%
Trabajo en equipo.	4	12.8% / 16%
TOTAL		80.8% / 100%



CATAMAYO, septiembre 14 del 2011.
Oficio Circular Nro. 00016-RR.HH

Señor

PROFESIONAL – CUADRILLA DE MANTENIMIENTO (OBRERO 2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

Presente.

De mis consideraciones:

Una vez que la unidad de recursos humanos, ha concluido la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, por el período comprendido entre el 5 al 13 de septiembre del 2008, me permito NOTIFICAR a usted que ha obtenido la siguiente calificación:

CUALITATIVA

CUANTITATIVA

Satisfactorio

80.8%

Por lo expuesto la UARHs Institucional, se complace en felicitarle por haber demostrado su importante grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, esperando que su rendimiento supere el nivel alcanzado.

Muy atentamente,

Euclides Rodríguez
CAPITÁN DE CUADRILLA DE MANTENIMIENTO

h. CONCLUSIONES

- La escasa aplicación de pruebas o test a todos los empleados que ingresan a la institución es considerada como un herramienta muy útil para seleccionar al nuevo personal lo que contribuye a medir el grado de conocimiento que tiene el candidato a optar por un puesto.
- La falta de un manual de bienvenida que permita completar un buen proceso de inducción con el propósito de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto.
- No se ha realiza un estudio para detectar las necesidades de capacitación del personal donde se pueda establecer los requerimientos, cuando se necesitan, quienes lo precisan y así se brinde a los empleados una preparación para el ambiente dentro o fuera de su trabajo.
- La empresa no brinda ningún tipo de motivación a sus empleados lo que origina que no se creen conductas en ellos hacia un propósito que el individuo considere necesario y deseable.
- La necesidad de realizar un ajuste salarial en varios puestos como en los de secretaria, supervisor de gestión ambiental y la cuadrilla de mantenimientos civil menor y lograr así que se estudie la posibilidad de adecuar los sueldos de forma que éste compense todas las actividades, tareas y funciones que realizan los empleados.
- La falta de aplicación de la evaluación del desempeño para todo su personal permitiéndose así conocer y valorar el comportamiento laboral de sus empleados.

¡RECOMENDACIONES

- ✓ Para seleccionar a nuevos empleados el departamento de recursos humanos considere la aplicación de test o pruebas de conocimientos a todos los nuevos candidatos para que de esta forma se pueda determinar al candidato más idóneo que tenga los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar eficientemente determinado puesto.
- ✓ El coordinador establezca un manual de bienvenida en el depósito para proporcionarle al nuevo trabajador toda la información acerca de la empresa y le ayude a desempeñar correctamente su puesto así como también se familiarice con los reglamentos obligaciones, deberes, derechos y demás normas internas de la institución.
- ✓ El técnico operativo líder como el capitán de la cuadrilla de mantenimiento evalúen las necesidades de capacitación que tiene su personal para diseñar programas que permitan preparar al empleado en el cargo para un desempeño deseado logrando que estos programas no pierdan de vista las metas y estrategias organizacionales proporcionándoles a los empleados los conocimientos, habilidades y capacidades necesarios.
- ✓ Se implemente por parte del coordinador planes para motivar a los empleados llevando a cabo diversas actividades que permiten crear en el empleado el deseo de alcanzar un propósito a través de reconocimientos sociales entre sus compañeros, participación en comités, entre otros, de forma que el individuo se sienta recompensado por su esfuerzo prestado en beneficio de la institución.
- ✓ Por parte del coordinador del depósito se gestione y establezca realizar una valoración de puestos para determinar el valor de cada uno y establecer y determinar si el sueldo se encuentra acorde a las funciones y tareas que demanda cada uno de los puestos.
- ✓ La unidad de gestión del talento humano realice una evaluación del desempeño a todos los empleados del depósito que permita medir e influir sobre los comportamientos y resultados relacionados con el trabajo con el fin de determinar en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

j. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- ✓ CASTILLO Aponte, José, Administración de personal. 2009.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión Del Talento Humano. 2009. Tercera Edición.
- ✓ DE SUBIRIA Samper, Miguel. Psicología Del Talento Y La Creatividad. 2006. Colombia, Grafimercadeo & Publicidad Ltda, pág. 41-123
- ✓ MODELO DE HARPER Y LYNCH, Gestión del talento humano. 2008.
- ✓ POSSO Yépez, Miguel Ángel. Metodología Para El Trabajo De Grado Tesis Y Proyectos. 2006, Tercera Edición, Ibarra Ecuador, Talleres NINA comunicaciones, pág.47-94
- ✓ SANDOVAL, Orlando. Como Obtener Una Mentalidad Para La Calidad. Quito Ecuador, Incal, pág.312-330

CONSULTAS EN INTERNET

- CECILIA, Z. S. (6 de JUNIO de 2006). *GESTIOPOLIS*. Recuperado el 18 de AGOSTO de 2011, de GESTIOPOLIS: <http://www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/rrhh/el-proceso-de-contratación-de-personal.htm>
- COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN EMPRESARIAL. (7 de Febrero de 2011). *PETROECUADOR*. Recuperado el 18 de AGOSTO de 2011, de PETROECUADOR: <http://www.eppetroecuador.ec>
- EPPETROECUADOR. (6 de DICIEMBRE de 2008). *PETROCOMERCIAL*. Recuperado el 17 de AGOSTO de 2011, de PETROCOMERCIAL: http://www.petrocomercial.com/wps/portal/ne_gst_lo
- ESPARRAGOZA, A. J. (12 de ENERO de 2002). *GESTIOPOLIS*. Recuperado el 18 de AGOSTO de 2011, de GESTIOPOLIS: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/admontalhum.htm>
- GONZALES, R. A. (11 de ENERO de 2006). *GESTIOPOLIS*. Recuperado el 18 de AGOSTO de 2011, de GESTIOPOLIS: <http://www.gestiopolis.com/canales6/ger/nuevos-modelos-gestión.htm>
- LÓPEZ, A. M. (14 de AGOSTO de 2008). *MONOGRAFIAS.COM*. Recuperado el 17 de AGOSTO de 2011, de MONOGRAFIAS.COM: <http://www.monografias.com/trabajos25/puestos-de-trabajo/puestos-de-trabajo.shtml>
- MERIDA, A. (1 de JULIO de 2008). *MONOGRAFIAS.COM*. Recuperado el 17 de AGOSTO de 2011, de MONOGRAFIAS.COM: <http://www.monografias.com/trabajos15/indicad-evaluacion/indicad-evaluacion.shtml>
- ROSAS, L. V. (10 de SEPTIEMBRE de 2008). *GERENCIE*. Recuperado el 18 de AGOSTO de 2011, de GERENCIE: <http://www.gerencie.com/capacitacion-del-personal.html>

KANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

La presente entrevista tiene como finalidad recopilar información oportuna para desarrollar el proyecto de tesis denominado “Gestión del talento humano en la empresa Petroecuador depósito CATAMAYO-Loja” por medio de la cual nos dirigimos a usted para solicitarle se digne a responder a las siguientes interrogantes con la veracidad que corresponde ya que la información será únicamente para fines académicos.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL COORDINADOR DEL DEPÓSITO

1. Identificación del puesto

1.1. ¿Indique a que departamento pertenece?.....

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

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

1.4. ¿Cuál es su jefe inmediato?.....

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

Contrato () Nombramiento ()

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

.....
.....

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

1.8. ¿Con que otro cargo se comunica para el cumplimiento de sus funciones?

.....
.....

2. Perfil del puesto

2.1. ¿Qué nivel de instrucción posee?

Primaria () Secundaria () Superior ()

Título..... Postgrado () Título.....

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

Hasta 1 año () 2 años () 3 a 4 años () 5- 6 años () 7 o más()

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

Reclutamiento	
Selección	
Contratación	
Inducción	
Capacitación	
Motivación	
Valoración de puestos	
Evaluación del desempeño	

2.4. ¿Por qué medios de comunicación dan a conocer que existen vacantes en la empresa?

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

2.5. ¿Señale qué instrumentos de selección utilizan para el ingreso del nuevo personal a la empresa?

Hoja de vida	
Entrevista	
Pruebas	
Investigación de antecedentes	
Examen medico	

2.6. ¿Bajo qué tipo de contrato se encuentran laborando los empleados en la empresa?

Contrato a plazo fijo	
Nombramiento	

2.7. ¿Al ser integrado el empleado en la empresa le hacen conocer las instalaciones, le presentan a los directivos y compañeros de trabajo (manual de bienvenida)?

SI ()

NO ()

2.8. ¿La empresa le brinda capacitación a sus empleados?

SI ()

NO ()

2.9. ¿Qué temas de capacitación les brinda a sus empleados?

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

2.10. ¿La empresa brinda algún tipo de motivación a los empleados? Indique.

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

3. ¿La empresa ha realizado alguna valoración de puestos para jerarquizar o remunerar correctamente a los empleados?

SI ()

NO ()

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

FACTORES	SUBFACTOR	
COMPETENCIAS	Instrucción formal.	
	Experiencia	
	Habilidades de gestión.	
	Habilidades de comunicación.	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de trabajo.	
	Toma de decisiones.	
RESPONSABILIDAD	Rol del puesto.	
	Control de resultados.	

4. ¿La empresa realiza alguna evaluación del desempeño de los empleados?

SI ()

NO ()

4.1. ¿Señale qué factores se toman en cuenta para la evaluación del desempeño?

FACTORES DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO	
Actividades esenciales del puesto.	
Conocimientos.	
Competencias técnicas del puesto.	
Competencias técnicas del proceso.	
Competencias del contexto.	
Trabajo en equipo.	

Gracias por su Colaboración



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

La presente encuesta está dirigida a los empleados y tiene como finalidad recopilar información oportuna para desarrollar el proyecto de tesis denominado “Gestión del talento humano en la empresa Petroecuador depósito CATAMAYO-Loja” por medio de la cual nos dirigimos a usted para solicitarle se digne a responder a las siguientes interrogantes con la veracidad que corresponde ya que la información será únicamente para fines académicos.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS

1. Identificación del puesto

1.1. ¿Indique a que departamento pertenece?.....

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

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

1.4. ¿Cuál es su jefe inmediato?.....

1.5. ¿El trabajo que brinda a la empresa es por?
Contrato () Nombramiento ()

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

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

1.8. ¿Con que otro cargo se comunica para el cumplimiento de sus funciones?

.....

2. Perfil del puesto

2.1. ¿Por qué medios se informó que existe vacantes en la empresa?

Radio () Televisión () Prensa () internet ()

2.2 ¿Qué nivel de instrucción posee?

Primaria () Secundaria () Superior ()
Titulo..... Postgrado () Titulo.....

2.3 ¿Hace que tiempo inicio sus funciones en el cargo que ocupa?

1 año () 2 años () de 3 a 4 () De 5 a 6 () de 7 años o más ()

2.4 ¿Al ser integrado en la empresa le hicieron conocer las instalaciones, le presentaron a los directivos y compañeros de trabajo (manual de bienvenida)?

SI () NO ()

2.5 ¿Qué instrumentos de selección le aplicaron a usted para ingresar a la empresa?

Hoja de vida	
Entrevista	
Pruebas	
Investigación de antecedentes	
Examen medico	

2.6 ¿Recibe algún tipo de capacitación por parte de la empresa?

SI () NO ()

¿Cada qué tiempo?

Mensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	

2.7 ¿Qué temas de capacitación le gustaría que le brinden por parte de la empresa?

.....

.....

.....

2.8 ¿Por su desempeño laboral la empresa le otorga algún tipo de motivación o incentivo?

SI () NO ()

Cuales.....

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

3.1 Competencias

Instrucción formal	Nivel de instrucción básica.	
	Educación media Bachiller.	
	Estudio técnico de una rama u oficio (Técnico, Tecnológico).	
	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria (título profesional).	
	Conocimiento de una rama científica adicional (Diplomado).	

Experiencia	Hasta 1 año.	
	Dos años	
	De 3 a 4 años.	
	De 5 a 6 años.	
	De 7 años o más.	

Habilidades de gestión	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	
	El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	
	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.	
	Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo	
	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.	

Habilidades de comunicación	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.	
	Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	
	Establece una red moderada de contactos de trabajo.	
	Establece una red amplia de contactos internos	
	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.	

3.2 Complejidad del puesto

Condiciones de trabajo	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	
	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	
	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	
	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	
	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.	

Toma de decisiones	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	
	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia de la gestión institucional.	
	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia de la gestión institucional.	
	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional	
	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	

3.3 Responsabilidad

Rol del puesto	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.	
	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
	Constituyen los puestos que proporcionan en una rama u oficio de acuerdo los requerimientos de los procesos administrativos.	
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos que generan la unidad o proceso organizacional.	

Control de resultados	Responsable de los resultados específicos del puesto.	
	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales.	
	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios.	
	Responsable de los resultados del equipo de trabajo.	
	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro de portafolio de productos y servicios.	

4. ¿La empresa le ha realizado una evaluación del desempeño?

SI () NO ()

4.1 ¿Señale que factores de desempeño se han tomado en cuenta al momento de evaluar su desempeño?

Factores de evaluación	
Actividades esenciales del puesto.	
Conocimientos.	
Competencias técnicas del puesto.	
Competencias técnicas del proceso.	
Competencias del contexto.	
Trabajo en equipo.	

Gracias por su Colaboración

FORMATO DE PLAN DE CAPACITACIÓN

#	Curso o seminario	Nombre del instructor	Tiempo de duración	Participantes	Lugar	Número de participantes	Tipo de evento		Valor	Fecha
							Asist.	Aprob.		
1	Manejo de archivos y cuotas ejecutivas.	Lic. Sara Camacas	1 crédito	Secretaria.	Instituto rosarista.	1	X		60,00	09/01/12
2	Seguridad industrial	Ing. Doménico Braca	1 crédito	Técnico de seguridad industrial.	Cámara de la industria	1	X		120,00	06/02/12
3	Control de calidad	Lic. Carmen Herrera	1 crédito	Laboratorista.	Sala de reuniones.	1		X	80,00	05/03/12
4	Manejo de desechos.	Ing. Julia Moreno	1 crédito	Cuadrilla de mantenimiento civil.	Sala de reuniones	4	X		80,00	09/04/12
5	Mantenimiento de maquinaria electromecánica.	Ing. Darwin Cuenca.	1 créditos	Técnicos operativos.	Sala de reuniones	6	X		80,00	07/05/12
6	Relaciones humanas	Ing. Andrea Colombo	1 crédito	Todos los empleados.	Cámara de comercio CATAMAYO	16	X		60,00	11/06/12
7	Sistemas de gestión ambiental	Ing. Paul Alvarado	2 Créditos	Supervisor de gestión ambiental.	Ministerio del ambiente Loja	1		X	130,00	09/07/12
8	Evaluación de proyectos.	Ing. Gerardo Malla	2Créditos	Analista de soberanía.	Cámara de comercio	1		X	120,00	06/08/12
9	Impacto ambiental.	Ing. Daniel Luzuriaga	1 Crédito	Supervisor de gestión ambiental y analista de soberanía energética.	Ministerio del ambiente Loja	2	X		80,00	10/09/12
10	Sistemas de información geográfica.	Ing. Víctor Jaramillo	1 Crédito	Supervisor de gestión ambiental.	Ministerio del ambiente Loja	1	X		100,00	08/10/12
11	Homografía de gases.	Ing. Jaime Moncada	1Crédito	Laboratorista.	Laboratorio deposito	1	X		80,00	12/11/12
12	Manejo de quipo Electromecánico.	Ing. Byron Maldonado	1 Crédito	Técnicos operativos	Extensión universitaria	6	X		80,00	03/12/12