



1859

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TÍTULO:**

***“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ELABORACIÓN DE MANUALES  
PARA LA EMPRESA POLLOS FRANK DE LA CIUDAD DE LOJA”***

Tesis previa a la obtención del  
Grado de Ingeniero Comercial

AUTOR:

**KLEVER ENRIQUE GORDILLO CUEVA**

DIRECTORA:

**ING. COM. ROCÍO TORAL TINITANA**

**LOJA-ECUADOR**

**2013**

## **CERTIFICACIÓN**

**Ing. Com. Rocío Toral Tinitana**

Docente de la Carrera de Administración de Empresas del Área Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

### **CERTIFICA:**

Que el presente trabajo de tesis previo a la obtención de Título de **INGENIERIA COMERCIAL** sobre el tema:

**"GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA EMPRESA POLLOS FRANK DE LA CIUDAD DE LOJA"**

Realizado por el estudiante **Klever Enrique Gordillo Cueva** ha sido orientado, dirigido y revisado bajo mi dirección; por lo cual autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.



Ing. Com. Rocío Toral Tinitana

**DIRECTORA DE TESIS**

## **Autoría**

Yo, **Klever Enrique Gordillo Cueva** declaro ser autor del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

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

**Autor:** Klever Enrique Gordillo Cueva

**Firma:**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'K' and 'E' followed by 'Gordillo Cueva', positioned over a horizontal dotted line.

**Cedula:** 1104171267

**Fecha:** 16 de Mayo del 2013

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico de manera muy especial a mi padre (+) porque supo guiarme en mi formación como persona de bien y servicio para la sociedad y a mi madre que aún no la tenga cerca supo apoyarme en lo que pudiese, ellos fueron un pilar fundamental para alcanzar mis metas de manera responsable, siendo el motivo de mi orgullo como persona.

Klever Enrique Gordillo Cueva

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica Social y Administrativa, por ende a la Carrera de Administración de Empresas; a la Ing. Rocío Toral quien ha demostrado ser una persona responsable, una guía incondicional al momento de cualquier duda en el transcurso de la realización del presente trabajo, así mismo quiero extender mi agradecimiento a la Ing. Yajaira Calva, administradora de la Empresa “Pollos Frank” de la ciudad de Loja, lugar donde se realizó mi tesis.

**El autor**

**a. TITULO**

**“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ELABORACIÓN DE MANUALES  
PARA LA EMPRESA POLLOS FRANK DE LA CIUDAD DE LOJA”**

## **b. RESUMEN**

La gestión del Talento Humano en toda empresa es muy importante ya que de esta depende el desarrollo de la misma, porque debemos tomar en cuenta que el recurso humano ya no es un problema para la organización sino que se ha convertido en la solución de los problemas, puesto que las personas a través de sus habilidades y destrezas, conocimientos, experiencias, eficiencia y eficacia se convierten en la ventaja competitiva, en toda empresa pública o privada es importante realizar los procesos de admisión y por eso he creído realizar la presente investigación que tiene como objeto realizar el análisis de la **“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA EMPRESA POLLOS FRANK DE LA CIUDAD DE LOJA”**

Para poder detectar los problemas relacionados con el título y que aquejan al manejo del personal en la empresa se desarrolló un sondeo. En objetivo general se engloba toda la investigación, se relaciona con el tema y problema de estudio, para luego plantear los objetivos específicos que apoyan la consecución del mismo y llegar a la introducción, Los métodos inductivo y deductivo fueron aplicados para detectar la realidad actual de la empresa “Pollos Frank”, respecto a las actividades y funciones que realizan los trabajadores. Con respecto a los materiales y métodos que se utilizaron para elaborar este trabajo son equipos de oficina y materiales de oficina con referencia a las técnicas que se utilizaron están: observación, entrevistas, encuestas y consultas bibliográficas, que sirvió para recopilar información y así poder sustentar el trabajo de tesis.

Referente a los resultados conseguidos en base de la información obtenida de la entrevista a la administradora, así como la encuesta a los 40 trabajadores para ver la realidad actual que tienen dentro de la empresa.

Dentro de la discusión se realizó un diagnóstico situacional para ver la realidad actual de la empresa, en lo que se refiere a la propuesta, se efectuó las etapas de admisión del personal empezando con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, integración, capacitación que permite

elegir el candidato más idóneo para ocupar una vacante.

En el manual de bienvenida y funciones sirve para dar al nuevo integrante de la empresa con la información necesaria, con la finalidad de evitar costos y tiempo.

En las conclusiones se sintetizan los resultados obtenidos del presente trabajo, así como las recomendaciones en igual número que están dirigidas a la administradora para proporcionarle sugerencias y de esta manera pueda tomar las decisiones más acertadas para el mejoramiento de la empresa logrando con esto su desarrollo.



## **SUMMARY**

Human Resource Management in any company is very important since this depends on the development of it, because we must take into account that the human resource is no longer a problem for the organization but has become the solution of the problems since the people through their skills, knowledge, experience, efficiency and effectiveness become competitive advantage in any public or private is important to the admissions process and so I thought making this research aims to make the analysis of the "HUMAN TALENT MANAGEMENT AND PROCESSING COMPANY MANUAL FOR CHICKENS FRANK Loja CITY"

In order to detect problems related to the issue plaguing the management and staff at the company conducted a survey. In general goal encompasses all research, is related to the subject and study problem, and then raise the specific objectives that support the achievement of it and get to the introduction, inductive and deductive methods were applied to detect the current reality the company "Chickens Frank", on the activities and functions performed by workers, with respect to the materials and methods that were used to develop this work are office equipment and office supplies with reference to the techniques used are observation, interviews, surveys and literature survey, which was used to collect information in order to support the thesis.

Regarding the results achieved on the basis of information obtained from the interview with the manager and the survey of 40 workers to see the current situation they have within the company.

Within the discussion was conducted a situational analysis to see the current situation of the company, in regards to the proposal, was made stages starting with the entry of personnel recruitment, selection, recruitment, induction, integration, training to choose the best candidate to fill a vacancy.

In the welcome and functions manual serves to give the new member of the company with the necessary information in order to avoid cost and time.

The conclusions summarize the results of this study, as well as an equal number of recommendations which are addressed to the administrator to provide suggestions and so can make the best decisions for the betterment of the company achieving this development.

.

### **c. INTRODUCCIÓN**

La sociedad actualmente se enfrenta a grandes cambios de forma rápida y constante, razón por lo cual las empresas de la ciudad de Loja deben basar su acción estratégica en puntos fundamentales como es la gestión del talento humano, en toda empresa es muy importante ya que de esta depende el desarrollo de la misma, porque debemos tomar en cuenta que el recurso humano ya no es un problema para la organización sino que se ha convertido en la solución de los problemas, puesto que las personas a través de sus habilidades y destrezas, conocimientos, experiencias, eficiencia y eficacia se convierten en la ventaja competitiva de una empresa en el campo laboral.

El capital humano no se lo considera de mayor importancia en una empresa por la razón que sus conocimientos y destrezas no son tomadas muy en cuenta dentro de esta, debido a que muchas de las veces no emplea correctamente la administración de personal, en virtud de tales antecedentes se ha decidido investigar acerca de la **“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA EMPRESA POLLOS FRANK DE LA CIUDAD DE LOJA”**

La estructura de este trabajo de investigación se lo ha realizado de acuerdo a la normativa de la Universidad Nacional de Loja.

Se parte del título para llegar a las conclusiones y recomendaciones las mismas que sirvieron para enriquecer los conocimientos como investigador y brindarle alternativas de solución a los problemas existente en la empresa.

El título es de gran importancia ya que la gestión del talento humano posibilita que las empresas sean altamente competitivas, logrando con esto que todos quienes integran una organización conozcan con exactitud que función deben cumplir, de igual manera una debida aplicación de las técnicas de admisión de personal, permite el mejoramiento de la contribución productiva de los trabajadores a la organización, mediante la creación de un clima laboral que propicie el desarrollo organizacional.

El resumen es una síntesis de las ideas más importantes del trabajo investigado el mismo que es breve, conciso, con frases cortas y sin juicios críticos e indica los resultados principales de investigación.

Dentro de la introducción se considera la importancia del título de donde se parte y hacia donde se quiere llegar, es decir la estructura del trabajo investigativo. Además un análisis de cómo debe ser la atención al cliente, y el papel que juega las organizaciones encargadas de ofrecer atención y realización de ventas.

La revisión de Literatura permitió realizar la investigación, se utilizaron conceptos y categorías relacionados al título en estudio.

Referente a los materiales y métodos se utilizaron equipos de oficina y materiales de oficina. De igual forma los métodos deductivo, inductivo y las técnicas, observación, entrevistas, encuestas y consultas bibliográficas realizada en la Empresa "Pollos Frank".

Los resultados se obtuvieron en base a la información obtenida de la administradora y una encuesta a los trabajadores tomando en cuenta una tabulación, interpretación y representación gráfica.

La discusión se realizó mediante un diagnóstico situacional de la empresa "Pollos Frank la misma que permitió ver más de cerca los problemas existentes y así poder realizar la propuesta.

En la propuesta contempla las etapas de admisión del personal las misma que permitirá elegir al candidato más idóneo, de igual manera se realizó los manuales de bienvenida y de funciones que permite dar a conocer las instalaciones a las personas que recién se integran a la empresa y al personal que trabaja para dar a conocer las normas y reglas con el fin de evitar accidentes y el organigrama funcional sirven para conocer los cargos, niveles jerárquicos, funciones a los trabajadores

Las conclusiones se obtuvieron a través de las técnicas de recolección de información aplicadas en la empresa lo que permite tener una visión clara

del estado actual en la que se encuentra la anteriormente mencionada.

Las recomendaciones brindaran alternativas de solución, la misma que serán puestas a consideración de la administradora para que tome las decisiones más acertadas para el mejoramiento de la empresa, logrando con esto su desarrollo.

La Bibliografía se utilizó las fuentes bibliográficas las mismas que fueron en orden alfabético y sirvió para reforzar los conocimientos teóricos para el desarrollo de la investigación

Los anexos constan los formatos de la entrevista, encuesta, fotos, que sirvieron como respaldo de la presente investigación.

Índice se tomó en consideración los contenidos y número de páginas para que las personas que lo lean se les faciliten encontrar más rápido la información.

## d. REVISIÓN DE LITERATURA

### **Administración de los recursos humanos (RR.HH)**

**Concepto.-** Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc. de los miembros de la organización en beneficio del individuo, de la propia organización y de la sociedad en general.<sup>1</sup>

**Origen.-** La gestión del talento es un proceso que surgió en los años 90 y se continúa adoptando por empresas que se dan cuenta lo que impulsa el éxito de su negocio son el talento y las habilidades de sus empleados.<sup>2</sup>

**Importancia.-** Consiste en la planeación, organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal en la medida en que la organización representa el medio que permita a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

#### **Objetivos:**

**Objetivos sociales.-** Saber mantenerse dentro de la sociedad como un individuo con valores y propósitos de ella.

**Objetivos organizacionales.-** Tener un buen control dentro de las funciones directivas y administrativas de una organización.

**Objetivos funcionales.-** están enfocadas en función de las necesidades de la organización.

**Objetivos individuales.-** Son los que pretenden seguir y alcanzar los recursos humanos dentro de una organización.

---

<sup>1</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos\\_humanos](http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos)

<sup>2</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n\\_del\\_talento](http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_del_talento)

## Características principales de los RR.HH

- Los recursos humanos no pueden ser propiedad de la empresa.
- Los recursos humanos son escasos.
- Las actividades de las personas son voluntarias, es decir la organización va a contar con el mejor con el mejor esfuerzo de sus miembros.
- Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, etc, son intangibles.
- Los RR.HH de un país o de una organización pueden incrementarse.

## ETAPAS DE ADMISIÓN DE PERSONAL

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción
- Capacitación
- Motivación

### Reclutamiento

**Concepto.-** Puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.<sup>3</sup>

**Objetivo.-** Poner a disposición de la empresa, para proceder a la selección, a un grupo de candidatos idóneos.

**Importancia.-** La principal tarea del reclutamiento, es que la organización no desperdicie tiempo y dinero al examinar personas cuyas habilidades no cumplen los requisitos del puesto.

---

<sup>3</sup> Díaz, Bretones, F. y Rodríguez Fernández, A. (2008). Reclutamiento y selección de personal y acogida. En M. A Mañas y A. Delgado, Recursos Humanos. Madrid: Pirámide. pp. 101-134.

## Medios de reclutamiento:

Cuadro # 1

Medios	Ventajas	Desventajas
<b>Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene mayor índice de validez y seguridad.</li><li>• Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencias y expectativas.</li><li>• Mantiene casi inalterable el actual patrimonio humano de la organización.</li></ul>
<b>Externo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduce nuevas experiencias en la organización.</li><li>• Enriquece los recursos humanos de la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es más costoso y menos seguro ya que los candidatos son desconocidos.</li><li>• Reduce la fidelidad de los empleados al ofrecer la oportunidad a extraños.</li></ul>
<b>Mixto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El reclutamiento mixto es aquel que está formado por candidatos del exterior y también que pertenecen a la empresa es la mezcla de los candidatos internos y externos.</li></ul>	

**Fuente:** Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta edición, Pág. 23

**Elaborado:** El Autor

**Fuentes.-** Opciones que se utilizan a través de diferentes medios por las empresas para dar a conocer sus vacantes.

### Internas

- Archivo de solicitudes
- Sindicato
- Recomendados
- Promociones internas
- Carteras de candidatos

### Externas

- Agencias de colocación
- Bolsa de trabajo
- Instituciones de enseñanza
- Ferias del empleo



- Peritaje
- Redes sociales profesionales

### **Medios de reclutamiento interno**

- **Carteles o anuncios:** Es rápido y económico, se ubican dentro de las estafetas de la empresa.
- **Pizarrón:** Se anota la información es de madera o plástica
- **Verbalmente:** Va desde la administradora de este puesto hacia el personal de la empresa.
- **Boletín Interno:** Es un papel una hoja volante que se reporte a lo interno de la empresa.
- **Correos Internos:** Personales, email, por medio de la tecnología

### **Medios de reclutamiento externo**

Prensa, radio, televisión, internet y ((stand en ferias de empleo))

### **El reclutamiento en las Administraciones Públicas**

Al igual que en otros tipos de reclutamiento, en el caso de las Administraciones Públicas podemos utilizar dos tipos de reclutamiento: cerrados o internos y abiertos o externos.<sup>4</sup>

### **Pasos de reclutamiento**

1. Necesidad de cubrir un puesto con otro empleado.
2. Solicitud de personal.
3. Descripción del puesto.
4. Información del perfil del puesto.
5. Análisis de la persona dentro de la organización.
6. Decisión en realizar búsqueda interior.
7. Definición fuentes de reclutamiento externas.
8. Recepción de candidatos postulados.

---

<sup>4</sup> Díaz Bretones, F. y Rodríguez Fernández, A. (2005). Selección de personal. En F. Naranjo (dir) "La función directiva en las Administraciones Públicas". Tomo III volumen 2. Sevilla: Instituto Andaluz de la Administración Pública. Pág. 243

9. Revisión de antecedentes (currículum)
10. Entrevistas.
11. Evaluaciones específicas y/o psicológicas.
12. Formación de candidaturas.
13. Informes sobre los finalistas.
14. Presentación de finalistas.<sup>5</sup>

## **Selección**

**Concepto.-** Conjunto de procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos a fin de, luego, elegir, sobre la base de criterios preestablecidos (perfil de la búsqueda), a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo con las necesidades de la organización.<sup>6</sup>

La selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

- Adecuación del hombre al cargo,
- Eficiencia del hombre en el cargo

**Elementos.-** El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. Aunque el número de pasos que siguen diversas organizaciones varia, prácticamente todas las compañías modernas efectúan un proceso de selección.

- Análisis del puesto
- Planos de Recursos Humanos
- Candidatos

---

<sup>5</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Reclutamiento>

<sup>6</sup> Alles, Martha. Diccionario de términos de Recursos Humanos. pag.176

## Modelos:

- **MODELOS DE DECISIÓN FORZOSA**

Un candidato para una vacante

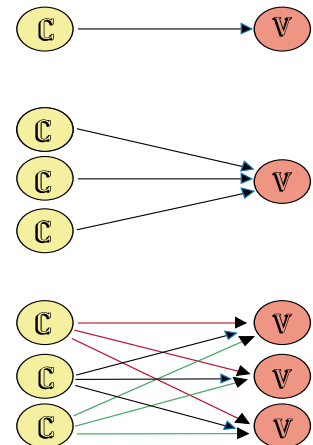
- **MODELOS DE SELECCIÓN**

Varios candidatos para una vacante

- **MODELOS DE CLASIFICACIÓN**

Varios candidatos, varias vacantes

Gráfico # 1



## TECNICAS DE SELECCIÓN

**Hoja de Solicitud.-** La hoja de solicitud es un formato impreso a través del cual un candidato proporciona información personal a una empresa, con el propósito de que sea considerado en el proceso selectivo establecido y para que la organización cuente con una fuente objetiva que permita tomar una decisión más acertada con respecto a eliminar o aceptar al aspirante.

**Entrevistas:** La entrevista es una técnica que se utiliza para llevar a cabo una comunicación bilateral entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado, con la finalidad de que el seleccionador obtenga la información necesaria que proporcione el candidato, para que de acuerdo con el resultado de este encuentro el solicitante sea evaluado.<sup>7</sup>

**Pruebas o test:** Las pruebas son apreciación es que se obtienen para evaluar a un individuo tomando en cuenta las características o habilidades así como sus cualidades, para saber si se encuentra apto para realizar cierta actividad.

**Investigaciones:** Nos sirve para verificar si los datos recolectados en la hoja de vida, son verdaderos a través de llamadas telefónicas, visitas a domicilio en los trabajos anteriores, en los juzgados todo esto lo realiza con una trabajadora social de la empresa.

<sup>7</sup> DE LA POZA Pérez., J.: "La selección de recursos humanos basada en las competencias. Contribución a la dirección estratégica de recursos humanos", en Ponencias y comunicaciones AEDEM 1997, vol.2, pág. 55

Las investigaciones pueden ser:

- Antecedentes de Trabajo
- Antecedentes Penales
- Cartas de Recomendación
- Antecedentes de Domicilio
- Record Policial

**Examen Médico** El examen médico es el siguiente paso en el proceso de la selección ya que es un requisito legal, en donde se dispone que todo trabajador ser examinado físicamente, con el fin de obtener información importante respecto una buena salud, defectos físicos, enfermedades profesionales y otras no detectadas a simple vista y que serán necesarias ser examinadas por un médico con conocimientos de medicina industrial, ya que el tendrá una visión más amplia de lo que realmente se requieren para el puesto a ocupar.<sup>8</sup>

**Proceso de Selección:**

**Gráfico # 2**



<sup>8</sup> <http://www.nodo50.org/sindpitagoras/EL-CT.htm>

## **Pasos:**

- Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo.
- Evaluar las competencias y la cualificación profesional de los/as candidatos/as que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas.
- Asignar un puntaje a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior del mismo.
- En función del puntaje, decidir a quién se le ofrecerá el puesto.<sup>9</sup>

## **Contratación**

**Concepto.-** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.<sup>10</sup>

## **Tipos de Contratos:**

**Contrato Individual.-** Aquel en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de denominación mediante el pago de un salario.<sup>11</sup>

**Contrato Colectivo.-** Un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de prestar un trabajo en uno o más establecimientos.

**Contrato a prueba:** Es aquel en el cual las partes no se comprometen definitivamente la una con la otra, sino que deciden permanecer en libertad mientras analizan las conveniencias de lado y lado, dura 90 días (3 meses)

---

<sup>9</sup> Alles, Martha. (2005). *Desarrollo del talento humano basado en competencias*. Ed. Granica. pág. 232

<sup>10</sup> Carrillo, Baudrit D.: *Derecho Civil IV*, Volumen I. Teoría General del Contrato. 3era edición, 2000. pp. 98

<sup>11</sup>Módulo VIII Dirección de Recursos Humanos pág. 65

El trabajador o empleado debe ser notificado con 8 o 15 días de anticipación rectificándole en el puesto o agradeciéndole sus servicios sino se hiciera esta pasaría directamente a seguir el contrato de trabajo

**Contrato de trabajo.-** El contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicio personales bajo dependencia y subordinación del primero, ya que le paga por estos servicios una remuneración determinada.

De esa forma el Código del Trabajo define lo que es el contrato que firmamos al incorporarnos a nuestra respectiva fuente laboral. El Contrato de Trabajo debe quedar firmado por ambas partes a más tardar dentro de los primeros quince días de incorporado el trabajador. No siempre es así, muchas veces pasa un mes o dos y el contrato no se firma, lo cual podrá ser denunciado ante la Inspección del Trabajo.

### **Nombramiento**

Es la formalización legal que se le da a un empleado o trabajador cuando se ha comprobado su desempeño, habilidades, conocimientos en el puesto o cargo que se ha desempeñado con eficiencia y eficacia.

### **Remuneraciones**

**Sueldo:** Se paga por mes o por quincena ya sea por trabajos intelectuales administrativos, de Supervisión o de oficina,

**Salario:** Se paga por hora o por día, aunque se liquide semanalmente, se aplica más bien a trabajos manuales o de taller.

**Utilidades:** Dinero que las empresas reparten entre sus empleados en función de los beneficios obtenidos y declarados.

**Décimo tercer sueldo:** llamado aguinaldo es aquel que se paga en navidad, o doble sueldo como le llaman algunos, es el sueldo bruto que pagan las compañías a sus empleados en el mes de diciembre sin hacerles deducciones, y de manera adicional al salario regular.

**Décimo cuarto sueldo:** es el de las bonificaciones y se da cuando la empresa tiene ganancias que decide distribuir entre los empleados al inicio del año producto de los beneficios del año que pasó.

**Fondos de Reserva:** Son el equivalente a un mes de sueldo o salario, por cada año completo de trabajo que se acumula luego de cumplido el primer año de servicio en una misma empresa.

**Vacaciones:** Todo trabajador tiene derecho a 15 días continuos de vacaciones cuando haya cumplido un año de trabajo en la misma entidad, el pago corresponde a la 24ava. Parte del total de ingresos, se cancela antes de que el trabajador salga en goce de sus vacaciones anuales.

**Aporte Patronal:** Este valor corresponde al 12,15% del total de ingresos de cada empleado que debe asumir el patrono y se debe pagar junto con el valor que por concepto de aportes IESS se descuenta a los empleados en el rol, estos valores se pagan al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) hasta el día 15 del mes siguiente.

**Premios.-** Cuando el contrato establece concederles premios por puntualidad, asistencia, desempeño en el trabajo, se trata de una prestación adicional ocasional, que no será regular ni normal, el monto puede variar a la naturaleza del estímulo, no se sumara a la base de cuantificación del salario.

**Bonos o beneficios espontáneos.-** Como ya se mencionó son concedidos a libertad de la empresa ya que no son exigidos por la ley e incluyen bonificaciones, seguro de vida colectivo, restaurante, transporte. Préstamos, complementación de pensión.

### **Terminación de un contrato**

**Desahucio:** Es la forma de realizar el trabajo. La duración de los contratos a plazo fijo no podrá exceder de dos años no renovables y su terminación deberá notificarse cuando menos con 30 días de anticipación. Por parte del empleador y cuando lo realice el empleado se deberán notificar con por lo menos 15 días de anticipación El desahucio deberá tramitarse mediante

solicitud escrita presentada ante el Inspector del Trabajo

**Despido:** El despido es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.

**Visto Bueno:** Es la autorización del inspector de trabajo para la terminación de un contrato, puede ser solicitado por el patrono o trabajador.

**Indemnizaciones:** Es lo que se le paga a una persona que fue despedida de su trabajo y se calcula de acuerdo al sueldo y a la cantidad en años que la persona despedida estuvo trabajando y ganando.

## **Inducción**

**Concepto.-** La inducción es proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

## **Tipos**

- Genérica y específica.

Además la Inducción puede ser

- Formal o Informal.

**Objetivo.-** Acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible en el puesto de una organización.

**Importancia.-** Es importante para el nuevo trabajador ya que al momento de incorporarse a una organización, este se va a encontrar inmerso en un medio de normas, políticas y costumbres extrañas para él.

## **Elementos:**

- Título de programa
- Persona que elaboró el programa
- Nombre de la persona que aprobó el programa



- El objetivo que se persigue
- Tipo de sesión que se llevará a cabo, ya sea a través de una conferencia o mesa redonda
- El moderador, quien es la persona encargada de llevar a cabo la sesión
- Características del local
- Material necesario a utilizar en cada sesión

### **Proceso de la Inducción.**

**Primera Etapa: BIENVENIDA.-** Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida, donde el Departamento de Recursos Humanos realiza diferentes actividades.

**Segunda Etapa: INTRODUCCION A LA ORGANIZACIÓN.-** En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general de la organización, para así facilitar la integración en la organización.

**Tercera Etapa: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.-** El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, retroalimentar el programa y realizar ajustes apropiados.

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación de la Evaluación de Formaciones y Seguimiento a la Inducción y Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

**Cuarta Etapa: PROCESO DE ENSEÑANSA.-** Se realizara de tal forma que se sigan los siguientes pasos:

1. Indagar y preparar al trabajador
2. Demostrar las tareas que tiene que realizar
3. Ensayar la ejecución de las operaciones
4. Hacer seguimiento y comprobar si logró los objetivos
5. Estimular la participación

## **Integración**

**Concepto.-** Consiste en asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus características.

**Importancia.-** Busca su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, el de la organización y el de la colectividad.

**Desconcierto.-** Cuando una persona se presenta a trabajar por primera vez en un nuevo empleo, tiene sentimientos ambivalentes. Siente desconcierto, miedo, angustia, pero también entusiasmo, esperanza, tiene expectativas de mejorar. Autocrítica y crítica de jefes;

- ¿Cómo serán mis nuevos compañeros?
- ¿Me aceptarán?
- ¿Me discriminarán?
- ¿Cómo harán las cosas aquí?
- ¿Me irá mejor que en el otro trabajo?

Por otra parte, los jefes esperan que el nuevo empleado haga bien las cosas desde el principio, "pues para eso lo contraté".

Estas situaciones nos ejemplifican cómo la ineficiencia de los nuevos empleados al realizar su trabajo, en general, se debe a la falta de información de métodos y procedimientos de la empresa y no a la falta de capacidad o conocimientos para realizar el trabajo para el que fueron contratados.

## **Capacitación**

**Concepto.-** Es la preparación técnica que requiere la persona para llenar su puesto con eficiencia.

**Objetivo.-** Contribuir al desarrollo mental e intelectual de los individuos en relación al desempeño de una actividad.

**Importancia.**-Ayuda al personal adquirir conocimientos de carácter técnico, científico y administrativo.

### **Métodos para impartir información**

- Formación en el lugar de trabajo
- Conferencias
- Técnicas audiovisuales
- Instrucción programada

### **Beneficios de la capacitación**

#### **Para la organización**

- Crear mejor imagen de la empresa
- Mejora la relación jefe subordinado
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo
- Incrementa la productividad y la calidad en el trabajo.

#### **Para los trabajadores**

- Elimina los temores de incompetencia
- Sube el nivel de satisfacción con el puesto
- Desarrolla un sentido de progreso
- Ayuda a la persona a solucionar problemas y tomar decisiones.
- Favorece la confianza y desarrollo personal.
- Ayuda a la formación de líderes.

### **Motivación**

**Concepto.**- Es una de las tareas administrativas más simple pero al mismo tiempo la más compleja porque las personas se sienten básicamente impulsadas a comportarse en forma tal que se les produzca recompensas.

**Objetivo.**- Incentivar a los empleados a trabajar con entusiasmo, a cambio de una recompensa o capacitaciones.

**Importancia.-** Permite al empleado desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia.

## **Causas**

Los motivos pueden agruparse en diversas categorías como detallamos a continuación.

- En primer lugar figuran los motivos racionales y los emocionales.
- Los motivos pueden ser egocéntricos o altruistas.
- Los motivos pueden ser también de atracción o de rechazo, según muevan a hacer algo en favor de los demás o a dejar de hacer algo que se está realizando o que podría hacerse.

La programación neurolingüística sostiene por el contrario que no existe una manera de motivar al personal de toda una empresa, sino que los objetivos deben ser ajustados a cada grupo o persona de acuerdo con sus características.<sup>12</sup>

**Factores extrínsecos e intrínsecos.-** Los primeros vienen del entendimiento personal del mundo y los segundos vienen de la incentivación externa de ciertos factores.

### **Factores extrínsecos pueden ser:**

- El dinero
- El tiempo de trabajo
- Viajes
- Coches
- Cenas
- Bienes materiales

Todos estos factores pueden incrementarse o disminuirse en el espacio alrededor del individuo; sin embargo, los factores intrínsecos dependen del

---

<sup>12</sup> Ali, *Luis Felipe El Sahili González*. 2010. *Psicología Clínica* pág. 108

significado que le dé la persona a lo que hace, mientras que los intrínsecos requieren de un trabajo de asimilación más adecuado a la mente del individuo. Los factores intrínsecos tratan de los deseos de las personas de hacer cosas por el hecho de considerarlas importantes o interesantes.

### **Existen tres factores intrínsecos importantes**

- **Autonomía:** el impulso que dirige nuestras vidas, libertad para tener control sobre lo que hacemos.
- **Maestría:** el deseo de ser mejor en algo que realmente importa.
- **Propósito:** la intención de hacer lo que hacemos por servicio a algo más grande que nosotros mismos.

### **Motivación intrínseca y los 16 deseos básicos**

A partir de un estudio de más de 6000 personas Steven Reiss propuso una teoría que motiva nuestras acciones y definen nuestra personalidad son:

- Aceptación, la necesidad de sentirse aprobado.
- Curiosidad, la necesidad de aprender.
- Comer, la necesidad de alimentarse.
- Familia, la necesidad de tener hijos.
- Honor, la necesidad de ser leal a los valores tradicionales
- Idealismo, la necesidad de buscar justicia social.
- Independencia, la necesidad de asegurar la individualidad.
- Orden, la necesidad de tener un ambiente organizado y estable.
- Actividad física, la necesidad de hacer ejercicio.
- Poder, la necesidad de influenciar.
- Romance, la necesidad sexual.
- Ahorrar, la necesidad de guardar.
- Contacto social, la necesidad de tener amigos.
- Posición social, la necesidad de destacar socialmente.
- Tranquilidad, la necesidad de sentirse seguro.
- Venganza, la necesidad de obtener un desquite.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Woolfolk, Anita (2006) (en español). *Psicología Educativa* (Novena edición). Pearson Educación. pp. 669.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

**Concepto.-** Son los documentos en los que se integra toda la información operativa y administrativa de las unidades, con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, procedimientos, imagen y servicio.

**Importancia.-** Es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso.

**Objetivo.-** Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.

### **Manual de Bienvenida**

**Concepto.-** Es un documento que se entrega cada vez que se incorpora un nuevo empleado en él se incluye todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto al conjunto de la empresa y a sus funciones como organigrama, vacaciones, nominas, calendarios, etc. Su formato puede ser en papel, on-line, video, etc.

**Objetivo.-** Es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso.

### **Contenido:**

- Historia de la organización
- Sus objetivos
- Horarios y días de pago
- Artículos que produce y servicios que presta
- Estructura de la organización
- Políticas del personal
- Prestaciones
- Ubicación de servicios
- Reglamento interno de trabajo
- Pequeño plano de las instalaciones

- Información general que pueda representar interés para el trabajador.<sup>14</sup>

## Proceso de realización de un manual de bienvenida

Gráfico # 3



## Manual de Funciones

**Concepto.-** Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

### Objetivos:

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

**Contenido.-** Contiene los siguientes puntos:

- Servicio al que corresponde.
- Puesto

<sup>14</sup>Módulo VIII Dirección de Recursos Humanos pág. 71

- Objetivo del puesto
- Relaciones de coordinación
- Funciones generales
- Funciones específicas.

### **Aspectos se debe tener en cuenta para desarrollar un manual de funciones**

La existencia y desarrollo de un manual de funciones no depende del tipo de sociedad (limitada o anónima, etc.) La finalidad de este manual es la de definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones jerárquicas, en consecuencia para la elaboración de un manual de funciones se deberá:

- Definir estructura organizacional de la empresa
- Definir la denominación y número de cargos que conformaran la estructura
- Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden
- Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas
- Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos
- Aprobar y divulgar el manual en la empresa



## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **MATERIALES**

- Equipos de oficina
- Materiales de oficina

### **MÉTODOS**

Para la presente investigación se utilizaron métodos y técnicas

**Método Deductivo.-** Mediante este método se ha podido realizar un análisis de puestos con el fin de evaluar cada uno de ellos, la inducción, capacitación, adiestramiento y la motivación o incentivos y con ellos se ha comprendido que debe existir coherencia entre los mismos, sin que haya contradicción en dicha información.

**Método Inductivo:** Radica en el paso de lo particular a lo universal; mediante este método se ha llevado a cabo una etapa de observación directa a las instalaciones de la empresa “Pollos Frank”, el momento que se hizo la entrevista a la administradora, a los trabajadores y el análisis de las preguntas, registro de los hechos para luego realizar un diagnóstico.

### **TÉCNICAS**

**Observación.-** A través de esta técnica se observó la gestión del talento humano de la empresa “Pollos Frank”, permitiéndome establecer los posibles problemas que estén presentes al momento de implementar manuales los mismos que permitan el manejo adecuado del personal.

**Entrevista.-** Permitted obtener información directa por parte de la administradora Ing. Yajaira Calva para conocer cómo se encuentra la empresa en cuanto a la dirección del Talento Humano.

**Encuesta.-** En base a esta técnica se obtuvo información por parte de los 40 empleados, de manera cuantitativa, confiable y oportuna como: sueldos y salarios; premios e incentivos; la motivación; el ambiente de trabajo; los

niveles de educación; la experiencia, etc.

### **TAMAÑO DE LA MUESTRA**

La investigación se la realizó en la empresa “Pollos Frank “de la Ciudad de Loja, por lo tanto como información primaria se tomaron como referencia para realizar la entrevista y encuestas al personal de la empresa que están involucrados en la investigación.

### **Datos informativos:**

### **NÓMINA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA “POLLOS FRANK”**

1. N°:.....
2. Nombre del empleado:.....
3. Edad:.....
4. Nivel de instrucción:.....
5. Cargo que ocupa:.....
6. Departamento – Sección:.....
7. Sueldo que percibe:.....
8. Jornada que labora:.....

**Cuadro # 2**

<b>N°</b>	<b>Nombres Apellidos</b>	<b>Edad</b>	<b>Nivel académico</b>	<b>Cargo</b>	<b>Departam</b>	<b>Suel-do</b>	<b>Jornada</b>
1	Yajaira Isabel Calva Herrera	29	Superior	Administrad	Administrat	700	08:00 a 14:00
2	Omar Francisco Cabrera Lozano	30	Superior	Asesor Jurídico	Legal	40	No fija
3	Fernanda Patricia González Lapo	29	Superior	Secretaria	Administrat	400	08:00 a 14:00
4	Diomedes Patricio Cueva Tacúri	35	Superior	Jefe de Producción	Producción	600	08:00 a 14:00
5	Jorge Eduardo Salinas Vire	31	Superior	Asistente de Producción	Producción	450	08:00 a 14:00
6	María del Carmen Ambuludi Suing	45	Primaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
7	Ruth Patricia Paccha Cuenca	40	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
8	Lusmila María Sinche Hualpa	37	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
9	María Teresa Castillo Reyes	36	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
10	Nancy Herminia Toledo Campos	36	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
11	María José Correa Correa	24	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
12	Valeria Cecilia Rojas Puchaicela	27	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
13	Macrina del Jesús Pinto Sisalima	45	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
14	Mireya Lucia Salazar González	53	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
15	Anita Beatriz Cuenca Velepucha	23	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
16	Lucia Esperanza Vera Tamay	55	Secundaria	Faenadora	Producción	292	24:00 a 07:00
17	Carlos Enrique Sarango Bastidas	57	Primaria	Faenador	Producción	292	24:00 a 07:00
18	Cesar Augusto Jumbo Abad	65	Primaria	Faenador	Producción	292	24:00 a 07:00
19	Jorge Pastor Contento Quito	34	Secundaria	Faenador	Producción	292	24:00 a 07:00
20	Jorge Luis Zhapa Quituisaca	30	Secundaria	Faenador	Producción	292	24:00 a 07:00
21	Pedro Florentino Sánchez Poma	34	Secundaria	Faenador	Producción	292	24:00 a 07:00

22	Miguel Ángel Vélez Vélez	29	Secundaria	Faenador	Producción	292	24:00 a 07:00
23	Serafín Sánchez Sucunuta	34	Secundaria	Faenador	Producción	292	24:00 a 07:00
24	Ángel Benito Quizhpe Quezada	33	Secundaria	Faenador	Producción	292	24:00 a 07:00
25	Jasmany Miguel Azuero Crespo	30	Secundaria	Faenador	Guardianía	450	19:00 a 08:00
26	Darwin Geolo Morocho Morales	29	Superior	Jefe de servicios	Servicios	350	14:00 a 18:00
27	Miguel Ángel Imacaña Uchuari	28	Secundaria	Asistente de servicios	Servicios	300	14:00 a 18:00
28	Jorge Vinicio Sarango Freire	28	Superior	Jefe de finanzas	Finanzas	600	08:00 a 14:00
29	Luis Antonio Lima López	32	Superior	Contador	Finanzas	400	08:00 a 14:00
30	Diana Beatriz Fierro Vivanco	45	Superior	Cajera	Finanzas	400	08:00 a 14:00
31	Byron Leonel Minga Ludeña	33	Superior	J. de Vent.	Ventas	500	08:00 a 15:00
32	Gianella Alexis Calva Herrera	23	Superior	Vendedora	Ventas	400	08:00 a 15:00
33	Fabrico Fernando Tandazo Ramón	24	Técnico	Vendedor	Ventas	400	05:00 a 13:00
34	Serbio Orlando Jiménez Zúñiga	30	Superior	Vendedor	Ventas	400	05:00 a 13:00
35	Ronald Efrén Villa Pacheco	39	Superior	Vendedor	Ventas	400	05:00 a 13:00
36	José Luis Silverio Capa	29	Superior	Vendedor	Ventas	400	05:00 a 13:00
37	Norman Alexander Coronel Jara	27	Superior	Vendedor	Ventas	400	05:00 a 13:00
38	Jorge Javier Valdivieso Torres	23	Secundaria	Ch Repart	Ventas	400	05:00 a 13:00
39	José Ángel Paucar Ogoño	24	Secundaria	Ch Repart	Ventas	400	05:00 a 13:00
40	Pedro Ismael Ulloa Naranjo	28	Secundaria	Ch Repart	Ventas	400	05:00 a 13:00

## **f. RESULTADOS**

### **RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LA ADMINISTRADORA DE LA EMPRESA “POLLOS FRANK” DE LA CIUDAD DE LOJA.**

#### **Identificación del puesto**

##### **1. ¿Cuándo se creó la empresa?**

La administradora manifestó que la empresa “Pollos Frank” fue creada el 15 de Diciembre del 2001.

##### **2. ¿Quiénes fueron las personas que la fundaron?**

La administradora se expresó que la persona quien fundo la empresa fue el Ing. Franklin Cevallos Macas.

##### **3. ¿Cuál fue el propósito?**

La administradora dijo que el propósito para lo cual fue creada es de obtener ingresos y generar empleo.

##### **4. ¿Cuál fue el monto que inicio sus actividades?**

La administradora contesto que el monto que inicio sus actividades fue de \$100.000 (cien mil dólares americanos).

##### **5. ¿El capital con que inicio fue propio o ajeno?**

La administradora señalo que el capital con que inicio la empresa fue el 50% propio y la diferencia fue ajena a través de un préstamo en el banco de Loja.

##### **6. ¿Se encuentra inscrita en alguna cámara?**

La administradora dijo que está inscrita en la Cámara de Comercio de Loja.

##### **7. ¿En la actualidad donde se encuentra ubicada la empresa?**

La administradora dijo que la empresa se encuentra ubicada en la Ciudad de

Loja, en la Ciudadela La Banda, Av. 8 de Diciembre, sector San Vicente.

**8. ¿Con cuántos trabajadores cuenta la empresa?**

La administradora se expresó que en la actualidad cuenta con 40 empleados distribuidos en los diferentes departamentos.

**9. ¿Qué servicios ofrece la empresa?**

La administradora manifestó que la empresa ofrece los servicios de venta al por mayor y menor de pollos faenados.

**10. ¿Cuántos años de experiencia tiene usted en su cargo?**

La administradora manifestó que tiene 11 años de experiencia en su cargo que se está desempeñando.

**11. ¿Cuál es el nivel de educación que usted posee?**

La administradora dijo que posee un nivel de educación superior es decir el Título de Banca y Finanzas obtenido en la Universidad Nacional de Loja.

**12. ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de la empresa?**

Fortalezas:

- Dar una buena atención a los clientes.
- Contar con criaderos y camal propio.
- Equipos de primera.
- Contar con el personal adecuado y recursos necesarios.

Oportunidades:

- Producir nuevos medios de pago.
- Expansión de capacidad instalada.
- Introducción a nuevos mercados.
- Aprovisionamientos más fáciles y económicos.

## Debilidades

- Malos servicios a clientes.
- Comunicaciones efectivas.
- Problemas operativos internos.

## Amenazas:

- Competencia
- Faenamiento clandestino.
- Cierre de comercios.

### **13. ¿La empresa tiene bien definida la misión, visión y objetivos?**

La administradora se expresó que la empresa si tiene bien definida la misión, visión y objetivos siendo la siguiente:

**Misión.-** Procesar y comercializar aves con estándares de calidad obedeciendo las BPA y las BPM, para crecer en forma sostenida y aportar al desarrollo de la industria lojana, generando beneficios y rentabilidad sin afectar al medio ambiente.

**Visión.-** Ser una empresa líder en el procesamiento de carne de pollo, buscando el reconocimiento de nuestra marca en el austro ecuatoriano; orientando su accionar a satisfacer en forma ágil y oportuna las necesidades alimenticias de nuestros consumidores.

## **Objetivos**

- Satisfacer las necesidades del consumidor ofreciendo calidad.
- Obtener utilidad.
- Ofrecer el precio justo y equitativo al alcance del consumidor.
- Posicionarse con el producto en el mercado de la región sur.

### **14. ¿Cuáles son los valores que se practican en la empresa?**

La administradora se expresa que los valores que practican el como

representante de la empresa son: responsabilidad, esfuerzo y solidaridad

**15. ¿Qué estrategias aplica en la empresa?**

La administradora dijo que en la empresa aplica las estrategias de la diversificación de productos y mercado, aplicando solidez y costos del producto para el consumo por parte de los consumidores.

**16. ¿Qué políticas aplica en su empresa?**

La administradora manifestó que en su empresa aplica las políticas de:

- Cumplir y hacer cumplir con todo lo que está estipulado con los derechos de los empleados.
- Dar a conocer el producto en toda la ciudad aplicando las estrategias más idóneas y adecuadas para el beneficio tanto de la empresa como de los consumidores.
- Proyectar metas anuales, semestrales o trimestrales.
- Seguridad laboral a los empleados
- Cumplir con la hora de entrada y salida de su personal.

**17. ¿Cuáles son las funciones que ejerce dentro de la empresa?**

La administradora dijo que ejerce dentro de la empresa las funciones de planear, dirigir, organizar, controlar y desarrollar las técnicas para mantener el buen funcionamiento de la empresa.

**18. ¿Cómo es el trato de usted hacia el personal que labora en la empresa?**

La administradora manifestó que al personal que labora en su empresa el trato es bueno y además exigente con el cumplimiento de sus metas y objetivos que tiene la empresa siendo ella responsable de sus actividades que realizan diariamente sus colaboradores.



**19.¿Planifica usted sus actividades diarias?**

La administradora confesó que sus actividades diarias si las planifica teniendo bien claro sus objetivos.

**20.¿Tiene problemas actualmente con el personal de la empresa?**

La administradora manifestó que con el personal de su empresa problemas actualmente no tiene debido a que él pone las reglas claras al momento de contratar el personal.

**21.¿Cuenta con organigramas administrativos la empresa?**

La administradora contestó que la empresa con organigramas administrativos si cuenta

**22.¿Cuenta con manuales administrativos la empresa?**

La administradora afirmó que la empresa no cuenta con todos los manuales administrativos.

**23.¿Con que tipos de manuales administrativos cuenta la empresa?**

La administradora dijo que no cuenta con manual de bienvenida y funciones.

**24.¿Existe buen ambiente laboral en la empresa?**

La administradora expreso que el ambiente laboral si es el adecuado.

**25.¿Al momento de llenar una vacante como la realiza?**

La administradora dijo que al momento de llenar una vacante la utiliza el medio externo es decir a través de convocatorias en los medios de comunicación más leídos por la ciudadanía es decir a través del diario.

**26.¿Cómo selecciona el personal?**

La administradora explicó que al personal solo lo selecciona a través de una entrevista y además pide la hoja de vida.

**27.¿La empresa que usted dirige con que personal cuenta?**

La administradora señaló que cuenta solo con personal contratado.

**28.¿Para contratar el personal se ajusta a todos los beneficios de la ley?**

La administradora indico que para contratar personal se ajusta a todos los beneficios de la ley con la finalidad de no tener problemas de tipo legal con sus colaboradores en lo posterior.

**29.¿Qué tipo de contrato aplica a la empresa?**

La administradora dijo que la empresa aplica el contrato a prueba es decir de 90 días y dependiendo de su desenvolvimiento y cumplimiento de sus actividades le vienen a renovar su contrato.

**30.¿El personal que labora en su empresa está afiliado al seguro social?**

La administradora expuso que al seguro social si está afiliado su personal debido a que es un derecho de sus trabajadores.

**31.¿La empresa da a conocer sus instalaciones a sus nuevos empleados?**

La administradora señalo que a sus nuevos empleados si da a conocer sus instalaciones en forma general.

**32.¿La empresa realiza integración a su personal?**

La administradora dice que a su personal si le realiza la integración a través de sus posibilidades y tomando en cuenta fechas especiales.

**33.¿Capacita al personal de su empresa?**

La administradora no capacita al personal de su empresa.

**34.¿Cada que tiempo capacita?**

La administradora señalo que no capacita debido a eso, no tiene el tiempo establecido.

**35.¿Motiva al personal y como lo hace?**

La administradora expreso que no motiva a su personal por el tiempo que no lo tiene.

**36.¿Les brinda incentivos a su personal que está a su cargo?**

La administradora dijo que al personal que está a su cargo no incentiva.

**37.¿Qué tipos de incentivos les brinda?**

La administradora comento que no brinda ningún tipo de incentivos a su personal.

**38.¿Su empresa cuenta con un sistema de incentivos?**

La administradora confirmo que con sistema de incentivos no cuenta la empresa.

**39.¿Cómo es el trato que usted brinda a sus colaboradores?**

La administradora explico que a sus colaboradores el trato que les brinda es exigente al momento de cumplir sus objetivos y metas de la empresa.

**40.¿Usted entrega las herramientas de trabajo en forma oportuna a sus trabajadores para la ejecución de sus actividades?**

La administradora manifestó que para la ejecución de las actividades de sus trabajadores si cumple con la entrega de las herramientas con el fin de dar cumplimiento a sus actividades y además cumplir con sus objetivos planificados.

**41. ¿Los sueldos y salarios que les paga al personal está acorde a lo que estipula la ley?**

La administradora indicó que está acorde a lo que estipula la ley en cuanto al pago de sueldos y salarios con la finalidad de no tener problemas futuros con el personal.

**42. ¿Cuál es el sueldo que percibe usted?**

La administradora expuso que percibe un sueldo de \$700 (setecientos dólares americanos).

**43. ¿El sueldo que percibe satisface sus necesidades?**

La administradora dijo que sus necesidades si las satisface con el sueldo que percibe.

## **TABULACIÓN, REPRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA “POLLOS FRANK” DE LA CIUDAD DE LOJA.**

### **Identificación de puestos**

- 1. ¿Cuáles considera que son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) que presenta actualmente la empresa de pollos Frank?**

#### **Fortalezas:**

- Dar un buen servicio.
- Buena atención al cliente.
- Producto higiénicamente bien procesado.
- Producción propia.
- Poseer toda la cadena de producción
- Equipos de producción actualizados.
- Personal con alto grado de responsabilidad.
- Infraestructura propia.
- Contar con los recursos necesarios.

#### **Oportunidades:**

- Mercado provincial desabastecido.
- Puntos de venta en la provincia.
- Agrandar el mercado en la región.
- Captar más clientes.
- Posibilidad de seguirse capacitando para estar al nivel de las nuevas tecnologías.

#### **Debilidades**

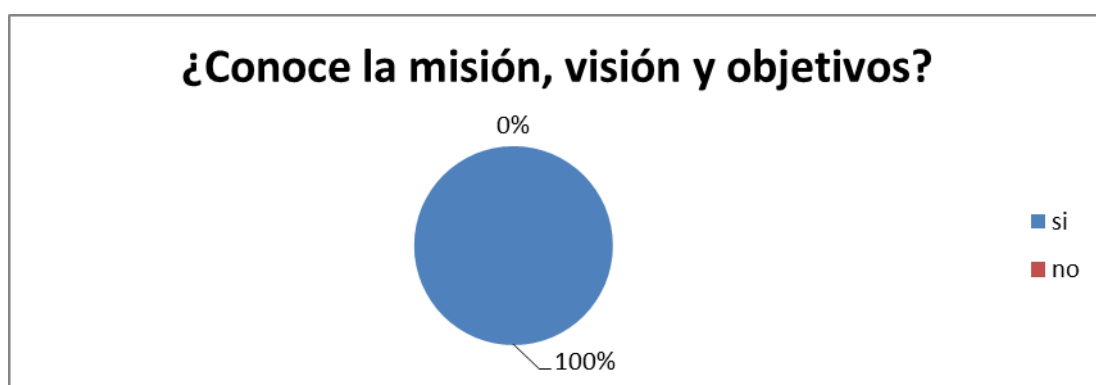
- Tiempo de entrega no son los correctos.
- No dar capacitación al personal
- Falta de incentivos y estímulos en el personal

### Amenazas:

- Competencia informal
- Camales clandestinos
- Competencia

### 2. ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la empresa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	40	100,0
No	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

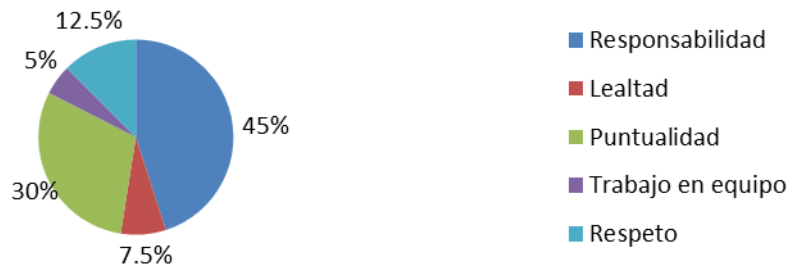


De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados de la empresa "Pollos Frank" el 100% de los empleados dicen que la misión, visión y objetivos de la empresa si la conocen porque es una empresa que está en gran parte bien estructurada.

### 3. ¿Qué valores practica usted en la empresa que presta sus servicios?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Responsabilidad	18	45,0
Lealtad	3	7,5
Puntualidad	12	30,0
Trabajo en equipo	2	5,0
Respeto	5	12,5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

### ¿Qué valores practica usted en la empresa que presta sus servicios?

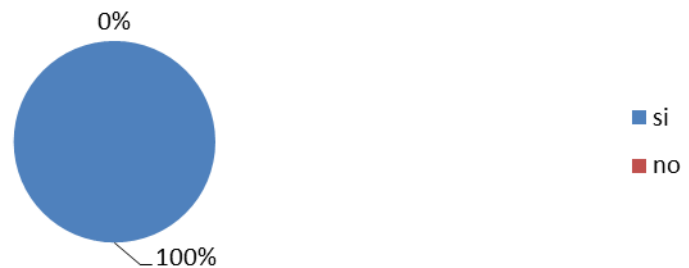


De las encuestas aplicadas el 45% que representan a 18 empleados manifestaron que practican la responsabilidad, el 7.5% que corresponden a 3 empleados practican la lealtad, el 30% equivalente a 12 empleados practican la puntualidad, el 5% que son 2 empleados practican el trabajo en equipo y el 12.5% restantes que conciernen a 2 empleados dijeron el respeto, lo que nos da un total del 100%.

#### 4. ¿Usted conoce si la empresa cuenta con organigramas administrativos?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	100	100,0
No	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

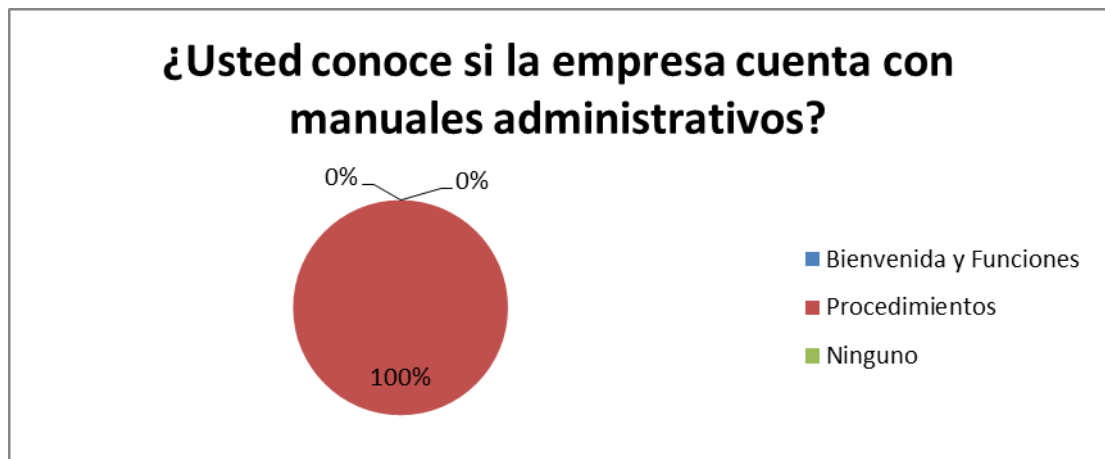
### ¿La empresa cuenta con organigramas administrativos?



De las encuestas aplicadas el 100% de los empleados manifestaron que si cuenta con organigrama estructural la empresa porque es algo necesario.

**5. ¿Usted conoce si la empresa cuenta con manuales administrativos?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Bienvenida y Funciones	0	0,0
Procedimientos	100	0,0
Ninguno	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las encuestas realizadas el 100% de los empleados contestaron que la empresa no cuenta con manuales de bienvenida y de funciones porque no les han entregado a ellos al integrarse a la empresa.

**6. Las relaciones de comunicación con sus superiores son:**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Muy Buena	1	2,5
Buena	16	40,0
Regular	23	57,5
Mala	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



### Las relaciones de comunicación con sus superiores son:



El 2.5% que representa a 1 empleado manifestó que con sus superiores la relación de comunicación es muy buena, el 40% que corresponden a 16 empleados respondieron que es buena y el 57.5% equivalente a 23 empleados dicen que es regular, lo que nos da un total del 100%.

### 7. ¿Planifica usted las actividades diariamente?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	15	37,5
No	25	62,5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

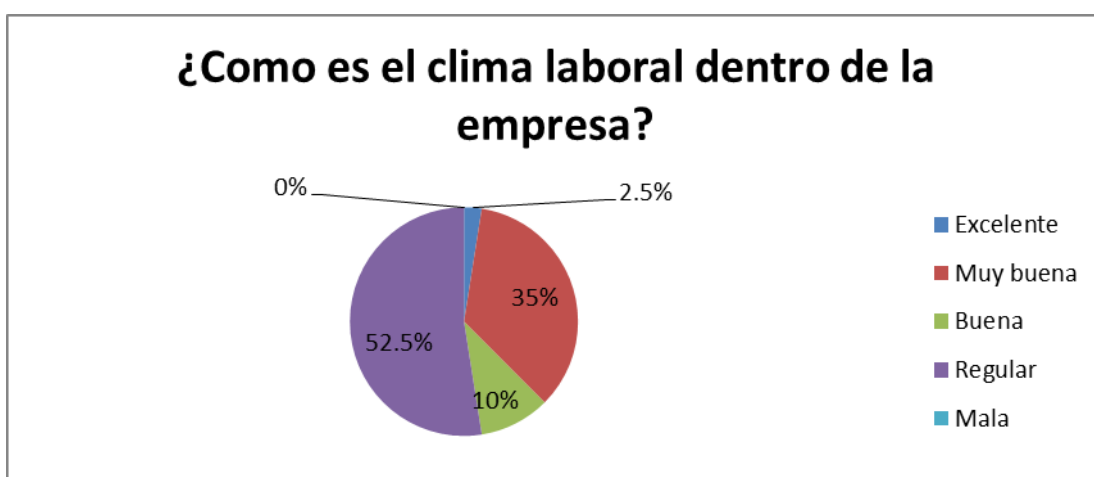
### ¿Planifica usted las actividades diariamente?



El 37,5% que representa a 15 personas dijeron que diariamente planifican sus actividades y el 62.5% que corresponde a 25 personas contestaron que no planifican, lo que nos da 100%.

### 8. ¿Cómo es el clima laboral dentro de la empresa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Excelente	1	2,5
Muy buena	14	35,0
Buena	4	10,0
Regular	21	52,5
Mala	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



El 2.5% que pertenece a 1 persona contestaron que el clima es excelente dentro de la empresa, el 35% que son 14 personas dicen que es muy bueno, el 10% que corresponde a 4 personas dicen que es buena, el 52,5% que es el mayor porcentaje dicen que regular, dándonos así el 100%.

### 9. ¿Le entregan a usted oportunamente las herramientas de trabajo para desempeñar sus actividades?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	40	100,0
No	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

### ¿Le entregan oportunamente las herramientas de trabajo?



De las encuestas realizadas el 100% de trabajadores contestaron que las herramientas si les entregan oportunamente porque es algo necesario.

### 10. ¿Se siente cómodo en el espacio físico destinado para su trabajo?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	29	72,5
No	11	27,5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

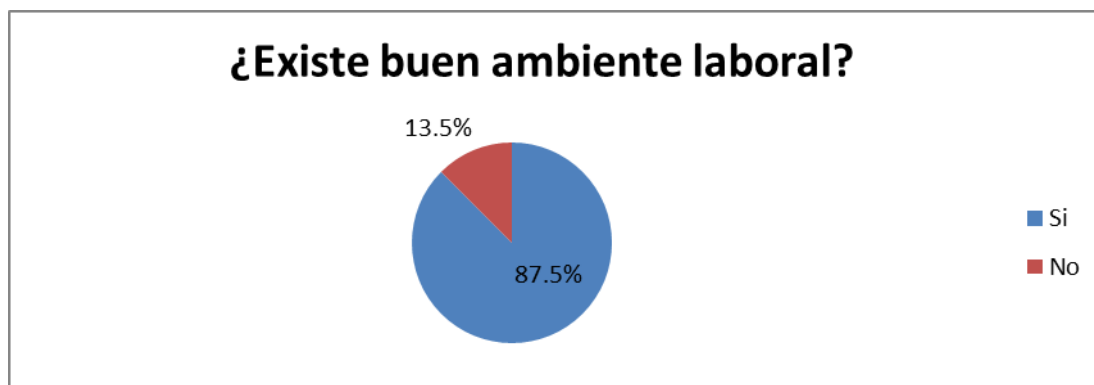
### ¿Se siente cómodo en el espacio físico destinado para su trabajo?



El 72.5% que corresponde a 29 personas contestaron que en el espacio físico destinado para su trabajo si se sienten cómodos y el 27.5% que son 11 empleados manifestaron que no porque a veces reciben muchos regaños tanto de clientes como de sus superiores, lo que nos da un total del 100%.

### 11. ¿Existe buen ambiente laboral en su empresa?

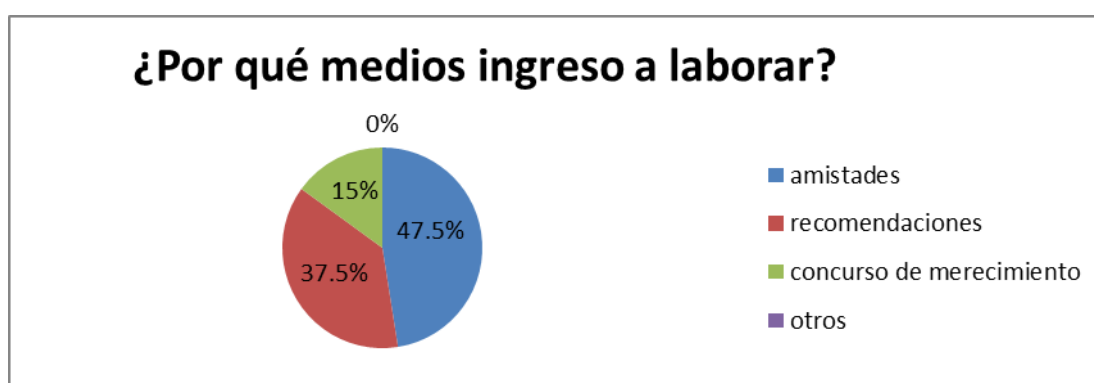
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	35	87,5
No	5	12,5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



El 87.5% de los encuestados que son 35 personas contestaron que en la empresa si existe un buen ambiente laboral porque la responsabilidad con el que se desarrolla el trabajo es el factor principal para que no haya roces con ningún operativo, mientras que el 12.5% que representa a 5 personas dicen que no porque a veces es estresante su trabajo, lo que no da el 100%.

### 12. ¿Por qué medios ingreso a laborar en la empresa?

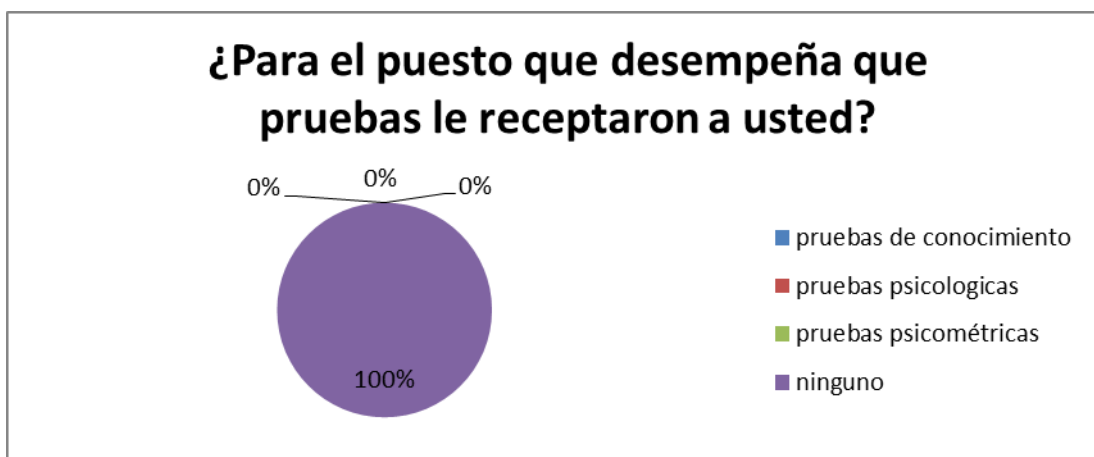
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Amistades	19	47,5
Recomendaciones	15	37,5
Concurso de merecimiento	6	15,0
Otros	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



El 47,5% de los encuestados que corresponde a 19 personas contestaron que a la empresa ingreso a laborar por medio de amistades, el 37.5% que equivalen a 15 personas dijeron que por medio de recomendaciones, el 15% que son 6 personas respondieron que por medio de concurso de merecimiento, lo que nos da el 100%.

**13. ¿Para ocupar el puesto que actualmente desempeña que pruebas le receptaron a usted?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Pruebas de conocimiento	0	0,0
Pruebas psicológicas	0	0,0
Pruebas psicométricas	0	0,0
Ninguno	40	100,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las encuestas realizadas el 100% de los empleados dijeron que no tuvieron ninguna prueba de ingreso.

**14. ¿Su relación de trabajo con la empresa es por?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Contrato	40	100,0
Nada	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

### ¿Su relación de trabajo con la empresa es por?



De las 40 personas encuestas, el 100% de los empleados contestaron que la relación de trabajo es por contrato.

### 15. ¿Dentro del proceso de selección del personal le emplearon una entrevista de trabajo?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	40	100,0
No	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

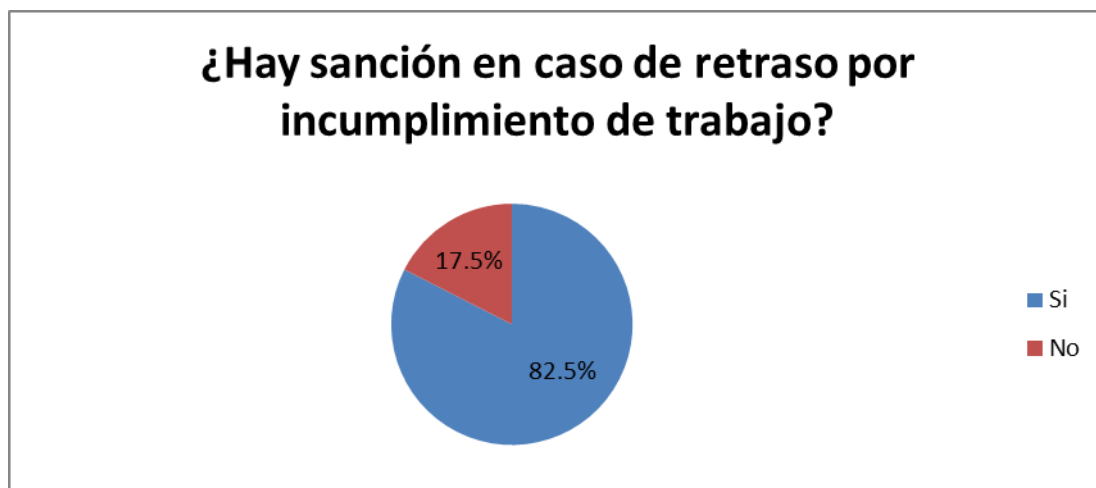
### ¿En el proceso de selección le emplearon una entrevista?



De las encuestas realizadas el 100% de los empleados contestaron todos los empleados contestaron que si se presentaron a una entrevista.

**16. ¿Existe alguna sanción en caso de retraso por incumplimiento de trabajo?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	33	82,5
No	7	17,5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

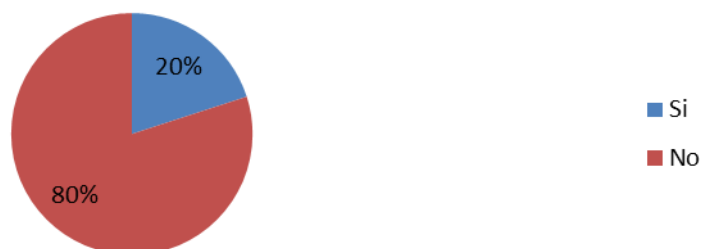


De las 40 personas encuestadas, el 82.5% que corresponde a 33 personas contestaron que si existe alguna tipo de sanción ya serán por multas o amonestaciones verbales y en 17,50% que representa a 7 persona contestaron que no, lo que da el 100%.

**17. ¿La administradora al momento que usted ingreso a trabajar le dio a conocer las instalaciones de la empresa?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	8	20,0
No	32	80,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

### ¿Al momento que ingreso a trabajar le dio a conocer las instalaciones?



De las 40 encuestas, el 20% que corresponde a 8 personas contestaron que si le dieron a conocer de las instalaciones cuando inicio a trabajar en la empresa, mientras que en un 80% que representa a 32 personas dijeron que no, lo que da 100%.

### 18. ¿Conoce usted el reglamento interno de la empresa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	40	100,0
No	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

### ¿Conoce usted el reglamento interno de la empresa?

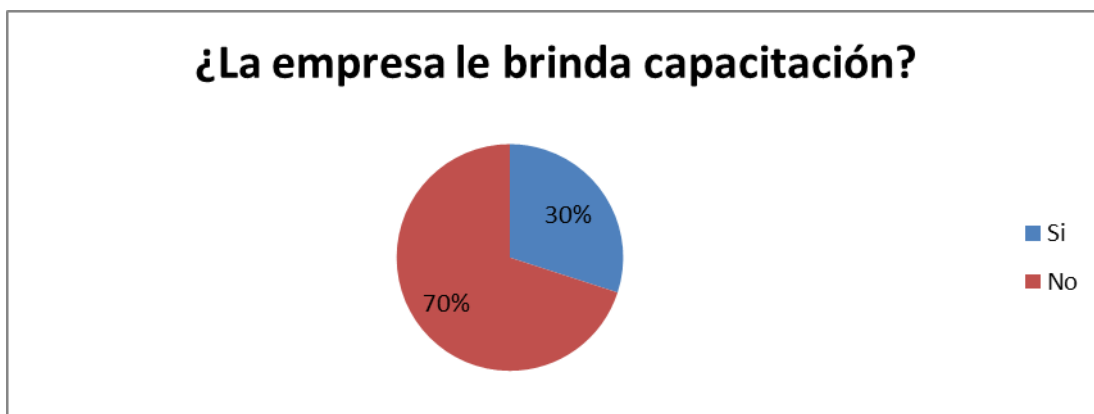


De las encuestas realizadas el 100% de los empleados contestaron que si conocen los reglamentos,



### 19. ¿La empresa le brinda capacitación?

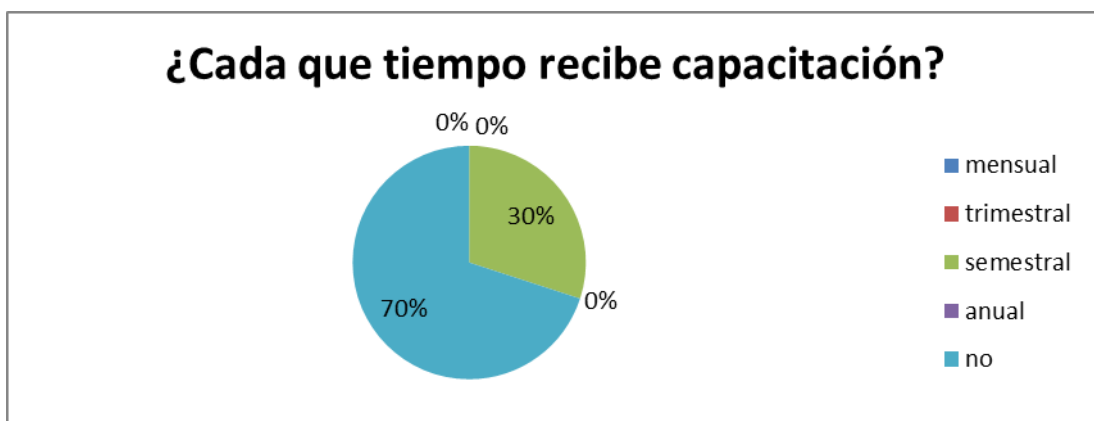
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	12	30,0
No	28	70,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las personas encuestadas, el 30% que corresponde a 12 personas contestaron que si les brindan capacitación mientras 70% que representa a 28 personas dijeron que no, lo que da 100%.

### 20. ¿Cada que tiempo recibe capacitación?

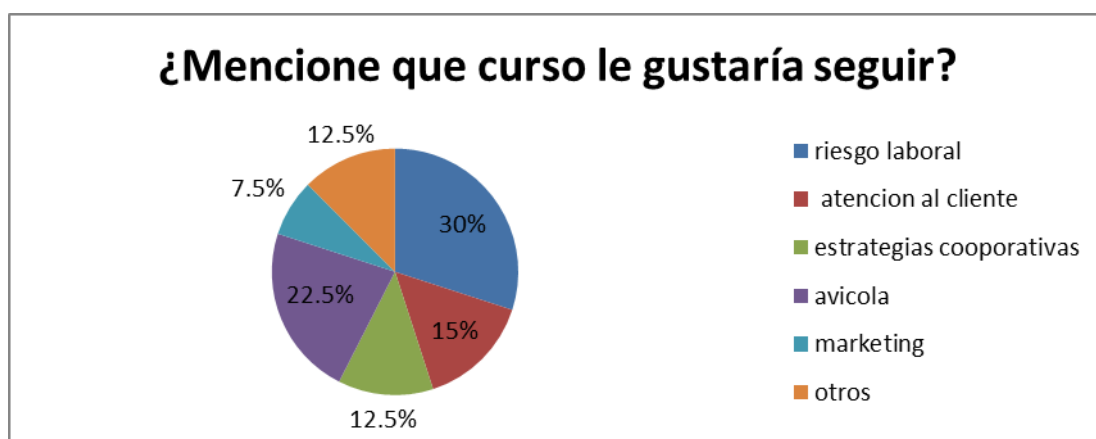
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Mensual	0	0,0
Trimestral	0	0,0
Semestral	12	30,0
Anual	0	0,0
No	28	70,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las 40 encuestas realizadas, el 30% que corresponde a 12 personas contestaron que reciben capacitación cada semestre, mientras que en un 70% que representa a 28 personas dijeron que no, lo que da 100%.

### 21. ¿Mencione que curso le gustaría seguir?

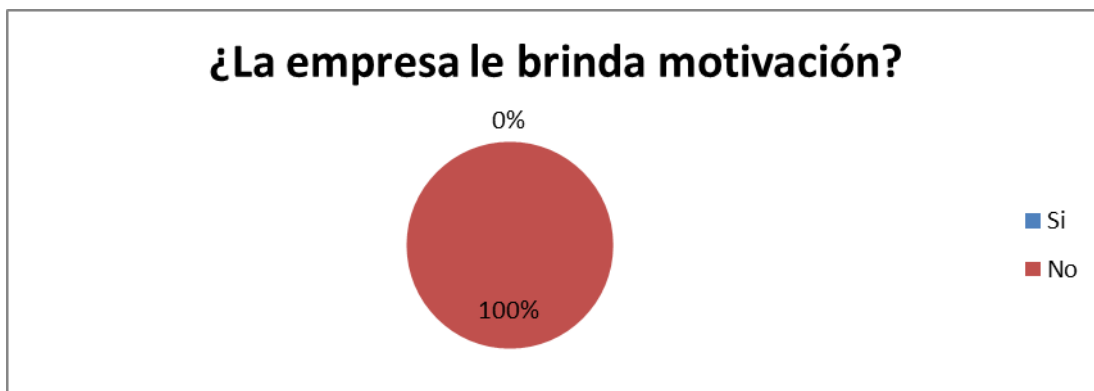
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Riesgo laboral	12	30,0
Atención al cliente	6	15,0
Estrategias corporativas	5	12,5
Avícola	9	22,5
Marketing	3	7,5
Otros	5	12,5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las 40 personas encuestadas, el 30% que corresponde a 12 personas contestaron que le gustaría seguir un curso de riesgo laboral, el 15% que representa a 6 personas dicen atención al cliente, el 12,5% que son 5 personas dicen estrategias corporativas; el 22,5% que son 9 personas avícola, el 7,5% que son 3 personas marketing y el 12.5% que son 5 personas dicen otros cursos. Lo que da el 100%.

### 22. ¿La empresa le brinda motivación?

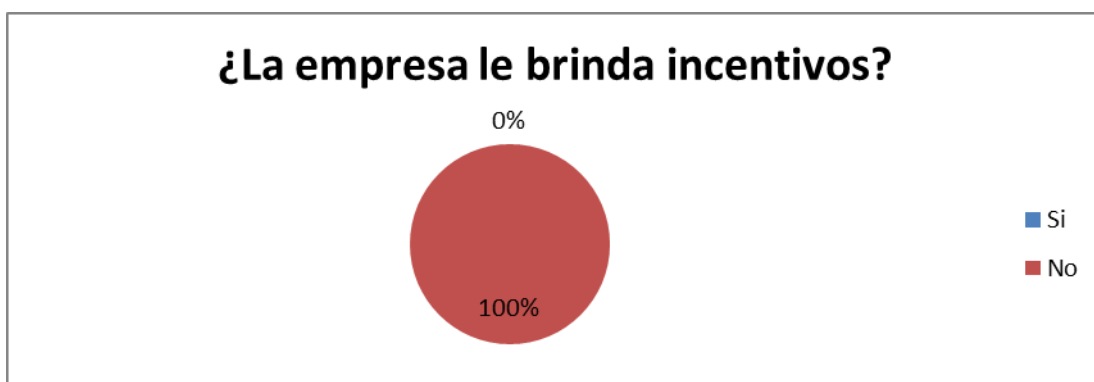
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	0	0,0
No	40	100,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las encuestas realizadas el 100% de los empleados contestaron que no les brindan motivación.

### 23. ¿La empresa le brinda incentivos?

VARIABLE	Frecuencia	%
Si	0	0.0
No	40	100.0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las encuestas realizadas el 100% contestaron que no reciben ningún tipo de incentivos.

### 24. ¿Cómo es el trato de la administradora hacia usted?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Muy buena	1	2.5
Buena	8	20.0
Regular	31	77.5
Malo	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

### ¿Como es el trato de la administradora ?



De las encuestas realizadas contestaron 2.5% que representa a 1 persona dice que el trato es muy bueno por parte de la administradora, el 20% que representa a 8 personas que es bueno, y el 77,5% que son 31 personas dicen regular lo que da el 100%.

### 25. ¿Al momento de tomar las decisiones le hace participe?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	40	100.0
No	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

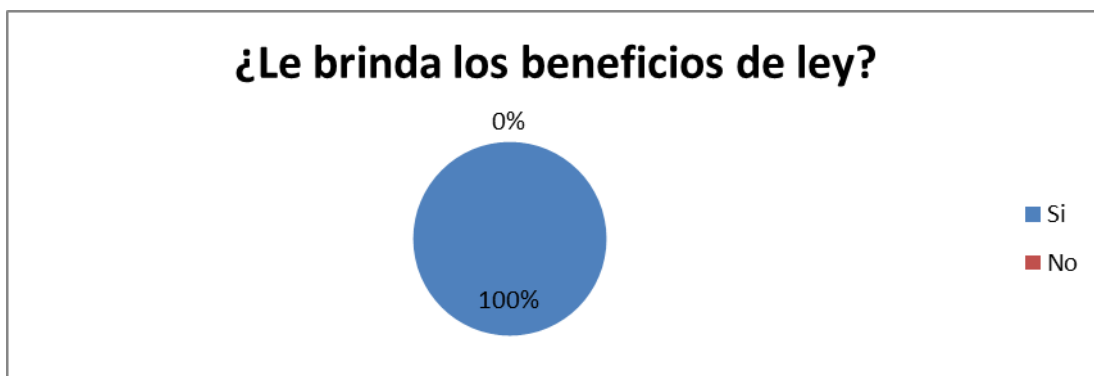
### ¿Al momento de tomar las decisiones le hace participe?



De las encuestas realizadas el 100% de los empleados contestaron que si les hacen participe de las decisiones.

## 26. ¿La empresa le brinda los beneficios de ley?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	40	100.0
No	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las encuestas realizadas el 100% de los empleados contestaron que la empresa si le presta beneficios de ley.

## 27. ¿Usted está de acuerdo con el sueldo que percibe?

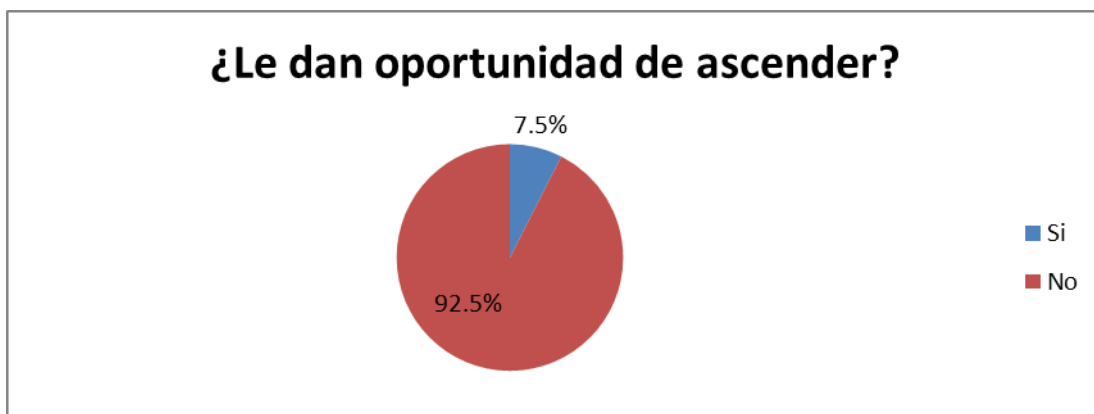
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	5	12.5
No	35	87.5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las encuestas realizadas, el 12.5% que corresponde a 5 personas respondieron que con el sueldo que perciben si están de acuerdo y el 87.5% que no están de acuerdo, lo que nos da el 100%.

## 28. ¿Le dan oportunidad de ascender de cargo en su empresa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	3	7.5
No	37	92.5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las encuestas realizadas el 7.5% que son 3 empleados dijeron que en su empresa si les dan la oportunidad de ascender y el 92.5% que corresponden a 37 empleados contestaron que no, lo que nos da un total del 100%.

## 29. ¿Cómo registra el control de asistencia usted en su empresa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Reloj biométrico	40	100.0
Otro tipo	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



De las encuestas realizadas el 100% de los empleados contestaron que el control de asistencia lo registran por medio de un reloj biométrico.

## g. DISCUSIÓN

### ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA



La empresa fue creada el 15 de Diciembre del 2001 por el Ing. Franklin Cristóbal Cevallos Macas con un capital social de \$100.000 (cien mil dólares americanos) la misma que se encuentra ubicada en la ciudad de Loja en la Ciudadela La Banda en la avenida 8 de

Diciembre, sector San Vicente.

En la actualidad cuenta con un capital \$490,000.00 (cuatrocientos noventa mil dólares americanos) tanto en bienes muebles e inmuebles.

Está conformado por la administradora, secretaria, asesor jurídico, guardia, jefe de producción, asistente de producción, jefe de servicios, auxiliar de servicios, jefe de finanzas, contador, cajera, jefe de ventas, 6 vendedores y 3 choferes repartidores y 19 faenadores.

#### **Misión**

Procesar y comercializar aves con estándares de calidad obedeciendo las BPA y las BPM, para crecer en forma sostenida y aportar al desarrollo de la industria lojana, generando beneficios y rentabilidad sin afectar al medio ambiente.

#### **Visión**

Ser una empresa líder en el procesamiento de carne de pollo, buscando el reconocimiento de nuestra marca en el austro ecuatoriano; orientando su accionar a satisfacer en forma ágil y oportuna las necesidades alimenticias de nuestros consumidores.

#### **Objetivos**

- Obtener el mayor número de ganancias al ofrecer los diferentes

productos brindados por la empresa.

- Ofrecer variedad de productos dentro de nuestras delicatessen.
- Ampliar a mediano plazo el número de ventas con los que cuenta la empresa.

## **Valores**

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| * Honradez        | * Amabilidad    |
| * Respeto         | * Puntualidad   |
| * Responsabilidad | * Disciplina    |
| * Lealtad         | * Transparencia |

## **Horario y Días de pago**

El pago para quienes laboran en la empresa se lo efectuara en la cuenta de ahorro correspondiente a cada empleado, el día 2 de cada mes.

## **Servicios y atención que presta**

Venta de pollos faenados de primera calidad con una atención cordial y respetuosa sin discriminación alguna tratando de satisfacer sus necesidades acorde a las posibilidades que brinda la empresa.

## **Reglamento Interno de Trabajo**

### **Hora de entrada y salida**

- La empresa tiene un horario establecido 08:00-12:00 y 14:00-18:00.
- Ningún trabajador podrá ausentarse de la empresa antes de terminar su jornada, sin la previa autorización de la administradora.
- Si se reduce la jornada por un motivo justificado, el trabajador deberá reponer el tiempo perdido fuera de su horario establecido.

### **Lugar y Momento que deberá comenzar y terminar la jornada.**



El trabajo se lo realizará en las instalaciones, en el horario establecido.

### **Días y Horas para hacer limpieza a máquinas y equipos de trabajo.**

La limpieza se realizara todos los días en la empresa, la revisión de las máquinas y equipos serán de igual manera a diario.

### **Días y lugares de pago**

El pago para quienes laboran en la empresa se lo efectuara en la cuenta de ahorro correspondiente a cada trabajador, el día 2 de cada mes.

### **Normas para prevenir riesgos de trabajo**

- Las instalaciones deben estar en buen estado
- Utilizar siempre el equipo de protección.
- Manejo de la maquinaria.
- Señalización

### **Labores insalubres y peligrosas que no deberán desempeñar mujeres ni menores de edad.**

- Todas las formas de esclavitud a las prácticas análogas a la esclavitud, como la venta y tráfico de niños.
- La utilización, el reclutamiento a la oferta de niños para la prostitución, la producción de pornografía y trata de personas.
- La utilización de niños para la realización de actividades ilícitas.
- La destilación de alcoholes y la fabricación o mezcla de licores.
- La fabricación de explosivos.
- La talla y pulimento de vidrio.
- La fabricación de albayalde (Carbonato básico del plomo).
- La carga o descarga de navíos.
- El trabajo de maquinista o fogoneros.
- La guardianía o seguridad.
- El transporte de materiales incandescentes.
- La pesca a bordo.

- El manejo de correas, cierra circular y otros mecanismos peligrosos.

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios en higiene y seguridad industrial, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguridad Social. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador.
- Los trabajadores deben acatar las instrucciones y tratamiento que ordena el médico, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a dicho procedimiento, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.
- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes.
- El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados por la empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa.
- En caso de accidente de trabajo, la persona encargada, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.
- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al

empleador, o encargado, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno.

- Los exámenes médicos se realizara todo el personal que labora en la empresa, una vez al mes sin excepción alguna.
- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguridad Social. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador.
- Los trabajadores deben acatar las instrucciones y tratamiento que ordena el médico, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a dicho procedimiento, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.
- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes.
- El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados por la empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa.
- En caso de accidente de trabajo, la persona encargada, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.
- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, o encargado, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno.
- Los exámenes médicos se realizara todo el personal que labora en la empresa, una vez al mes sin excepción alguna.

## **Permisos**

- Por enfermedades o muerte
- Por la realización de una actividad que se considere urgente.

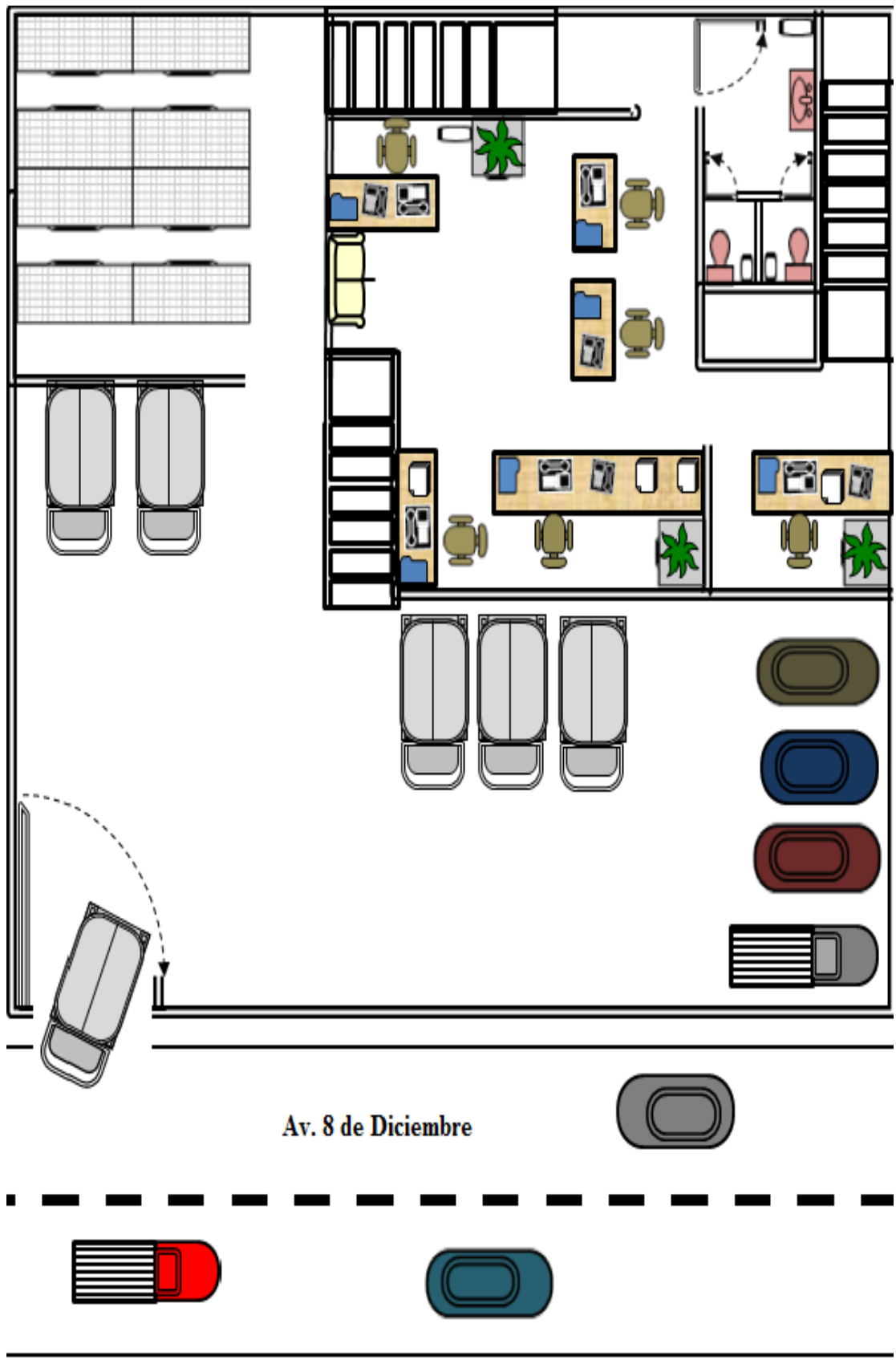
### **Licencias**

- Por maternidad
- Accidentes laborales
- Vacaciones

### **Disposiciones disciplinarias y procedimiento**

- Impuntualidad
- No utilizar los materiales de la empresa para usos que estén fuera de la misma.
- Sanciones
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos.
- Por no ser leal.
- Dar a conocer los secretos de la empresa

## **PLANO DE LAS INSTALACIONES**



Distribución de la planta

## Instalaciones donde se realiza el faenamiento

La planta



Colgado de pollos



Desnucado y desangrado



Desplumado y desviscerado



Desposte de presas





Arreglo, pesado y enfundado de presas



## PROPUESTA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

La presente propuesta trata de buscar un mejor desarrollo a lo que en

administración de personal se refiere; estableciendo técnicas adecuadas, las mismas que permitirán mejorar los problemas como la falta de procesos para realizar la admisión, selección, contratación e inducción del personal que requiere la Empresa “Pollos Frank” de la ciudad de Loja.

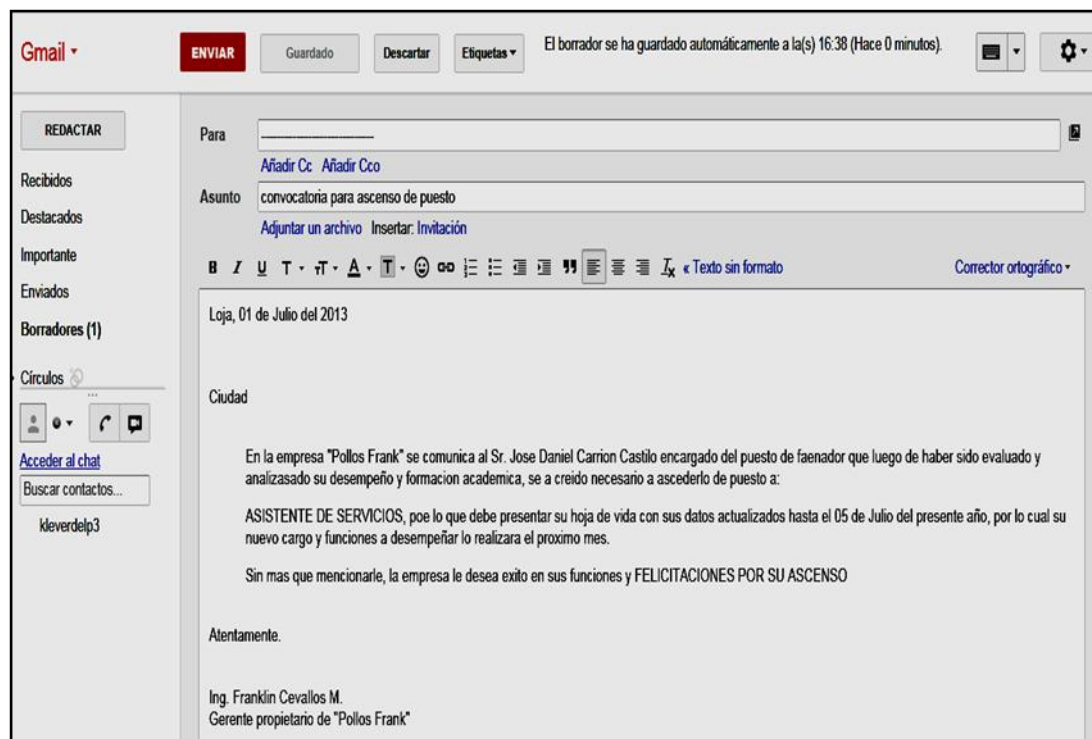
## Reclutamiento

### Reclutamiento interno de la empresa “Pollos Frank”

En la empresa “Pollos Frank” se ha visto conveniente realizar lo siguiente:

Luego de haber evaluado y analizado minuciosamente el desempeño de las funciones de faenador se reconocerá su esfuerzo por cumplir con eficiencia y eficacia sus actividades, se la ascenderá al puesto de **Asistente de Producción** de la empresa el cual se lo da a conocer mediante el siguiente medio:

- **Correo Electrónico**



- **Convocatoria**



***POLLOS FRANK***  
***Fresco y sano, el mejor***

**CONVOCATORIA**

Empresa “Pollos Frank” da a conocer por medio de la presente al proceso de ASCENSO de **Asistente de Servicios**

**Desde:** 01 de Julio del 2013

**Hasta:** 05 de Julio del 2013

**QUIENES PARTICIPAN:**

- Faenadores

**REQUISITOS:**

- Participan quienes tengan nombramiento en la empresa por más de 2 años.
- Quienes no tengan Impedimento Legal.
- Actitud de Liderazgo.
- Título de educación (NO PRIMORDIAL)
- Los que tengan conocimientos de Relaciones Humanas.
- Los que hayan participado en cursos de Motivación al Personal.

Una vez terminado la convocatoria se dará a conocer los resultados y el nombre de la persona a ocupar el puesto de **ASISTENTE DE SERVICIOS**.

.....  
Ing. Yajaira Calva  
ADMINISTRADORA

**Reclutamiento externo de la empresa “Pollos Frank”**

De no encontrar la persona ideal dentro de la empresa para ocupar la vacante, se buscara la misma fuera de la organización, con la finalidad de atraer personas capacitadas con nuevas ideas para mejorar los servicios. Para lo cual se realizara anuncios en medios de comunicación locales.

**PUESTO: ADMINISTRADORA**

**EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE**  
**CONTRATAR:**  
**ADMINISTRADOR(A)**

**Requisitos:**

- Título Superior: **INGENIERO COMERCIAL**
- Edad: **25 a 35 años**
- Experiencia: **Mínima de 3 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino o Femenino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

**Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

**Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

**PUESTO: ASESOR JURIDICO**

## **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **ASESOR JURIDICO**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **ABOGADO**
- Edad: **28 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 3 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino**
- Disponibilidad de tiempo: **Temporal**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca,  
sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

**PUESTO: SECRETARIA**

## **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **SECRETARIA**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **CONTABILIDAD Y AUDITORIA**
- Edad: **25 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 3 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Femenino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

## PUESTO: JEFE DE PRODUCCIÓN

### **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **JEFE DE PRODUCCIÓN**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **INGENIERÍA EN ALIMENTOS**
- Edad: **25 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 2 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

## **PUESTO: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN**

### **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **ASISTENTE DE PRODUCCIÓN**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **INGENIERÍA EN ALIMENTOS**
- Edad: **25 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 2 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312



**PUESTO: FAENADOR(A)**

## **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **FAENADOR(A)**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **No necesario**
- Edad: **18 a 40 años**
- Experiencia: **no necesario**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino o Femenino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

**PUESTO: JEFE DE SERVICIOS**

## **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **JEFE DE SERVICIOS**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **INGENIERÍA COMERCIAL**
- Edad: **25 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 2 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

## **PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS**

### **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS**

##### **Requisitos:**

- Título Superior: **No necesario**
- Edad: **18 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 1 año**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

##### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

##### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

## **PUESTO: JEFE DE FINANZAS**

### **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

#### **JEFE DE FINANZAS**

##### **Requisitos:**

- Título Superior: **INGENIERÍA EN BANCA Y FINANZAS**
- Edad: **28 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 2 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

##### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

##### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

**PUESTO: CONTADOR(A)**

## **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **CONTADOR(A)**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**
- Edad: **25 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 2 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino O Femenino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

**PUESTO: CAJERA**

## **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **CAJERA**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**
- Edad: **25 a 35 años**
- Experiencia: **Mínima de 2 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Femenino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

**PUESTO: JEFE DE VENTAS**

## **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **JEFE DE VENTAS**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **INGENIERÍA COMERCIAL**
- Edad: **25 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 2 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

**PUESTO: VENDEDOR(A)**

## **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **VENDEDOR(A)**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **INGENIERÍA COMERCIAL**
- Edad: **25 a 35 años**
- Experiencia: **Mínima de a año**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino o Femenino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312



## PUESTO: CHOFER REPARTIDOR

### **EMPRESA POLLOS FRANK**



La Empresa Pollos Frank de la ciudad de Loja **REQUIERE  
CONTRATAR:**

### **CHOFER REPARTIDOR**

#### **Requisitos:**

- Título Superior: **No necesario**
- Edad: **25 a 40 años**
- Experiencia: **Mínima de 3 años**
- Referencia personal: **2**
- Sexo: **Masculino**
- Disponibilidad de tiempo: **Completo**

#### **Ofrecemos:**

- Excelente remuneración laboral
- Excelente ambiente de trabajo
- Estabilidad laboral
- Beneficios de Ley

#### **Interesados:**

Presentar su Currículum vitae en la Av. 8 de Diciembre, vía antigua a Cuenca, sector San Vicente del 6 al 10 de Mayo del 2012 de 09h00 a 17h00.

**Teléfonos:** 072540980 / 072541658 / 094124312

## Selección

La selección de personal se la realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

### Hoja de solicitud de la empresa “Pollos Frank”

		<small>NOTA: La información proporcionada será tratada confidencialmente. Favor llenar esta solicitud en forma manuscrita.</small>		Foto Actualizada
Fecha: / /		Puesto que Solicita:		
<b>DATOS PERSONALES</b>				
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):	Edad:	
Dirección:		Teléfono:	Sexo: <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	
Lugar de Nacimiento:		Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	
Vive con: <input type="radio"/> Padres <input type="radio"/> Familia <input type="radio"/> Pariente <input type="radio"/> Otros		Estatura:	Peso:	
Personas que Dependen de usted: ----- Hijos ----- Cónyuge -----Padres ----- Otros				Estado Civil:
Actualmente ¿cómo considera su salud? <input type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo		¿Padece de alguna enfermedad crónica?		
¿Qué deporte practica?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?		
¿Cuál es su meta en la vida?				
<b>DATOS FAMILIARES</b>				
NOMBRE	VIVE	FINADO	DIRECCION	OCUPACION
Padre:				
Madre:				
Esposa:				
Nombre y ciudades de los Hijos				
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>				
CENTRO DE ESTUDIOS	DIRECCION	AÑOS CURSADOS	TITULO	
Primaria:				
Secundaria:				
Universitaria:				
Otros estudios:				
Estudios que efectúa en la actualidad				

### CONOCIMIENTOS GENERALES

Que Idiomas Domina:	Que Funciones de Oficina Domina:
Máquinas de Oficina o taller que sepa manejar:	Software que domina:
Otras Funciones que domine:	

### ANTECEDENTES DE EMPLEO

Nombre de la Empresa:	Teléfono:
Jefe Inmediato:	Índole del empleo:
Fecha de empleo:	Posición:
Salario Inicial:	Salario:
Razón de salida:	



Nombre de la Empresa:	Teléfono:
Jefe Inmediato:	Índole del empleo:
Fecha de empleo:	Posición:
Salario Inicial:	Salario:
Razón de salida:	

### REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO

¿Tiene usted otros ingresos?  Si  No      Importe Mensual: \$ \_\_\_\_\_

¿Su cónyuge trabaja?  Si  No      Percepción Mensual \$ \_\_\_\_\_

¿Vive en Casa Propia?  Si  No

¿Posee Automóvil?  Si  No      Marca: \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_

Hago constar que mis respuestas son verdaderas

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

Autorización

\_\_\_\_\_  
Firma y Fecha



## MODELO DE ENTREVISTA I

Nos dirigimos a usted, con la finalidad de que nos provea la información necesaria la misma que ayudara a verificar y tomar la decisión si cumple con los requisitos para llenar dicha vacante.

### PREGUNTAS PERSONALES

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿Cómo se relaciona con los demás?
3. ¿Cuál cree usted que es su punto fuerte/débil de su personalidad o carácter?
4. ¿Cómo se definiría usted mismo?
5. ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?

### PREGUNTAS SOBRE FORMACIÓN

1. ¿Por qué decidió estudiar la carrera que tiene actualmente?
2. ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante su vida de estudiante?
3. ¿Piensa proseguir o ampliar sus estudios de alguna manera?
4. ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
5. ¿En su formación complementaria qué cursos de corta duración ha realizado?

### PREGUNTAS SOBRE EXPERIENCIA LABORAL

1. ¿Cuál de sus trabajos anteriores le gusto más?
2. ¿Cuánto le pagaban?
3. ¿Cómo se llevaba con sus compañeros y con sus jefes?
4. ¿Cómo conseguiste ese empleo?
5. ¿Cuál fue tu proyecto o solución más creativa?

### PREGUNTAS SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO

1. ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?
2. ¿Qué le atrae de ella?
3. ¿Prefiere un trabajo previsible o un trabajo cambiante?
4. ¿Qué relación debe existir entre un jefe y su colaborador inmediato?
5. ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto?



## MODELO DE ENTREVISTA II

Nos dirigimos a usted, con la finalidad de que nos provea la información necesaria la misma que ayudara a verificar y tomar la decisión si cumple con los requisitos para llenar dicha vacante.

### PREGUNTAS PERSONALES

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿Cómo se relaciona con los demás?
3. ¿Cómo se enfrenta usted a los problemas?
4. ¿Le gusta trabajar solo en equipo?
5. Si está casado ¿trabaja su cónyuge? ¿Puede producir alguna incompatibilidad su nueva ocupación con el trabajo de su cónyuge?

### PREGUNTAS SOBRE FORMACIÓN

1. ¿Por qué decidió estudiar la carrera que posee?
2. ¿Cree que su decisión fue acertada?
3. ¿Considera que su nivel de cualificación fue adecuado?
4. ¿Le pareció provechoso los conocimientos adquiridos en los cursos que haya asistido?
5. Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto
6. ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?

### PREGUNTAS SOBRE EXPERIENCIA LABORAL

1. ¿Qué función realizaba en la empresa anterior?
2. ¿Qué opinión tiene del ambiente de trabajo de la misma?
3. ¿Por qué se marchó de la empresa en la que trabajo anteriormente?
4. ¿Qué aprendiste de tus trabajos anteriores?

### PREGUNTAS SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO

1. ¿Qué conoce de nuestra empresa?
2. ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?
3. ¿Confía en su capacidad para ocupar este puesto?
4. ¿Qué espera del puesto?
5. ¿Qué salario quiere percibir?
6. ¿Cuáles son sus expectativas futuras?

## Ficha de evaluación de la entrevista al aspirante



### RESUMEN DE EVALUACIÓN

NOMBRE.....  
 FECHA DE LA ENTREVISTA.....  
 HORA.....

PARAMETROS	PUNTUACIÓN				OBSERVACIÓN
Puntualidad	0	1	2	3	
Presentación	0	1	2	3	
Documentación en orden	0	1	2	3	
Referencias	0	1	2	3	
Comunicación verbal	0	1	2	3	
Comunicación no verbal	0	1	2	3	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	

## PARAMETROS DE EVALUACIÓN



<b>PUNTUALIDAD</b>	Acude dentro a tiempo o dentro de 15 minutos antes de la entrevista.	3 puntos
	Acude con 5 minutos de retraso o más de 20 minutos antes de la entrevista.	2 puntos
	Acude con más de 5 y menos de 15 minutos de retraso.	1 punto
	Acude con más de 15 minutos de retraso.	0 puntos
<b>PRESENTACIÓN</b>	Ropa limpia, apropiada, apariencia sencilla	3 puntos
	Ropa en desorden, excesivo maquillaje	2-1 punto
	Ropa sucia, falta de higiene personal	0 puntos
<b>DOCUMENTOS</b>	Copias legibles corresponden a la hoja de vida	3 puntos
	Copias ilegibles con manchas o borrones, corresponden a la hoja de vida.	2 puntos
	Documentación incompleta, copias irrelevantes	1 punto
	No se documenta lo señalado en la hoja de vida.	0 puntos
<b>REFERENCIAS</b>	Referencias laborales con buenas recomendaciones	3 puntos
	Referencias personales con buenas recomendaciones	2 puntos
	Referencias laborales/personales prudentes	1 punto
	Referencias familiares o con observaciones negativas.	0 puntos
<b>COMUNICACIÓN VERBAL</b>	Responde apropiadamente, escucha al entrevistador, hace preguntas relevantes.	3 puntos
	Responde apropiadamente, no hace preguntas al entrevistador	2 puntos
	Habla demasiado, hay que conducir la entrevista para enfocarla	1 punto
	No responde oportunamente, no es posible comunicarse armónicamente	0 puntos
<b>COMUNICACIÓN NO VERBAL</b>	Mira al entrevistador cuando habla, mantiene una actitud controlada y dinámica, no fuma ni masca chicle durante la entrevista.	3 puntos
	Mantiene contacto visual con el entrevistador, tiene una actitud controlada y dinámica, fuma o masca chicle durante la entrevista	2 puntos
	No mantiene contacto visual con el entrevistador, actitud tensa, se siente incómoda	1 punto
	No mantiene contacto visual con el entrevistado, fuma o masca chicle durante la entrevista, es demasiado emocional o distante.	0 puntos

## Pruebas para los puestos de la empresa “Pollos Frank”



### PRUEBA PARA PUESTO DE ADMINISTRADOR

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

#### 1.- QUE ESTILO DE DIRECCIÓN TIENE:

- No tiene contacto directo con el personal.
- Habla frecuentemente con los empleados para saber que les preocupa.
- Habla con los empleados cuando hay la necesidad de aclarar algo.

#### 2.- CON RESPECTO AL FUTURO:

- Se compara con la competencia y la base de estadísticas para calcular el futuro de la empresa.
- No se da pistas de que y como se planifica.
- Se piensa en muchas posibilidades para jugar con cada una de ellas.

#### 3.- LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS A LA EMPRESA PROVOCA:

- Malestar en el ambiente de trabajo.
- Nuevas experiencias a la organización.
- Ningún de las anteriores.

#### 4.- PARA GARANTIZAR EL ÉXITO DE LA EMPRESA TANTO EN EL PRESENTE COMO EN EL FUTURO:

- Nos concentramos en las necesidades de los clientes y en el mercado.
- Seguimos nuestro instinto para ofrecer el mejor servicio
- Intentamos optimizar el servicio continuamente.

#### 5.- LAS ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN LAS REALIZA:

- En base a su experiencia laboral y conocimientos del tema.
- Se deja guiar por su intuición.
- Deja que otra persona realice sus labores.





## PRUEBA PARA PUESTO DE ASESOR JURÍDICO

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- QUE ESTILO DE DIRECCIÓN TIENE SOBRE LAS LEYES:

- No tiene contacto directo con el problema.
- Habla frecuentemente con los involucrados para saber que les preocupa.
- Habla con los involucrados cuando hay la necesidad de aclarar algo.

### 2.- CON RESPECTO AL FUTURO LEGAL:

- Se compara con la competencia y la base de las leyes para calcular el bienestar de la empresa.
- No se da pistas de que y como se planifica alguna posible solución.
- Se piensa en muchas posibilidades para jugar con cada una de ellas.

### 3.- LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS TRÁMITES LEGALES A LA EMPRESA PROVOCA:

- Malestar en el ambiente de trabajo.
- Nuevas experiencias a la organización.
- Ningún de las anteriores.

### 4.- PARA GARANTIZAR EL ÉXITO LEGAL DE LA EMPRESA TANTO EN EL PRESENTE COMO EN EL FUTURO:

- Nos concentramos en las necesidades de los demandantes.
- Seguimos nuestro instinto para ofrecer el mejor servicio
- Intentamos optimizar el reglamento legal continuamente.

### 5.- LAS ESTRATEGIAS LEGALES LAS REALIZA:

- En base a su experiencia laboral y conocimientos del tema.
- Se deja guiar por su intuición.
- Deja que otra persona realice sus labores.
- Busca asesoramiento (interno o externo).



## PRUEBA PARA PUESTO DE SECRETARIA(O)

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- EL MANEJO DE COMPUTACIÓN LO REALIZA:

- Manualmente
- Por programas
- Por Intuición

### 2.- LA CAPACIDAD DE SU TRABAJO CREE QUE ES:

- Buena
- Mala
- Regular

### 3.- LOS MONEJOS CONTABLES LO HACE:

- Diario
- Quincenal
- Mensual

### 4.- SI HAY UN FALTANTE EN REVISIONES GENERALES USTED QUE HACE:

- Lo repone
- Da aviso al jefe inmediato
- Lo da por terminado

### 5.- USTED SE RIGE:

- Por leyes
- Por su propia cuenta
- Simplemente no se rige a ninguna ley



## PRUEBA PARA PUESTO DE JEFE DE PRODUCCIÓN

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- USTED EN SU TRABAJO SE GUIA POR:

- Las Políticas de la Empresa
- Copia por lo que hacen mejor otras empresas.
- Visiones y criterios propios.

### 2.- SI USTED TIENE IDEAS INNOVADORAS PARA MEJORAR EL INVENTARIO:

- Se los dice a su jefe inmediato, a ver si los aplica
- Los aplica de acuerdo a su criterio
- No los pone en práctica

### 3.- EL INGRESO DE NUEVO PERSONAL A LA EMPRESA PROVOCA:

- Conflictos en el ambiente de trabajo.
- Nuevas experiencias a la empresa.
- No tiene incidencia alguna.

### 4.- AL LLEGAR LA HORA DE SALIDA DEJA LA MERCADERIA:

- Ordena todo antes de retirarse
- Deja tal como está
- Lo ordena al otro día

### 5.- AL MOMENTO DE LA LLEGADA DE LA MERCADERIA

- La recibe y la Ordena
- La revisa antes de recibirla
- Solamente la recibe



## PRUEBA PARA PUESTO DE AUXILIAR DE PRODUCCION

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- A LA HORA DE RECIBIR UNA ORDEN:

- La acata sin reparos
- La discute antes de cumplirla
- Muestra disgusto al realizarlo

### 2.- AL MOMENTO DE LLEGAR LA MERCADERIA:

- La recibe usted
- Le comunico a su jefe inmediato
- No la recibe

### 3.- EL DESPACHO DE MERCADERIA LO HACE POR:

- Orden de llegada
- Fecha de caducidad
- Nivel de demanda

### 4.- SI LA EMPRESA NECESITA QUE SE QUEDE HORAS EXTRAS, USTED:

- Se queda con gusto
- Se excusa y se va
- Se queda pero molesto

### 5.- QUE HARIA USTED SI UN PRODUCTO SE LE ROMPIERA:

- Le avisaría a su Superior
- Lo ocultara
- Lo repone



## PRUEBA PARA PUESTO DE FAENADOR

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- EL PAGO DE SU SUELDO ES:

- Semanal
- Quincenal
- Mensual

### 2.-DIARIAMENTE CUANTA FAENA REALIZA:

- 100 Pollos
- 250 Pollos
- 300 Pollos

### 3.- RECIBE CAPACITACION EN CUANTO A RELACIONES LABORALES ¿POR QUIEN?:

- Por el Estado
- Por la empresa en donde trabaja
- Por otras entidades

### 4.- CREE USTED QUE EL TRABAJO DEL FAENADOR DEBE SER:

- Trabajo en equipo
- Depende exclusivamente de ti
- Con el apoyo de otras personas

### 5.- EN EL AÑO QUE TIPO DE COMISIONES RECIBE:

- Décimo cuarto sueldo
- Décimo tercer sueldo
- Bonificaciones



## PRUEBA PARA PUESTO DE JEFE DE SERVICIOS

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- QUE ACTIVIDAD EN SU TRABAJO LE DA PRIORIDAD:

- Asesorar al empleado en la búsqueda de un materia prima en particular
- Organizar la materia prima de forma sencilla y adecuada.
- Ninguna de las anteriores.

### 2.- CON RESPECTO AL TRABAJO EN EQUIPO:

- Con algunos es mejor guardar la distancia y trabajar según criterios formales.
- Se aprecia el trabajo en equipo y la orientación al empleado.
- Cada empleado realiza sus actividades de forma individual.

### 3.- ORDENA LAS MATERIAS PRIMAS SEGÚN:

- Nivel de adquisición.
- Por marca.
- Prioridad de necesidad de compra.

### 4.- CUANDO RECIBE UNA ORDEN DE SUS SUPERIORES O JEFE INMEDIATO:

- La cumple de forma satisfactoria.
- Primero discute y pide explicación y luego la cumple.
- Muestra tormento al cumplir la orden.

### 5.- SI SU JEFE INMEDIATO LE PIDE QUE OCUPE TEMPORALMETE UN PUESTO A FIN AL SUYO:

- Lo realiza sin objeción alguna.
- Discute la orden y la realiza de forma molesta.
- Se niega y se va.



## PRUEBA PARA PUESTO DE ASISTENTE DE SERVICIOS

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- QUE ACTIVIDAD EN SU TRABAJO LE DA PRIORIDAD:

- Asesorar al empleado en la búsqueda de un materia prima en particular
- Organizar la materia prima de forma sencilla y adecuada.
- Ninguna de las anteriores.

### 2.- CON RESPECTO AL TRABAJO EN EQUIPO:

- Con algunos es mejor guardar la distancia y trabajar según criterios formales.
- Se aprecia el trabajo en equipo y la orientación al empleado.
- Cada empleado realiza sus actividades de forma individual.

### 3.- ORDENA LAS MATERIAS PRIMAS SEGÚN:

- Nivel de adquisición.
- Por marca.
- Prioridad de necesidad de compra.

### 4.- CUANDO RECIBE UNA ORDEN DE SUS SUPERIORES O JEFE INMEDIATO:

- La cumple de forma satisfactoria.
- Primero discute y pide explicación y luego la cumple.
- Muestra tormento al cumplir la orden.

### 5.- SI SU JEFE INMEDIATO LE PIDE QUE OCUPE TEMPORALMETE UN PUESTO A FIN AL SUYO:

- Lo realiza sin objeción alguna.
- Discute la orden y la realiza de forma molesta.
- Se niega y se va.



## PRUEBA PARA PUESTO DE JEFE DE FINANZAS

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- PARA HACER BIEN SU TRABAJO NECESITA QUE LO(A) ESTIMULEN:

- Siempre
- A veces
- Nunca

### 2.- SI TIENE NUEVAS IDEAS PARA MEJORAR SU TRABAJO:

- Se los dice a su jefe inmediato
- Lo aplica de acuerdo a su criterio
- No los pone en práctica

### 3.- CON RESPECTO AL TRABAJO EN EQUIPO:

- Cada quien trabaja en lo suyo
- Colabora con sus compañeros
- Depende de quién lo dirige

### 4.- CUANDO RECIBE UNA ORDEN:

- La acata sin críticas
- La discute
- Se disgustó al realizarlo

### 5.-SI USTED VIERA UN PROBLEMA DENTRO DE LA EMPRESA:

- Le avisaría a su Superior
- Lo ocultaría
- Lo resolvería por su cuenta





## PRUEBA PARA PUESTO DE CONTADOR(A)

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- PARA HACER BIEN SU TRABAJO NECESITA QUE LO(A) ESTIMULEN:

- Siempre
- A veces
- Nunca

### 2.- SI TIENE NUEVAS IDEAS PARA MEJORAR SU TRABAJO:

- Se los dice a su jefe inmediato
- Lo aplica de acuerdo a su criterio
- No los pone en práctica

### 3.- CON RESPECTO AL TRABAJO EN EQUIPO:

- Cada quien trabaja en lo suyo
- Colabora con sus compañeros
- Depende de quién lo dirige

### 4.- CUANDO RECIBE UNA ORDEN:

- La acata sin críticas
- La discute
- Se disgustó al realizarlo

### 5.- SI USTED VIERA UN PROBLEMA DENTRO DE LA EMPRESA:

- Le avisaría a su Superior
- Lo ocultaría
- Lo resolvería por su cuenta



## PRUEBA PARA PUESTO DE CAJERA(O)

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- EL MANEJO DE CAJA LO REALIZA:

- Manualmente
- Por programas
- Por Intuición

### 2.- LA CAPACIDAD DE SU TRABAJO CREE QUE ES:

- Buena
- Mala
- Regular

### 3.- LOS CIERRES DE CAJA LO HACE:

- Diario
- Quincenal
- Mensual

### 4.- SI HAY UN FALTANTE EN CAJA USTED QUE HACE:

- Lo repone
- Da aviso al jefe inmediato
- Lo da por perdido

### 5.- USTED SE RIGE:

- Por leyes
- Por su propia cuenta
- Simplemente no se rige a ninguna ley



## PRUEBA PARA PUESTO DE JEFE DE VENTAS

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- QUE ESTILO DE DIRECCIÓN TIENE:

- No tiene contacto directo con el personal.
- Habla frecuentemente con los empleados para saber que les preocupa.
- Habla con los empleados cuando hay la necesidad de aclarar algo.

### 2.- CON RESPECTO AL FUTURO:

- Se compara con la competencia y la base de estadísticas para calcular el futuro de la empresa.
- No se da pistas de que y como se planifica.
- Se piensa en muchas posibilidades para jugar con cada una de ellas.

### 3.- LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS A LA EMPRESA PROVOCA:

- Malestar en el ambiente de trabajo.
- Nuevas experiencias a la organización.
- Ningún de las anteriores.

### 4.- PARA GARANTIZAR EL ÉXITO DE LA EMPRESA TANTO EN EL PRESENTE COMO EN EL FUTURO:

- Nos concentramos en las necesidades de los clientes y en el mercado.
- Seguimos nuestro instinto para ofrecer el mejor servicio
- Intentamos optimizar el servicio continuamente.

### 5.- LAS ESTRATEGIAS DE VENTA Y COMERCIALIZACIÓN LAS REALIZA:

- En base a su experiencia laboral y conocimientos del tema.
- Se deja guiar por su intuición.
- Deja que otra persona realice sus labores.
- Busca asesoramiento (interno o externo).



## PRUEBA PARA PUESTO DE VENDEDOR

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- EL PAGO DE SU SUELDO ES:

- Semanal
- Quincenal
- Mensual

### 2.-DIARIAMENTE CUANTOS CLIENTES ATIENDE:

- 10 clientes
- 25 clientes
- 30 clientes

### 3.- RECIBE CAPACITACION EN CUANTO A RELACIONES LABORALES ¿POR QUIEN?:

- Por el Estado
- Por la empresa en donde trabaja
- Por otras entidades

### 4.- CREE USTED QUE EL TRABAJO DEL VENDEDOR DEBE SER:

- Trabajo en equipo
- Depende exclusivamente de ti
- Con el apoyo de otras personas

### 5.- EN EL AÑO QUE TIPO DE COMISIONES RECIBE:

- Décimo cuarto sueldo
- Décimo tercer sueldo
- Bonificaciones



## PRUEBA PARA PUESTO DE CHOFER REPARTIDOR

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

### 1.- EL PAGO DE SU SUELDO ES:

- Semanal
- Quincenal
- Mensual

### 2.-DIARIAMENTE CUANTOS CLIENTES AREPARTE:

- 10 clientes
- 25 clientes
- 30 clientes

### 3.- RECIBE CAPACITACION EN CUANTO A RELACIONES LABORALES ¿POR QUIEN?:

- Por el Estado
- Por la empresa en donde trabaja
- Por otras entidades

### 4.- CREE USTED QUE EL TRABAJO DE REPARTIDOR DEBE SER:

- Trabajo en equipo
- Depende exclusivamente de ti
- Con el apoyo de otras personas

### 5.- EN EL AÑO QUE TIPO DE COMISIONES RECIBE:

- Décimo cuarto sueldo
- Décimo tercer sueldo
- Bonificaciones

Test para los puestos de la empresa "Pollos Frank"

Ejemplo:

**1** ¿Cuál de las siguientes figuras giradas no es igual que la de muestra?

A) B) C) D)

**B**  
.....

**2** Completa la siguiente serie lógica!

A) B) C) D)

**D**  
.....

**3** Señala la opción mas apropiada:

A) B) C) D)

**A**  
.....

**4** Continúa la serie propuesta:

A) B) C) D)

**B**  
.....

**5** ¿Cuál de las siguientes figuras giradas no es igual que la de muestra?

A) B) C) D)

**C**  
.....

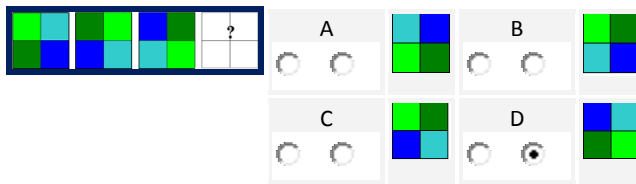


## TEST PARA PUESTO DE ADMINISTRADOR(A)

NOMBRE.....

FECHA.....

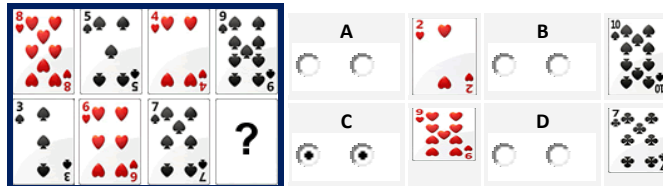
1.- ¿Qué recuadro completa esta serie?



2.- ¿Qué número completa esta serie: 144 121 100 81 64?

- 15
- 19
- 49
- 50

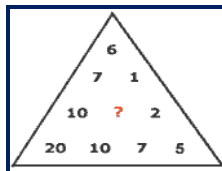
3.- ¿Qué carta falta?



4.- ¿Qué número es la décima parte de la cuarta parte de la quinta parte de la mitad de 12.000?

- 1250
- 240
- 45
- 30

5.- ¿Qué número falta en siguiente figura?





## TEST PARA PUESTO DE ASESOR JURÍDICO

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

**1.- ¿Antonio encarga a Juan, abogado, un asunto? Juan lo prepara y cuando ya tiene la demanda preparada para presentar ante el juzgado se pone en contacto con Antonio para solicitarle una provisión de fondos. ¿Qué cantidad será la adecuada como provisión de fondos?**

- Moderada y de acuerdo con las previsiones de éxito o fracaso del asunto.
- Por importe del 25% por ciento del total de la Minuta presumible.
- Debe ser al menos del diez por ciento de la cuantía del asunto.
- La que se acuerde con el cliente.

**2.- ¿La relación jurídica que une a un abogado con su cliente?**

- Es un arrendamiento de servicios en todo caso.
- Es una compraventa.
- Es un arrendamiento de servicios o un arrendamiento de obra en función del encargo profesional que realice el cliente.
- Es un contrato de fiducia.

**3.- ¿La solicitud del reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita en un procedimiento judicial?**

- Suspende el curso del proceso en todo caso.
- Suspende el proceso si el abogado designado del turno de oficio lo solicita a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita y esta así lo acuerda.
- Puede suspender el procedimiento hasta que haya el reconocimiento del derecho si así lo acuerda el juez o la jueza de oficio a o a instancia de parte.
- Nunca suspende el curso del proceso.

**4.- ¿Según la Ley de Asistencia Jurídica Gratuita es posible tener la defensa de un abogado de libre elección y la representación de un procurador nombrado por el servicio de turno de oficio?**

- Sólo si ambos profesionales renuncian a sus honorarios.
- Sí, aunque ninguno de los profesionales renuncia a sus honorarios.
- Sólo si el abogado renuncia a sus honorarios.
- Depende de lo que decida el colegio de abogados.





## TEST PARA PUESTO DE SECRETARIA(O)

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

**1.- ¿Archivo: Aquel elemento que contiene información temporal o para siempre. Estos se identifican por su nombre y extensión. ¿Cuál es la función de las extensiones en los archivos?**

- Identifica solo la fecha de creación del archivo y no tiene otra importancia.
- Identifica el programa donde se debe abrir posteriormente el archivo.
- Identifica la ubicación del archivo, como también quien lo creo.

**2.- ¿Manejo de carpetas? ¿Todo debe desarrollarse en la unidad C: Crea tres carpetas para los siguientes servicios de nuestra empresa, con los siguientes nombres (Administración, formación y mercado)?**

- A la carpeta formación debe crearle dos (2) subcarpetas con los siguientes nombres (Especialistas, recursos y postulación).
- A la carpeta Administración debe crearle tres (3) subcarpetas con los siguientes nombres (Gestión humana, Mercadeo, sistemas).
- A la carpeta Educación debe crearle dos (2) subcarpetas con los siguientes nombres (Instituto, Colegio)

**3.- ¿Abriendo la aplicación Word o Staroffice, realice una carta con las siguientes especificaciones?**

- Tamaño de la hoja carta
- Márgenes (Sup 4 – Inf3 – Izq 4 – Der 3)
- Tamaño de la fuente 12
- Tipo de fuente Arial
- El documento debe ser dirigido al jefe de personal de la empresa, donde se le hace invitación a la reunión a celebrarse en el mes de \_\_\_\_\_?, de 2013 a las \_\_\_\_\_?, el motivo \_\_\_\_\_?
- Una vez concluya con la realización del documento grábelo con el nombre de invitación en la carpeta Administración, con el nombre de memorando.

**4.- Un computador se divide fundamental en dos partes: Hardware y software. ¿Qué es el Hardware?**

- Componentes externos como los programas para el computador.
- Componentes blandos como los diskettes, Cd, cassette y papelería.
- Componentes físicos del computador.

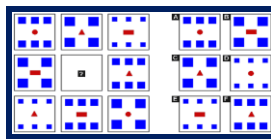


## TEST PARA PUESTO DE JEFE DE PRODUCCIÓN

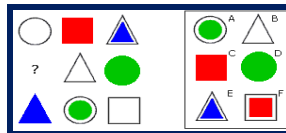
NOMBRE.....

FECHA.....

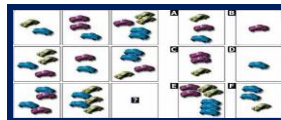
1.- ¿Qué figura de la derecha encaja en el cuadrado que está libre en la izquierda?



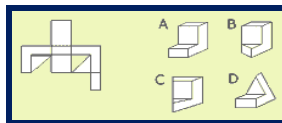
2.- ¿Busca entre las seis figuras de la derecha cuál es la que falta en el conjunto de la izquierda?



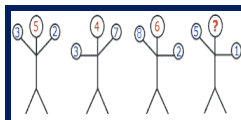
3.- ¿Busca entre los seis grupos de automóviles de la derecha el correcto y márcalo?



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



5.- ¿Qué número falta en la última figura?



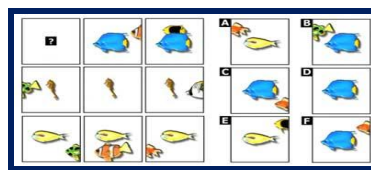


**TEST PARA PUESTO DE ASISTENTE DE PRODUCCIÓN**

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

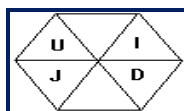
1.- ¿Busca entre los seis grupos de peces de la derecha el correcto y márcalo?



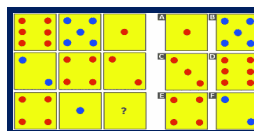
2.- ¿Cuál de los siguientes animales no encaja con las demás?

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| <b>A. ALUGIA</b> | <b>D. NISEC</b>  |
| <b>B. OBLACA</b> | <b>E. LOMPAA</b> |
| <b>C. TREIUB</b> | <b>F. OPA</b>    |

3.- ¿Qué letras faltan?



4.- ¿Indica cuál de las seis figuras de la derecha es la que falta en la fila inferior de la izquierda?



5.- ¿Indica el número que falta en la casa de la derecha?





## TEST PARA PUESTO DE FAENADOR

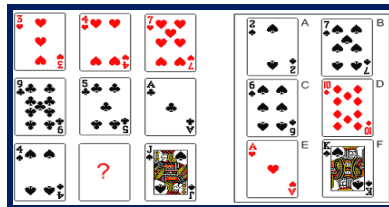
**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

**1.- ¿Qué desinencia es común para todas estas raíces?**

- guad-
- haz-
- mar-

**2.- ¿Cuál es la carta de la derecha que encaja en la fila inferior de la izquierda?**



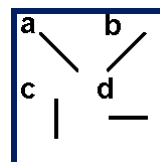
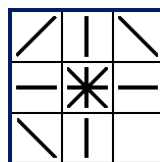
**3.- ¿Qué figura falta?**



**4.- Con las letras R A P I S usted puede obtener el nombre de:**

- Un animal
- Una profesión
- Una ciudad
- Un país

**5.- Seleccione la figura lógica que falta en la siguiente figura.**





## TEST PARA PUESTO DE JEFE DE SERVICIOS

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

**1.- ¿Controla y evalúa el personal a su cargo?**

- Siempre
- De vez en cuando
- nunca

**2.- Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.**

- Siempre
- De vez en cuando
- Nunca

**3.- Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.**

- Es la que debe ser entregada de manera inmediata.
- Se puede entregar al siguiente día.
- Esperar turno de secuencia

**4.- ¿Qué número completa esta serie: 144 121 100 81 64?**

- 15
- 19
- 49
- 50

**5.- ¿Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren?**

- Siempre
- Primero verifico y de ahí entrego
- Nunca sin una orden

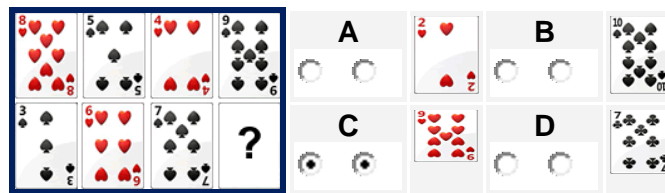


## TEST PARA PUESTO DE ASISTENTE DE SERVICIOS

NOMBRE.....

FECHA.....

1.- ¿Qué carta falta?



2.- Indique si una vez concluido las actividades de limpieza y mensajería debe colaborar con otras funciones.

- Si
- No

3.- Que entiende usted por correspondencia urgente.

- Es la que debe ser entregada de manera inmediata.
- Se puede entregar al siguiente día.
- Esperar turno de secuencia

4.- ¿Qué número es la décima parte de la cuarta parte de la quinta parte de la mitad de 12.000?

- 1250
- 240
- 45
- 30

5.- ¿Ordene en forma correcta los pasos para distribuir la materia prima?

- Sectorización
- Urgente
- Dependencias interna
- Dependencia externa

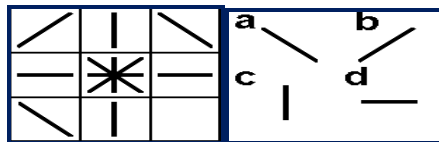


**TEST PARA PUESTO DE JEFE DE FINANZAS**

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

1.- ¿Elige la opción de la figura de la derecha más apropiada para completar la figura de la izquierda?



a  b  c  d

2.- ¿Elige la opción de la derecha que te parezca más apropiada para completar la serie de la izquierda?



a  b  c  d

3.- ¿Qué número completa esta serie: 144 121 100 81 64?

A  15 B  19 C  49 D  50

4.- ¿Si hay 3 manzanas y tomas 2 ¿cuántas tienes?

1 manzana  2 manzanas  3 manzanas  ninguna

5.- ¿Algunos meses tienen 31 días, ¿cuántos tienen 28?

Uno  Dos  Ninguno



### TEST PARA PUESTO DE CONTADOR(A)

NOMBRE.....

FECHA.....

1.- ¿Encontrar el trozo que falta de una imagen a la que se le ha recortado una porción?



2.- ¿Descubrir el valor que sigue dentro de la serie que se muestra?

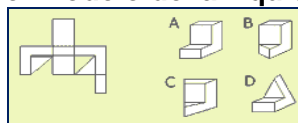
4 6 8 10 ?

La solución sería:

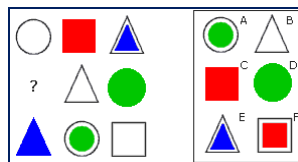
3.- ¿Qué número es la décima parte de la cuarta parte de la quinta parte de la mitad de 12,000?

A	<input type="radio"/>	1250
B	<input type="radio"/>	250
C	<input type="radio"/>	45
D	<input type="radio"/>	30

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



5.- ¿Busca entre las seis figuras de la derecha cuál es la que falta en el conjunto de la izquierda?







**TEST PARA PUESTO DE CAJERA(O)**

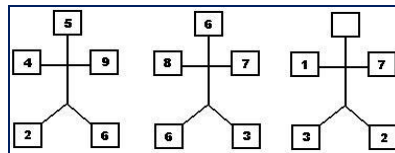
**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

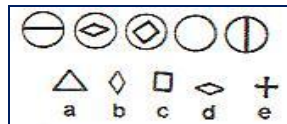
1.- ¿Cuál de los conjuntos de figuras representados a la derecha se puede ensamblar exactamente la silueta rellena de la izquierda?



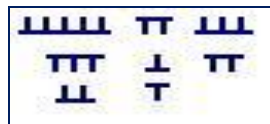
2.- ¿Qué número debe aparecer en la cabeza del tercer hombre?



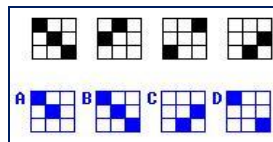
3.- ¿Cuál de las formas de la línea inferior falta en el círculo vacío de la línea superior?



4.- ¿Dibujar el símbolo que falta en la esquina inferior derecha de este diagrama?



5.- ¿Cuál de las cuatro figuras inferiores completa mejor la serie de arriba?



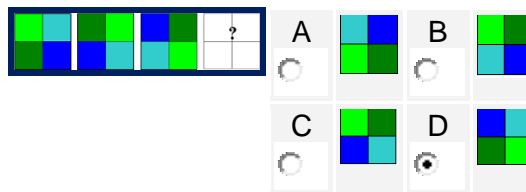


### TEST PARA PUESTO DE JEFE DE VENTAS

NOMBRE.....

FECHA.....

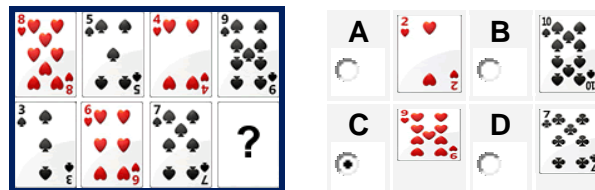
1.- ¿Qué recuadro completa esta serie?



2.- ¿Qué número completa esta serie: 144 121 100 81 64?

- 15
- 19
- 49
- 50

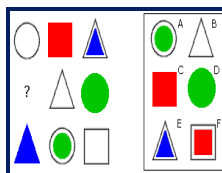
3.- ¿Qué carta falta?



4.- ¿Qué número es la décima parte de la cuarta parte de la quinta parte de la mitad de 12.000?

- 1250
- 240
- 45
- 30

5.- ¿Qué número falta en siguiente figura?



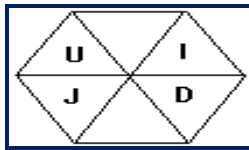


### TEST PARA PUESTO DE VENDEDOR

NOMBRE.....

FECHA.....

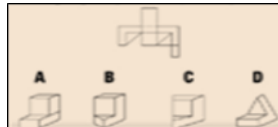
1.- ¿Cuál es la figura que sigue en la secuencia?



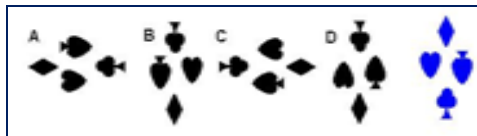
2.- ¿Señala la palabra que no encaja con las restantes?

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

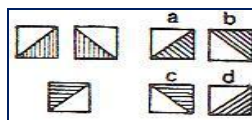
3.- ¿Qué figura encaja con el modelo que está debajo?



4.- ¿Cuál de las cuatro primeras figuras puede obtenerse girando e invirtiendo la última figura de la derecha?



5.- ¿Cuál de las formas marcadas con una letra se parece más a las tres formas no marcadas con letra que aparecen a la izquierda?





## TEST PARA PUESTO DE CHOFER REPARTIDOR

**NOMBRE**.....

**FECHA**.....

**1.- ¿Cuándo conduce? ¿Puede utilizar un teléfono celular con nuestras manos?**

- Sí
- Sólo si es una llamada de emergencia o clientes
- No

**2.- ¿Cuándo le dan una hoja de ruta, y no hay paso a una dirección, como hace para la entrega del producto?**

- Espera a que abran el paso
- No entrega la mercadería
- ve la forma de hacer llegar por cualquier medio y tiempo preciso

**3.- ¿El alcohol es un depresor; esto significa que?**

- Su cerebro trabaja más rápidamente
- Ud. conduce más calmado, por lo tanto conduce con mayor tranquilidad
- Reduce la velocidad de trabajo de su cerebro

**4.- ¿Cuándo conduce bajo lluvia, el camión?**

- Se detendrá igual que calzadas secas
- Podrá maniobrase de mejor forma, por lo tanto se puede conducir más rápido
- Necesitará más tiempo y espacio para detenerse, por lo tanto la velocidad debe ser reducida.

**5.- ¿Los cinturones de seguridad son dispositivos indispensables para la seguridad del conductor y vendedores?**

- No, si conduzco con precaución
- Sí, pero sólo en carreteras
- Sí, todo el tiempo

## Investigaciones

### Antecedentes penales

#### SEÑOR JUEZ DEL JUZGADO CUARTO DE GARANTIAS PENALES DE LOJA

Doctor: Germán Armijos Gonzales Abogado en libre ejercicio profesional, casado de 40 años de edad de jurisdicción a su autoridad, respetuosamente manifiesto:

Dígnese a disponer que por secretaria se proceda a conferirme al pie de la presente a nombre del señor: **JOSÉ DANIEL CARRIÓN CASTILLO**, certificado de **ANTECEDENTES PENALES**.

Dígnese atenderme.

Atentamente

Def.

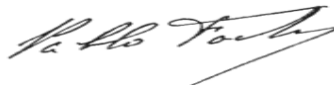


Presentado este escrito el día de hoy, a las once horas, diez minutos, con copia que concuerda exactamente con su original, Loja nueve de Julio del año dos mil trece.-



Loja, nueve de Julio del año dos mil trece, las once horas quince minutos.-

Atento a lo escrito que antecede, se dispone que el señor secretario del despacho confiera la certificación solicitada, previa revisión de archivos y luego se le entregue al interesado.-CUMPLASE.-



Dr. Wilson Jaramillo Ochoa  
**JUEZ CUARTO DE GARANTIAS PENALES DE LOJA**

## Carta de recomendación

Loja, a 15 de Julio del 2013

**Ing. Yajaira Calva H.**  
**Administradora**  
**Pollos Frank**

*Me complace indicar que conozco al **Sr José Daniel Carrión Castillo**, portador del documento C.I. 110417126-7. Puedo constatar y dar fiel fe de sus buenas cualidades y aptitudes tanto físicas como mentales así como su alto espíritu de superación personal.*

*El Sr. José Daniel Carrión Castillo trabajó conmigo durante un periodo de 2 años ejerciendo el puesto de vendedor en la empresa VATEX, y su desenvolvimiento resultó muy satisfactorio tanto para mí como para el resto del personal que utilizó sus servicios.*

*Una de las grandes cualidades que atesora el Sr. José Daniel Carrión Castillo y que a mi entender le hacen imprescindible en cualquier empresa es sin duda su capacidad de trabajar en equipo y desarrollar un ambiente óptimo de motivación contagiosa con el conjunto de sus compañeros.*

*Fue por decisión propia y por asuntos personales que el Sr. José Daniel Carrión Castillo abandonó hace ya 15 días nuestra empresa. Ahora en esta nueva situación y tras lo expuesto anteriormente, creo que sabrá cumplir a cabalidad con las tareas que le sean encomendadas y es por eso el motivo de mi recomendación que con mucho gusto suscribo aquí.*

Atentamente.



-----  
**Rene Alexander Palacios**  
**Ingeniero Comercial**  
**C.I. 110493860-8**

## Carta de recomendación

YANBAL

Loja, a 15 de Julio del 2013

**Ing. Yajaira Calva H.**  
**Administradora**  
**Pollos Frank**

*Por medio de la presente me dirijo a usted y a petición del **Sr José Daniel Carrión Castillo** la cual me solicita referencias para trabajar en su empresa.*

*Conozco al **Sr José Daniel Carrión Castillo** desde enero de 2008 y debo informarles que en estos casi 5 años ha demostrado ser una persona honesta, trabajadora y en la que puede usted confiar.*

*Le considero una persona con aptas cualidades para su trabajo. Posee don de gentes y se desenvuelve con agrado en su labor, con iniciativa e ingenio para salvar los obstáculos.*

*Por todo ello, y en base a mi experiencia con el **Sr José Daniel Carrión Castillo**, puedo garantizarles que también desarrollará su trabajo exitosamente y cumplirá con los objetivos que ustedes le marquen.*

*Quedo a su disposición para cualquier otra información que ustedes necesiten.*

*Atentamente.*

-----  
**Lina Espinoza**  
**Gerente General**  
**Yanbal Ecuador S.A.**

Dirección: Av. NNUU 14-35 entre 10 de Agosto y Amazonas (Edif. La Previsora)  
Teléfonos: 02 2583456 02 25003434 ext. 417

**Record policial**

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

**Espejo Autorizado ISO 9001**

**APPELLIDO Y NOMBRES**  
Carrión Castillo José Daniel

**DEPENDENCIA** **CERTEJA DE CREDITACION**  
Loja **1104171267**

**FECHA NACIMIENTO** **Nº DE PASAPORTE**  
22 de septiembre de 1984 **1104171267**

CLASIFICACION INTELIGENCIA	FECHA ESPIONAJE	FECHA CAUSA
Sin Antecedentes	05/05/2012	05/08/2012



**10027003**

 **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

**El Abogado**  **SUBSECRETARIO DE TENDENCIAS DE LA NACION**





**Examen médico**

**Pedido de la empresa**



**Dra. María Fernández Calva**  
**Bioquímica - Laboratorista**

Por medio de la presente la empresa solicita al candidato(a) a ocupar la vacante que se realice el siguiente pedido medico mediante el cual servirá para verificar si cumple con los requisito médicos para ingresar a nuestra empresa

**PEDIDO DE EXAMENES DE LABORATORIO**

**HEMATOLOGICO**

- Biometría
- Hematíes
- Leucocitos
- Formula Leucocitaria
- Endrosimentación
- Reticulositos
- Hemoglobina Glicosilada

**HEMOSTASIA**

- Tiempo de Sangría
- Tiempo de Coagulación
- Tiempo de Protrombina
- Tiempo Parcial de Tromboplastina
- Retracción del Coagulo
- Plaquetas
- Grupo Sanguíneo y Rh

**QUIMICA SANGUINEA**

- Glucosa
- Glucosa pp
- Prueba de Tolerancia
- Urea
- Creatinina
- Ácido Úrico
- Colesterol
- HDL – Colesterol
- LDL – Colesterol
- Triglicéridos
- Lípidos Totales
- Bilirrubinas T.D.I.
- Proteínas Totales y Parciales
- TGO – TGP
- Gamma GT
- Fosfatasa Alcalina
- Amilasa
- Lipasa
- LDH

**ELECTROLITOS**

- Sodio...
- Calcio...
- Hierro...

**INMUNOLOGICOS**

- V.D.R.L.
- A.S.T.O.
- P.C.R.
- F.R.
- Reacción de Widal Weil Félix
- Helicobater Pylon
- Texoplasma IgG... IgM...
- Rubeola IgG... IgM...
- CMV IgG... IgM...
- Herpes I IgG... IgM...
- Herpes II IgG... IgM...
- Anti HIV
- C3... C4...
- ANA
- HBs. Ag. Hepatitis B

**HORMONAS**

- T3... T4... TSH...
- TSH
- LH
- Progesterona
- Estradiol
- Prolactina
- Testosterona
- Cortisol
- Insulina
- BetaHCG
- MARCADORES TUMORALES
- PSA
- CEA
- AFP
- TIROGLUNINA

**ORINA**

- Elemental y Microscópico
- Gota Fresca
- Proteinuria
- Urocultivo y Antibiograma
- Proteínas de 24 horas
- Prueba de Embarazo
- B.A.A.A.R.
- Otros

**HECES**

- Coprológico
- Coproparasitario
- Sangre Oculta
- PMN
- Serie de .....días
- Rotavirus
- Helicobater Pylon
- Cultivo y Antibiograma
- Otros
- Secreción de.....
- Fresco
- KOH
- Gram
- Cultivo y Antibiograma
- Otros
- Prueba de Embarazo (Sangre)
- Moco Nasal
- Panel de drogas de abuso (orina)

**Firma:.....**

**Certificado médico**



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
**ÁREA DE SALUD Nº 2 LOJA**  
 FORMULARIO ÚNICO PARA CERTIFICADO DE SALUD

Registro Oficial 299 - 15 - Octubre - 99

Fecha.....

Nº 011964

Loja, 12 de julio del 2011

Doctor  
**René Coronel Piña**  
**MEDICO TRATANTE DEL CENTRO DE SALUD "H.G.G."**

**CERTIFICA:**

Que luego de haber examinado clínicamente y corroborado por exámenes de laboratorio al Sr. **José Daniel Carrión Castillo**, se encuentra en buen estado de salud, no adolece de enfermedad infecto-contagiosa alguna.

Es todo cuanto puedo certificar.

Atentamente:

**Dr. René Coronel Piña**  
**MEDICO TRATANTE DEL CENTRO DE SALUD "H.G.G."**



DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE LOJA  
 AREA DE SALUD Nº 2  
 P. Profesionales Médicos  
 Libro V Folio 123 Inscripción 694  
 Quito: 12-6  
 Centro de Salud Nº 2 Hugo Guillermo Gonzátoz

La empresa no cuenta con un formato para la realización de los respectivos contratos, para lo cual se ha hecho una propuesta; que para el año 2015 la empresa cuente con dicho formato para la contratación del personal en la misma.



### CONTRATO DE PRUEBA PROVINCIONAL

En la ciudad de Loja, el día..... de..... del....., comparecen por una parte la empresa “Pollos Frank” representada por su administradora Sr.(a)..... con CC. .... y por otra parte el Sr. ....con CC. .... por sus propios derechos, quienes acuerdan celebrar el siguiente contrato de trabajo por tiempo indeterminado, con periodo de prueba provisional, de conformidad con las estipulaciones que libre y voluntaria se indican a continuación:

**PRIMERA: COMPARECIENTES:** El señor ..... se obliga a ejecutar su trabajo con el horario establecido por el empleador y aun en horas suplementarias o extraordinarias si fuera necesario.

**SEGUNDA: REMUNERACIÓN:** Por la prestación de servicios la empresa pagará al Sr.....la remuneración mensual de **USD \$**.....De esta suma se harán los descuentos que correspondan a los aportes personales del trabajador al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, retenciones de impuesto de la renta, en caso de haberlas, los ordenados por el juez o autoridad competente y los demás terminados por la ley.

El empleador pagará además las remuneraciones adicionales, vacaciones, utilidades y otros beneficios sociales que se llegare a acordar, en las condiciones y con las limitaciones establecidas legalmente.

**TERCERA. DURACIÓN DEL CONTRATO:** El tiempo de duración del presente contrato a prueba es de noventa días (3 meses) Días de conformidad con lo expuesto el Código de Trabajo Legislativo y Laboral. Vencido este plazo de prueba se entenderá que continua en vigencia por el tiempo que faltare hasta completar el año, periodo dentro del cual una de las dos partes podrá darlo por terminado de conformidad con las disposiciones contenidas en los Código de Trabajo Legislativo y Laboral vigente.

**CUARTO. JORNADA LABORAL:** El horario de trajo será de lunes a....., de.....horas hasta las..... Horas de conformidad con lo dispuesto por la ley del Código de Trabajo Legislativo y L aboral vigente.

**QUINTA. CLAUSULAS:** Independientemente a lo acordado en la cláusula cuarta se establece y se deja constancia en este instrumento que se considera faltas graves y por consiguiente causales suficientes para dar por terminado el contrato de trabajo previo trámite de visto bueno según el Código de Trabajo Legislativo y Laboral.

**SEXTA. DISPOCISIONES:** Para los efectos de este contrato las partes se someten a las disposiciones del Código de Trabajo Legislativo y Laboral, a las autoridades administrativas y jueces competentes de esta jurisdicción y constituyen su domicilio en la ciudad de Loja, sujetándose al procedimiento oral en caso de controversia.

Por constancia y en fe de aceptación, firman las partes por duplicado de igual tenor y valor en Loja..... de..... del.....

\_\_\_\_\_

Sr. \_\_\_\_\_

C.C.....

C.C.....

**Administradora Pollos Frank**



## CONTRATO DE TRABAJO PROVISIONAL

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,.....en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor \_\_\_\_\_ 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 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 ocho horas diarias por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal desde las..... hasta las....., 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..... DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ ...,00).

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 365 días (un año), el mismo que iniciara desde que se firma el presente, hasta el \_\_\_\_\_ pero en caso de incumplimiento con alguna clausula dicha el contrato se dará por terminado de forma inmediata.

**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.

**SEPTIMA. 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 EMPLEADOR**  
**Administradora**  
**Pollos “Frank”**

\_\_\_\_\_  
**EL TRABAJADOR (a)**  
**C.C.....**



## NOMBRAMIENTO O ACCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA

	<b>ACCIÓN DE PERSONAL</b> Decreto <input type="checkbox"/> Acuerdo Resolución Otro..... N°.....Fecha.....	N°..... Fecha.....
	A partir de Día <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Año	
..... <b>APELLIDOS</b>	..... <b>NOMBRES</b>	..... <b>CEDULA DE CIUDADANIA N°</b>

<input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional <input type="checkbox"/> Nombramiento Definitivo <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Reclasificación <input type="checkbox"/> Accidente de Trabajo	<input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia o permiso <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Sanción disciplinaria <input type="checkbox"/> Subsidio Familiar <input type="checkbox"/> Enfermedad	<input type="checkbox"/> Contrato Ocasional <input type="checkbox"/> Contrato de Prueba <input type="checkbox"/> Terminación de contrato <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Subsidio de antigüedad
---	--	--

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
Empleado <input type="checkbox"/>	
Trabajador <input type="checkbox"/>	
Dependencia.....	Dependencia.....
Departamento o sección.....	Departamento o sección.....
Puesto.....	Puesto.....
Lugar de trabajo.....	Lugar de trabajo.....
Sueldo básico.....	Sueldo básico.....
Partida presupuestaria.....	Partida presupuestaria.....

<b>EXPLICACIÓN:</b>		
<b>VISTO BUENO</b>	<b>VISTO BUENO</b>	<b>VISTO BUENO</b>
<b>GERENTE</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>REGISTRADO</b>		
N°.....		FECHA.....

## INDUCCIÓN

La empresa “Pollos Frank” al no contar con un manual de bienvenida hemos propuesto dicho manual el cual se lo adjunta al trabajo de investigación.

### Manual de Bienvenida



**EMPRESA**

**“POLLOSFRANK”**

***Manual***

***de***

***Bienvenida***



### **La Empresa “Pollos Frank”:**

Le da la bienvenida al personal, esperando que se sientan parte de ella, puesto que ustedes son el elemento fundamental para el desarrollo eficaz de sus actividades. Esta entidad da lugar a los trabajadores crecer y desenvolverse en el ámbito laboral como seres humanos capaces de ejercer actividades acorde a sus habilidades.

***¡BIENVENIDO!***



## **HISTORIA DE LA EMPRESA**

La empresa fue creada el 15 de Diciembre del 2001 por el Ing. Franklin Cristóbal Cevallos Macas con un capital social de \$100.000 (cien mil dólares americanos) la misma que se encuentra ubicada en la ciudad de Loja en la Ciudadela La Banda en la avenida 8 de Diciembre, sector San Vicente.

En la actualidad cuenta con un capital \$490,000.00 (cuatrocientos noventa mil dólares americanos) tanto en bienes muebles e inmuebles.

Está conformado por la administradora, asesor jurídico, secretaria, jefe de producción, asistente de producción, jefe de servicios, asistente de servicios, jefe de finanzas, contador, cajera, jefe de ventas, 6 vendedores y 3 choferes repartidores y 20 faenadores.

### **Información general para los trabajadores**

#### **Misión**

Procesar y comercializar aves con estándares de calidad obedeciendo las BPA y las BPM, para crecer en forma sostenida y aportar al desarrollo de la industria lojana, generando beneficios y rentabilidad sin afectar al medio ambiente.

#### **Visión**

Ser una empresa líder en el procesamiento de carne de pollo, buscando el reconocimiento de nuestra marca en el austro ecuatoriano; orientando su accionar a satisfacer en forma ágil y oportuna las necesidades alimenticias de nuestros consumidores.

### **Objetivos**

- Obtener el mayor número de ganancias al ofrecer los diferentes productos brindados por la empresa.
- Ofrecer variedad de productos dentro de nuestras delicatessen.
- Ampliar a mediano plazo el número de ventas con los que cuenta la empresa.

### **Valores**

- Honradez
- Amabilidad
- Respeto
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Disciplina
- Lealtad
- Transparencia

### **Horario y Días de pago**

El pago para quienes laboran en la empresa se lo efectuara en la cuenta de ahorro correspondiente a cada empleado, el día 2 de cada mes.

### **Servicios y atención que presta**

Venta de pollos faenados de primera calidad con una atención cordial y respetuosa sin discriminación alguna tratando de satisfacer sus necesidades acorde a las posibilidades que brinda la empresa.

## **Reglamento Interno de Trabajo**

### **Hora de entrada y salida.**

- La empresa tiene un horario establecido 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00.
- Ningún trabajador podrá ausentarse de la empresa antes de terminar su jornada, sin la previa autorización de la administradora.
- Si se reduce la jornada por un motivo justificado, el trabajador deberá reponer el tiempo perdido fuera de su horario establecido.

### **Lugar y Momento que deberá comenzar y terminar la jornada.**

El trabajo se lo realizará en las instalaciones, en el horario establecido.

### **Días y Horas para hacer limpieza a máquinas y equipos de trabajo.**

La limpieza se realizara todos los días en la empresa, la revisión de las máquinas y equipos serán de igual manera a diario.

### **Días y lugares de pago**

El pago para quienes laboran en la empresa se lo efectuara en la cuenta de ahorro correspondiente a cada trabajador, el día 2 de cada mes.

### **Normas para prevenir riesgos de trabajo**

- Las instalaciones deben estar en buen estado
- Utilizar siempre el equipo de protección.
- Manejo de la maquinaria.
- Señalización

**Labores insalubres y peligrosas que no deberán desempeñar mujeres ni menores de edad.**

- Todas las formas de esclavitud a las prácticas análogas a la esclavitud, como la venta y tráfico de niños.
- La utilización, el reclutamiento a la oferta de niños para la prostitución, la producción de pornografía y trata de personas.
- La utilización de niños para la realización de actividades ilícitas.
- La destilación de alcoholes y la fabricación o mezcla de licores.
- La fabricación de explosivos.
- La talla y pulimento de vidrio.
- La fabricación de albayalde (Carbonato básico del plomo).
- La carga o descarga de navíos.
- El trabajo de maquinista o fogoneros.
- La guardianía o seguridad.
- El transporte de materiales incandescentes.
- La pesca a bordo.
- El manejo de correas, cierra circular y otros mecanismos peligrosos.

**Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.**

Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios en higiene y seguridad industrial, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguridad Social. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador.
- Los trabajadores deben acatar las instrucciones y tratamiento que ordena el médico, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a dicho procedimiento, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.
- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes.
- El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados por la empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa.
- En caso de accidente de trabajo, la persona encargada, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, o encargado, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno.

Los exámenes médicos se realizara todo el personal que labora en la empresa, una vez al mes sin excepción alguna.



## **Permisos**

- Por enfermedades
- Por la realización de una actividad que se considere urgente.
- Muerte

## **Licencias**

- Por maternidad
- Accidentes laborales
- Vacaciones

## **Disposiciones disciplinarias y procedimiento**

- Impuntualidad
- No utilizar los materiales de la empresa para usos que estén fuera de la misma.
- Sanciones
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos.
- Por no ser leal.
- Dar a conocer los secretos de la empresa.

La empresa “Pollos Frank” al no contar con un manual de funciones hemos propuesto dicho manual el cual se lo adjunta al trabajo de investigación.

## **Manual de funciones**



**EMPRESA**

**“POLLOS FRANK”**

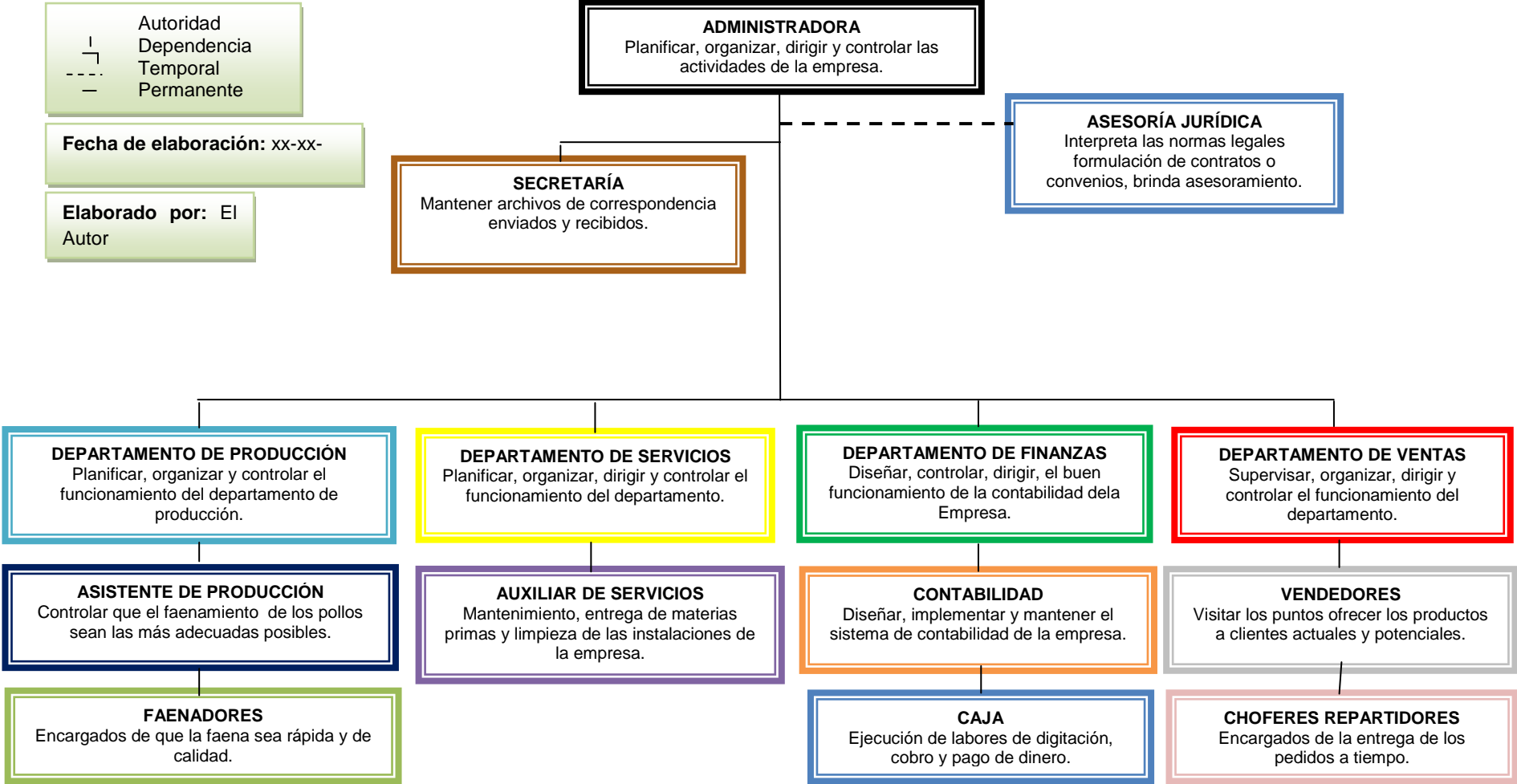
***Manual de***

***Funciones***

***Loja – Ecuador***



# Organigrama Funcional Propuesto para la Empresa "Pollos Frank"





**Código:** 001

**Nivel jerárquico:** Ejecutivo

**Puesto o cargo:** Administrador(a)

**Naturaleza del trabajo:** Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la empresa.

**Funciones:**

- ✓ Cumplir con las disposiciones dadas por el directorio e informar sobre la marcha de las mismas.
- ✓ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa.
- ✓ Diseñar, implementar y mantener procedimientos de compra de materia prima.
- ✓ Tramitar órdenes, controles, cheques y más documentos que el reglamento autorice.
- ✓ Nombrar y contratar trabajadores cumpliendo con los requisitos.

**Características de clase:**

- ✓ Supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su mando así como de la empresa en general.
- ✓ Actuar con independencia profesional usando su criterio para la solución de los problemas inherentes al cargo.

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Título de Ingeniero Comercial.
- ✓ **Experiencia:** 2 años en funciones similares.

**Adicionales:** Cursos en: Relaciones humanas, Computación básico y Marketing



**Código:** 002

**Nivel jerárquico:** Asesor

**Puesto o cargo:** Asesor Jurídico

**Naturaleza del trabajo:** Aconseja los aspectos legales y jurídicos de la empresa.

**Funciones:**

- Realiza contratos legales.
- En caso de existir alguna demanda legal que perjudique a la empresa el asesor se encarga de resolver los problemas de la mejor manera.
- Asesor en todo lo relacionado con situaciones legales que se presenten.
- Defiende los casos económicos y financieros.
- Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial de la empresa.

**Características de clase:**

- ✓ Se responsabiliza de las actividades legales.
- ✓ No responde por equipos o maquinaria

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Título de abogacía
- ✓ **Experiencia:** 3 años en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en:

Actualización de conocimientos de código de trabajo y leyes, Relaciones humanas y Computación



**Código:** 003

**Nivel jerárquico:** Auxiliar

**Puesto o cargo:** Secretaria

**Naturaleza del trabajo:** Realizar labores de secretaría o asistencia directa la administradora de la empresa.

**Funciones:**

- ✓ Redactar y digitar todo tipo de correspondencias: memorandos, oficios y circulares de la empresa.
- ✓ Atender al público y conectar entrevistas con la administradora.
- ✓ Mantener archivos de correspondencia enviados y recibidos.
- ✓ Controlar y llevar la contabilidad general.
- ✓ Presentar los correspondientes informes contables.

**Características de clase:**

- ✓ Establecer buenas relaciones con el personal de la empresa y el público en general.
- ✓ Tener eficiencia, responsabilidad y discreción en el desarrollo de las funciones.
- ✓ Responde por equipos a su cargo hasta \$1200

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Licenciada en secretaría ejecutiva.
- ✓ **Experiencia:** 1 año en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en:

- Relaciones humanas – Computación – Expresión oral y escrita



**Código:** 004

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Jefe de Producción.

**Naturaleza del trabajo:** Planificar, organizar y controlar el funcionamiento del departamento de producción.

**Funciones:**

- ✓ Supervisar y controlar las actividades diarias de los trabajadores.
- ✓ Evaluar y ejecutar programas de producción
- ✓ Supervisar la entrega y recepción de los implementos de su departamento.
- ✓ Controlar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos.
- ✓ Controla inventarios y presenta informes de los requerimientos del departamento

**Características de clase:**

- ✓ La responsabilidad de supervisar y controlar existencias de materia prima y el cuidado de la misma para evitar paralizaciones de las actividades.
- ✓ No responde por equipos o maquinaria

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Ingeniería en alimentos
- ✓ **Experiencia:** 2 años en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en: RR-HH, Atención al cliente, Computación, Cursos en preparación y conservación de productos orgánicos





**Código:** 005

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Asistente de Producción

**Naturaleza del trabajo:** Colabora en el área de Producción, para que los productos sean sanos y de calidad.

**Funciones:**

- ✓ Ayudar en la preparación de la materia prima.
- ✓ Mantener el área de faenamiento de manera higiénica.
- ✓ Verificar que los insumos se encuentren en buenas condiciones.
- ✓ Controlar la calidad de la producción.
- ✓ Almacenar la materia prima.

**Características de clase:**

- ✓ Se responsabiliza por la supervisión y control del área asistida.
- ✓ No responde por equipos o maquinaria

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Ingeniería en alimentos.
- ✓ **Experiencia:** 1 año en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en:

- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Computación
- ✓ Cursos en preparación y conservación de productos orgánicos



**Código:** 006

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Faenador

**Naturaleza del trabajo:** Planifica la preparación de los pollos de forma higiénica y rápida.

**Funciones:**

- ✓ Controlar que la faena de los pollos sea la adecuada.
- ✓ Asegurarse de que el área de faenamiento este en perfectas condiciones.
- ✓ Verificar que el personal de esta área realicen sus actividades de manera higiénica.
- ✓ Mantener la materia prima en condiciones adecuadas.
- ✓ Selecciona las piezas más sanas y de calidad para la preparación de producción.

**Características de clase:**

- ✓ La responsabiliza por el faenamiento de los pollos.
- ✓ Responde por equipos a su cargo hasta \$1500

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Bachiller en cualquier especialidad
- ✓ **Experiencia:** 1 años en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en:

Relaciones Humanas y Atención al cliente



**Código:** 007

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Jefe de Servicios

**Naturaleza del trabajo:** Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las instalaciones de la empresa

**Funciones:**

- ✓ Supervisar y controlar las actividades de los empleados.
- ✓ Realizar controles de calidad y estandarización del servicio.
- ✓ Arregla el local
- ✓ Mantenimiento general de la empresa.
- ✓ Limpieza del local

**Características de clase:**

- ✓ Se responsabiliza de controlar y vigilar los servicios para que funcione sin contratiempos.
- ✓ No responde por equipos o maquinaria

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Superior en carreras administrativas o afines
- ✓ **Experiencia:** 1 años en cargos similares

**Adicionales:** Cursos en:

- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Computación



**Código:** 008

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Auxiliar de Servicios.

**Naturaleza del trabajo:** Colabora en el arreglo, limpieza y mantenimiento de maquinaria y equipos

**Funciones:**

- ✓ Organiza todos los materiales utilizados
- ✓ Verifica el funcionamiento de los equipos y maquinaria
- ✓ Evaluar y ejecutar programas de producción
- ✓ Colabora con el arreglo del local
- ✓ Verifica que todo el material este en su lugar

**Características de clase:**

- ✓ Es el responsable por el cumplimiento de todas las actividades en la realización de un evento futuro.
- ✓ No responde por equipos o maquinaria

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Bachiller en cualquier especialidad
- ✓ **Experiencia:** 1 años en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Computación



**Código:** 009

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Jefe de Finanzas

**Naturaleza del trabajo:** Gestiona los recursos para el buen funcionamiento de la empresa.

**Funciones:**

- ✓ Planifica, organizar y controla las actividades financieras de la empresa.
- ✓ Mantener un correcto manejo de los libros contables.
- ✓ Realizar métodos de contabilidad con sus respectivos balances.
- ✓ Gestionar préstamos bancarios para la empresa.
- ✓ Analizar los estados financieros correspondientes.

**Características de clase:**

- ✓ Ser responsable y tener conocimientos en la materia contable y tributaria.
- ✓ Responde por equipos hasta \$1200

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Título en Ingeniería Comercial o Afines
- ✓ **Experiencia:** 2 año en cargos similares

**Adicionales:** Cursos en:

Relaciones Humanas, Tributación, Computación



**Código:** 010

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Contador

**Naturaleza del trabajo:** Implementar, diseñar y planificar los documentos contables de la empresa.

**Funciones:**

- ✓ Controlar y llevar la contabilidad general.
- ✓ Llevar de manera adecuada los libros contables.
- ✓ Elaborar los roles de pago de cada mes.
- ✓ Presentar los correspondientes informes contables.
- ✓ Tramitar la documentación referente al IESS.

**Características de clase:**

- ✓ Responsabilidad, eficiencia y conocimientos avanzados de contabilidad que llevará la empresa.
- ✓ Responde por equipos hasta \$1000.

**Requisitos**

- ✓ **Educación:** Título de ingeniera en contabilidad y auditoría.
- ✓ **Experiencia:** 2 años en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en:

- Relaciones Humanas
- Computación (Mónica, Excel, Cifal)
- Inglés



**Código:** 011

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Cajero

**Naturaleza del trabajo:** Ejecución de labores de digitación, cobro y pago de dinero.

**Funciones:**

- ✓ Recibir, registrar los cheques, que salen de la empresa.
- ✓ Brindar una excelente atención al cliente
- ✓ Entregar facturas, notas de venta, etc.
- ✓ Realizar cierres de caja.
- ✓ Responsabilidad sobre el dinero que sale de caja.

**Características de clase:**

- ✓ Tener iniciativa y criterio para su ejecución.
- ✓ Exige relación frecuente con trabajadores, administradora y público
- ✓ Responde por equipo hasta \$1500.

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Carrera Contable o afines.
- ✓ **Experiencia:** 1 años en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en:

- Relaciones Humanas
- Atención al cliente
- Computación e Inglés



**Código:** 012

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Jefe de Ventas

**Naturaleza del trabajo:** Encargado de dirigir, organizar y controlar un cuerpo o departamento de ventas.

**Funciones:**

- ✓ Preparar planes y presupuestos de ventas.
- ✓ Establecer metas y objetivos.
- ✓ Calcular la demanda y pronosticar las ventas.
- ✓ Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores.
- ✓ .Compensa, motiva y guía las fuerzas de venta

**Características de clase:**

- ✓ Responsabilidad, eficiencia y conocimientos avanzados en ventas.
- ✓ Exige relación frecuente con trabajadores, administradora y público
- ✓ Responde por equipo hasta \$ 2000.

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Ingeniería en Administración de Empresas o afines.
- ✓ **Experiencia:** 2 años en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en:

- Relaciones Humanas
- Atención al cliente
- Computación e Inglés básico





**Código:** 013

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Vendedor

**Naturaleza del trabajo:** Venta de los productos de la empresa.

**Funciones:**

- ✓ Conservar su cartera de clientes y hacerla crecer.
- ✓ Determinar claramente quienes son sus principales clientes y darles atención prioritaria.
- ✓ Prospección del mercado para detectar nuevos clientes
- ✓ Atención de reclamos.
- ✓ Seguimiento y cobro de morosos.

**Características de clase:**

- ✓ Visitar semanalmente (mínimo) a todos sus clientes.
- ✓ Mantener una excelente relación con sus clientes
- ✓ Responde por equipo hasta \$1500.

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Bachiller en cualquier especialidad.
- ✓ **Experiencia:** 1 años en cargos similares.

**Adicionales:** Cursos en:

- Relaciones Humanas
- Atención al cliente
- Computación e Inglés



**Código:** 014

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Puesto o cargo:** Chofer Repartidor

**Naturaleza del trabajo:** Conducir un camión y repartir los pedidos de la empresa.

**Funciones:**

- ✓ Trasladar los pedidos de la empresa hacia su destino.
- ✓ Mantener en buenas condiciones el camión.
- ✓ Recibir y entregar facturas, notas de venta, etc.
- ✓ Hacerle un mantenimiento periódico.
- ✓ Lavarlo antes de terminar la jornada.

**Características de clase:**

- ✓ Tener iniciativa y responsabilidad para entregas puntuales.
- ✓ Exige relación frecuente con trabajadores, administradora y público,
- ✓ Responde por equipo hasta \$1500.

**Requisitos:**

- ✓ **Educación:** Bachiller en cualquier especialidad.
- ✓ **Experiencia:** 1 año en cargos similares y tener licencia profesional

**Adicionales:** Cursos en:

- Relaciones Humanas
- Atención al cliente

**PLAN DE CAPACITACION**

N-	SEMINARIO O CURSO O TALLER	INSTRUCTOR	HORAS	PARTICIPANTES	N- PARTIC	LUGAR	TIPO DE EVENTOS		COSTO	FECHA
							ASISTENCIA	APROBADO		
1	ADMINISTRACION CONTABLE DE CAJA	Ing. Com. Michael Burns	12	Administradora, Cajera, Contadora	3	Salón 1 de la Cámara Comercio de Loja.	X		Financiado por la empresa	Los sábados 21, 28 y domingo 22 de julio del 2013, de 14:00 a 18:00. Alternando a los empleados para no dejar de atender.
2	SEMINARIO "NIIF'S RELACIONADAS CON LA CONCILIACIÓN DEL PATRIMONIO NETO.	Ing. Marlon Erraez	16	Administradora, Cajera, Contadora	3	Salón 1 de la Cámara Comercio de Loja	X		Financiado por la empresa	Los sábados 4 y domingo 5 de agosto del 2013, de 8:00 a 12:00 am y de 14:00 a 18:00 pm.
3	MANEJO CONTABLE, FINANCIERO Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE UNA EMPRESA	Ing. José Luis Morocho	16	Administradora, Cajera, Contadora	3	Salón 1 de la Cámara Comercio de Loja	X		Financiado por la empresa	Los días sábado 10 y domingo 11 de septiembre del 2013 de 8:00 a 12:00 am y de 14:00 a 18:00 pm
4	OPERADOR DE BILLETES FALSOS	Ecn. Walter Berenzent	24	Jefe de Ventas, Vendedores, Cajera, Contadora	4	Salón 2 de la Cámara Comercio de Loja	X		Financiado por la Prensa	Los días sábado 7, 14, 21 de octubre del 2013 de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 alternando los empleados para no dejar de atender.
5	ATENCION AL CLIENTE	Mg. Roberto Ojeda	10	Jefe de Ventas. Vendedoras, Cajera	3	Salón 1 de la Cámara Comercio de Loja	X	X	Financiado por la Empresa	El día sábado 19 y 26 de noviembre del 2013 de 14:00 a 19:00 alternando los empleados para no dejar de atender.
6	CONTROL DE INVENTARIOS O MERCADERIA	Ing. Alicia Avilés	16	Administradora, Secretaria, Jefe y asistente de producción, Jefe y asistente de servicios, Jefe de ventas y vendedores	8	Salón 2 Cámara Comercio de Loja	X	X	Financiado por la empresa	Los días sábados 16, 23 y domingos 17, 24 de enero del 2013 en el horario de 14:00 a 18:00 en forma alternada para poder atender al público.

7	CURSO DE TRABAJO EN EQUIPO	Dr. Robert Watson	15	Todo el personal	40	Salón 2 de la Cámara comercio de Loja	X		Financiado por la empresa	Los días sábados 14, 21 y 28 de febrero del 2013 en el horario de 14:00 a 19:00 en forma alternada para poder atender al público.
8	RELACIONES HUMANAS	Dra. María Elena Burneo	4	Todo el Personal	40	Salón 2de la Cámara Comercio de Loja	X		Financiado por la Empresa	Los días domingos 25 de Marzo el 2013 en el horario de 14:00 a 18:00 en forma alternada para poder atender al público.
9	MEJORA MIENTO DE AUTOESTINA Y CALIDAD DE VIDA	Dra. María Elena Burneo	12	Todo el Personal	40	Salón 2 Cámara de Comercio de Loja	X		Financiado el 50% por la empresa.	Los días sábados 15,22 y domingos 17, de Abril del 2013 en el horario de 14:00 a 18:00 en forma alternada para poder atender al público.
10	ATENCION A CLIENTES DIFICILES	Dra. María Elena Carpio	18	Jefe de Ventas, Vendedores	3	Salón 1 de la Cámara Comercio de Loja	X		Financiado por la empresa	Los días sábado 6, 13, 20 y de Mayo del 2013 en el horario de 13:00 a 19:00. En forma alternada para no dejar de atender al público.
11	CURSO DE MARQUETING	Leonardo Bravo	12	Jefe de Ventas, Vendedores	3	Salón 1 de la Cámara Comercio de Loja	X		Financiado por la empresa	Los días domingo 11, 18, 25 de Junio del 2013 en el horario de 13:00 a 17:00. En forma alternada para no dejar de atender al público.
12	ACTUALIZACION TRIBUTARIA Y CIERRE FISCAL	Ing. Marlon Erraez	12	Contadora, Secretaria	3	Salón 2 de la Cámara comercio de Loja	X		Financiado por la empresa	Los días sábado 8 y domingo 9 de Julio del 2012 en el horario de 13:00 a 19:00. En forma alternada para no dejar de atender al público.



## EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

En cada frase deberás marcar una de las siguientes respuestas:

1. "Siempre"
2. "De vez en cuando"
3. "Nunca"

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO EMPLEADOS	EMPLEADOS		
		1	2	3
<b>Construcción Individual del Conocimiento</b>	Contextualiza los documentos			
	Identifica las tareas de capacitación			
	Participa activamente en la capacitación			
<b>Socialización del Conocimiento</b>	Escucha con atención lo expuesto por el facilitador			
	Respeto los criterios de sus compañeros			
<b>Aplicación del Conocimiento</b>	Realiza adecuadamente las tareas planificadas			
	Resuelve correctamente el taller propuesto			
	Entrega puntualmente su tarea			
	Realiza conclusiones respetando los diferentes criterios			
	Participa activamente en el desarrollo de la actividad			

## MOTIVACIÓN

La presente propuesta de motivación para el año 2013 a la empresa “Pollos Frank” ha sido planificada y organizada cuidadosamente de acuerdo a los requerimientos analizados de cada uno de los empleados y trabajadores que pertenecen a esta prestigiosa empresa.

## PLAN DE MOTIVACIÓN

Nº	MESES	EVENTO	EMPLEADOS
1	Enero	Se otorga créditos siempre y cuando sus colaboradores tengan años laborando dentro de la empresa.	Todo el Personal
2	Febrero	Reconocimiento del Empleado por su desempeño laboral	Todo el Personal
3	Marzo	Por pertenecer a la empresa puede obtener descuento en las compras.	Todo el Personal
4	Abril	Que se faciliten préstamos dentro de la empresa.	Todo el Personal
5	Mayo	Festejo interno a los trabajadores en su día.	Todo el personal
6	Junio	Sorteo de un curso de relaciones humanas por el día del padre.	Personal Masculino
7	Julio	Al cumplir un año laborando dentro de la empresa pueden optar por vacaciones	Todo el Personal
8	Agosto	Bono Escolar	Todo el Personal
9	Septiembre	Sorteo de un viaje al mejor empleado	Todo el Personal
10	Octubre	Sorteo de Bonos por los años que lleva trabajando en la empresa para 3 empleados.	Todo el Personal
11	Noviembre	Rifa de \$ 200 dólares en productos	Todo el Personal
12	Diciembre	Cenas y canastas navideñas.	Todo el Personal

## **h. CONCLUSIONES**

Luego de haber realizado la presente investigación he llegado a las siguientes conclusiones:

1. La empresa se encuentra legalmente constituida
2. En la empresa no se cuenta en su totalidad con un manual para el proceso de admisión de personal.
3. En la empresa no existe buena comunicación entre el la administradora y sus empleados.
4. La administradora no brinda incentivos a su personal. .
5. La empresa no posee manuales de bienvenida y de funciones.
6. Todos los trabajadores de la empresa realizan el trabajo con eficiencia y eficacia.
7. La administradora de la empresa no capacita al personal.
8. El personal de la empresa si realiza una planificación de las actividades que ejecuta.

## **i. RECOMENDACIONES**

Luego de haber realizado las conclusiones he llegado a las siguientes conclusiones:

1. Que se siga manteniendo legalmente constituida ya que esto le permitirá no tener problemas legales que aplique la estructura administrativa basándose en los organigramas con el fin de que todo el personal sepa que función debe cumplir adecuadamente.
2. La administradora debe aplicar técnicamente el proceso de admisión del personal con un manual, lo que ayudará a escoger en forma idónea al nuevo integrante lo que esto evitaría costos y tiempo.
3. Que se abra la comunicación entre la administradora y sus empleados ya que permite un mejor cumplimiento y desarrollo de sus actividades.
4. La administradora de la empresa debe incentivar tanto económico como emocionalmente a su personal ya que a través de estos pueden mejorar el desempeño de sus labores, y así lograr los objetivos propuestos.
5. La administradora debe elaborar así como dar a conocer los manuales a los trabajadores, ya que son de gran importancia y esto facilitara al personal saber cuál son las normas y reglas que existen dentro de la empresa con el fin de prevenir inconvenientes, al mismo tiempo asignar las tareas y funciones que debe cumplir el personal.
6. Debe mantenerse el mismo ritmo de trabajo por parte del personal, con el fin de que los objetivos planteados se cumplan, en el menor tiempo posible y con el ahorro de los recursos disponibles.
7. Se debe capacitar al personal y así poder contar con personas aptas para cumplir sus labores con eficiencia y eficacia permitiendo con esto el desarrollo y crecimiento de la empresa.
8. Que sigan realizando la planificación de una forma adecuada con el fin de que se cumplan los objetivos propuestos y la realización de todas las actividades encomendadas.



## j. BIBLIOGRAFÍA

- [http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos\\_humanos](http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos)
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n\\_del\\_talento](http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_del_talento)
- Díaz, Bretones, F. y Rodríguez Fernández, A (2008). Reclutamiento y selección de personal y acogida. En M. A Mañas y A. Delgado, Recursos Humanos. Madrid: Pirámide. pp. 101-134.
- Díaz, Bretones, F. y Rodríguez Fernández, A. (2005). Selección de personal. En F. Naranjo (dir) “La función directiva en las Administraciones Públicas”. Tomo III volumen 2. Sevilla: Instituto Andaluz de la Administración Pública. Pág. 243
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Reclutamiento>
- Alles, Martha. Diccionario de términos de Recursos Humanos, Página 376
- DE LA POZA Pérez., J.: “La selección de recursos humanos basada en las competencias. Contribución a la dirección estratégica de recursos humanos”, en Ponencias y comunicaciones AEDEM 1997, vol.2, pág. 55
- <http://www.nodo50.org/sindpitagoras/EL-CT.htm>
- Alles, Martha. (2005). *Desarrollo del talento humano basado en competencias*. Ed. Granica. pág. 232
- Carrillo, Baudrit, D.: *Derecho Civil IV*, Volumen I. Teoría General del Contrato. 3ra edición, 2000. Pág. 98
- Módulo VIII Dirección de Recursos Humanos pág. 65
- Ali, Luis Felipe El Sahili González. 2010. *Psicología Clínica* pág. 108
- Woolfolk, Anita (2006) (en español). *Psicología Educativa* (Novena edición). Pearson Educación. pp. 669.
- Módulo VIII Dirección de Recursos Humanos pág. 71

**k. ANEXOS.**

**Encuesta a la administradora de la Empresa “POLLOS FRANK”**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Me dirijo a usted con el afán de solicitarle muy comedidamente se me facilite con información para la realización de mi tesis, por lo cual le pido se digne contestar las siguientes preguntas.

**1. ¿Cuándo se creó la empresa?**

.....

**2. ¿Quiénes fueron las personas que la fundaron?**

.....

**3. ¿Cuál fue el propósito?**

.....

**4. ¿Cuál fue el monto que inicio sus actividades?**

.....

**5. ¿El capital con que inicio fue propio o ajeno?**

.....

**6. ¿Se encuentra inscrita en alguna cámara?**

.....

**7. ¿En la actualidad donde se encuentra ubicada la empresa?**

.....

**8. ¿Con cuántos trabajadores cuenta la empresa?**

.....

**9. ¿Qué servicios ofrece la empresa?**

.....

**10.¿Cuántos años de experiencia tiene usted en su cargo?**

.....

**11.¿Cuál es el nivel de educación que usted posee?**

.....

**12.¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de la empresa?**

- Fortalezas.....
- Oportunidades.....
- Debilidades.....
- Amenazas.....

**13.¿La empresa tiene bien definida la misión, visión y objetivos?**

- Misión.....
- Visión.....
- Objetivos.....

**14.¿Cuáles son los valores que se practican en la empresa?**

.....

**15.¿Qué estrategias aplica en la empresa?**

.....

**16.¿Qué políticas aplica en su empresa?**

.....

**17.¿Cuáles son las funciones que ejerce dentro de la empresa?**

.....

**18.¿Cómo es el trato de usted hacia el personal que labora en la empresa?**

.....

**19.¿Planifica usted sus actividades diarias?**

.....

**20.¿Tiene problemas actualmente con el personal de la empresa?**

.....

**21. ¿Cuenta con organigramas administrativos la empresa?**

.....

**22. ¿Cuenta con manuales administrativos la empresa?**

.....

**23. ¿Con que tipos de manuales administrativos cuenta la empresa?**

.....

**24. ¿Existe buen ambiente laboral en la empresa?**

.....

**25. ¿Al momento de llenar una vacante como la realiza?**

.....

**26. ¿Cómo selecciona el personal?**

.....

**27. ¿La empresa que usted dirige con que personal cuenta?**

.....

**28. ¿Para contratar el personal se ajusta a todos los beneficios de la ley?**

.....

**29. ¿Qué tipo de contrato aplica a la empresa?**

.....

**30. ¿El personal que labora en su empresa está afiliado al seguro social?**

.....

**31. ¿La empresa da a conocer sus instalaciones a sus nuevos empleados?**

.....

**32. ¿La empresa realiza integración a su personal?**

.....

**33.¿Capacita al personal de su empresa?**

.....

**34.¿Cada que tiempo capacita?**

.....

**35.¿Motiva al personal y como lo hace?**

.....

**36.¿Les brinda incentivos a su personal que está a su cargo?**

.....

**37.¿Qué tipos de incentivos les brinda?**

.....

**38.¿Su empresa cuenta con un sistema de incentivos?**

.....

**39.¿Cómo es el trato que usted brinda a sus colaboradores?**

.....

**40.¿Usted entrega las herramientas de trabajo en forma oportuna a sus trabajadores para la ejecución de sus actividades?**

.....

**41.¿Los sueldos y salarios que les paga al personal está acorde a lo que estipula la ley?**

.....

**42.¿Cuál es el sueldo que percibe usted?**

.....

**43.¿El sueldo que percibe satisface sus necesidades?**

.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**Encuesta al personal de la Empresa “POLLOS FRANK”**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVO**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Me dirijo a usted con el afán de solicitarle muy comedidamente se me facilite con información para la realización de mi tesis, por lo cual le pido se digne contestar las siguientes preguntas.

**1. ¿Cuáles considera que son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) que presenta actualmente la empresa de pollos Frank?**

- Fortalezas.....
- Oportunidades.....
- Debilidades.....
- Amenazas.....

**2. ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la empresa?**

.....

**3. ¿Qué valores practica usted en la empresa que presta sus servicios?**

.....

**4. ¿Usted conoce si la empresa cuenta con organigramas administrativos?**

.....

**5. ¿Usted conoce si la empresa cuenta con manuales administrativos?**

.....

**6. Las relaciones de comunicación con sus superiores son:**

.....

**7. ¿Planifica usted las actividades diariamente?**

.....

**8. ¿Cómo es el clima laboral dentro de la empresa?**

.....

**9. ¿Le entregan a usted oportunamente las herramientas de trabajo para desempeñar sus actividades?**

.....

**10. ¿Se siente cómodo en el espacio físico destinado para su trabajo?**

.....

**11. ¿Existe buen ambiente laboral en su empresa?**

.....

**12. ¿Por qué medios ingreso a laborar en la empresa?**

.....

**13. ¿Para ocupar el puesto que actualmente desempeña que pruebas le receptaron a usted?**

.....

**14. ¿Su relación de trabajo con la empresa es por?**

.....

**15. ¿Dentro del proceso de selección del personal le emplearon una entrevista de trabajo?**

.....

**16. ¿Existe alguna sanción en caso de retraso por incumplimiento de trabajo?**

.....

**17. ¿La administradora al momento que usted ingreso a trabajar le dio a conocer las instalaciones de la empresa?**

.....

**18. ¿Conoce usted el reglamento interno de la empresa?**

.....

**19.¿La empresa le brinda capacitación?**

.....

**20.¿Cada que tiempo recibe capacitación?**

.....

**21.¿Mencione que curso le gustaría seguir?**

.....

**22.¿La empresa le brinda motivación?**

.....

**23.¿La empresa le brinda incentivos?**

.....

**24.¿Cómo es el trato de la administradora hacia usted?**

.....

**25.¿Al momento de tomar las decisiones le hace participe?**

.....

**26.¿La empresa le brinda los beneficios de ley?**

.....

**27.¿Usted está de acuerdo con el sueldo que percibe?**

.....

**28.¿Le dan oportunidad de ascender de cargo en su empresa?**

.....

**29.¿Cómo registra el control de asistencia usted en su empresa?**

.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



## IMÁGENES DEL INTERNAS DEL LOCAL

Interior del local donde los pollos estan listos



Entrada principal donde se almacenan los pollos para la entrega



## I. ÍNDICE

Carátula	I
Certificación	II
Autoría	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
a. TITULO	1
b. RESUMEN	2
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA	9
e. MATERIALES Y MÉTODOS	28
f. RESULTADOS	32
g. DISCUSIÓN	58
h. CONCLUSIONES	159
i. RECOMENDACIONES	160
j. BIBLIOGRAFÍA	161
k. ANEXOS	162
ÍNDICE	170